

 บริษัท อโดมา จำกัด	นโยบาย การดูแลทรัพย์สินของบริษัท	รหัสเอกสาร	HR-PC-001
		วันประกาศใช้	15/03/2566
		ครั้งที่แก้ไข	00
		หน้าที่	1/1

บริษัท อโดมา จำกัด ดำเนินธุรกิจผลิตและส่งออกเครื่องประดับมูลค่าสูง จึงจำเป็นต้องมีการควบคุมภายในที่รัดกุม การตรวจตัวเป็นหนึ่งในกระบวนการควบคุมภายในที่สำคัญซึ่งช่วยดูแลทรัพย์สินของบริษัทให้ปลอดภัย รวมทั้ง สามารถยืนยันความซื่อสัตย์และโปร่งใสของผู้บริหารและพนักงานไปพร้อมกัน ดังนั้น

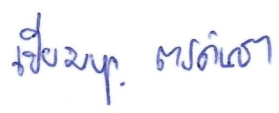
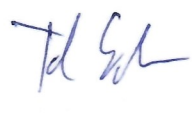
บริษัทจึงกำหนดนโยบายการดูแลทรัพย์สิน เรื่อง การตรวจตัว ภายใต้กรอบหลักการ ดังนี้-

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

ประกาศ ณ วันที่ 15 มีนาคม 2566



บันทึกผู้จัดทำ

จัดทำโดย :	อนุมัติโดย :	อนุมัติโดย :
		
ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	กรรมการผู้จัดการ	กรรมการผู้จัดการ
วันที่ 15/3/2566	วันที่ 15/3/2566	วันที่ 15/3/2566

 บริษัท อโดมา จำกัด	นโยบาย การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลภายนอก	รหัสเอกสาร	HR-PC-008
		วันประกาศใช้	19/02/2568
		ครั้งที่แก้ไข	01
		หน้าที่	1/1

วัตถุประสงค์:

บริษัท อโดมา จำกัด มีนโยบายเรื่องการเปิดเผยข้อมูลพนักงานแก่บุคคลภายนอกโดยพึงปฏิบัติตามกฎหมายพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 หรือ PDPA ซึ่งเป็นกฎหมายที่ถูกสร้างมาเพื่อป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลรวมถึงการจัดเก็บข้อมูลและนำไปใช้โดยไม่ได้แจ้งให้ทราบ และไม่ได้รับความยินยอมจากพนักงาน

ขอบเขต:

1. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลภายนอกทั้งหมด

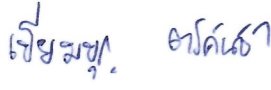
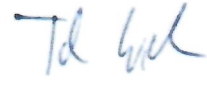
นโยบาย:

1. ให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่ผลักดันนโยบายการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลภายนอกไปสู่การปฏิบัติจริงในบริษัท
2. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคคลภายนอก บริษัทฯอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานให้แก่ผู้อื่นภายใต้ความยินยอมของพนักงานหรือที่กฎหมายอนุญาตให้เปิดเผยได้ โดยบริษัทฯ พิจารณาตามความจำเป็นในการบริหารจัดการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของพนักงานและการปฏิบัติงานของบริษัท
3. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย ในกรณีที่มีกฎหมายหรือหน่วยงานราชการร้องขอ บริษัทฯ จะเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเท่าที่จำเป็นและตามที่หน่วยงานราชการร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น ศาล หน่วยงานของราชการ รวมถึงหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานของบริษัทฯ หรือพนักงาน
4. ระยะเวลาจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของคุณไว้ตามระยะเวลาที่พนักงานยังเป็นพนักงานอยู่กับบริษัทฯ หรือตลอดระยะเวลาที่จำเป็น ทั้งนี้ บริษัทฯ จะลบ ทำลาย หรือทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนของพนักงานได้ เมื่อหมดความจำเป็น
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

 บริษัท อโดมา จำกัด	นโยบาย การจัดการสัญญาจ้างงาน	รหัสเอกสาร	HR-PC-009
		วันประกาศใช้	12/03/2567
		ครั้งที่แก้ไข	00
		หน้าที่	1/1

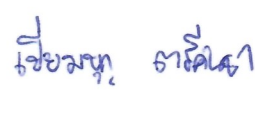
บริษัทมุ่งมั่นที่จะให้ข้อมูลเกี่ยวกับเงื่อนไขการจ้างงานที่ชัดเจนและโปร่งใสในเรื่องค่าแรง, ชั่วโมงทำงาน, และเงื่อนไขอื่น ๆ แก่พนักงานทุกคนก่อนเริ่มงาน โดยปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พนักงานทุกคนจะได้รับสัญญาที่ระบุเกี่ยวกับค่าแรง, เวลาการทำงาน, และเงื่อนไขการจ้างงานอื่น ๆ , ไว้ชัดเจนโดยบริษัทมั่นใจว่าปฏิบัติตามกฎหมายและข้อตกลงที่ชัดเจน ทั้งนี้ ในบางข้อมูลอาจจะระบุแยกเอาไว้ในข้อบังคับการทำงาน (Work Rules)
- สัญญาจ้างจะถูกเขียนด้วยภาษาไทยที่อธิบายเป็นลายลักษณ์อักษรไทย ให้พนักงานคนไทยเข้าใจและใช้ภาษาไทยที่ง่ายต่อความเข้าใจ พร้อมกันนี้ฝ่ายบุคคลจะเป็นผู้อธิบายเพิ่มเติมกรณีที่พนักงานมีข้อซักถาม
- สัญญาจ้างฉบับคู่ฉบับจะถูกแจกจ่ายให้พนักงานใหม่ก่อนเริ่มงาน, และต้นฉบับจะถูกเก็บไว้ในแฟ้มประวัติพนักงานเพื่อประกอบในเอกสารการจ้างงานของพนักงาน
- ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขสัญญา สัญญาที่ได้รับการแก้ไขจะถูกจัดทำขึ้น โดยได้รับความยินยอมจากพนักงาน และแจกจ่ายให้กับพนักงาน 1 ฉบับ และอีก 1 ฉบับจะถูกเก็บรักษาสำเนาไว้ในแฟ้มประวัติพนักงานเรื่องสัญญาการจ้างงานของพนักงาน
- ไม่เก็บเอกสารสำคัญของพนักงานไว้ที่บริษัท ให้ทำเพียงการถ่ายสำเนา



ประกาศ ณ วันที่ 12 มีนาคม 2567

บันทึกผู้จัดทำ

จัดทำโดย :  ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	อนุมัติโดย :  กรรมการผู้จัดการ	อนุมัติโดย :  กรรมการผู้จัดการ
วันที่ 12/3/2567	วันที่ 12/3/2567	วันที่ 12/3/2567

 บริษัท อโดมา จำกัด	นโยบาย เรื่อง การทำงานล่วงเวลา (OT)	รหัสเอกสาร	HR-PC-010
		วันประกาศใช้	13/03/2567
		ครั้งที่แก้ไข	00
		หน้าที่	1/1

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

บริษัทฯ อาจขอให้พนักงานทำงานเกินกว่าเวลาปกติได้ โดยผู้บังคับบัญชาจะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า และพนักงานต้องให้ความยินยอมในการทำงานล่วงเวลาด้วยความสมัครใจพร้อมลงชื่อปฏิบัติงานล่วงเวลา และได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนปฏิบัติงานล่วงเวลา ทั้งนี้ บริษัทฯ จะให้พนักงานทำงานล่วงเวลาได้เท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงการพักผ่อนที่เพียงพอของพนักงาน และการใช้สิทธิในการขอทำงานล่วงเวลาของพนักงานเป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นระบบเดียวกัน นอกจากนี้ การไม่รับทำงานล่วงเวลาต้องไม่ถือเป็นเหตุให้พนักงานต้องรับโทษใดๆ จากบริษัท

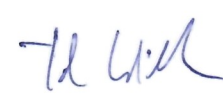
การทำงานล่วงเวลา การทำงานวันหยุด และการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด โดยปกติเมื่อรวมกันแล้วสัปดาห์หนึ่งต้องไม่เกิน 12 ชั่วโมง/ต่อสัปดาห์

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)

ประกาศ ณ วันที่ 13 มีนาคม 2567

บันทึกผู้จัดทำ

จัดทำโดย :  ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	อนุมัติโดย :  กรรมการผู้จัดการ	อนุมัติโดย :  กรรมการผู้จัดการ
วันที่ 13/3/2567	วันที่ 13/3/2567	วันที่ 13/3/2567

 บริษัท อโดมา จำกัด	นโยบาย เรื่อง การจ่ายค่าจ้าง,ค่าตอบแทน	รหัสเอกสาร	HR-PC-011
		วันประกาศใช้	14/03/2567
		ครั้งที่แก้ไข	00
		หน้าที่	1/1

นโยบายการจ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทนพนักงานของบริษัทฯ ใช้กับพนักงานทุกคน โดยนโยบายนี้จะทำให้มั่นใจได้ว่าบริษัทฯ จะสามารถดึงดูดใจ พัฒนาศักยภาพ และรักษาพนักงานผู้มีผลการปฏิบัติงานสูงและมีแรงจูงใจในการทำงานไว้ได้ในตลาดที่มีการแข่งขันกันด้วยการปฏิบัติที่เป็นธรรม 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 เปิดโอกาสให้พนักงานทั่วทั้งองค์กรพบว่าการคำนวณผิดพลาด
3. รายการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายจากพนักงานผ่านการจ่ายเงินเดือน
 - 3.1 ทำได้เฉพาะรายการที่กฎหมายอนุญาต
 - 3.2 ต้องชี้แจงรายละเอียดให้พนักงานทราบชัดเจน
 - 3.3 ไม่ทำให้พนักงานมีรายรับต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำ

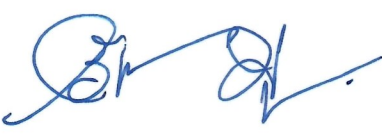
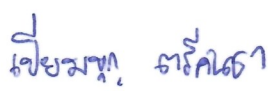
 บริษัท อโดมา จำกัด	นโยบาย เรื่อง การจ่ายค่าจ้าง,ค่าตอบแทน	รหัสเอกสาร	HR-PC-011
		วันประกาศใช้	14/03/2567
		ครั้งที่แก้ไข	00
		หน้าที่	2/1

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



ประกาศ ณ วันที่ 14 มีนาคม 2567

บันทึกผู้จัดทำ

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

 บริษัท อโดมา จำกัด	นโยบาย เรื่อง จัดการเรื่องร้องเรียนภายใน	รหัสเอกสาร	HR-PC-012
		วันประกาศใช้	15/03/2567
		ครั้งที่แก้ไข	00
		หน้าที่	1/1

วัตถุประสงค์

นโยบายนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การจัดการเรื่องร้องเรียนภายในบริษัทมีความโปร่งใส มีประสิทธิภาพ สามารถอำนวยความสะดวกในการรับเรื่องร้องเรียนจากพนักงาน รักษาความลับ ปกป้องสิทธิผู้เกี่ยวข้อง พิจารณาแก้ไขอย่างเป็นธรรม รวมทั้งใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาบุคลากร และองค์กรได้เพิ่มเติม

ขอบเขต

นโยบายนี้มีผลบังคับใช้กับพนักงานทุกคนในบริษัทฯ และพนักงานของคู่ค้าที่ปฏิบัติงานที่บริษัท

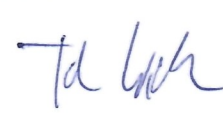
นโยบาย

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



ประกาศ ณ วันที่ 15 มีนาคม 2567

บันทึกผู้จัดทำ

จัดทำโดย :	อนุมัติโดย :	อนุมัติโดย :
		
ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	กรรมการผู้จัดการ	กรรมการผู้จัดการ
วันที่ 15/3/2567	วันที่ 15/3/2567	วันที่ 15/3/2567

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

วัตถุประสงค์

บริษัทมุ่งมั่นในการไม่ใช้แรงงานที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปี และสนับสนุนให้ผู้ค้าในห่วงโซ่อุปทานช่วยในการคุ้มครองสิทธิและสุขภาพจิตที่ดีของเด็กทั่วทั้งการดำเนินงาน และปฏิบัติตามกฎหมายของประเทศไทยและนานาชาติเกี่ยวกับอายุการทำงาน นโยบายนี้ได้รับการสนับสนุนจากทีมผู้บริหารที่สูงสุด และให้ความมั่นใจในการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม และมีส่วนร่วมในการจัดการใช้แรงงานเด็กทั่วโลก

ขอบเขต

1. ทุกฝ่ายงานในบริษัท

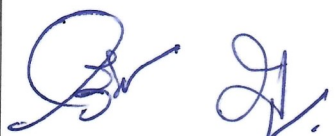
นโยบาย

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 :  ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	อนุมัติโดย : เสียมบุศย์ ตรีเศ้า กรรมการผู้จัดการ	อนุมัติโดย :  กรรมการผู้จัดการ
วันที่ 19/2/2568	วันที่ 19/2/2568	วันที่ 19/2/2568

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

วัตถุประสงค์

บริษัทของเรามุ่งมั่นที่จะป้องกันการบังคับใช้แรงงาน, แรงงานที่ไม่สมัครใจ, และการค้ามนุษย์ในธุรกิจตนเองและห่วงโซ่อุปทานของเราในทุกรูปแบบ

ขอบเขต

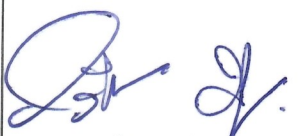
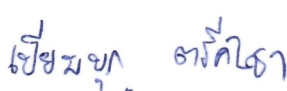
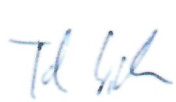
1. ทุกฝ่ายงานในบริษัท

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, เงื่อนไขการจ้างงานที่ไม่ตรงไปตรงมา, การจำกัดอิสรภาพ, การกักขัง, การใช้ความรุนแรงทางกายและทางเพศ, การข่มขู่และคุกคาม, การเก็บเอกสารตัวจริงของพนักงานไว้โดยไม่คืน, การหักเงินเดือน, การผูกมัดให้ทำงานด้วยวิธีการต่างๆ ที่ไม่เป็นธรรม



บันทึกผู้จัดทำ

จัดทำโดย :	อนุมัติโดย :	อนุมัติโดย :
 ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	 กรรมการผู้จัดการ	 กรรมการผู้จัดการ
วันที่ 19/2/68.	วันที่ 19/2/2568	วันที่ 19/2/2568

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

บริษัทมุ่งมั่นที่จะสนับสนุนและส่งเสริมสิทธิของพนักงานทุกคนในการปรึกษาหารือแสดงความคิดเห็นอย่างเสรี การก่อตั้งและเข้าร่วมคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการและการต่อรองร่วมกันบริษัทเชื่อว่าการสร้างสภาพแวดล้อมที่พนักงานสามารถแสดงความคิดเห็นต่อเรื่องเงื่อนไขการทำงานและสามารถปกป้องสิทธิของตนโดยไม่ต้องกังวลถึงผลกระทบในการให้นำเสนอและให้ข้อมูลมีความจำเป็นและช่วยสนับสนุนบรรยากาศการทำงานที่ดีในบริษัท โดยมีนโยบายในการสนับสนุนดังนี้

1. การสนับสนุนคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ :

บริษัทสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการเพื่อส่งเสริมการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงาน

2. การรับรู้สิทธิและไม่เลือกปฏิบัติกับพนักงานที่เข้าร่วมกับคณะกรรมการสวัสดิการ :

บริษัทรับรู้และเคารพสิทธิของพนักงานทุกคนในการเข้าร่วมคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการตามที่พวกเขาเลือก สมาชิกคณะกรรมการจะไม่ต้องเผชิญกับการเลือกปฏิบัติใด ๆ

3. การต่อรองที่เปิดกว้าง :

บริษัทเปิดกว้างต่อการต่อรองและจะยอมรับข้อเสนอสวัสดิการใด ๆ ที่เสนอโดยคณะกรรมการสวัสดิการฯ โดยพิจารณาว่าต้องเกิดผลดีกับพนักงานสูงสุด และสอดคล้องกับค่านิยมและวัตถุประสงค์ของบริษัท

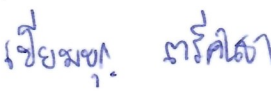
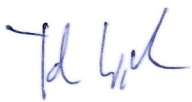
4. วิธีการร้องเรียน :

ในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่ยุติธรรมที่เกี่ยวข้องกับการสมาคมและการต่อรองร่วมกันหรือการดำเนินงานของคณะกรรมการสวัสดิการฯ บริษัทได้กำหนดวิธีการร้องเรียนที่พนักงานสามารถใช้เพื่อยกปัญหาและแก้ไขปัญหของพนักงาน



ประกาศ ณ วันที่ 21 มีนาคม 2567

บันทึกผู้จัดทำ

จัดทำโดย :  ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	อนุมัติโดย :  กรรมการผู้จัดการ	อนุมัติโดย :  กรรมการผู้จัดการ
วันที่ 21/3/2567	วันที่ 21/3/2567	วันที่ 21/3/2567

 บริษัท อโดมา จำกัด	นโยบาย 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 ส่งต่อแนวทางดังกล่าวไปสู่คู่ค้าของบริษัท

ขอบเขต:

1. พนักงานทุกคน

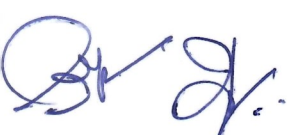
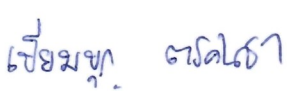
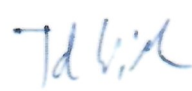
นโยบาย :

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



ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568

บันทึกผู้จัดทำ

จัดทำโดย :	อนุมัติโดย :	อนุมัติโดย :
		
ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	กรรมการผู้จัดการ	กรรมการผู้จัดการ
วันที่ 19/2/68	วันที่ 19/2/2568	วันที่ 19/2/2568

 บริษัท อโดมา จำกัด	นโยบาย เรื่อง นโยบายการทำธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบตามมาตรฐาน RJC	รหัสเอกสาร	HR-PC-018
		วันประกาศใช้	19/02/2568
		ครั้งที่แก้ไข	01
		หน้าที่	1/1

นโยบายการดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อเพื่อให้ได้มาตรฐานตาม Responsible Jewellery Council

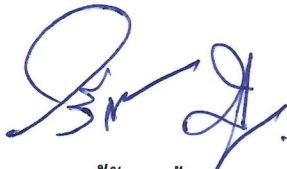
บริษัท อโดมา จำกัด ให้บริการการผลิตเครื่องประดับคุณภาพสูงอย่างครบวงจร ตั้งอยู่ที่ 9 ถนนพัฒนาการ ซอย 11 แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250 บริษัทมีพนักงานทั้งหมด 170 คน และมุ่งมั่นในการเป็นสมาชิกที่ได้รับการรับรอง (certified member) ของ Responsible Jewellery Council (RJC) ภายในปี 2025

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



ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568

บันทึกผู้จัดทำ

จัดทำโดย :  ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	อนุมัติโดย : เข็มชุก งามใส กรรมการผู้จัดการ	อนุมัติโดย :  กรรมการผู้จัดการ
วันที่ 19/2/68.	วันที่ 19/2/2568	วันที่ 19/2/2568

 บริษัท อโดมา จำกัด	นโยบาย เรื่อง สุขภาพและความปลอดภัย ของพนักงานบริษัท	รหัสเอกสาร	SHE-PC-001
		วันประกาศใช้	19/02/2568
		ครั้งที่แก้ไข	01
		หน้าที่	1/1

วัตถุประสงค์:

บริษัทของเรามุ่งมั่นที่จะรักษามาตรฐานสูงสุดด้านสุขภาพ และความปลอดภัย สำหรับพนักงานทุกคนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง จึงได้จัดทำนโยบายนี้เพื่อกำหนดแนวทางในการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานของอุตสาหกรรมเครื่องประดับ และสวัสดิภาพของพนักงาน

ขอบเขต:

1. พนักงานของบริษัททุกคน

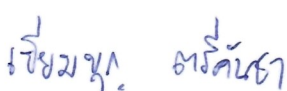
นโยบาย:

1. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (จป.) มีหน้าที่รับผิดชอบผลักดันนโยบายนี้ไปสู่การปฏิบัติจริง ให้บรรลุผลตามเจตนารมณ์
2. บริษัทดำเนินการให้แน่ใจว่าสถานที่ของบริษัทปลอดภัย มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี และสนับสนุนให้พนักงานมีสุขภาพที่ดี
3. บริษัทจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกสนับสนุนสุขลักษณะที่ดีในการอยู่อาศัยภายในบริเวณบริษัท เช่น น้ำดื่ม น้ำใช้ที่สะอาด ปลอดภัย สุขาที่สะอาดและถูกสุขลักษณะ เป็นต้น
4. จัดให้มีคณะกรรมการด้านสุขภาพและความปลอดภัย (คปอ.) เพื่อส่งเสริมการสื่อสารระหว่างการจัดการและพนักงานเกี่ยวกับประเด็นด้านสุขภาพและความปลอดภัย และจัดให้มีการประชุมทุกเดือน
5. จัดให้พนักงานมีอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล (PPE) ที่เหมาะสม โดยจัดทำกระบวนการคัดเลือก PPE ที่เหมาะสม
6. จัดให้มีการเตรียมความพร้อมเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน (เช่น ไฟไหม้ การได้รับอุบัติเหตุจากงาน)
7. จัดให้มีการบันทึกและการวิเคราะห์อุบัติเหตุที่เกิดขึ้น หาสาเหตุที่ก่อให้เกิดเหตุ และป้องกันไม่ให้เหตุการณ์เกิดซ้ำ
8. จัดให้มีการกระบวนการจัดการเครื่องประดับโดยไม่ใช้สารที่มีส่วนผสมของโคบอลต์
9. จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านสุขภาพและความปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอ
10. จัดให้มีการฝึกอบรมพนักงานเรื่องสุขภาพและความปลอดภัยอย่างเพียงพอ
11. ให้ทบทวนนโยบายนี้ทุก 1 ปี



ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568

บันทึกผู้จัดทำ

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

 บริษัท อโดมา จำกัด	นโยบาย เรื่อง จัดการด้านสิ่งแวดล้อม ชยะมลภาวะ และสิ่งปฏิกูล	รหัสเอกสาร	SHE-PC-002
		วันประกาศใช้	19/02/2568
		ครั้งที่แก้ไข	01
		หน้าที่	1/2

วัตถุประสงค์:

บริษัท อโดมา จำกัด ได้ตระหนักถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่ส่งผลกระทบต่อพนักงานชุมชนตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องจึงได้กำหนดนโยบายเพื่อควบคุม และลดผลการทบต่อสิ่งแวดล้อมตลอดจนการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดเพื่อให้พนักงานได้ร่วมมือร่วมใจกันปฏิบัติ

ขอบเขต:

1. ทุกฝ่ายงานในบริษัท, ชุมชน, และสิ่งแวดล้อมโดยรอบบริษัท

นโยบาย:

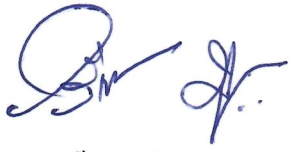
1. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (จป.) มีหน้าที่รับผิดชอบผลักดันนโยบายนี้ไปสู่การปฏิบัติจริง ให้บรรลุผลตามเจตนารมณ์
2. มุ่งมั่นปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ชยะ มลภาวะ และสิ่งปฏิกูลอย่างเคร่งครัด
3. มุ่งมั่นในการคุ้มครอง ปกป้อง ป้องกัน หรือดำเนินการใดๆ เพื่อลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมมลภาวะ และสิ่งปฏิกูลต่อสังคมรอบข้าง ให้เป็นไปตามหลักการ avoid/minimize/ restore/ offset
4. มุ่งมั่นในการลดการปล่อยขยะของเสีย และมลพิษอื่นๆ จากกิจกรรมการทำงานอย่างต่อเนื่อง
5. มุ่งมั่นดำเนินการ จัดการ ปฏิบัติการ ปรับปรุง ทบทวนและพัฒนาการส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปลูกจิตสำนึกในด้านสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพ
6. มุ่งมั่นสนับสนุนให้มีการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ชยะ มลภาวะ และสิ่งปฏิกูล โดยใช้หลัก 4 R (Reduce, Reuse, Recycle, Recover) โดยให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร
7. จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อม, มลพิษ, และการจัดการขยะอย่างสม่ำเสมอ
8. ทำการบันทึกและติดตามของเสียและมลพิษที่ถูกปล่อย ระบุแหล่งที่มา, ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และป้องกันหรือลดผลกระทบที่เกิดขึ้นเท่าที่ทำได้
9. สื่อสารนโยบายสิ่งแวดล้อม ต่อบุคคลภายในและเผยแพร่ต่อบุคคลภายนอกให้ทราบถึงความมุ่งมั่น ในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมของสถานประกอบการ
10. บริษัทจะให้ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อม และการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ชยะ มลภาวะและสิ่งปฏิกูลแก่พนักงาน ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ
11. ให้ทบทวนนโยบายนี้ทุก 1 ปี

 บริษัท อโดมา จำกัด	นโยบาย เรื่อง จัดการด้านสิ่งแวดล้อม ขยะมลภาวะ และสิ่งปฏิกูล	รหัสเอกสาร	SHE-PC-002
		วันประกาศใช้	19/02/2568
		ครั้งที่แก้ไข	01
		หน้าที่	2/2



ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568

บันทึกผู้จัดทำ

จัดทำโดย :  ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	อนุมัติโดย : เขียวบุก ธารค์ธนา กรรมการผู้จัดการ	อนุมัติโดย :  กรรมการผู้จัดการ
วันที่ 19/2/2568	วันที่ 19/2/2568	วันที่ 19/2/2568

 บริษัท อโดมา จำกัด	นโยบาย เรื่อง การจัดการสารเคมี และ วัตถุอันตราย	รหัสเอกสาร	SHE-PC-003
		วันที่ประกาศใช้	05/03/2567
		ครั้งที่แก้ไข	00
		หน้าที่	1/1

นโยบายนี้ ทางบริษัท อโดมา จำกัด ถือปฏิบัติ ด้วยตระว่าปัจจุบัน สารเคมีและวัตถุอันตรายถูกนำมาใช้ในภาคอุตสาหกรรม และในชีวิตประจำ อย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ซึ่งหากไม่ได้รับการบริหารจัดการอย่างเหมาะสม จะส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยในชีวิตของ พนักงานและคนในชุมชนใกล้เคียง ตลอดจนปัญหาคุณภาพสิ่งแวดล้อม

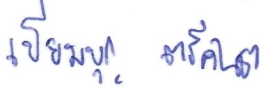
ด้วยบริษัทอโดมา จำกัด ให้ความสำคัญกับการจัดการสารเคมี วัตถุอันตรายและสารเคมีที่ใช้ในภาคอุตสาหกรรมในการดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปตามมาตรฐาน เพื่อป้องกันและลดการสูญเสียทั้งชีวิตและทรัพย์สิน ตลอดจนลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

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 เป็นผู้อนุมัติการใช้สารเคมี และวัตถุอันตรายที่อาจก่อให้เกิดอันตรายชนิดใหม่ และจัดให้มีการจัดการที่ปลอดภัย ตาม SDS
8. พิจารณาใช้สารเคมี/สารทางเลือกอื่นที่ปลอดภัยกว่าที่ใช้อยู่ หากเป็นไปได้
9. เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ เป็นผู้ผลักดัน นโยบายให้เกิดการปฏิบัติงานจริง

วันประกาศใช้ 05 มีนาคม 2567

บันทึกผู้จัดทำ

จัดทำโดย :  ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	อนุมัติโดย :  กรรมการผู้จัดการ	อนุมัติโดย :  กรรมการผู้จัดการ
วันที่ 5/3/2567	วันที่ 5/3/2567	วันที่ 5/3/2567

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

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบและยุติทำธุรกิจกับคู่ค้าที่มีความเสี่ยงด้านการฟอกเงินและการก่อการร้ายซึ่งนำความเสี่ยงด้านการเงินและการกระทำผิดกฎหมายมาให้บริษัท
2. เพื่อช่วยรัฐบาล ปปง. และหน่วยงานความมั่นคงระดับสากลจัดการกับผู้ฟอกเงิน และผู้ก่อการร้ายได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ขอบเขต

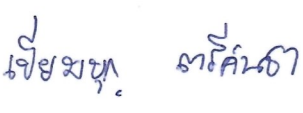
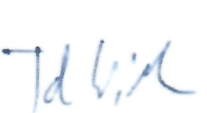
1. คู่ค้าทุกรายของบริษัท

นโยบาย

1. บริษัทให้ความสำคัญในการป้องกันปราบปรามการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายของอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง โดยกำหนดให้ผู้จัดการฝ่ายบัญชีมีหน้าที่หลักคั่น และน่านโยบายฉบับนี้ไปปฏิบัติจริงให้ลุล่วงตามเจตนารมณ์
2. ต้องจัดให้มีการทำความรู้จัก ตรวจสอบ และประเมินความเสี่ยง (KYC & CDD) คู่ค้าและลูกคู่ค้าทุกราย 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



บันทึกผู้จัดทำ

จัดทำโดย :	อนุมัติโดย :	อนุมัติโดย :
		
ผู้จัดการฝ่ายบัญชี	กรรมการผู้จัดการ	กรรมการผู้จัดการ
วันที่ 20-2-68	วันที่ 20/2/68	วันที่ 20/2/68

 บริษัท อโดมา จำกัด	นโยบาย เรื่อง การเปิดเผยข้อมูลผลิตภัณฑ์และการควบคุมคุณภาพ ของผลิตภัณฑ์เพื่อให้ได้คุณภาพตามที่เปิดเผย	รหัสเอกสาร	SU-PC-001
		วันประกาศใช้	19/02/2568
		ครั้งที่แก้ไข	00
		หน้าที่	1/2

วัตถุประสงค์: เพื่อให้

1. มีการควบคุมภายในที่เพียงพอให้บริษัทแน่ใจว่าข้อมูลที่เปิดเผยกับลูกค้าถูกต้องตรงกับความเป็นจริง
2. ไม่มีการสื่อสารที่ทำให้ลูกค้าเข้าใจผิดต่อข้อมูลผลิตภัณฑ์ของบริษัท

ขอบเขต

ลูกค้าทุกรายของบริษัท

นโยบาย

1. ให้หัวหน้างานด้านความยั่งยืน เป็นผู้รับผิดชอบและผลักดันนโยบายนี้ไปสู่ปฏิบัติจริง
2. การเปิดเผยข้อมูลต้องเป็นไปตามความเป็นจริง เป็นไปตามกฎหมายของประเทศไทย และมาตรฐานสากล
ทั้งนี้ การเปิดเผยเป็นการสร้างความเข้าใจให้ลูกค้า และไม่มีลักษณะเป็นการโฆษณาหรือการรับรองคุณภาพ
3. ต้องมีกระบวนการควบคุมคุณภาพผลิตภัณฑ์ของบริษัท เพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลที่เปิดเผยถูกต้อง และบริษัทไม่นำทอง/เพชรปลอม rough diamond และ conflict diamond มาใช้ในกระบวนการผลิตโดยไม่ตั้งใจ โดย จัดให้มีการปฏิบัติงานและควบคุมเป็นไปตามระเบียบการปฏิบัติงานเรื่อง
 - 3.1. การจัดซื้อ
 - 3.2. การควบคุมจัดเก็บ โลหะมีค่า เพชร, พลอย และชิ้นงานสำเร็จรูป
 - 3.3 การควบคุมคุณภาพและการป้องกันการสับย้อนกลับผลิตภัณฑ์
4. ช่องทางการเปิดเผยข้อมูลผลิตภัณฑ์ ให้ใช้เพียงช่องทางที่กำหนดในขั้นตอนการดำเนินการ (Procedure) การเปิดเผยข้อมูลผลิตภัณฑ์เท่านั้น
5. บริษัททำธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับทอง เพชร และพลอยแท้เท่านั้น และกำหนดให้ต้องตรวจสอบความแท้ ของทอง เพชร และพลอย ตามระเบียบการปฏิบัติงานเรื่องการจัดซื้อ
6. บริษัทไม่ทำธุรกิจ / ผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับ rough diamond / conflict diamond และไม่ทำธุรกิจ กับบริษัทที่เกี่ยวข้องกับ rough diamond / conflict diamond
7. ไม่ระบุแหล่งที่มา (Place of Origin) ของเพชร, พลอย เพื่อป้องกันความคลาดเคลื่อนของข้อมูล อย่างไรก็ตาม มุ่งเน้นรักษามาตรฐานน้ำหนักที่ถูกต้อง และคุณภาพของเพชร และพลอยที่ลูกค้าพอใจ
8. การให้ข้อมูลคุณภาพเพชรกับลูกค้า ให้ใช้กล่องตัวอย่างเพชร แสดง และให้ลูกค้าเลือกคุณภาพที่ต้องการ
9. ไม่ระบุคุณภาพของผลิตภัณฑ์ที่พิสูจน์ได้ยาก เช่น เพชร ไม่มีตำหนิ 100% / เพชร Brilliant cut หรือใช้พลอยสี Pigeon blood
10. จัดให้มีการปฏิบัติ และเปิดเผยข้อมูลตาม Kimberly Process certification scheme และ World Diamond Council (WDC) System of Warranties (SoW) ดังนี้

10.1 จัดทำแบบประเมินตนเอง (self-assessment) ของ World diamond council ในเรื่อง Statement of Warranty

 บริษัท อโดมา จำกัด	นโยบาย เรื่อง การเปิดเผยข้อมูลผลิตภัณฑ์และการควบคุมคุณภาพ ของผลิตภัณฑ์เพื่อให้ได้คุณภาพตามที่เปิดเผย	รหัสเอกสาร	SU-PC-001
		วันประกาศใช้	19/02/2568
		ครั้งที่แก้ไข	00
		หน้าที่	2/2

10.2.1 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.

- กำหนดให้ซื้อเพชรจาก supplier ที่เปิดเผยข้อมูลตามหลักเกณฑ์ statement of warranty ตามข้อ 10 เท่านั้น
- ประเมินความเสี่ยงเรื่องการเปิดเผยข้อมูลผลิตภัณฑ์และการควบคุมคุณภาพให้ได้ตามที่เปิดเผย
- จัดอบรมเรื่องการเปิดเผยข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่ถูกต้อง และการควบคุมคุณภาพให้ได้ตามที่เปิดเผย
- ทบทวนนโยบายนี้ทุก 1 ปี



ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568

บันทึกผู้จัดทำ

จัดทำโดย :	อนุมัติโดย :	อนุมัติโดย :
ไม้อธิ ดิเรกพันธ์	เชียมชญา ทรัพย์สง่า	Td luk
หัวหน้างานด้านความยั่งยืน	กรรมการผู้จัดการ	กรรมการผู้จัดการ
วันที่ 19/2/2025	วันที่ 19/2/68	วันที่ 19/2/68

 บริษัท อโดมา จำกัด	นโยบาย ด้านสิทธิมนุษยชน (Human Right)	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: บริษัทให้ความสำคัญต่อการรักษาสิทธิมนุษยชนในทุกกรณีและทุกกิจกรรมทางธุรกิจ 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 ต้องจัดการประเมินความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชน และรายงานผลการประเมินความเสี่ยงให้กรรมการผู้จัดการรับทราบ
5. การสื่อสาร: สื่อสารนโยบายสิทธิมนุษยชน, กระบวนการตรวจสอบเชิงลึก, และมาตรการแก้ไข (หากพบจุดอ่อน) อย่างโปร่งใสต่อสาธารณะและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านช่องทางที่เหมาะสม
6. ให้บททวนนโยบายนี้ทุก 1 ปี



บันทึกผู้จัดทำ

จัดทำโดย 155 อิมพัร ผู้จัดการฝ่ายบุคคล / หัวหน้างานด้านความยั่งยืน	อนุมัติโดย เปี่ยมบุ. ตรีรัตน์ กรรมการผู้จัดการ	อนุมัติโดย Td Sdk กรรมการผู้จัดการ
วันที่ 19/02/2025	วันที่ 19/2/68	วันที่ 19/2/68

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

วัตถุประสงค์

เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตและการให้สินบนในที่ทำธุรกิจทั้งภายในและภายนอกองค์กร

ขอบเขต

1. ทุกฝ่ายงานภายในและคู่ค้าทุกรายของบริษัท

นโยบาย

1. ให้หัวหน้างานด้านความยั่งยืนเป็นผู้รับผิดชอบ และผลักดันนโยบายนี้ไปสู่การปฏิบัติจริงให้ลุล่วงตามเจตนารมณ์
2. บริษัทมีนโยบายไม่ให้ ไม่รับ ไม่เกี่ยวข้องกับสินบน สินน้ำใจ การทุจริต คอร์รัปชัน การบริจาคเพื่อหวังผลประโยชน์ทั้งภายในและภายนอกองค์กรในทุกกรณี
3. ให้ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทปฏิเสธการรับสินบน สินน้ำใจ ทันทีเมื่อได้รับการนำเสนอ
4. จัดให้มีช่องทางการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับสินบน สินน้ำใจ การทุจริต คอร์รัปชัน ที่ชัดเจนและเข้าถึงง่าย
5. ให้คุ้มครองผู้ร้องเรียน ป้องกันไม่ให้ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนจากการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับสินบน สินน้ำใจ การทุจริต คอร์รัปชัน
6. หากพบว่าข้อร้องเรียนเกี่ยวกับสินบน สินน้ำใจ การทุจริต คอร์รัปชันเป็นจริง สำหรับคู่ค้าภายนอกองค์กรให้ยุติความสัมพันธ์กับคู่ค้า และสำหรับพนักงานภายในบริษัท ให้ดำเนินการตามมาตรการทางวินัยของพนักงาน
7. จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงการรับ/ให้ สินบน สินน้ำใจ 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 :
เมธี ธรรมนัธ	เชษฐา ตรีรัตน์	ทศพร
หัวหน้างานด้านความยั่งยืน	กรรมการผู้จัดการ	กรรมการผู้จัดการ
วันที่ 19/02/2025	วันที่ 19/2/68	วันที่ 19/2/68

 บริษัท อโดมา จำกัด	นโยบาย เรื่อง การจัดการเรื่องร้องเรียนจากผู้เกี่ยวข้อง 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

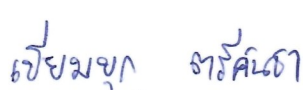
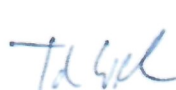
นโยบาย:

1. หัวหน้างานด้านความยั่งยืน มีหน้าที่ผลักดัน และน่านโยบายฉบับนี้ไปปฏิบัติจริงให้ลุล่วงตามเจตนารมณ์
2. จัดให้มีช่องทางยื่นเรื่องร้องเรียนที่เข้าถึงได้ง่าย เช่น อีเมล โทรศัพท์สายตรง และจดหมาย เพื่อให้เหมาะสมกับผู้ร้องเรียนทุกรูปแบบ
3. ให้คำตอบแก่ผู้ร้องเรียนภายในกรอบเวลาที่เหมาะสม และตั้งเป้าหมายที่จะแก้ไขปัญหาทั้งหมดที่ได้รับร้องเรียนอย่างเป็นรูปธรรม
4. คำนึงถึงความลับของผู้ร้องเรียนตลอดกระบวนการ 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 19/02/2025	วันที่ 19/2/68	วันที่ 19/2/68

 บริษัท อโดมา จำกัด	นโยบาย ความปลอดภัยและการใช้มาตรการทางวินัย ที่ไม่ละเมิดสวัสดิภาพของพนักงาน	รหัสเอกสาร	SU-PC-005
		วันที่ประกาศใช้	19/02/2568
		แก้ไขครั้งที่	00
		หน้า	1/2

วัตถุประสงค์:

บริษัทของเรามุ่งมั่นที่จะจัดการให้

1. พนักงานและคู่ค้าที่ปฏิบัติงานที่บริษัทมีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย
2. มีกระบวนการทางวินัยเป็นธรรม และไม่ละเมิดสวัสดิภาพของพนักงาน โดยการดำเนินการใด ๆ ต้องเป็นไปตามหลักมนุษยธรรม ไม่มีการใช้ความอย่างรุนแรง

ขอบเขต:

1. พนักงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคนภายในพื้นที่บริษัท

นโยบาย :

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

พัฒนาและสื่อสารขั้นตอนการดำเนินการวินัยอย่างชัดเจน โดยให้แน่ใจว่าปฏิบัติอย่างเป็นธรรมและสม่ำเสมอกับพนักงานทุกระดับ พร้อมรายละเอียดข้อกล่าวหาและโอกาสในการชี้แจง การดำเนินการวินัยต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการเพิ่มระดับความรุนแรงอย่างค่อยเป็นค่อยไป โดยไม่มีการทำให้เสียหาย
5. จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัยและการบังคับใช้มาตรการทางวินัยฯ อย่างสม่ำเสมอ
6. จัดให้มีการฝึกอบรมผู้เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติด้านความปลอดภัยและการบังคับใช้มาตรการทางวินัยฯ อย่างถูกต้องเหมาะสมและไม่มีการคุกคาม ละเมิด หรือเลือกปฏิบัติ
7. ให้ทบทวนนโยบายนี้ทุก 1 ปี

 บริษัท อโดมา จำกัด	นโยบาย ความปลอดภัยและการใช้มาตรการทางวินัย ที่ไม่ละเมิดสวัสดิภาพของพนักงาน	รหัสเอกสาร	SU-PC-005
		วันที่ประกาศใช้	19/02/2568
		แก้ไขครั้งที่	00
		หน้า	2/2

บันทึกผู้จัดทำ

จัดทำโดย	อนุมัติโดย	อนุมัติโดย
ไมชัย ภิมพันธ์	เชษฐา ทรัพย์ธำ	Id hnd
หัวหน้างานด้านความยั่งยืน	กรรมการผู้จัดการ	กรรมการผู้จัดการ
วันที่ 19/02/2568	วันที่ 19/2/68	วันที่ 19/2/68



 บริษัท อโดมา จำกัด	นโยบาย 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 โดยในส่วนของด้านห่วงโซ่อุปทานนั้นให้การดำเนินการเป็นไปตามแนวทางขององค์กรเพื่อความร่วมมือและพัฒนาด้านเศรษฐกิจ(OECD)

ขอบเขต:

1. คู่ค้าทุกรายของบริษัท

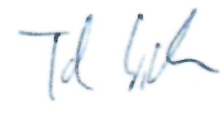
นโยบาย :

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. ให้บททวนนโยบายนี้ทุก 1 ปี



ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568

บันทึกผู้จัดทำ

จัดทำโดย :  ผู้จัดการฝ่ายผลิต / หัวหน้างานด้านความยั่งยืน	อนุมัติโดย :  กรรมการผู้จัดการ	อนุมัติโดย :  กรรมการผู้จัดการ
วันที่ 21/2/68	วันที่ 21/2/68	วันที่ 21/2/68

 บริษัท อโดมา จำกัด	นโยบาย ห่วงโซ่อุปทาน	รหัสเอกสาร	SU-PC-007
		วันประกาศใช้	19/02/2568
		ครั้งที่แก้ไข	00
		หน้าที่	1/3

วัตถุประสงค์:

อโดมาเป็นบริษัทร่วมทุนไทย-เยอรมันในอุตสาหกรรมการผลิตเครื่องประดับ ก่อตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2531 บริษัทได้จัดทำนโยบายนี้เพื่อยืนยันความมุ่งมั่นของบริษัทที่จะเคารพสิทธิมนุษยชน หลีกเลี่ยงการเกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมทางการเงินที่ไม่โปร่งใส และร่วมมือกับสหประชาชาติในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับความยั่งยืน บริษัทมีเป้าหมายที่จะขยายความมุ่งมั่นนี้ไปยังซัพพลายเออร์เพื่อเพิ่มคุณภาพและความโปร่งใสของห่วงโซ่อุปทานอโดมา

ขอบเขต:

- กระบวนการจัดหาวัตถุดิบทั้งหมดที่มีความเกี่ยวข้องกับโลหะมีค่า เพชร และ พลอยสี
- คู่ค้าของบริษัทที่มีความเกี่ยวข้องกับโลหะมีค่า เพชร และ พลอยสี

นโยบาย:

- ให้ผู้จัดการฝ่ายผลิตและหัวหน้างานด้านความยั่งยืนเป็นผู้รับผิดชอบให้นโยบายฉบับนี้สำเร็จลุล่วงตามเจตนารมณ์
- อโดมามีความมุ่งมั่นที่จะเป็นสมาชิกของสภาเครื่องประดับที่มีความรับผิดชอบ (RJC) และมีเป้าหมายที่จะได้รับการรับรองคุณภาพภายในปี พ.ศ. 2568 ดังนั้น เราวางแผนที่จะเข้ารับการตรวจสอบจาก auditor ที่ RJC รับรองเพื่อยืนยันว่าบริษัท:

- ให้ความสำคัญและเคารพสิทธิมนุษยชนตามปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชนและสิทธิพื้นฐานในการทำงานขององค์การแรงงานสากล
- ไม่สนับสนุนรูปแบบใด ๆ ของการคอร์รัปชัน การฟอกเงิน หรือการเงินของกลุ่มผู้ก่อการร้าย
- สนับสนุนนโยบายของรัฐบาลเกี่ยวกับความโปร่งใสทางการเงิน
- พิจารณาถึงความปลอดภัยของพนักงานและทรัพย์สิน และไม่ใช้ความรุนแรงต่อพนักงานในกรณีใด ๆ
- ไม่สนับสนุนกลุ่มติดอาวุธที่ผิดกฎหมายโดยตรงหรือโดยอ้อม
- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องของห่วงโซ่อุปทาน
- ปฏิบัติตามขั้นตอน 5 ขั้นตอนสำหรับห่วงโซ่อุปทานแร่ธาตุที่รับผิดชอบในพื้นที่ที่มีความขัดแย้งและมีความเสี่ยงสูงตามที่กำหนดโดยองค์การเศรษฐกิจและการพัฒนา (OECD)

 บริษัท อโดมา จำกัด	นโยบาย	รหัสเอกสาร	SU-PC-007
		วันประกาศใช้	19/02/2568
	ห่วงโซ่อุปทาน	ครั้งที่แก้ไข	00
		หน้าที่	2/3

3. บริษัทจะประเมินความเสี่ยงของซัพพลายเออร์ จากการตรวจสอบคุณภาพวัตถุดิบภายใน, การร้องเรียนของลูกค้า, และแบบประเมินตนเองของลูกค้า เพื่อเพิ่มคุณภาพและความโปร่งใสของห่วงโซ่อุปทานอันยั่งยืน และลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสมของซัพพลายเออร์ในด้านต่อไปนี้:
 - 3.1. การละเมิดสิทธิมนุษยชนอย่างร้ายแรง โดยบริษัทจะไม่ยอมรับ สนับสนุน ช่วยเหลือ หรือได้รับประโยชน์จากซัพพลายเออร์ที่มีความเกี่ยวข้องกับ:
 - 1.1 การทรมาน การทารุณ ความโหดร้าย หรือการลดทอนความเป็นมนุษย์
 - 1.2 แรงงานบังคับ
 - 1.3 แรงงานเด็ก
 - 1.4 การละเมิดสิทธิมนุษยชน
 - 1.5 การสนับสนุนอาชญากรรมสงคราม การละเมิดกฎหมายมนุษยธรรมสากล อาชญากรรมต่อมนุษยชาติ และการฆ่าล้างเผ่าพันธุ์
 - 3.2. การสนับสนุนกลุ่มผู้ก่อการร้ายที่ไม่ได้รับการยอมรับจากรัฐ
 - 3.3. การใช้กำลังบังคับพนักงาน ซัพพลายเออร์อาจมีระบบหรือบุคลากรรักษาความปลอดภัย แต่จุดประสงค์ควรเป็นเพื่อความปลอดภัยของพนักงาน สถานที่ทำงาน อุปกรณ์ และทรัพย์สินตามข้อบังคับที่ถูกต้องและไม่เป็นการบังคับ ข่มขู่ หรือกระทำที่ส่งผลกระทบต่อสวัสดิภาพของพนักงาน
 - 3.4. การเกี่ยวข้องกับการให้สินบน ซัพพลายเออร์ไม่ควรเสนอ สัญญา หรือขอสินบนจากบริษัทหรือหุ้นส่วนทางธุรกิจ
 - 3.5. การบิดเบือนที่มาของโลหะมีค่า เพชร และ พลอยสี ซัพพลายเออร์ไม่ควรบิดเบือน ปลอมแปลง ซ่อนเร้น หรือหลีกเลี่ยงภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุงสำหรับการทำเหมือง การค้า การจัดการ การขนส่ง หรือการส่งออก โลหะมีค่า เพชร และ พลอยสี
 - 3.6. การฟอกเงิน ซัพพลายเออร์ไม่ควรเกี่ยวข้องกับการฟอกเงินและควรสนับสนุนในการกำจัดการฉ้อโกง
 - 3.7. การดำเนินธุรกิจในรูปแบบการทำเหมืองขนาดเล็กหรือรีไซเคิลทองแบบไม่ได้มาตรฐาน เนื่องจากเหล่านี้ถือเป็นความเสี่ยงสูงสำหรับการละเมิดต่างๆ และการควบคุมภายในที่ไม่เพียงพอ
4. บริษัทมีนโยบายที่จะไม่ทำธุรกิจกับซัพพลายเออร์ที่ตกอยู่ในเจ็ดหมวดหมู่ที่ระบุในข้อ 3 และจะยกเลิกการทำธุรกิจตามกระบวนการที่กำหนดหากพบว่าซัพพลายเออร์ปัจจุบันมีการละเมิดหัวข้อดังกล่าว
5. ให้ทบทวนนโยบายนี้ทุก 1 ปี

 บริษัท อโดมา จำกัด	นโยบาย ห่วงโซ่อุปทาน	รหัสเอกสาร	SU-PC-007
		วันประกาศใช้	19/02/2568
		ครั้งที่แก้ไข	00
		หน้าที่	3/3



ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2568

บันทึกผู้จัดทำ

จัดทำโดย :  ผู้จัดการฝ่ายผลิต/ หัวหน้างานด้านความยั่งยืน	อนุมัติโดย :  กรรมการผู้จัดการ	อนุมัติโดย :  กรรมการผู้จัดการ
วันที่ 21/2/68	วันที่ 21/2/68	วันที่ 21/2/68