



 Jaymart GROUP	นโยบายสิทธิมนุษยชน	
	รหัสเอกสาร : PD-IR-004	แก้ไขครั้งที่ : REV01
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 08 ธันวาคม 2566	หน้าที่ : 1/10

นโยบายสิทธิมนุษยชน

	นโยบายสิทธิมนุษยชน	
	รหัสเอกสาร : PD-IR-004	แก้ไขครั้งที่ : REV01
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 08 ธันวาคม 2566	หน้าที่ : 2/10

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำและขอบเขตการบังคับใช้	3
คำนิยาม	4
การใช้แรงงานบังคับ	5
การใช้แรงงานเด็ก	5
การปฏิบัติต่อพนักงานเพศหญิง	5-6
การไม่เลือกปฏิบัติ	6
การไม่ล่วงเกินทางเพศ	7
ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน	7-8
ตัวแทนพนักงาน	8
สิทธิมนุษยชนต่อผู้มีส่วนได้เสีย	9
การทบทวนและปรับปรุงนโยบาย	9
ประวัติการแก้ไข	10

	นโยบายสิทธิมนุษยชน	
	รหัสเอกสาร : PD-IR-004	แก้ไขครั้งที่ : REV01
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 08 ธันวาคม 2566	หน้าที่ : 3/10

นโยบายสิทธิมนุษยชน


บริษัท เจมาร์ท กรุ๊ป โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน) เคารพต่อหลักสิทธิมนุษยชนทั้งต่อพนักงานและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท ทุกกลุ่มตามหลักการของการกำกับดูแลกิจการที่ดี พึงดำรงตนและยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่เอาเปรียบเอาเปรียบพนักงาน เพื่อมุ่งหวังเป็นแต่เพียงผลประโยชน์ที่ได้อย่างเดียวเท่านั้น แต่ยังคงคำนึงถึงสภาพความเป็นอยู่และความก้าวหน้าของพนักงานตามช่วงเวลาอย่างเหมาะสมภายในกรอบและหลักเกณฑ์การพิจารณาของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานของบริษัททุกระดับทุกกลุ่มรวมถึงผู้มีส่วนได้เสียได้รับการดูแลตามหลักสิทธิมนุษยชนอย่างเป็นธรรม

ทั้งนี้ บริษัทหวังเสมอว่านโยบายสิทธิมนุษยชนฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือที่มีประโยชน์ต่อการทำงานร่วมกันของพนักงานทุกระดับทุกตำแหน่งด้วยความสงบสุข เคารพและให้เกียรติซึ่งกันและกันอยู่เสมอ

ดังนั้น บริษัทจึงขอประกาศให้ “นโยบายสิทธิมนุษยชน” ฉบับนี้มีผลบังคับใช้กับคณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับในบริษัทย่อย บริษัทร่วม ตัวแทนทางธุรกิจและคู่ค้าให้รับทราบและปฏิบัติตามโดยทั่วกัน

ขอบเขตการบังคับใช้นโยบายสิทธิมนุษยชน

นโยบายสิทธิมนุษยชนฉบับนี้มีผลบังคับใช้ต่อทุกส่วนงานที่ดำเนินงานร่วมกับบริษัท เจมาร์ท กรุ๊ป โฮลดิ้งส์ จำกัด (มหาชน) ครอบคลุมบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ตัวแทนทางธุรกิจ และคู่ค้าตั้งแต่คณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ เพื่อนำไปเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานร่วมกันอย่างเคร่งครัดภายใต้ความซื่อสัตย์สุจริตตามหลักธรรมาภิบาลและจรรยาบรรณอันดีอย่างแท้จริง

	นโยบายสิทธิมนุษยชน	
	รหัสเอกสาร : PD-IR-004	แก้ไขครั้งที่ : REV01
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 08 ธันวาคม 2566	หน้าที่ : 4/10

คำนิยาม

สิทธิมนุษยชน	หมายถึง เสรีภาพขั้นพื้นฐานของมนุษย์ สิ่งที่มีมนุษย์ทุกระดับทุกคนชั้นพึงได้รับโดยเท่าเทียมกันเพื่อแสดงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ทั้งทางด้านเสรีภาพทางความคิด เสรีภาพทางด้านร่างกายและในด้านการตัดสินใจ ซึ่งได้รับความคุ้มครองตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยและสนธิสัญญาระหว่างประเทศ
แรงงานบังคับ	หมายถึง การบังคับใช้แรงงานให้ปฏิบัติงานด้วยความไม่สมัครใจ ซึ่งมีการใช้ความรุนแรงทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ ทางวาจาด้วยการข่มขู่ กักขัง โดยผู้ถูกระทำไม่สามารถขจัดขึ้นได้หรือยากต่อการขจัดขึ้น
แรงงานเด็ก	หมายถึง ลูกจ้างเอกชนที่มีอายุตั้งแต่ 15 ปี จนถึงอายุต่ำกว่า 18 ปี
การไม่เลือกปฏิบัติ	หมายถึง การปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนทุกระดับด้วยความเท่าเทียมกันไม่มีการแบ่งแยก เพศ รสนิยมทางเพศ เชื้อชาติ ศาสนา ต้นตระกูล สีผิว สรีระทางกายภาพ สถานะทางสังคม ความพิการหรือทุพพลภาพ เพื่อให้ได้รับมาตรฐานการจากร่วมงานเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรด้วยความเสมอภาคกัน
อาชีวอนามัย	หมายถึง การป้องกันโรคและอุบัติเหตุต่างๆของพนักงานให้ได้รับความปลอดภัยทั้งทางร่างกาย จิตใจ และสภาพแวดล้อมโดยรอบในสถานที่ทำงานอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

	นโยบายสิทธิมนุษยชน	
	รหัสเอกสาร : PD-IR-004	แก้ไขครั้งที่ : REV01
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 08 ธันวาคม 2566	หน้าที่ : 5/10

ขอบเขตนโยบายสิทธิมนุษยชน

1) การใช้แรงงานบังคับ

บริษัทไม่สนับสนุนและห้ามมิให้บุคคลใดหรือฝ่ายงานใดก็ตามกระทำการที่เข้าข่ายการบังคับใช้แรงงาน ซึ่งถึงเป็นการฝ่าฝืนสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับเสรีภาพในการทำงาน

แนวทางปฏิบัติที่ดี

1. บริษัทห้ามมิให้มีการบังคับ ช่มชู้ ใช้ความรุนแรงในการทำร้ายร่างกายและจิตใจแก่พนักงานในองค์กรทุกระดับ เพื่อหวังผลให้เกิดความกลัวเป็นผลให้พนักงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ด้วยความสมัครใจหรือทำให้พนักงานรายนั้นๆ อยู่ในภาวะที่ไม่สามารถขจัดขึ้นได้
2. บริษัทห้ามมิให้ทำการโยกย้ายพนักงานไปปฏิบัติในสภาพแวดล้อมที่เลวร้ายหรือเป็นอันตราย โดยปราศจากที่มาของการดำเนินงานที่มีเหตุผล
3. บริษัทห้ามมิให้ใช้วิธีการลงโทษทางการเงินแก่พนักงานทุกระดับทุกตำแหน่ง เช่น การสร้างภาระหนี้ผูกพันแก่พนักงานอย่างไม่เป็นธรรม การจ่ายเงินค่าตอบแทนล่าช้าเพื่อสร้างข้อผูกมัดให้พนักงานทำงานต่อไป

2) การใช้แรงงานเด็ก

บริษัทไม่มีนโยบายการจ้างแรงงานที่มีอายุต่ำกว่ากฎหมายแรงงาน ซึ่งอาจส่งผลเสียต่อการพัฒนาตามวัย สร้างผลกระทบที่เป็นอันตรายทางร่างกาย จิตใจและสูญเสียโอกาสทางการศึกษาของเด็กได้

แนวทางปฏิบัติที่ดี


1. บริษัทกำหนดให้ผู้สมัครและพนักงานของบริษัท ทั้งกรณีพนักงานประจำ พนักงานสัญญาจ้างและพนักงานชั่วคราวต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์
2. บริษัทมีการตรวจสอบอย่างรอบคอบทุกครั้งเสมอว่าผู้สมัครหรือพนักงานไม่มีปกปิดอายุที่ต่ำกว่าเกณฑ์การรับสมัครของบริษัท

3) การปฏิบัติต่อพนักงานเพศหญิง

บริษัทให้ความสำคัญสนับสนุนในด้านความเท่าเทียมและหลากหลายทางเพศภายในองค์กรเป็นอย่างยิ่ง โดยตระหนักดีว่าไม่ว่าเพศใดก็ตามต่างก็สามารถผลิตผลงานให้แก่บริษัทได้อย่างมีศักยภาพและเต็มความสามารถเช่น แม้อาจจะมีขอบเขตทางด้านความแข็งแรงของเพศสภาพต่อหน้าที่ความรับผิดชอบบางประการเท่านั้น

แนวทางปฏิบัติที่ดี

1. บริษัทสนับสนุนการจ้างพนักงานเพศหญิงให้ปฏิบัติหน้าที่ที่จะไม่ส่งผลกระทบหรือส่งผลอันตรายต่อร่างกายและชีวิต

	นโยบายสิทธิมนุษยชน	
	รหัสเอกสาร : PD-IR-004	แก้ไขครั้งที่ : REV01
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 08 ธันวาคม 2566	หน้าที่ : 6/10

2. บริษัทเคารพและให้ความสำคัญต่อพนักงานเพศหญิงที่เท่าเทียมเช่นเดียวกับแรงงานเพศอื่นๆ
3. แรงงานเพศหญิงที่อยู่ระหว่างตั้งครรภ์สามารถดำรงตำแหน่งการเป็นพนักงานของบริษัทได้ตามปกติ ซึ่งสามารถใช้สิทธิวันลาประเภทต่างๆ และสิทธิการลาคลอดได้ตามระเบียบที่บริษัทกำหนด
4. บริษัทกำหนดค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงานเพศหญิงด้วยสัดส่วนที่เท่ากันกับพนักงานเพศชายอย่างเท่าเทียม

4) การไม่เลือกปฏิบัติ

ความเท่าเทียมในการปฏิบัติงานร่วมกันภายในองค์กรเป็นสิ่งสำคัญ เนื่องจากเป็นแนวทางในการสร้างความสามัคคีในหมู่พนักงานทางอ้อม บริษัทจึงส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติต่อกันด้วยความเท่าเทียมตามหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจอันดีของบริษัทอยู่เสมอ

แนวทางปฏิบัติที่ดี

1. บริษัทกำหนดให้การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากรในทุกระดับและทุกตำแหน่งเป็นไปด้วยความเท่าเทียมโดยใช้หลักเกณฑ์เดียวกันในการคัดเลือกไม่มีการแบ่งแยกเพศ รสนิยมทางเพศ เชื้อชาติ ศาสนา ต้นตระกูล สีผิว สรีระทางกายภาพ สถานะทางสังคม ความพิการหรือทุพพลภาพ
2. บริษัทกำหนดค่าจ้างและสวัสดิการของพนักงานทุกระดับที่ได้รับให้เป็นไปตามมาตรฐานของแต่ละตำแหน่งงานอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียม
3. บริษัทกำหนดให้การอบรมและพัฒนาพนักงานต้องเข้าถึง เสมอภาคและไม่เลือกปฏิบัติแก่พนักงานทุกระดับ เพื่อให้พนักงานได้รับความรู้ การพัฒนาทักษะที่บริษัทจัดสรรให้ด้วยความเท่าเทียมกัน
4. บริษัทกำหนดให้การจัดกิจกรรมเพื่อความบันเทิงหรือกิจกรรมสันทนาการต่างๆ ต้องเข้าถึงพนักงานทุกระดับในทุกๆกิจกรรมตามสิทธิที่พนักงานควรได้รับอย่างเท่าเทียม
5. บริษัทกำหนดให้การประเมินพนักงานและการปรับเลื่อนตำแหน่งต้องเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด โดยหัวหน้างานจะต้องประเมินผลพนักงานโดยปราศจากความรู้สึกส่วนตัวและดำเนินการด้วยความยุติธรรม
6. บริษัทกำหนดให้หัวหน้างานดูแลผู้ได้บังคับบัญชาด้วยความเท่าเทียม ทัวถึง ไม่กีดกันการทำงาน และไม่เลือกปฏิบัติต่อพนักงานคนใดคนหนึ่งเท่านั้น
7. บริษัทกำหนดให้พนักงานทุกระดับปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัทด้วยความเท่าเทียมกันอย่างไม่มีข้อยกเว้น โดยต้องไม่เอื้อประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้เสียบางกลุ่มหรือบางรายด้วยเหตุผลที่ไม่สามารถยอมรับได้
8. บริษัทจะไม่ลงโทษหรือการกระทำในทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการกระทำการทุจริตและคอร์รัปชันแก่พนักงานทุกระดับทุกตำแหน่ง ถึงแม้ว่าอาจทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม

	นโยบายสิทธิมนุษยชน	
	รหัสเอกสาร : PD-IR-004	แก้ไขครั้งที่ : REV01
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 08 ธันวาคม 2566	หน้าที่ : 7/10

5) การไม่ล่วงเกินทางเพศ

บริษัทสนับสนุนการให้เกียรติซึ่งกันและกันระหว่างผู้ร่วมงานที่มีความแตกต่างกัน ไม่ว่าพนักงานเพศหญิง เพศชายหรือเพศทางเลือกร่วมกันควรมีเพศใดที่ถูกกระทำที่สร้างความลำบากใจ

แนวทางปฏิบัติที่ดี

1. บริษัทสนับสนุนการให้เกียรติซึ่งกันและกันระหว่างเพศหญิง เพศชาย และเพศทางเลือก โดยพนักงานทุกระดับในสถานะผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน พึงปฏิบัติต่อกันด้วยวาจาที่สุภาพ ไม่ล้อเลียน ไม่เหยียดหยาม ไม่ด้อยคุณค่าเพศสภาพที่มีความแตกต่างกัน
2. บริษัทห้ามไม่ให้พนักงานทุกระดับและทุกตำแหน่งงาน กระทำการล่วงเกินหรือคุกคามทางเพศทั้งทางวาจาและการกระทำที่สร้างความอึดอัด อับอายและรู้สึกไม่ปลอดภัยต่อผู้อื่นไม่ว่าจะเป็นเพศใดก็ตาม

6) ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน

บุคคลกรทุกระดับทุกตำแหน่งเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าของบริษัทในการช่วยขับเคลื่อนธุรกิจต่อไปอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นการดูแลความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างทั่วถึงจึงเป็นสิ่งสำคัญและพยายามเพื่อให้พนักงานมีความปลอดภัยทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจและทรัพย์สินตลอดระยะเวลาที่เป็นบุคลากรขององค์กรได้อย่างมีความสุขและมีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี

แนวทางปฏิบัติที่ดี

1. ฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการดูแลความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ต้องตรวจสอบความปลอดภัยในสถานที่การทำงานตามแผนงานอยู่เสมอ เพื่อหลีกเลี่ยงความไม่ปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของพนักงานทุกระดับ ดังนี้
 - 1.1. ฝ่ายที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความพร้อมใช้งานและคุณภาพของลิฟต์ตามรอบที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ พร้อมลงบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อยืนยันการตรวจสอบทุกครั้ง
 - 1.2. ฝ่ายที่เกี่ยวข้องตรวจสอบไฟส่องสว่างบริเวณพื้นที่ทำงานทุกส่วนให้มั่นใจว่ามีจำนวนไฟส่องสว่างที่เพียงพอและพร้อมใช้งานในทุกพื้นที่อยู่เสมอ หากมีฝ่ายงานใดแจ้งเรื่องความเสียหายของไฟส่องสว่าง ฝ่ายที่ดูแลรับผิดชอบโดยตรงจะต้องเร่งดำเนินการแก้ไขให้กลับมาพร้อมใช้งานโดยเร็วที่สุด
 - 1.3. ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดูแลความเรียบร้อยของเครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอและมีปลอดภัยต่อผู้ใช้งาน เพื่อป้องกันอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นทั้งทางร่างกายและทรัพย์สิน
 - 1.4. หากบริเวณพื้นที่บริษัทมีความเสื่อมสภาพหรือเกิดเสียหายของอาคารและสถานที่ เช่น ฝ้าเพดานรั่ว พื้นกระเบื้องแตก ท่อน้ำประปาแตก เป็นต้น ฝ่ายที่เกี่ยวข้องจำเป็นต้องดำเนินการซ่อมบำรุงอย่างเร่งด่วน โดยระหว่างดำเนินการซ่อมบำรุงจะต้องมีป้ายแจ้งเตือนให้พนักงานระมัดระวังเพื่อป้องกันอุบัติเหตุที่อาจเกิดแก่ร่างกายของพนักงาน


	นโยบายสิทธิมนุษยชน	
	รหัสเอกสาร : PD-IR-004	แก้ไขครั้งที่ : REV01
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 08 ธันวาคม 2566	หน้าที่ : 8/10

- 1.5. บริษัทห้ามไม่ให้พนักงานคนใดก็ตามวางสิ่งของกีดขวางทางเดินหรือบริเวณบันไดที่จะเป็นอุปสรรคต่อการใช้งานทุกกรณี
 - 1.6. การขับซั้รถยนต์ รถกระบะบรรทุกสินค้าและมอเตอร์ไซด์ภายในบริเวณพื้นที่บริษัท พนักงานทุกคนควรขับซั้ด้วยความเร็วที่ปลอดภัยและห้ามไม่ให้ขับแตรส่งเสียงดังรบกวนการทำงานของเพื่อนพนักงาน
 - 1.7. บริษัทมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อดูแลความปลอดภัยในส่วนที่เกี่ยวข้องภายในพื้นที่บริษัท
 - 1.8. ห้ามไม่ให้พนักงานทุกคนทำกิจกรรมหรือทำพฤติกรรมใดๆ ก่อตามี้อาจเกิดความเสียหายต่ออาคาร/สถานที่และทรัพย์สินของบริษัท
 - 1.9. บริษัทเปิดสิทธิให้พนักงานทุกคนที่พบเห็นสิ่งที้อาจสร้างความอันตรายต่อร่างกายหรือสร้างความเสียหายต่อทรัพย์สินของบริษัทสามารถแจ้งเหตุความเสียหายแก่ฝ่ายที่ดูแลรับผิดชอบโดยตรงทันทีที่พบเห็น โดยไม่เพิกเฉยต่อความอันตรายดังกล่าว
 2. บริษัทสนับสนุนให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตาม 5 ส ได้แก่ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะและสร้างนิสัย บริเวณพื้นที่โต๊ะทำงานส่วนตัวและพื้นที่การทำงานภายในแผนกของตนเอง เพื่อป้องกันอุบัติเหตุและเชื้อโรคต่างๆ
 3. บริษัทมีการจัดตั้งตู้กดน้ำดื่มหลายจุดให้พื้นที่บริษัท เพื่อให้พนักงานมีน้ำดื่มที่สะอาดและดีต่อสุขภาพอยู่เสมอ
 4. บริษัทมีห้องน้ำที่สะอาดและเพียงพอต่อจำนวนพนักงานภายในบริเวณอาคารอยู่เสมอ
 5. บริษัทมีเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดประจำชั้นเพื่อดูแลความสะอาดในทุกพื้นที่ ทำให้พนักงานได้ปฏิบัติงานในพื้นที่การทำงานที่สะอาดและถูกสุขอนามัยอยู่เสมอ
 6. บริเวณพื้นที่อาคารทุกชั้นมีการจัดเก็บขยะตามรอบโดยเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดเป็นประจำทุกวัน เพื่อสุขอนามัยที่ดีของพนักงานป้องกันเชื้อโรคและหลีกเลี่ยงกลิ่นเหม็นรบกวนระหว่างทำงาน
 7. บริษัทจัดให้มีแผนการอบรมหนีไฟให้แก่พนักงานทุกระดับปีละ 1 อย่างเคร่งครัดเป็นประจำทุกปี
- 7) **ตัวแทนพนักงาน**

เพิ่มเติมจากสิ่งที่บริษัทมีการกำหนดกฎระเบียบ แนวทางปฏิบัติและนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนแล้วนั้น บริษัทยังได้กำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการภายในองค์กร เพื่อเป็นส่วนกลางในการร่วมกันดูแลและบรรเทาเหตุการณ์หรือประเด็นที่มีนัยสำคัญต่างๆแทนพนักงาน เพื่อสร้างความมั่นใจว่าบริษัทได้ปฏิบัติและดูแลพนักงานทุกระดับทุกตำแหน่งด้วยความเป็นธรรมอย่างรอบด้าน

แนวทางปฏิบัติที่ดี

1. หัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาทุกระดับไม่สามารถแทรกแซงทางการงานของคณะกรรมการสวัสดิการโดยไม่มีเหตุอันจำเป็นได้
2. พนักงานทุกระดับทุกตำแหน่งสามารถแจ้งเรื่องที่ต้องการเจรจาต่อรองหรือหารือข้อตกลงที่เกี่ยวข้องกับสภาพการทำงานและสภาพการจ้างงานกับทางบริษัทโดยผ่านคณะกรรมการสวัสดิการได้อย่างปลอดภัย
3. คณะกรรมการสวัสดิการต้องมีความรู้ทางด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับแรงงาน รวมถึงระเบียบการปฏิบัติงานในองค์กรอย่างถูกต้องชัดเจนและเป็นปัจจุบันเพื่อที่จะสามารถตอบข้อสงสัยของพนักงานด้วยความรวดเร็วและมีความน่าเชื่อถือ

	นโยบายสิทธิมนุษยชน	
	รหัสเอกสาร : PD-IR-004	แก้ไขครั้งที่ : REV01
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 08 ธันวาคม 2566	หน้าที่ : 9/10

8) สิทธิมนุษยชนต่อผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทให้ความสำคัญต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัททุกกลุ่ม เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทได้กำหนดแนวทางและการดูแลผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทให้ได้รับประโยชน์และสร้างความพึงพอใจอย่างสูงสุด

แนวทางปฏิบัติที่ดี

1. บริษัทตระหนักในการให้ความสำคัญต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัททุกกลุ่ม โดยการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียด้วยเคารพสุภาพและให้เกียรติอยู่เสมอ
2. บริษัทจะไม่กระทำการใดๆก็ตามที่เข้าข่ายการลิดรอนสิทธิของผู้มีส่วนได้เสีย เช่น การสร้างความยุ่งยากในการเข้าถึงข้อมูลที่บริษัทจำเป็นต้องเปิดเผยต่อสาธารณชนส่งผลทำให้ผู้มีส่วนได้เสียบางกลุ่มไม่สามารถรับทราบข้อมูลของบริษัทได้อย่างเท่าเทียม
3. บริษัทจะไม่กระทำการใดๆที่สร้างผลกระทบทางด้านลบต่อความเป็นอยู่ของชุมชนในพื้นที่ใกล้เคียงกับบริษัท ทั้งในด้านมลพิษและการสร้างเสียงดังรบกวนกระทบความเป็นอยู่

กำหนดการทบทวนและปรับปรุงนโยบาย

กำหนดให้ฝ่ายผู้ดูแลรับผิดชอบนโยบายฉบับนี้ปรับปรุงรายละเอียดในแต่ละกระบวนการให้เป็นปัจจุบันทันต่อสถานการณ์เป็นประจำทุกปี เพื่อนำเสนอพิจารณาอนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างต่อเนื่อง

ประกาศให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 08 ธันวาคม 2566 เป็นต้นไป



.....
 ผู้อนุมัตินโยบายสิทธิมนุษยชน
 นายพิศณุ พงษ์อัครณา
 ประธานกรรมการบริษัท

	นโยบายสิทธิมนุษยชน	
	รหัสเอกสาร : PD-IR-004	แก้ไขครั้งที่ : REV01
	วันที่มีผลบังคับใช้ : 08 ธันวาคม 2566	หน้าที่ : 10/10

ประวัติการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	ฝ่ายดำเนินการ	วันที่ทบทวน	วันที่บังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข
REV01	นักลงทุนสัมพันธ์	ณ การประชุม BOD ครั้งที่ 10/2566 วันที่ 07 ธันวาคม 2566	08 ธันวาคม 2566	เพิ่มเติมกระบวนการที่ยังไม่ครบถ้วน