

|                                                                                                        |                                                       |               |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------|------------|
| <br>บริษัท อโดมา จำกัด | <b>นโยบาย</b><br><br><b>การดูแลทรัพย์สินของบริษัท</b> | รหัสเอกสาร    | HR-PC-001  |
|                                                                                                        |                                                       | วันประกาศใช้  | 01/07/2568 |
|                                                                                                        |                                                       | ครั้งที่แก้ไข | 02         |
|                                                                                                        |                                                       | หน้าที่       | 1/1        |

บริษัท อโดมา จำกัด ดำเนินธุรกิจผลิตและส่งออกเครื่องประดับมูลค่าสูง จึงจำเป็นต้องมีการควบคุมภายในที่รัดกุม การตรวจตัวเป็นหนึ่งในกระบวนการควบคุมภายในที่สำคัญซึ่งช่วยดูแลทรัพย์สินของบริษัทให้ปลอดภัย รวมทั้ง สามารถยืนยันความซื่อสัตย์และโปร่งใสของผู้บริหารและพนักงานไปพร้อมกัน ดังนั้น

บริษัทจึงกำหนดนโยบายการดูแลทรัพย์สิน เรื่อง การตรวจตัว ภายใต้กรอบหลักการ ดังนี้-

1. พนักงานทุกคนมีหน้าที่ดูแล และรักษาทรัพย์สินของบริษัทมิให้เสียหายหรือสูญหาย
2. พนักงานต้องไม่ขโมย ยักยอก หรือนำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว ทั้งทางตรง และทางอ้อม
3. หากทรัพย์สินของบริษัทที่เสียหาย หรือสูญหาย พนักงานผู้ซึ่งรับผิดชอบทรัพย์สินนั้น จะต้องรับผิดชอบ
4. พนักงานต้องให้ความร่วมมือและยินยอมในการตรวจตัว และการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามคำร้องขอของบริษัท
5. เมื่อพ้นจากสภาพการเป็นพนักงานของบริษัท พนักงานต้องทำการส่งมอบทรัพย์สิน รวมถึงข้อมูลการปฏิบัติงานกลับคืนให้บริษัททั้งหมด นอกจากนี้ ไม่อนุญาตให้เปิดเผยข้อมูลความลับของบริษัท และไม่แสวงหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน หรือความเป็นพนักงานบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาต
6. หากบริษัทตรวจพบว่าพนักงานขโมย ยักยอก นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้จะต้องถูกลงโทษทางวินัยตามกฎหมายข้อบังคับของบริษัท และบริษัทมีสิทธิจะดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างถึงที่สุด
7. การตรวจตัวเป็นไปตามหลักการคำนึงสิทธิมนุษยชน ไม่มีล่วงละเมิด
8. ทบทวนทุก 1 ปี

ประกาศ ณ วันที่ 01 กรกฎาคม 2568



บันทึกผู้จัดทำ

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| จัดทำโดย :                                                                          | อนุมัติโดย :                                                                        | อนุมัติโดย :                                                                          |
|  |  |  |
| ผู้จัดการฝ่ายบุคคล                                                                  | กรรมการผู้จัดการ                                                                    | กรรมการผู้จัดการ                                                                      |
| วันที่ 1/7/2568                                                                     | วันที่ 1/7/68                                                                       | วันที่ 1/7/68                                                                         |

|                                                                                                        |                                                   |               |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|------------|
| <br>บริษัท อโดมา จำกัด | <b>นโยบาย</b><br><br><b>การจัดการสัญญาจ้างงาน</b> | รหัสเอกสาร    | HR-PC-009  |
|                                                                                                        |                                                   | วันประกาศใช้  | 01/07/2568 |
|                                                                                                        |                                                   | ครั้งที่แก้ไข | 01         |
|                                                                                                        |                                                   | หน้าที่       | 1/1        |

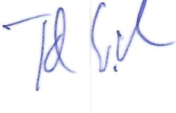
บริษัทมุ่งมั่นที่จะให้ข้อมูลเกี่ยวกับเงื่อนไขการจ้างงานที่ชัดเจนและโปร่งใสในเรื่องค่าแรง, ชั่วโมงทำงาน, และเงื่อนไขอื่น ๆ แก่พนักงานทุกคนก่อนเริ่มงาน โดยปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พนักงานทุกคนจะได้รับสัญญาที่ระบุเกี่ยวกับค่าแรง, เวลาการทำงาน, และเงื่อนไขการจ้างงานอื่น ๆ , ไร้ชัดเจนโดยบริษัทมั่นใจว่าปฏิบัติตามกฎหมายและข้อตกลงที่ชัดเจน ทั้งนี้ ในบางข้อมูลอาจจะระบุแยกเอาไว้ในข้อบังคับการทำงาน (Work Rules)
- สัญญาจ้างจะถูกเขียนด้วยภาษาไทยที่อธิบายเป็นลายลักษณ์อักษรไทย ให้พนักงานคนไทยเข้าใจและใช้ภาษาไทยที่ง่ายต่อความเข้าใจ พร้อมกันนี้ฝ่ายบุคคลจะเป็นผู้อธิบายเพิ่มเติมกรณีที่พนักงานมีข้อซักถาม
- สัญญาจ้างฉบับคู่ฉบับจะถูกแจกจ่ายให้พนักงานใหม่ก่อนเริ่มงาน, และต้นฉบับจะถูกเก็บไว้ในแฟ้มประวัติพนักงานเพื่อประกอบในเอกสารการจ้างงานของพนักงาน
- บริษัทว่าจ้างเฉพาะพนักงานประจำทำงานเต็มเวลากับบริษัทเท่านั้น โดยไม่มีนโยบายว่าจ้างพนักงานชั่วคราว, ว่าจ้างเป็นฤดูกาล, ผู้ฝึกงาน, การว่าจ้างงานเป็นชิ้น
- ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขสัญญา สัญญาที่ได้รับการแก้ไขจะถูกจัดทำขึ้น โดยได้รับความยินยอมจากพนักงาน และแจกจ่ายให้กับพนักงาน 1 ฉบับ และอีก 1 ฉบับจะถูกเก็บรักษาสำเนาไว้ในแฟ้มประวัติพนักงานเรื่องสัญญาการจ้างงานของพนักงาน
- ไม่เก็บเอกสารสำคัญของพนักงานไว้ที่บริษัท ให้ทำเพียงการถ่ายสำเนา
- ให้มีการทบทวนทุก 1 ปี



ประกาศ ณ วันที่ 01 กรกฎาคม 2568

บันทึกผู้จัดทำ

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| จัดทำโดย :                                                                          | อนุมัติโดย :                                                                        | อนุมัติโดย :                                                                          |
|  |  |  |
| ผู้จัดการฝ่ายบุคคล                                                                  | กรรมการผู้จัดการ                                                                    | กรรมการผู้จัดการ                                                                      |
| วันที่ 17/2568                                                                      | วันที่ 17/68                                                                        | วันที่ 01/07/68                                                                       |



|                                                                                                        |                                                          |               |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------|------------|
| <br>บริษัท อโดมา จำกัด | <b>นโยบาย</b><br><br><b>เรื่อง การทำงานล่วงเวลา (OT)</b> | รหัสเอกสาร    | HR-PC-010  |
|                                                                                                        |                                                          | วันประกาศใช้  | 01/07/2568 |
|                                                                                                        |                                                          | ครั้งที่แก้ไข | 01         |
|                                                                                                        |                                                          | หน้าที่       | 1/1        |

บริษัทฯ กำหนดให้มีระเบียบการทำงาน ซึ่งยึดกฎหมายคุ้มครองแรงงานเป็นหลักปฏิบัติสำคัญ เพื่อสนับสนุนการสร้างสมดุลให้กับชีวิตการทำงานของพนักงาน โดยบริษัทฯ กำหนดให้มีชั่วโมงการทำงานปกติไม่เกิน 48 ชั่วโมง/ต่อสัปดาห์ โดยเป็นวันทำงานไม่เกิน 6 วันต่อสัปดาห์ และกำหนดให้มีวันหยุด 1 วันต่อสัปดาห์ ซึ่งห่างกันไม่เกิน 6 วัน

บริษัทฯ อาจขอให้พนักงานทำงานเกินกว่าเวลาปกติได้ โดยผู้บังคับบัญชาจะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า และพนักงานต้องให้ความยินยอมในการทำงานล่วงเวลด้วยความสมัครใจพร้อมลงชื่อปฏิบัติงานล่วงหน้า และได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนปฏิบัติงานล่วงเวลา ทั้งนี้ บริษัทฯ จะให้พนักงานทำงานล่วงเวลาได้เท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงการพักผ่อนที่เพียงพอของพนักงาน และการใช้สิทธิในการขอทำงานล่วงเวลาของพนักงานเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นระบบเดียวกัน นอกจากนี้ การไม่รับทำงานล่วงเวลาต้องไม่ถือเป็นเหตุให้พนักงานต้องรับโทษใด ๆ จากบริษัท

การทำงานล่วงเวลา การทำงานวันหยุด และการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด โดยปกติเมื่อรวมกันแล้วสัปดาห์หนึ่งต้องไม่เกิน 12 ชั่วโมง/ต่อสัปดาห์ ซึ่งรวมเวลาทำงานทั้งหมดแล้วต้องไม่เกิน 60 ชั่วโมง/สัปดาห์ นอกจากนี้บริษัทต้องจัดให้มีระบบการบันทึกเวลาทำงานที่นำเชื่อถือสนับสนุนการคำนวณเวลาการทำงาน/การทำงานล่วงเวลาที่ถูกต้องแม่นยำ

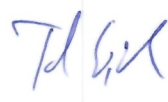
#### หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และ การทำงานในวันหยุด

1. พนักงานที่ทำงานล่วงเวลาต้องเกิดจากความสมัครใจเท่านั้น โดยไม่มีการบังคับหรือขู่เข็ญอันเป็นเหตุให้พนักงานต้องฝืนใจในการทำงานล่วงเวลา
2. การทำงานในวันหยุดจะทำเท่าที่จำเป็น โดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้างเป็นคราวๆ ไป และไม่อนุญาตให้ทำงานติดต่อกันเกิน 6 วันขึ้นไป
3. พนักงานที่ทำงานล่วงเวลาต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้างานของตนเองก่อนเสมอจึงจะมีสิทธิในการทำงานล่วงเวลา
4. ผู้ปฏิบัติงานล่วงเวลาต้องบันทึกเวลาการปฏิบัติงานล่วงเวลาทุกวันที่ทำงานล่วงเวลาตามแบบฟอร์มที่บริษัทกำหนด
5. ถ้าทำงานเกินเวลาทำงานปกติของวันทำงาน บริษัทฯ จ่ายค่าล่วงเวลา ไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวน ชั่วโมงที่ทำงานของพนักงานตามที่พนักงานคนนั้นๆ ได้รับ
6. ถ้าการทำงานในวันหยุดเกินชั่วโมงการทำงานปกติ บริษัทฯ จ่ายค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่ลูกจ้างในอัตราสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง ในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานของพนักงานตามที่พนักงานคนนั้นๆ ได้รับ
7. ในกรณีที่มีการทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาทำงานปกติไม่น้อยกว่า สองชั่วโมง บริษัทฯ จัดให้พนักงานมีเวลาพัก ไม่น้อยกว่ายี่สิบนาที ก่อนที่พนักงานจะเริ่มทำงานล่วงเวลา (ยกเว้นงานที่มีลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไป โดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้างหรือเป็นงานฉุกเฉิน)
8. บริษัทจัดให้มีระเบียบการลาที่ชัดเจนและเป็นไปตามกฎหมาย
9. ให้ทบทวนนโยบายนี้ทุก 1 ปี



ประกาศ ณ วันที่ 01 กรกฎาคม 2568

#### บันทึกผู้จัดทำ

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| จัดทำโดย :                                                                          | อนุมัติโดย :                                                                        | อนุมัติโดย :                                                                          |
|  |  |  |
| ผู้จัดการฝ่ายบุคคล                                                                  | กรรมการผู้จัดการ                                                                    | กรรมการผู้จัดการ                                                                      |
| วันที่ 11/7/2568                                                                    | วันที่ 11/7/68                                                                      | วันที่ 11/7/68                                                                        |

|                                                                                                        |                                                             |               |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------|------------|
| <br>บริษัท อโดมา จำกัด | <b>นโยบาย</b><br><br><b>เรื่อง การจ่ายค่าจ้าง,ค่าตอบแทน</b> | รหัสเอกสาร    | HR-PC-011  |
|                                                                                                        |                                                             | วันประกาศใช้  | 14/03/2567 |
|                                                                                                        |                                                             | ครั้งที่แก้ไข | 00         |
|                                                                                                        |                                                             | หน้าที่       | 1/2        |

นโยบายการจ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทนพนักงานของบริษัทฯ ใช้กับพนักงานทุกคน โดยนโยบายนี้จะทำให้มั่นใจได้ว่าบริษัทฯ จะสามารถดึงดูดใจ พัฒนาศักยภาพ และรักษาพนักงานผู้มีผลการปฏิบัติงานสูงและมีแรงจูงใจในการทำงานไว้ในตลาดที่มีการแข่งขันกันด้วยการปฏิบัติที่เป็นธรรม พนักงานจะได้รับการเสนอค่าจ้าง,ค่าตอบแทนที่เหมาะสมและเป็นไปตามแนวทางของตลาด ซึ่งเป็นองค์ประกอบหลักของค่าจ้าง,ค่าตอบแทน ผลที่ได้รับคือพนักงานรู้สึกมีกำลังใจในการทำงาน เพื่อสร้างผลลัพธ์ที่ยั่งยืนและทำให้บริษัทฯ เจริญเติบโตอย่างต่อเนื่อง

ระหว่างการประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานแต่ละท่านและผู้บังคับบัญชาจะประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในปีที่ผ่านมาและกำหนดเป้าหมายใหม่ การตัดสินใจในการปรับเปลี่ยนเงินเดือนของพนักงานจะอิงตามผลการประเมินดังนี้.-

**องค์ประกอบของค่าจ้าง,ค่าตอบแทน ได้แก่**

- เงินเดือน
- โบนัสประจำปีตามผลการปฏิบัติงาน
- สวัสดิการต่างๆ
- เงินชดเชยในกรณีเลิกจ้าง (ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน)

เงินเดือน จะได้รับการกำหนดโดยอิงตามบทบาทและตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานแต่ละคน ซึ่งรวมถึงประสบการณ์ด้านวิชาชีพ ความรับผิดชอบ ความซับซ้อนของงาน และสถานะตลาดในประเทศ

โบนัสประจำปีตามผลการปฏิบัติงาน เป็นการจูงใจและให้รางวัลพนักงานที่ปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ สวัสดิการต่าง ๆ ให้อิงตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท

เงินชดเชยในกรณีเลิกจ้าง จะจ่ายตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน

**นโยบายการจ่ายค่าจ้าง,ค่าตอบแทน ให้ดำเนินการดังนี้**

1. ให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบนำนโยบายฉบับนี้ไปผลักดันให้เกิดผลสำเร็จ
2. ให้ดำเนินการอย่างถูกต้องและโปร่งใสโดย
  - 2.1 จัดให้มีกระบวนการเก็บข้อมูลประกอบการคำนวณค่าจ้าง ค่าตอบแทนที่น่าเชื่อถือ
  - 2.2 จัดให้มีกระบวนการสอบทานการคำนวณค่าจ้าง ค่าตอบแทนที่รอบคอบ
  - 2.3 เปิดโอกาสให้พนักงานทั่วทั้งกรณีพบว่าการคำนวณผิดพลาด
3. รายการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายจากพนักงานผ่านการจ่ายเงินเดือน
  - 3.1 ทำได้เฉพาะรายการที่กฎหมายอนุญาต
  - 3.2 ต้องชี้แจงรายละเอียดให้พนักงานทราบชัดเจน
  - 3.3 ไม่ทำให้พนักงานมีรายรับต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำ



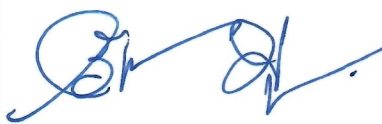
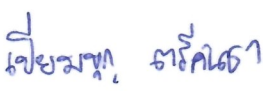
|                                                                                                               |                                                         |               |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------|------------|
| <br><b>บริษัท อโดมา จำกัด</b> | <b>นโยบาย</b><br><b>เรื่อง การจ่ายค่าจ้าง,ค่าตอบแทน</b> | รหัสเอกสาร    | HR-PC-011  |
|                                                                                                               |                                                         | วันประกาศใช้  | 14/03/2567 |
|                                                                                                               |                                                         | ครั้งที่แก้ไข | 00         |
|                                                                                                               |                                                         | หน้าที่       | 2/2        |

4. วิธีการจ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทน ใช้การโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารที่น่าเชื่อถือ ไปยังบัญชีธนาคารของพนักงาน และต้องไม่จัดทำเป็นรูปแบบการเสนอสินค้าหรือบริการของบริษัท ตราสารทางการเงิน หรือเครดิต ผลประโยชน์อื่น
5. ห้ามการหักค่าจ้างเพื่อ
  1. ลงโทษทางวินัย
  2. ใช้จัดหาอุปกรณ์ความปลอดภัยของพนักงาน
  3. ใช้จัดหาอุปกรณ์ประกอบการทำงาน of พนักงาน
  4. ใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดหาพนักงาน



ประกาศ ณ วันที่ 14 มีนาคม 2567

บันทึกผู้จัดทำ

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| จัดทำโดย :                                                                          | อนุมัติโดย :                                                                        | อนุมัติโดย :                                                                          |
|  |  |  |
| ผู้จัดการฝ่ายบุคคล                                                                  | กรรมการผู้จัดการ                                                                    | กรรมการผู้จัดการ                                                                      |
| วันที่ 14/3/2567                                                                    | วันที่ 14/3/2567                                                                    | วันที่ 14/3/2567                                                                      |

|                                                                                                               |                                                                                   |               |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|
| <br><b>บริษัท อโดมา จำกัด</b> | <b>นโยบาย</b><br><b>เรื่อง กระบวนการจัดการร้องเรียนภายในบริษัท (การร้องทุกข์)</b> | รหัสเอกสาร    | HR-PC-012  |
|                                                                                                               |                                                                                   | วันประกาศใช้  | 01/07/2568 |
|                                                                                                               |                                                                                   | ครั้งที่แก้ไข | 01         |
|                                                                                                               |                                                                                   | หน้าที่       | 1/1        |

## วัตถุประสงค์

นโยบายนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การจัดการเรื่องร้องเรียนภายในบริษัทมีความโปร่งใส มีประสิทธิภาพ สามารถอำนวยความสะดวกในการรับเรื่องร้องเรียนจากพนักงาน รักษาความลับ ปกป้องสิทธิผู้เกี่ยวข้อง พิจารณาแก้ไขอย่างเป็นธรรม รวมทั้งใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาบุคลากร และองค์กรได้เพิ่มเติม

## ขอบเขต

นโยบายนี้มีผลบังคับใช้กับพนักงานทุกคนในบริษัทฯ และพนักงานของคู่ค้าที่ปฏิบัติงานที่บริษัท

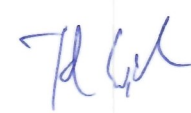
## นโยบาย

1. ให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบนำนโยบายฉบับนี้ไปปฏิบัติให้เกิดผลตามที่คาดหวัง
2. จัดให้มีช่องทางร้องทุกข์ที่เข้าถึงได้ง่าย และสะดวกต่อการใช้งาน
3. จัดให้มีกระบวนการพิจารณา และหาข้อยุติเรื่องร้องเรียนที่โปร่งใส มีตัวแทนจากทุกภาคส่วนร่วมกันดำเนินการ
4. จัดให้มีการตอบกลับผู้ร้องเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด
5. จัดให้มีการคุ้มครองสวัสดิภาพ ไม่ตอบโต้ และรักษาความลับของผู้ร้องเรียน ตลอดกระบวนการ
6. ให้มีการทบทวนทุก 1 ปี



ประกาศ ณ วันที่ 01 กรกฎาคม 2568

## บันทึกผู้จัดทำ

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| จัดทำโดย :                                                                          | อนุมัติโดย :                                                                        | อนุมัติโดย :                                                                          |
|  |  |  |
| ผู้จัดการฝ่ายบุคคล                                                                  | กรรมการผู้จัดการ                                                                    | กรรมการผู้จัดการ                                                                      |
| วันที่ 1/7/2568                                                                     | วันที่ 1/7/68                                                                       | วันที่ 1/7/68                                                                         |



|                                                                                                                |                                                     |               |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------|------------|
| <br><b>บริษัท อโดมา จำกัด</b> | <b>นโยบาย</b><br><br><b>เรื่อง การใช้แรงงานเด็ก</b> | รหัสเอกสาร    | HR-PC-014  |
|                                                                                                                |                                                     | วันประกาศใช้  | 19/02/2568 |
|                                                                                                                |                                                     | ครั้งที่แก้ไข | 01         |
|                                                                                                                |                                                     | หน้าที่       | 1/1        |

### วัตถุประสงค์

บริษัทมุ่งมั่นในการไม่ใช้แรงงานที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปี และสนับสนุนให้ลูกค้าในห่วงโซ่อุปทานช่วยในการคุ้มครองสิทธิและสุขภาพจิตที่ดีของเด็กทั่วทั้งการดำเนินงาน และปฏิบัติตามกฎหมายของประเทศไทยและนานาชาติเกี่ยวกับอายุการทำงาน นโยบายนี้ได้รับการสนับสนุนจากทีมผู้บริหารที่สูงสุด และให้ความมั่นใจในการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม และมีส่วนร่วมในการกำจัดการใช้แรงงานเด็กทั่วโลก

### ขอบเขต

1. ทุกฝ่ายงานในบริษัท

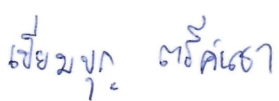
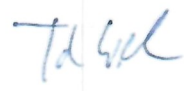
### นโยบาย

1. ผู้จัดการฝ่ายบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ผลักดันและน่านโยบายฉบับนี้ไปปฏิบัติจริงให้ลุล่วงตามเจตนารมณ์
2. การตรวจสอบอายุก่อนการจ้างงาน : จ้างงานเฉพาะบุคคลที่มีอายุเกิน 18 ปีขึ้นไป โดยใช้กระบวนการตรวจสอบอายุ และเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้อย่างเหมาะสม
3. การประเมินความเสี่ยง : การประเมินทำเพื่อระบุและลดความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการใช้แรงงานเด็ก
4. มีกระบวนการแก้ไขเมื่อพบแรงงานเด็ก : มีกระบวนการที่ชัดเจนเพื่อคุ้มครองเด็กทุกคนที่ตรวจพบว่าขัดต่อนโยบายนี้ โดยต้องให้เด็กหยุดทำงานและให้การสนับสนุนที่เหมาะสม
5. ให้ทบทวนนโยบายนี้ทุก 1 ปี



ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568

### บันทึกผู้จัดทำ

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| จัดทำโดย :                                                                          | อนุมัติโดย :                                                                        | อนุมัติโดย :                                                                          |
|  |  |  |
| ผู้จัดการฝ่ายบุคคล                                                                  | กรรมการผู้จัดการ                                                                    | กรรมการผู้จัดการ                                                                      |
| วันที่ 19/2/2568                                                                    | วันที่ 19/2/2568                                                                    | วันที่ 19/2/2568                                                                      |

|                                                                                                                |                                                                             |               |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|
| <br><b>บริษัท อโดมา จำกัด</b> | <b>นโยบาย</b><br><br><b>เรื่อง การป้องกันบังคับใช้แรงงานและการค้ามนุษย์</b> | รหัสเอกสาร    | HR-PC-015  |
|                                                                                                                |                                                                             | วันประกาศใช้  | 19/02/2568 |
|                                                                                                                |                                                                             | ครั้งที่แก้ไข | 01         |
|                                                                                                                |                                                                             | หน้าที่       | 1/1        |

### วัตถุประสงค์

บริษัทของเรามุ่งมั่นที่จะป้องกันการบังคับใช้แรงงาน, แรงงานที่ไม่สมัครใจ, และการค้ามนุษย์ในธุรกิจตนเองและห่วงโซ่อุปทานของเราในทุกรูปแบบ

### ขอบเขต

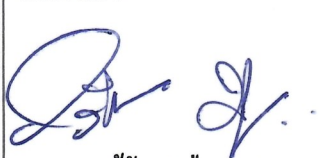
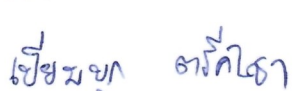
1. ทุกฝ่ายงานในบริษัท

### นโยบาย

1. ความรับผิดชอบของผู้จัดการฝ่ายบุคคล ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลรับผิดชอบในการดำเนินการ, การตรวจสอบ, และการบังคับใช้นโยบายนี้ให้ลุล่วงตามเจตนารมณ์
  2. ห้ามบังคับใช้แรงงาน ห้ามบังคับหรือบังคับทำงานในทุกรูปแบบในบริษัทและคู่ค้า และยุติความสัมพันธ์กับคู่ค้าทันทีหากพบการบังคับใช้แรงงาน
  3. การว่าจ้างอย่างเป็นธรรม และยุติธรรม ได้แก่
    - ไม่จำกัดอิสระในการเคลื่อนไหวของพนักงานอย่างไม่เหมาะสมในที่ทำงานทั้งภายในสถานที่ทำงานและการออกนอกสถานที่ทำงาน
    - ไม่เก็บเอกสารส่วนตัวของพนักงาน เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง ฯลฯ
    - ห้ามการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการสรรหาพนักงาน
    - ไม่หักเงินเดือน, สวัสดิการ, หรือทรัพย์สินของพนักงานเพื่อบังคับให้ทำงาน
    - รับประกันว่าพนักงานสามารถยุติการจ้างงานได้หลังจากแจ้งล่วงหน้า 30 วัน
  4. การป้องกันการค้ามนุษย์ ห้ามมีการเกี่ยวข้องกับการค้ามนุษย์ในบริษัทและคู่ค้า และยุติความสัมพันธ์กับคู่ค้าทันทีหากพบความเกี่ยวข้องกับการค้ามนุษย์
  5. มีการประเมินความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ ดำเนินการประเมินความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอเพื่อระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นของแรงงานบังคับหรือการค้ามนุษย์ทั้งภายในบริษัทและคู่ค้า
  6. ให้ทบทวนนโยบายนี้ทุก 1 ปี
- หมายเหตุ สัญญาณที่แสดงถึงความเสี่ยงการบังคับใช้แรงงานที่อาจเกิดขึ้น เช่น การเอาเปรียบจากสภาพร่างกายและจิตใจที่อ่อนแอของพนักงาน, เงื่อนไขการทำงานที่ไม่ตรงไปตรงมา, การจำกัดอิสรภาพ, การกักขัง, การใช้ความรุนแรงทางกายและทางเพศ, การข่มขู่และคุกคาม, การเก็บเอกสารตัวจริงของพนักงานไว้โดยไม่คืน, การหักเงินเดือน, การผูกมัดให้ทำงานด้วยวิธีการต่างๆ ที่ไม่เป็นธรรม



### บันทึกผู้จัดทำ

|                                                                                                           |                                                                                                         |                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| จัดทำโดย :                                                                                                | อนุมัติโดย :                                                                                            | อนุมัติโดย :                                                                                              |
| <br>ผู้จัดการฝ่ายบุคคล | <br>กรรมการผู้จัดการ | <br>กรรมการผู้จัดการ |
| วันที่ 19/2/68.                                                                                           | วันที่ 19/2/2568                                                                                        | วันที่ 19/2/2568                                                                                          |



|                                                                                                        |                                                                                                       |               |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|
| <br>บริษัท อโดมา จำกัด | <b>นโยบาย</b><br><br><b>เรื่อง การสนับสนุนสิทธิในการมีคณะกรรมการ<br/>สวัสดิการและการต่อรองร่วมกัน</b> | รหัสเอกสาร    | HR-PC-016  |
|                                                                                                        |                                                                                                       | วันประกาศใช้  | 21/03/2567 |
|                                                                                                        |                                                                                                       | ครั้งที่แก้ไข | 00         |
|                                                                                                        |                                                                                                       | หน้าที่       | 1/1        |

บริษัทมุ่งมั่นที่จะสนับสนุนและส่งเสริมสิทธิของพนักงานทุกคนในการปรึกษาหารือแสดงความคิดเห็นอย่างเสรี การก่อตั้งและเข้าร่วมคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการและการต่อรองร่วมกันบริษัทเชื่อว่าการสร้างสภาพแวดล้อมที่พนักงานสามารถแสดงความคิดเห็นต่อเรื่องเงื่อนไขการทำงานและสามารถปกป้องสิทธิของตนโดยไม่ต้องกังวลถึงผลกระทบในการให้นำเสนอและให้ข้อมูลมีความจำเป็นและช่วยสนับสนุนบรรยากาศการทำงานที่ดีในบริษัท โดยมีนโยบายในการสนับสนุนดังนี้

**1. การสนับสนุนคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ :**

บริษัทสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการเพื่อส่งเสริมการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงาน

**2. การรับรู้สิทธิและไม่เลือกปฏิบัติกับพนักงานที่เข้าร่วมกับคณะกรรมการสวัสดิการ :**

บริษัทรับรู้และเคารพสิทธิของพนักงานทุกคนในการเข้าร่วมคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการตามที่พวกเขาเลือก สมาชิกคณะกรรมการจะต้องเผชิญกับการเลือกปฏิบัติใด ๆ

**3. การต่อรองที่เปิดกว้าง :**

บริษัทเปิดกว้างต่อการต่อรองและจะยอมรับข้อเสนอสวัสดิการใด ๆ ที่เสนอโดยคณะกรรมการสวัสดิการฯ โดยพิจารณาว่าต้องเกิดผลดีกับพนักงานสูงสุด และสอดคล้องกับค่านิยมและวัตถุประสงค์ของบริษัท

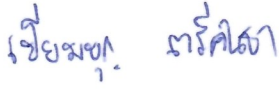
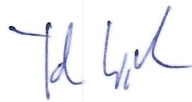
**4. วิธีการร้องเรียน :**

ในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่ยุติธรรมที่เกี่ยวข้องกับการสมาคมและการต่อรองร่วมกันหรือการดำเนินงานของคณะกรรมการสวัสดิการฯ บริษัทได้กำหนดวิธีการร้องเรียนที่พนักงานสามารถใช้เพื่อยกปัญหาและแก้ไขปัญหของพนักงาน



ประกาศ ณ วันที่ 21 มีนาคม 2567

บันทึกผู้จัดทำ

|                                                                                                                         |                                                                                                                         |                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| จัดทำโดย :<br><br>ผู้จัดการฝ่ายบุคคล | อนุมัติโดย :<br><br>กรรมการผู้จัดการ | อนุมัติโดย :<br><br>กรรมการผู้จัดการ |
| วันที่ 21/3/2567                                                                                                        | วันที่ 21/3/2567                                                                                                        | วันที่ 21/3/2567                                                                                                          |



|                                                                                                         |                                                             |               |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------|------------|
| <br>บริษัท อโดมา จำกัด | นโยบาย<br><br>เรื่อง ป้องกันการคุกคาม ละเมิดและเลือกปฏิบัติ | รหัสเอกสาร    | HR-PC-017  |
|                                                                                                         |                                                             | วันประกาศใช้  | 19/02/2568 |
|                                                                                                         |                                                             | ครั้งที่แก้ไข | 01         |
|                                                                                                         |                                                             | หน้าที่       | 1/1        |

### วัตถุประสงค์ :

บริษัทของเรามุ่งมั่นที่จะส่งเสริมสภาพแวดล้อมในที่ทำงานที่พนักงานทุกคนได้รับการปฏิบัติด้วยความเคารพ เท่าเทียม เสมอภาค ไม่มีการคุกคาม ละเมิดและเลือกปฏิบัติในทุกด้านอย่างเคร่งครัด ไม่ว่าจะเป็นในเรื่อง เพศ อายุการศึกษา ความบกพร่องทางร่างกาย ชาติพันธุ์ ศาสนา ความเชื่อ จิตใจ รวมทั้ง สอดคล้องแนวทางดังกล่าวไปสู่คุณค่าของบริษัท

### ขอบเขต:

1. พนักงานทุกคน

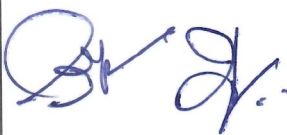
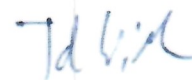
### นโยบาย :

1. ให้ผู้จัดการฝ่ายบุคคล มีหน้าที่ผลักดันนโยบายป้องกันการคุกคาม ละเมิดและเลือกปฏิบัติไปสู่การปฏิบัติจริงในบริษัท
2. มีกลไกสนับสนุนการป้องกันการเลือกปฏิบัติในองค์กร ได้แก่
  - การระบุนโยบายป้องกันการคุกคาม ละเมิดและเลือกปฏิบัติ และระบุลักษณะเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดเหตุได้ง่าย ในเอกสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้อง
  - การฝึกอบรมให้ผู้เกี่ยวข้องมีทักษะตรวจตราไม่ให้เกิดการคุกคาม ละเมิด และเลือกปฏิบัติ โดยพนักงานทุกคนสามารถร้องเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. การประเมินความเสี่ยง
  - ดำเนินการประเมินความเสี่ยงเพื่อระบุและจัดการกับจุดที่อาจเกิดการคุกคาม ละเมิด และเลือกปฏิบัติภายในบริษัทและคุณค่าของบริษัท
4. ให้ทบทวนนโยบายนี้ทุก 1 ปี



ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568

### บันทึกผู้จัดทำ

|                                                                                                                         |                                                                                                                         |                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| จัดทำโดย :<br><br>ผู้จัดการฝ่ายบุคคล | อนุมัติโดย :<br><br>กรรมการผู้จัดการ | อนุมัติโดย :<br><br>กรรมการผู้จัดการ |
| วันที่ 19/2/68                                                                                                          | วันที่ 19/2/2568                                                                                                        | วันที่ 19/2/2568                                                                                                          |

|                                                                                                                |                                                                                             |               |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|
| <br><b>บริษัท อโดมา จำกัด</b> | <b>นโยบาย</b><br><br><b>เรื่อง นโยบายการทำธุรกิจด้วยความรู้<br/>รับผิดชอบตามมาตรฐาน RJC</b> | รหัสเอกสาร    | HR-PC-018  |
|                                                                                                                |                                                                                             | วันประกาศใช้  | 19/02/2568 |
|                                                                                                                |                                                                                             | ครั้งที่แก้ไข | 01         |
|                                                                                                                |                                                                                             | หน้าที่       | 1/1        |

**นโยบายการดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อเพื่อให้ได้มาตรฐานตาม Responsible Jewellery Council**

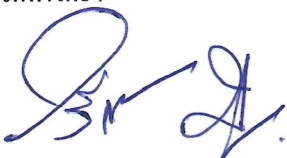
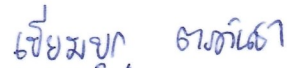
บริษัท อโดมา จำกัด ให้บริการการผลิตเครื่องประดับคุณภาพสูงอย่างครบวงจร ตั้งอยู่ที่ 9 ถนนพัฒนาการ ซอย 11 แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250 บริษัทมีพนักงานทั้งหมด 170 คน และมุ่งมั่นในการเป็นสมาชิกที่ได้รับการรับรอง (certified member) ของ Responsible Jewellery Council (RJC) ภายในปี 2025

เราขอให้คำมั่นที่จะดำเนินธุรกิจของเราให้เป็นไปตาม RJC Code of Practices โดยผนวกประเด็นด้านจริยธรรม สิทธิมนุษยชน สังคม และสิ่งแวดล้อมเข้าไปในกระบวนการดำเนินงานประจำวันและการตัดสินใจทางธุรกิจของเรา นอกจากนี้ บริษัทเรายังจะพัฒนาการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และความหลากหลายเท่าเทียม โดยเป้าหมายของเราคือการสร้างธุรกิจที่มีความรับผิดชอบต่อตลอดห่วงโซ่อุปทาน สะท้อนถึงความมุ่งมั่นของเราในการพัฒนาอย่างยั่งยืนและความซื่อสัตย์ทางจริยธรรม



ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568

**บันทึกผู้จัดทำ**

|                                                                                                                                       |                                                                                                                                       |                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>จัดทำโดย :</b><br><br><b>ผู้จัดการฝ่ายบุคคล</b> | <b>อนุมัติโดย :</b><br><br><b>กรรมการผู้จัดการ</b> | <b>อนุมัติโดย :</b><br><br><b>กรรมการผู้จัดการ</b> |
| วันที่ 19/2/68.                                                                                                                       | วันที่ 19/2/2568                                                                                                                      | วันที่ 19/2/2568                                                                                                                        |

|                                                                                                       |                                                                          |                 |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|
| <br>บริษัท อโดมา จำกัด | <b>นโยบาย</b><br><br><b>เรื่อง สุขภาพและความปลอดภัย ของพนักงานบริษัท</b> | รหัสเอกสาร      | SHE-PC-001 |
|                                                                                                       |                                                                          | วันที่บังคับใช้ | 1/07/2568  |
|                                                                                                       |                                                                          | ครั้งที่แก้ไข   | 02         |
|                                                                                                       |                                                                          | หน้าที่         | 1/1        |

#### วัตถุประสงค์:

บริษัทของเรามุ่งมั่นที่จะรักษามาตรฐานสูงสุดด้านสุขภาพ และความปลอดภัย สำหรับพนักงานทุกคนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง จึงได้จัดทำนโยบายนี้เพื่อกำหนดแนวทางในการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานของอุตสาหกรรมเครื่องประดับ และสวัสดิภาพของพนักงาน

#### ขอบเขต:

1. พนักงานของบริษัททุกคน

#### นโยบาย:

1. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (จป.) มีหน้าที่รับผิดชอบผลักดันนโยบายนี้ไปสู่การปฏิบัติจริง ให้บรรลุผลตามเจตนารมณ์
2. บริษัทดำเนินการให้แน่ใจว่าสถานที่ของบริษัทปลอดภัย มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี และสนับสนุนให้พนักงานมีสุขภาพที่ดี
3. บริษัทจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกสนับสนุนสุขลักษณะที่ดี ในการอยู่อาศัยภายในบริเวณบริษัท เช่น น้ำดื่ม น้ำใช้ที่สะอาด ปลอดภัย สุขาที่สะอาดและถูกสุขลักษณะ เป็นต้น
4. บริษัทจัดให้คณะกรรมการด้านสุขภาพและความปลอดภัย (คปอ.) เพื่อส่งเสริมการสื่อสารระหว่างการจัดการและพนักงานเกี่ยวกับประเด็นด้านสุขภาพและความปลอดภัย และจัดให้มีการประชุมทุกเดือน
5. บริษัทจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล (PPE) ที่เหมาะสม โดยจัดทำกระบวนการคัดเลือก PPE ที่เหมาะสม
6. จัดให้มีการเตรียมความพร้อมเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน (เช่น ไฟไหม้ น้ำท่วม แผ่นดินไหว)
7. จัดให้มีการบันทึกและวิเคราะห์อุบัติเหตุที่เกิดขึ้น หาสาเหตุที่ก่อให้เกิดเหตุ และป้องกันไม่ให้เกิดเหตุการณ์เกิดซ้ำ
8. จัดให้มีอุปกรณ์ปฐมพยาบาลที่เพียงพอ
9. จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านสุขภาพและความปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอ
10. จัดให้มีการฝึกอบรมพนักงานเรื่องสุขภาพและความปลอดภัยอย่างเพียงพอ
11. ให้ทบทวนนโยบายนี้ทุก 1 ปี

#### บันทึกผู้จัดทำ

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| จัดทำโดย                                                                            | อนุมัติโดย                                                                          | อนุมัติโดย                                                                           |
|  |  |  |
| ผู้จัดการฝ่ายบุคคล                                                                  | กรรมการบริษัท                                                                       | กรรมการบริษัท                                                                        |
| วันที่ 1 / 7 / 68                                                                   | วันที่ 1 / 7 / 68                                                                   | วันที่ 1 / 7 / 68                                                                    |





|                                                                                                               |                                                                               |                 |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|
| <br><b>บริษัท อโดมา จำกัด</b> | <b>นโยบาย</b><br><b>เรื่อง จัดการด้านสิ่งแวดล้อม ชยะ มลภาวะ และสิ่งปฏิกูล</b> | รหัสเอกสาร      | SHE-PC-002 |
|                                                                                                               |                                                                               | วันที่บังคับใช้ | 01/07/2568 |
|                                                                                                               |                                                                               | ครั้งที่แก้ไข   | 02         |
|                                                                                                               |                                                                               | หน้าที่         | 1/1        |

#### วัตถุประสงค์:

บริษัทอโดมา จำกัด ได้ตระหนักถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่ส่งผลกระทบต่อพนักงานชุมชนตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องจึงได้กำหนดนโยบายเพื่อควบคุม และลดผลการทบต่อสิ่งแวดล้อมตลอดจนการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดเพื่อให้พนักงานได้ร่วมมือร่วมใจกันปฏิบัติดังนี้

#### ขอบเขต:

1. ทุกฝ่ายงานในบริษัท,ชุมชน,และสิ่งแวดล้อมโดยรอบบริษัท

#### นโยบาย:

1. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (จป.) มีหน้าที่รับผิดชอบผลักดันนโยบายนี้ไปสู่การปฏิบัติจริง ให้บรรลุผลตามเจตนารมย์
2. มุ่งมั่นปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และข้อกำหนดต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ชยะ มลภาวะ และสิ่งปฏิกูลอย่างเคร่งครัด
3. มุ่งมั่นใช้แนวทางตามลำดับความสำคัญ ดังนี้ หลีกเลี่ยง ลดการใช้ ฟื้นฟู ทดแทน ลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมมลภาวะ จากการปฏิบัติงานของบริษัท
4. มุ่งมั่นด้านการบริการจัดการ ด้านชยะ มลภาวะ และสิ่งปฏิกูล โดยใช้หลัก 4 R (Reduce, Reuse, Recycle, Recover)
5. มุ่งมั่นในการลดการปล่อยชยะของเสีย และมลพิษอื่นๆ จากกิจกรรมการทำงานอย่างต่อเนื่อง
6. มุ่งมั่นดำเนินการ จัดการ ปฏิบัติการ ปรับปรุง ทบทวนและพัฒนาการส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปลูกจิตสำนึกในด้านสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพ
7. จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อม,มลพิษ,และการจัดการชยะสม่ำเสมอ
8. ทำการบันทึกและติดตามของเสียและมลพิษที่ถูกปล่อย ระบุแหล่งที่มา,ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และป้องกันหรือลดผลกระทบที่เกิดขึ้นเท่าที่ทำได้
9. สื่อสารและให้ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อม การจัดการชยะ และมลภาวะ ต่อบุคคลภายในและเผยแพร่ต่อบุคคลภายนอกให้ทราบถึงความมุ่งมั่น ในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมของสถานประกอบกิจการ
10. ให้ทบทวนนโยบายฉบับนี้ทุก 1 ปี

#### บันทึกผู้จัดทำ

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| จัดทำโดย                                                                            | อนุมัติโดย                                                                          | อนุมัติโดย                                                                            |
|  |  |  |
| ผู้จัดการฝ่ายบุคคล                                                                  | กรรมการบริษัท                                                                       | กรรมการบริษัท                                                                         |
| วันที่ 1/7/68                                                                       | วันที่ 1/7/68                                                                       | วันที่ 1/7/68                                                                         |



|                                                                                                              |                                                                 |                 |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------|------------|
| <br><b>บริษัท อโดมา จำกัด</b> | <b>นโยบาย</b><br><b>เรื่อง การจัดการสารเคมี และวัตถุอันตราย</b> | รหัสเอกสาร      | SHE-PC-003 |
|                                                                                                              |                                                                 | วันที่บังคับใช้ | 1/07/2568  |
|                                                                                                              |                                                                 | ครั้งที่แก้ไข   | 01         |
|                                                                                                              |                                                                 | หน้าที่         | 1/1        |

นโยบายนี้ ทางบริษัท อโดมา จำกัด ถือปฏิบัติ ด้วยตระว่าปัจจุบัน สารเคมีและวัตถุอันตรายถูกนำมาใช้ในภาคอุตสาหกรรม และในชีวิตประจำ อย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ซึ่งหากไม่ได้รับการบริหารจัดการอย่างเหมาะสม จะส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยในชีวิตของพนักงาน และคนในชุมชนใกล้เคียง ตลอดจนปัญหาคุณภาพสิ่งแวดล้อม

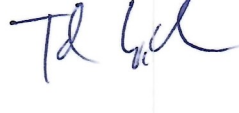
ด้วยบริษัทอโดมา จำกัด ให้ความสำคัญกับการจัดการสารเคมี วัตถุอันตรายและสารเคมีที่ใช้ในภาคอุตสาหกรรมในการดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปตามมาตรฐาน เพื่อป้องกันและลดการสูญเสียทั้งชีวิตและทรัพย์สิน ตลอดจนลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวนี้ บริษัท อโดมา จำกัด จึงได้กำหนดนโยบายการจัดการสารเคมีและวัตถุอันตรายนี้ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. วิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงของสารเคมีและวัตถุอันตรายให้ครอบคลุมทุกกิจกรรม เพื่อกำหนดมาตรฐานในการป้องกันและบรรเทาผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น
2. หลีกเลี่ยงการใช้สารเคมีและวัตถุอันตราย โดยใช้เกณฑ์ความเป็นอันตรายตามที่กฎหมายของประเทศไทยและมาตรฐานสากลกำหนด
3. สื่อสารและสร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับผลกระทบของสารเคมีและวัตถุอันตราย ให้แก่พนักงาน และผู้เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง
4. พนักงานที่ปฏิบัติงานกับสารเคมีจะต้องได้รับการอบรมก่อนปฏิบัติงาน
5. จัดทำเอกสาร SDS ระบุข้อมูลสารเคมีที่ในบริษัท ติดประกาศ ณ จุดจัดเก็บสารเคมี และพื้นที่การใช้งาน
6. จัดทำทะเบียนสารเคมีที่ใช้ในบริษัทและบันทึกให้เป็นปัจจุบัน
7. จัดให้มีผู้รับผิดชอบเฉพาะด้านการจัดการสารเคมี และวัตถุอันตราย โดยระบุให้เป็น เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ เป็นผู้คัดกรองการใช้สารเคมี และวัตถุอันตรายที่อาจก่อให้เกิดอันตรายชนิดใหม่ และจัดให้มีการจัดการที่ปลอดภัย ตาม SDS
8. พิจารณาใช้สารเคมี/สารทางเลือกอื่นที่ปลอดภัยกว่าที่ใช้อยู่ หากเป็นไปได้
9. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ เป็นผู้ผลักดัน นโยบายให้เกิดการปฏิบัติงานจริง
10. ให้ทบทวนนโยบายนี้ทุก 1 ปี



บันทึกผู้จัดทำ

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| จัดทำโดย                                                                            | อนุมัติโดย                                                                          | อนุมัติโดย                                                                            |
|  |  |  |
| ผู้จัดการฝ่ายบุคคล                                                                  | กรรมการบริษัท                                                                       | กรรมการบริษัท                                                                         |
| วันที่ 1/7/68                                                                       | วันที่ 1/7/68                                                                       | วันที่ 1/7/68                                                                         |

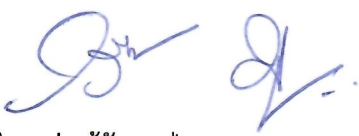
|                                                                                                       |                                      |               |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------|------------|
| <br>บริษัท อโดมา จำกัด | นโยบาย<br><br>การใช้ทรัพยากรธรรมชาติ | รหัสเอกสาร    | SHE-PC-005 |
|                                                                                                       |                                      | วันประกาศใช้  | 31/05/2567 |
|                                                                                                       |                                      | ครั้งที่แก้ไข | 00         |
|                                                                                                       |                                      | หน้าที่       | 1/1        |

บริษัทอโดมา จำกัด ได้ตระหนักถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่ส่งผลกระทบต่อพนักงานชุมชนตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องจึงได้กำหนดนโยบายเพื่อควบคุม และลดผลการทบทอสิ่งแวดล้อมตลอดจนการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดเพื่อให้พนักงานได้ร่วมมือร่วมใจกันปฏิบัติดังนี้

- ๑.) เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (จป.) มีหน้าที่รับผิดชอบผลักดันนโยบายนี้ไปสู่การปฏิบัติจริง ให้บรรลุผลตามเจตนารมย์
- ๒.) จัดทำรวบรวมสถิติปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำ เพื่อประเมินประสิทธิภาพการใช้ไฟฟ้า น้ำ
- ๓.) ประเมินการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ ที่สิ้นเปลืองอื่นๆเพื่อประเมินประสิทธิภาพในการใช้งานให้เกิดประโยชน์สูงสุดและคุ้มค่า
- ๔.) จัดทำแผนการลดใช้ไฟฟ้า น้ำ และทรัพยากรธรรมชาติอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ทุกๆ 1 – 2 ปี
- ๕.) บริษัทจะให้ความรู้ด้านการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ แก่พนักงาน ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ



บันทึกผู้จัดทำ

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| จัดทำโดย :                                                                          | อนุมัติโดย :                                                                        | อนุมัติโดย :                                                                          |
|  |  |  |
| ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายบุคคล                                                          | ตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการ                                                            | ตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการ                                                              |
| วันที่ 31/5/2567                                                                    | วันที่ 31/5/67                                                                      | วันที่ 31/5/67                                                                        |



|                                                                                                         |                                                                                                                                            |                 |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|
| <br>บริษัท อโดมา จำกัด | นโยบายการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและการ<br>ต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการ<br>แพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง | รหัสเอกสาร      | AC-PC-001  |
|                                                                                                         |                                                                                                                                            | วันที่ประกาศใช้ | 19/02/2568 |
|                                                                                                         |                                                                                                                                            | แก้ไขครั้งที่   | 00         |
|                                                                                                         |                                                                                                                                            | หน้า            | 1/1        |

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบและยุติทำธุรกิจกับคู่ค้าที่มีความเสี่ยงด้านการฟอกเงินและการก่อการร้ายซึ่งนำความเสี่ยงด้านการเงินและการกระทำผิดกฎหมายมาให้บริษัท
2. เพื่อช่วยรัฐบาล ปปง. และหน่วยงานความมั่นคงระดับสากลจัดการกับผู้ฟอกเงิน และผู้ก่อการร้ายได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

### ขอบเขต

1. คู่ค้าทุกรายของบริษัท

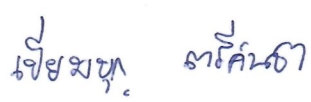
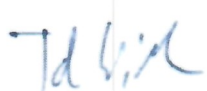
### นโยบาย

1. บริษัทให้ความสำคัญในการป้องกันปราบปรามการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายของอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง โดยกำหนดให้ผู้จัดการฝ่ายบัญชีมีหน้าที่หลักค้น และนำนโยบายฉบับนี้ไปปฏิบัติจริงให้ลุล่วงตามเจตนารมณ์
2. ต้องจัดให้มีการทำความรู้จัก ตรวจสอบ และประเมินความเสี่ยง (KYC & CDD) คู่ค้าและลูกค้าทุกราย คู่ค้าใหม่ และต้องทบทวน KYC & CDD และประเมินความเสี่ยง ในทุก 1 ปี หรือเมื่อพบธุรกรรมน่าสงสัย
3. ต้องจัดให้มีการรายงานผลการประเมินความเสี่ยงให้กรรมการผู้จัดการรับทราบ
4. หากพบว่าเป็นคู่ค้าที่มีความเสี่ยงสูง/บุคคลที่อยู่ในรายชื่อที่ ปปง. กำหนด ให้ยุติความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับคู่ค้า และรายงาน/ดำเนินการตามมาตรการที่ ปปง. กำหนด
5. ต้องจัดให้มีการให้ความรู้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกันปราบปรามการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย
6. ให้เก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานการป้องกันปราบปรามการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายไว้อย่างน้อย 5-10 ปี แล้วแต่ประเภทเอกสาร ทั้งนี้ รายละเอียดเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงาน
7. ให้ทบทวนนโยบายนี้ทุก 1 ปี



ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568

### บันทึกผู้จัดทำ

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| จัดทำโดย :                                                                          | อนุมัติโดย :                                                                        | อนุมัติโดย :                                                                          |
|  |  |  |
| ผู้จัดการฝ่ายบัญชี                                                                  | กรรมการผู้จัดการ                                                                    | กรรมการผู้จัดการ                                                                      |
| วันที่ ๒๐-๒-๖๘                                                                      | วันที่ ๒๐/๒/๖๘                                                                      | วันที่ ๒๐/๒/๖๘                                                                        |

|                                                                                                        |                                                                                                                                                             |               |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|
| <br>บริษัท อโดมา จำกัด | นโยบาย เรื่อง การเปิดเผยข้อมูลผลิตภัณฑ์และการควบคุม<br>คุณภาพของวัตถุดิบผลิตภัณฑ์เพื่อให้ได้คุณภาพตามที่<br>เปิดเผยและถูกต้องตามหลักจริยธรรมและความ โปร่งใส | รหัสเอกสาร    | SU-PC-001  |
|                                                                                                        |                                                                                                                                                             | วันประกาศใช้  | 19/02/2568 |
|                                                                                                        |                                                                                                                                                             | ครั้งที่แก้ไข | 00         |
|                                                                                                        |                                                                                                                                                             | หน้าที่       | 1/2        |

วัตถุประสงค์: เพื่อให้

1. มีการควบคุมภายในที่เพียงพอให้บริษัทแน่ใจว่าข้อมูลที่เปิดเผยกับลูกค้าถูกต้องตรงกับความป็นจริง
2. ไม่มีการสื่อสารที่ทำให้ลูกค้าเข้าใจผิดต่อข้อมูลผลิตภัณฑ์ของบริษัท

ขอบเขต

คู่ค้าทุกรายของบริษัท

นโยบาย

1. ให้หัวหน้างานด้านความยั่งยืน เป็นผู้รับผิดชอบและผลักดันนโยบายนี้ไปสู่ปฏิบัติจริง
2. การเปิดเผยข้อมูลต้องเป็นไปตามความเป็นจริง เป็นไปตามกฎหมายของประเทศไทย และมาตรฐานสากล  
ไม่ให้ข้อมูลที่เป็นเท็จ (Untruthful) สร้างความเข้าใจผิด (Misleading) / deceptive representation หรือเจตนาไม่  
เปิดเผยข้อมูลที่มีนัยสำคัญ (material omission)
3. บริษัทไม่มีนโยบาย Provenance claim โดยไม่ระบุแหล่งที่มา (Place of Origin) ของเพชร,พลอย นอกจากนี้ยัง  
ไม่ระบุคุณภาพของผลิตภัณฑ์ที่พิสูจน์ได้ยาก เช่น เพชร ไม่มีตำหนิ 100% / เพชร Brilliant cut หรือใช้พลอยสี  
Pigeon blood
4. บริษัทเปิดเผยข้อมูลผลิตภัณฑ์ ตามขอบเขตและช่องทางที่กำหนดในขั้นตอนการดำเนินการ (Procedure) การ  
เปิดเผยข้อมูลผลิตภัณฑ์เท่านั้น
5. บริษัททำธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับทอง เพชรธรรมชาติ และพลอยแท้เท่านั้น และมีนโยบายไม่ใช้วัตถุดิบที่เป็น  
synthetic , composites , reconstructed stone หรือ simulants
6. บริษัทไม่ทำธุรกิจ / ผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับ rough diamond / conflict diamond และไม่ทำธุรกิจกับคู่ค้าที่  
เกี่ยวข้องกับ rough diamond / conflict diamond
7. ต้องมีกระบวนการควบคุมคุณภาพผลิตภัณฑ์ของบริษัท เพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลที่เปิดเผยถูกต้อง และบริษัทไม่  
นำทอง/เพชรปลอม (ตามข้อ 5) rough diamond และ conflict diamond มาใช้ในกระบวนการผลิตโดยไม่ตั้งใจ  
โดยจัดให้มีการปฏิบัติงานและควบคุมเป็นไปตามระเบียบการปฏิบัติงานเรื่อง
  - 7.1 การจัดซื้อ
  - 7.2 การควบคุมจัดเก็บโลหะมีค่า เพชร, พลอย และชิ้นงานสำเร็จรูป
  - 7.3 การควบคุมคุณภาพและการซึ่บการสืบย้อนกลับผลิตภัณฑ์
8. การให้ข้อมูลคุณภาพเพชรกับลูกค้า ให้ใช้กล่องตัวอย่างเพชร แสดง และให้ลูกค้าเลือกคุณภาพที่ต้องการ
9. จัดให้มีการปฏิบัติ และเปิดเผยข้อมูลตาม Kimberly Process certification scheme และ World Diamond  
Council (WDC) System of Warranties (SoW) ดังนี้
  - 9.1 เป็นสมาชิกและจัดทำแบบประเมินตนเอง (self-assessment) ของ World diamond council ในเรื่อง  
Statement of Warranty



|                                                                                                        |                                                                                                                                                            |               |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|
| <br>บริษัท อโดมา จำกัด | นโยบาย เรื่อง การเปิดเผยข้อมูลผลิตภัณฑ์และการควบคุม<br>คุณภาพของวัตถุดิบผลิตภัณฑ์เพื่อให้ได้คุณภาพตามที่<br>เปิดเผยและถูกต้องตามหลักจริยธรรมและความโปร่งใส | รหัสเอกสาร    | SU-PC-001  |
|                                                                                                        |                                                                                                                                                            | วันประกาศใช้  | 19/02/2568 |
|                                                                                                        |                                                                                                                                                            | ครั้งที่แก้ไข | 00         |
|                                                                                                        |                                                                                                                                                            | หน้าที่       | 2/2        |

9.2 เปิดเผยข้อมูลใน invoice ของบริษัท ดังต่อไปนี้

- The diamonds herein invoiced are exclusively of natural origin and untreated based on personal knowledge and/or written guarantees provided by the supplier of these diamonds.
- The diamonds have been purchased from legitimate sources not involved in the funding of conflict, in compliance with United Nations Resolutions and corresponding national laws.
- The seller hereby guarantees that these diamonds are conflict free and confirms adherence to the WDC SoW Guidelines.
- The diamonds are not of Russian Federation origin or exported from Russian Federation.

10. กำหนดให้ซื้อเพชรจาก supplier ที่เปิดเผยข้อมูลตามหลักเกณฑ์ statement of warranty ตามข้อ 9 เท่านั้น
11. บริษัทดูแลให้ผลิตภัณฑ์ มีความปลอดภัยในการสวมใส่
12. ประเมินความเสี่ยงเรื่องการเปิดเผยข้อมูลผลิตภัณฑ์และการควบคุมคุณภาพให้ได้ตามที่เปิดเผย
13. จัดอบรมเรื่องการเปิดเผยข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่ถูกต้อง และการควบคุมคุณภาพให้ได้ตามที่เปิดเผย
14. ทบทวนนโยบายนี้ทุก 1 ปี



ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568

บันทึกผู้จัดทำ

|                                                                                                                                |                                                                                                                         |                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| จัดทำโดย :<br><br>หัวหน้างานด้านความยั่งยืน | อนุมัติโดย :<br><br>กรรมการผู้จัดการ | อนุมัติโดย :<br><br>กรรมการผู้จัดการ |
| วันที่ 19/2/68                                                                                                                 | วันที่ 19/2/68                                                                                                          | วันที่ 19/2/68                                                                                                            |



|                                                                                                                |                                                            |                 |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------|------------|
| <br><b>บริษัท อโดมา จำกัด</b> | <b>นโยบาย</b><br><br><b>ด้านสิทธิมนุษยชน (Human Right)</b> | รหัสเอกสาร      | SU-PC-002  |
|                                                                                                                |                                                            | วันที่ประกาศใช้ | 19/02/2568 |
|                                                                                                                |                                                            | แก้ไขครั้งที่   | 00         |
|                                                                                                                |                                                            | หน้า            | 1/1        |

**วัตถุประสงค์ :**

บริษัทให้ความสำคัญกับการเคารพและสนับสนุนสิทธิมนุษยชนทั้งภายในการดำเนินการของบริษัทและของคู่ค้าทางธุรกิจ โดยจัดให้มีการดูแลสิทธิมนุษยชนแยกเป็นหลายมิติ เพื่อความครอบคลุม และครบถ้วน รวมถึงสื่อสารการดำเนินการที่เกี่ยวข้องให้ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างสม่ำเสมอ

**ขอบเขต:**

1. ทุกฝ่ายงานในบริษัท และ คู่ค้าทุกรายของบริษัท

**นโยบาย :**

1. การให้ความสำคัญต่อสิทธิมนุษยชนในทุกกรณี: บริษัทให้ความสำคัญต่อการรักษาสหิทธิมนุษยชนในทุกกรณีและทุกกิจกรรมทางธุรกิจ รวมทั้งสนับสนุนให้คู่ค้าทางธุรกิจให้ความสำคัญต่อสิทธิมนุษยชนเช่นเดียวกัน โดยให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและหัวหน้างานด้านความยั่งยืนได้รับผิดชอบในการผลักดันนโยบายนี้ให้เกิดผลที่เป็นรูปธรรม
2. การแยกการกำกับดูแลเรื่องสิทธิมนุษยชนเป็นหัวข้อย่อยต่าง ๆ เพื่อความครบถ้วน: จัดให้มีนโยบายและเครื่องมือประกอบการผลักดันนโยบาย เช่น ระเบียบการปฏิบัติงาน การประเมินความเสี่ยง ฯลฯ ในแต่ละเรื่องสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสิทธิมนุษยชน ได้แก่
  - 2.1. การไม่เลือกปฏิบัติ และ ล่วงละเมิด
  - 2.2. สภาพการทำงานที่ปลอดภัยและมีสุขภาพดี
  - 2.3. สิทธิในการมีคณะกรรมการสวัสดิการและการต่อรองร่วมกัน
  - 2.4. การไม่ใช้แรงงานเด็ก
  - 2.5. การไม่ใช้แรงงานบังคับ
  - 2.6. กลไกการร้องเรียน
  - 2.7. การตรวจสอบในเชิงลึก (Due diligence) ด้านสิทธิมนุษยชนของคู่ค้า
3. การปฏิบัติตามกฎหมายบริษัทต้องแน่ใจว่าปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
4. การประเมินความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชน ต้องจัดมีการประเมินความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชน และรายงานผลการประเมินความเสี่ยงให้กรรมการผู้จัดการรับทราบ
5. การสื่อสาร: สื่อสารนโยบายสิทธิมนุษยชน, กระบวนการตรวจสอบเชิงลึก, และมาตรการแก้ไข (หากพบจุดอ่อน) อย่างโปร่งใสต่อสาธารณะและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านช่องทางที่เหมาะสม
6. ให้ทบทวนนโยบายนี้ทุก 1 ปี



ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568

**บันทึกผู้จัดทำ**

|                                                                                        |                                                                |                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| จัดทำโดย<br><br>สมชัย อภิรมย์<br><br>ผู้จัดการฝ่ายบุคคล /<br>หัวหน้างานด้านความยั่งยืน | อนุมัติโดย<br><br>เปี่ยมบุษย์ ทรัพย์คำ<br><br>กรรมการผู้จัดการ | อนุมัติโดย<br><br>Tid Lik<br><br>กรรมการผู้จัดการ |
| วันที่ 19/02/2025                                                                      | วันที่ 19/2/68                                                 | วันที่ 19/2/68                                    |

|                                                                                                        |                                                      |               |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------|------------|
| <br>บริษัท อโดมา จำกัด | นโยบาย<br><br>ต่อต้านการให้/รับสินบนและการคอร์รัปชัน | รหัสเอกสาร    | SU-PC-003  |
|                                                                                                        |                                                      | วันประกาศใช้  | 19/02/2568 |
|                                                                                                        |                                                      | ครั้งที่แก้ไข | 00         |
|                                                                                                        |                                                      | หน้าที่       | 1/1        |

## วัตถุประสงค์

เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและการให้สินบนในที่ทำธุรกิจทั้งภายในและภายนอกองค์กร

## ขอบเขต

1. ทุกฝ่ายงานภายในและลูกค้าทุกรายของบริษัท

## นโยบาย

1. ให้หัวหน้างานด้านความยั่งยืนเป็นผู้รับผิดชอบ และผลักดันนโยบายนี้ไปสู่การปฏิบัติจริงให้ลุล่วงตามเจตนารมณ์
2. บริษัทมีนโยบายไม่ให้ ไม่รับ ไม่เกี่ยวข้องกับสินบน สินน้ำใจ ของขวัญ การทุจริต คอร์รัปชัน การบริจาคเพื่อหวังผลประโยชน์ทั้งภายในและภายนอกองค์กรในทุกกรณี
3. ให้ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทปฏิเสธการรับสินบน สินน้ำใจ ทันทีเมื่อได้รับการนำเสนอ
4. จัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับสินบน สินน้ำใจ ของขวัญ การทุจริต คอร์รัปชัน ที่ชัดเจนและเข้าถึงง่าย
5. ให้คุ้มครองผู้ร้องเรียน ป้องกันไม่ให้ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนจากการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับสินบน สินน้ำใจ ของขวัญ การทุจริต คอร์รัปชัน
6. หากพบว่าข้อร้องเรียนเกี่ยวกับสินบน สินน้ำใจ ของขวัญ การทุจริต คอร์รัปชันเป็นจริง สำหรับลูกค้าภายนอกองค์กรให้ยุติความสัมพันธ์กับลูกค้า และสำหรับพนักงานภายในบริษัท ให้ดำเนินการตามมาตรการทางวินัยของพนักงาน
7. จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงการรับ/ให้ สินบน สินน้ำใจ ของขวัญ การทุจริต คอร์รัปชัน อย่างสม่ำเสมอ
8. ต้องจัดให้มีการให้ความรู้พนักงานทุกคนในความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและการให้สินบนในที่ทำธุรกิจทั้งภายในและภายนอก
9. กำหนดให้มีระเบียบการปฏิบัติงาน (procedure) ระบุทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การสื่อสาร ช่องทางการรับข้อร้องเรียน การสอบสวน และการปกป้องผู้ร้องเรียนให้ชัดเจน
10. ให้ทบทวนนโยบายนี้ทุก 1 ปี

ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568

## บันทึกผู้จัดทำ

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| จัดทำโดย :                                                                          | อนุมัติโดย :                                                                        | อนุมัติโดย :                                                                          |
|  |  |  |
| หัวหน้างานด้านความยั่งยืน                                                           | กรรมการผู้จัดการ                                                                    | กรรมการผู้จัดการ                                                                      |
| วันที่ 19/2/68                                                                      | วันที่ 19/2/68                                                                      | วันที่ 19/2/68                                                                        |



|                                                                                                        |                                                                           |               |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|
| <br>บริษัท อโดมา จำกัด | นโยบาย<br>เรื่อง การจัดการเรื่องร้องเรียนจากผู้เกี่ยวข้อง<br>ภายนอกบริษัท | รหัสเอกสาร    | SU-PC-004  |
|                                                                                                        |                                                                           | วันประกาศใช้  | 19/02/2568 |
|                                                                                                        |                                                                           | ครั้งที่แก้ไข | 00         |
|                                                                                                        |                                                                           | หน้าที่       | 1/1        |

#### วัตถุประสงค์:

นโยบายนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การจัดการเรื่องร้องเรียนจากภายนอกมีความโปร่งใส มีประสิทธิภาพ และสามารถอำนวยความสะดวกในการรับเรื่องร้องเรียนจากลูกค้า ชุมชน และผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัททั้งหมดได้เป็นอย่างดี บริษัทมีนโยบายปกป้องความลับ รักษาสิทธิของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และให้การแก้ไขที่เป็นธรรม

#### ขอบเขต:

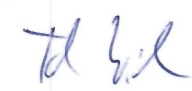
1. ผู้ที่เกี่ยวข้องกับบริษัททั้งหมด รวมถึงลูกค้า และ ชุมชนที่บริษัทตั้งอยู่

#### นโยบาย:

1. หัวหน้างานด้านความยั่งยืน มีหน้าที่ผลักดัน และนำนโยบายฉบับนี้ไปปฏิบัติจริงให้ลุล่วงตามเจตนารมณ์
2. จัดให้มีช่องทางยื่นเรื่องร้องเรียนที่เข้าถึงได้ง่าย เช่น อีเมล โทรศัพท์สายตรง และจดหมาย เพื่อให้เหมาะสมกับผู้ร้องเรียนทุกรูปแบบ และประชาสัมพันธ์ช่องทางดังกล่าวให้สาธารณชนรับทราบ
3. ให้คำตอบแก่ผู้ร้องเรียนภายในกรอบเวลาที่เหมาะสม และตั้งเป้าหมายที่จะแก้ไขปัญหาทั้งหมดที่ได้รับร้องเรียนอย่างเป็นรูปธรรม
4. คุ้มครองความลับของผู้ร้องเรียนตลอดกระบวนการ และดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐานจริยธรรม และการปกปิดความลับของบริษัท
5. กำหนดให้มีระเบียบการปฏิบัติงาน (procedure) ระบุทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การสื่อสาร ช่องทางการรับข้อร้องเรียน การสอบสวน การลงบันทึก และการปกป้องผู้ร้องเรียนให้ชัดเจน
6. ต้องจัดให้มีการให้ความรู้ พนักงานที่เกี่ยวข้องถึงขั้นตอน ช่องทาง และระเบียบการปฏิบัติงานที่กำหนด
7. ให้ทบทวนนโยบายนี้ทุก 1 ปี

ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568

#### บันทึกผู้จัดทำ

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| จัดทำโดย :                                                                          | อนุมัติโดย :                                                                        | อนุมัติโดย :                                                                          |
|  |  |  |
| หัวหน้างานด้านความยั่งยืน                                                           | กรรมการผู้จัดการ                                                                    | กรรมการผู้จัดการ                                                                      |
| วันที่ 19/2/68                                                                      | วันที่ 19/2/68                                                                      | วันที่ 19/2/68                                                                        |



|                                                                                                       |                                                                                  |                 |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|
| <br>บริษัท อโดมา จำกัด | นโยบาย<br>ความปลอดภัยและการใช้มาตรการทางวินัย<br>ที่ไม่ละเมิดสวัสดิภาพของพนักงาน | รหัสเอกสาร      | SU-PC-005  |
|                                                                                                       |                                                                                  | วันที่ประกาศใช้ | 19/02/2568 |
|                                                                                                       |                                                                                  | แก้ไขครั้งที่   | 00         |
|                                                                                                       |                                                                                  | หน้า            | 1/1        |

วัตถุประสงค์:

บริษัทของเรามุ่งมั่นที่จะจัดการให้

1. พนักงานและลูกค้าที่ปฏิบัติงานที่บริษัทมีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย
2. มีกระบวนการทางวินัยเป็นธรรม และไม่ละเมิดสวัสดิภาพของพนักงาน โดยการดำเนินการใด ๆ ต้องเป็นไปตามหลักมนุษยธรรม ไม่มีการใช้ความอย่างรุนแรง

ขอบเขต:

1. พนักงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคนภายในพื้นที่บริษัท

นโยบาย :

1. ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและหัวหน้างานด้านความยั่งยืนมีหน้าที่รับผิดชอบต่อนโยบายนี้
2. มาตรการด้านความปลอดภัยและความมั่นคง :
  - 2.1 ดำเนินการมาตรการความปลอดภัยอย่างครบถ้วนเพื่อปกป้องพนักงาน, ผู้รับเหมา ผู้เยี่ยมชม และทรัพย์สินบริษัท ทั้งในสถานที่และระหว่างกิจกรรมภายนอก
  - 2.2 ประเมินและจัดการกับความเสี่ยงด้านความปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ความสำคัญกับการปกป้องบุคคลเป็นลำดับแรก
  - 2.3 ระดับความเข้มงวดต้องเป็นไปอย่างสมควรกับเหตุ กรณีที่รุนแรงต้องได้รับการจัดการโดยตำรวจหรือหน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้อง
  - 2.4 หากพบการกระทำเกินขอบเขตที่ละเมิดสิทธิมนุษยชนจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จะพิจารณาเปลี่ยนผู้ให้บริการด้านความปลอดภัย
3. การปฏิบัติและการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย :
  - 3.1 จำเป็นต้องมีการฝึกอบรมและตรวจสอบเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้แน่ใจว่าปฏิบัติตามมาตรฐานเหล่านี้
  - 3.2 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องไม่มีอาวุธ
4. การดำเนินการวินัยกับพนักงาน :
 

พัฒนาและสื่อสารขั้นตอนการดำเนินการวินัยอย่างชัดเจน โดยให้แน่ใจว่าปฏิบัติอย่างเป็นธรรมและสม่ำเสมอ กับพนักงานทุกระดับ พร้อมรายละเอียดข้อกล่าวหาและโอกาสในการชี้แจง การดำเนินการวินัยต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการเพิ่มระดับความรุนแรงอย่างค่อยเป็นค่อยไป โดยไม่มีการลงโทษทางร่างกายและการปรับเงิน
5. จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัยและการบังคับใช้มาตรการทางวินัยฯ อย่างสม่ำเสมอ
6. จัดให้มีการฝึกอบรมผู้เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติด้านความปลอดภัยและการบังคับใช้มาตรการทางวินัยฯ อย่างถูกต้องเหมาะสมและไม่มีการคุกคาม ละเมิด หรือเลือกปฏิบัติ
7. ให้ทบทวนนโยบายนี้ทุก 1 ปี

บันทึกผู้จัดทำ

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| จัดทำโดย                                                                            | อนุมัติโดย                                                                          | อนุมัติโดย                                                                            |
|  |  |  |
| หัวหน้างานด้านความยั่งยืน                                                           | กรรมการผู้จัดการ                                                                    | กรรมการผู้จัดการ                                                                      |
| วันที่ 19/2/68                                                                      | วันที่ 19/2/68                                                                      | วันที่ 19/2/68                                                                        |



|                                                                                                       |                                    |               |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------|------------|
| <br>บริษัท อโดมา จำกัด | นโยบาย<br><br>ตรวจสอบเชิงลึกคู่ค้า | รหัสเอกสาร    | SU-PC-006  |
|                                                                                                       |                                    | วันประกาศใช้  | 19/02/2568 |
|                                                                                                       |                                    | ครั้งที่แก้ไข | 00         |
|                                                                                                       |                                    | หน้าที่       | 1/1        |

วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้ปฏิบัติตาม แนวทางการตรวจสอบเชิงลึก(due diligence) คู่ค้าในทุก ๆ ด้านไม่ว่าจะเป็น ห่วงโซ่อุปทาน สิทธิมนุษยชน การฟอกเงินและการสนับสนุนการก่อการร้าย โดยในส่วนของด้านห่วงโซ่อุปทานนั้นให้การดำเนินการเป็นไปตามแนวทางขององค์กรเพื่อความร่วมมือและพัฒนาการค้าเสรีธุรกิจ(OECD)

ขอบเขต:

1. คู่ค้าทุกรายของบริษัท

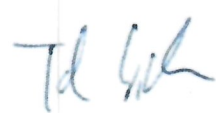
นโยบาย :

1. ให้ผู้จัดการฝ่ายผลิตและหัวหน้างานด้านความยั่งยืนเป็นผู้รับผิดชอบให้นโยบายฉบับนี้สำเร็จลุล่วงตามเจตนารมณ์
2. จัดให้มีการสื่อสารนโยบายห่วงโซ่อุปทาน (supply chain policy) ของบริษัท ให้คู่ค้าทางธุรกิจรายสำคัญ ทราบความคาดหวังของบริษัทต่อคู่ค้า
3. จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงคู่ค้า ในด้าน ห่วงโซ่อุปทาน สิทธิมนุษยชน การฟอกเงินและการให้การสนับสนุนการก่อการร้ายให้ครบถ้วน
4. จัดให้มีการสรุปผลการทำการตรวจสอบเชิงลึกคู่ค้า (Due diligence) จัดทำรายงาน การตรวจสอบวิเคราะห์สถานะ (Due diligence) และรายงานต่อสาธารณะทุกปี ทั้งยังหาแนวทางพัฒนาการทำการตรวจสอบเชิงลึกคู่ค้า (Due diligence) เพิ่มเติม (หากพบจุดที่สามารถพัฒนาได้ในการทำการตรวจสอบเชิงลึกคู่ค้า (Due diligence) ในช่วงปีที่ผ่านมา)
5. เก็บข้อมูลประกอบการทำการตรวจสอบเชิงลึกคู่ค้า (Due diligence) ไว้อย่างน้อย 5 ปี
6. ให้ทบทวนนโยบายนี้ทุก 1 ปี



ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568

บันทึกผู้จัดทำ

|                                                                                                                                                           |                                                                                                                             |                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| จัดทำโดย :<br><br><br>ผู้จัดการฝ่ายผลิต /<br>หัวหน้างานด้านความยั่งยืน | อนุมัติโดย :<br><br><br>กรรมการผู้จัดการ | อนุมัติโดย :<br><br><br>กรรมการผู้จัดการ |
| วันที่ 21/2/68                                                                                                                                            | วันที่ 21/2/68                                                                                                              | วันที่ 21/2/68                                                                                                                |



|                                                                                                         |                                    |               |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------|------------|
| <br>บริษัท อโดมา จำกัด | <p>นโยบาย</p> <p>ห่วงโซ่อุปทาน</p> | รหัสเอกสาร    | SU-PC-007  |
|                                                                                                         |                                    | วันประกาศใช้  | 19/02/2568 |
|                                                                                                         |                                    | ครั้งที่แก้ไข | 00         |
|                                                                                                         |                                    | หน้าที่       | 1/2        |

## นโยบายห่วงโซ่อุปทานของบริษัทอโดมา

- บริษัท อโดมา จำกัด เป็นผู้ผลิตเครื่องประดับ high end ในประเทศไทย ผลิตเครื่องประดับทอง เพชร และพลอยสำหรับตลาดต่างประเทศ นโยบายฉบับนี้ยืนยันความมุ่งมั่นของบริษัทในการเคารพสิทธิมนุษยชน หลีกเลี่ยงการสนับสนุนทางการเงินต่อความขัดแย้ง และปฏิบัติตามมติ ข้อมติ และกฎหมายขององค์การสหประชาชาติที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- บริษัทอโดมา เป็นสมาชิกของ Responsible Jewellery Council (RJC) และในฐานะสมาชิก เราขอยืนยันความมุ่งมั่นในการปฏิบัติตามมาตรฐานของ RJC และจะผ่านการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบอิสระภายนอก ในประเด็นต่อไปนี้:
  - a. เคารพสิทธิมนุษยชนตามหลักการของ ปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน และ อนุสัญญาว่าด้วยหลักการพื้นฐานและสิทธิในการทำงานขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO)
  - b. ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือยอมรับการติดสินบน การทุจริต การฟอกเงิน หรือการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย
  - c. สนับสนุนความโปร่งใสในการชำระเงินต่อภาครัฐ และให้แน่ใจว่ากองกำลังรักษาความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องเคารพสิทธิมนุษยชน
  - d. ไม่ให้การสนับสนุนโดยตรงหรือโดยอ้อมต่อกลุ่มติดอาวุธผิดกฎหมาย
  - e. ส่งเสริมให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถแสดงข้อกังวลเกี่ยวกับห่วงโซ่อุปทานของบริษัทได้
  - f. นำแนวทาง OECD Due Diligence Guidance สำหรับการตรวจสอบความเสี่ยงในห่วงโซ่อุปทานของแร่จากพื้นที่ความขัดแย้งหรือพื้นที่เสี่ยงสูง มาใช้ในการบริหารจัดการ โดยรวมถึงภาคผนวกสำหรับทองคำ (Gold Supplement) หากมีความเกี่ยวข้อง
- บริษัทฯ ยังมุ่งมั่นที่จะใช้บทบาทของตนในการป้องกันไม่ให้เกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนจากผู้อื่นในห่วงโซ่อุปทาน โดยดำเนินการประเมินความเสี่ยงและกำหนดให้คู่ค้าปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมจากพื้นที่เสี่ยงสามารถแจ้งผ่านช่องทางร้องเรียนของบริษัทที่เผยแพร่ไว้บนเว็บไซต์
- ในกรณีที่มีการละเมิดสิทธิมนุษยชนอย่างร้ายแรง จากการสกัด การขนส่ง หรือการซื้อขายแร่และอัญมณี บริษัทจะไม่ยอมรับหรือมีส่วนเกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม กับการกระทำต่อไปนี้:
  - a. การทรมาน หรือการปฏิบัติที่โหดร้าย ไร้มนุษยธรรม หรือย่ำยีศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์
  - b. การใช้แรงงานบังคับหรือแรงงานภาคบังคับ
  - c. การใช้แรงงานเด็กในรูปแบบที่เลวร้ายที่สุด
  - d. การละเมิดสิทธิมนุษยชนทุกรูปแบบ
  - e. อาชญากรรมสงคราม การละเมิดกฎหมายมนุษยธรรมระหว่างประเทศ อาชญากรรมต่อมนุษยชาติ หรือการฆ่าล้างเผ่าพันธุ์
- บริษัทจะ ยุติความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับซัพพลายเออร์ต้นน้ำทันที หากพบว่ามีความเสี่ยงอย่างมีเหตุผลว่าเกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชนตามที่กล่าวไว้ในข้อ 4



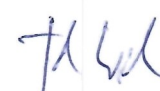
|                                                                                                         |                             |               |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------|------------|
| <br>บริษัท อโดมา จำกัด | นโยบาย<br><br>ห่วงโซ่อุปทาน | รหัสเอกสาร    | SU-PC-007  |
|                                                                                                         |                             | วันประกาศใช้  | 19/02/2568 |
|                                                                                                         |                             | ครั้งที่แก้ไข | 00         |
|                                                                                                         |                             | หน้าที่       | 2/2        |

6. เกี่ยวกับการสนับสนุนกลุ่มติดอาวุธที่ไม่ใช่รัฐ ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม บริษัทจะไม่ยอมรับการกระทำใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ:
  - 6.1 a. การจัดหาทอง เพชร หรือพลอยจากกลุ่มดังกล่าว หรือการชำระเงินให้
  - 6.2 b. การสนับสนุนกลุ่มที่ควบคุมแหล่งเหมือง เส้นทางขนส่ง จุดแลกเปลี่ยน หรือผู้มีส่วนร่วมคั่นน้ำในห่วงโซ่อุปทานอย่างผิดกฎหมาย หรือการเรียกเก็บเงินหรือวัตถุคิบบจากพวกเขา
7. บริษัทจะ ยุติความสัมพันธ์ทันที หากพบความเสี่ยงที่ซับซ้อนเกี่ยวกับการสนับสนุนกลุ่มติดอาวุธเหล่านี้
8. เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยภาครัฐหรือเอกชน บริษัทยืนยันว่าบทบาทของกองกำลังเหล่านี้ควรอยู่ภายใต้กฎหมาย และเคารพสิทธิมนุษยชน บริษัทจะไม่สนับสนุนกองกำลังที่กระทำผิดตามที่ระบุในข้อ 4 และข้อ 6
9. เกี่ยวกับการติดสินบนและการบิดเบือนแหล่งที่มาของวัตถุดิบ บริษัทจะไม่เสนอ สัญญา มอบ หรือเรียกรับสินบน เพื่อปกปิดแหล่งที่มาของวัตถุดิบ หรือบิดเบือนข้อมูลการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม หรือค่าภาคหลวงที่เกี่ยวข้องกับการสกัด การขนส่ง หรือการซื้อขาย
10. เกี่ยวกับการฟอกเงิน บริษัทมุ่งมั่นที่จะสนับสนุนและมีส่วนร่วมในการจัดการความเสี่ยงจากการฟอกเงินที่เกี่ยวข้องกับการจัดการขนส่ง และการค้าโลหะหรืออัญมณี
11. บริษัท จะไม่ทำธุรกิจกับผู้ประกอบการเหมืองแร่ขนาดเล็กหรือผู้รีไซเคิลทองคำแบบไม่เป็นทางการ เนื่องจากถือเป็นกลุ่มความเสี่ยงสูงที่มักมีปัญหาด้านการควบคุมภายในและการละเมิดสิทธิมนุษยชน
12. ให้บทวนนโยบายนี้ทุก 1 ปี



ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568

บันทึกผู้จัดทำ

|                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| จัดทำโดย :<br><br>(คุณเมธี ธีรณัฐ)<br>หัวหน้างานด้านความยั่งยืน | อนุมัติโดย :<br><br>(คุณเปี่ยมบุญ ตรีคันธา)<br>กรรมการผู้จัดการ | Approved by :<br><br>(Torsten Wilhelmi)<br>Managing director |
| วันที่ 19/2/68                                                                                                                                     | วันที่ 19/2/68                                                                                                                                     | Date 19/2/68                                                                                                                                      |