บริษัท ไทยเพรซิเดนท์ฟูดส์ จำกัด (มหาชน)
THAI PRESIDENT FOODS PUBLIC COMPANY LIMITED

คู่มือปฏิบัติตามนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

HUMAN RIGHTS MANUAL













ฉบับที่ 2 : 1 ตุลาคม 2569

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. หลักการในการจัดทำคู่มือปฏิบัติตามนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน	1
2. หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
3. การดำเนินงานด้านสิทธิมนุษยชน	4
(1) นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน	4
(2) การแต่งตั้งคณะทำงานด้านสิทธิมนุษยชน	5
(3) แนวทางการปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชน	7
(4) การฝึกอบรมและการสื่อสาร	9
(5) แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนด้านสิทธิมนุษยชน	9
(6) กระบวนการตรวจสอบ/การควบคุมภายใน/ การติดตามและรายงานผล	12
(7) แนวทางการสื่อสาร และการเปิดเผยข้อมูล	12
1) การสื่อสารภายในบริษัท	
2) การสื่อสารภายนอกบริษัท	
(8) การบริหารความเสี่ยงและมาตรการเยียวยาด้านสิทธิมนุษยชนของบริษัท	13

1. หลักการในการจัดทำคู่มือปฏิบัติตามนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทจึงดำเนินธุรกิจเพื่อสร้างความน่าเชื่อถือให้กับผู้ถือหุ้น และผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย โดยบริษัทฯได้ประกาศนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน และได้จัดทำ “คู่มือปฏิบัติตามนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน” เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งจะมีการสอบทานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องสิทธิมนุษยชน และเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินงานของกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัท ดังต่อไปนี้

1.1 วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างความเข้าใจในเรื่องสิทธิมนุษยชน ให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับได้ตระหนักถึงผลกระทบอันรุนแรงที่เกิดจากการละเมิดสิทธิมนุษยชน ซึ่งมีผลกระทบต่อองค์กร สังคมและประเทศชาติ โดยสร้างแนวทางที่ถูกต้อง ในการดำเนินการด้านสิทธิมนุษยชน เพื่อใช้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงาน เพิ่มความเชื่อมั่นต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายของบริษัท ต่อไป

1.2 นิยามศัพท์

สิทธิมนุษยชน (Human Rights) หมายความว่า สิทธิที่มีโดยธรรมชาติของมนุษย์ทุกคน โดยไม่คำนึงถึงความแตกต่างทางกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ประเทศต้นกำเนิด เผ่าพันธุ์ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สีผิว การศึกษา สถานะทางสังคม วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม หรือเรื่องอื่นใดตามกฎหมายของแต่ละประเทศ และตามสนธิสัญญาที่แต่ละประเทศมีพันธกรณีจะต้องปฏิบัติ สิทธิมนุษยชนรวมถึงสิทธิในการดำรงชีวิตและเสรีภาพ การพ้นจากความเป็นทาสและการทรมาน การมีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและรวมกลุ่มกัน สิทธิในการทำงาน การศึกษา และอื่นๆ โดยมนุษย์ทุกคนมีสิทธิต่างๆเหล่านี้ โดยเท่าเทียมไม่ถูกเลือกปฏิบัติ

บริษัทฯ หมายถึง บริษัทไทยเพรซิเดนท์ฟูดส์ จำกัด (มหาชน)

1.3 การสื่อสารและเผยแพร่

บริษัทจะสื่อสารคู่มือและเผยแพร่คู่มือฉบับนี้ เพื่อให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ได้นำไปเป็นหลักปฏิบัติในการดำเนินงานด้านสิทธิมนุษยชน ของบริษัทดังนี้

1) บนเว็บไซต์ของบริษัท
2) บนอินทราเน็ตของบริษัท
3) บนบอร์ดประชาสัมพันธ์ของบริษัท ที่สำนักงานใหญ่ และโรงงาน
4) ชุดประชาสัมพันธ์ในพื้นที่ต่างๆ (Roll Up)

1.4 ข้อแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

หากกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน มีข้อสงสัยในการปฏิบัติตามหลักการในนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน และข้อปฏิบัติต่างๆตามนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน ให้ดำเนินการเบื้องต้นโดยใช้ดุลยพินิจของตนเองก่อนในการสอบถามตัวเองว่าสิ่งที่ทำนั้น

- เป็นการกระทำที่ถูกต้องตามกฎหมายหรือระเบียบของรัฐและของบริษัทฯ หรือไม่
- สังคมยอมรับการกระทำนั้นหรือไม่ สามารถเปิดเผยต่อสังคมได้หรือไม่

- เป็นการกระทำที่ขัดต่อจริยธรรมและอาจนำความเสื่อมเสียมายังผู้กระทำหรือผู้อื่นหรือต่อชื่อเสียงของบริษัทในขณะนั้นหรือในอนาคตหรือไม่

หรือสอบถามโดยตรงไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบในเรื่องนั้นๆ หรือผู้บังคับบัญชาโดยตรง เพื่อจะได้ร่วมพิจารณาและดำเนินการให้ถูกต้อง

1.5 บทลงโทษ

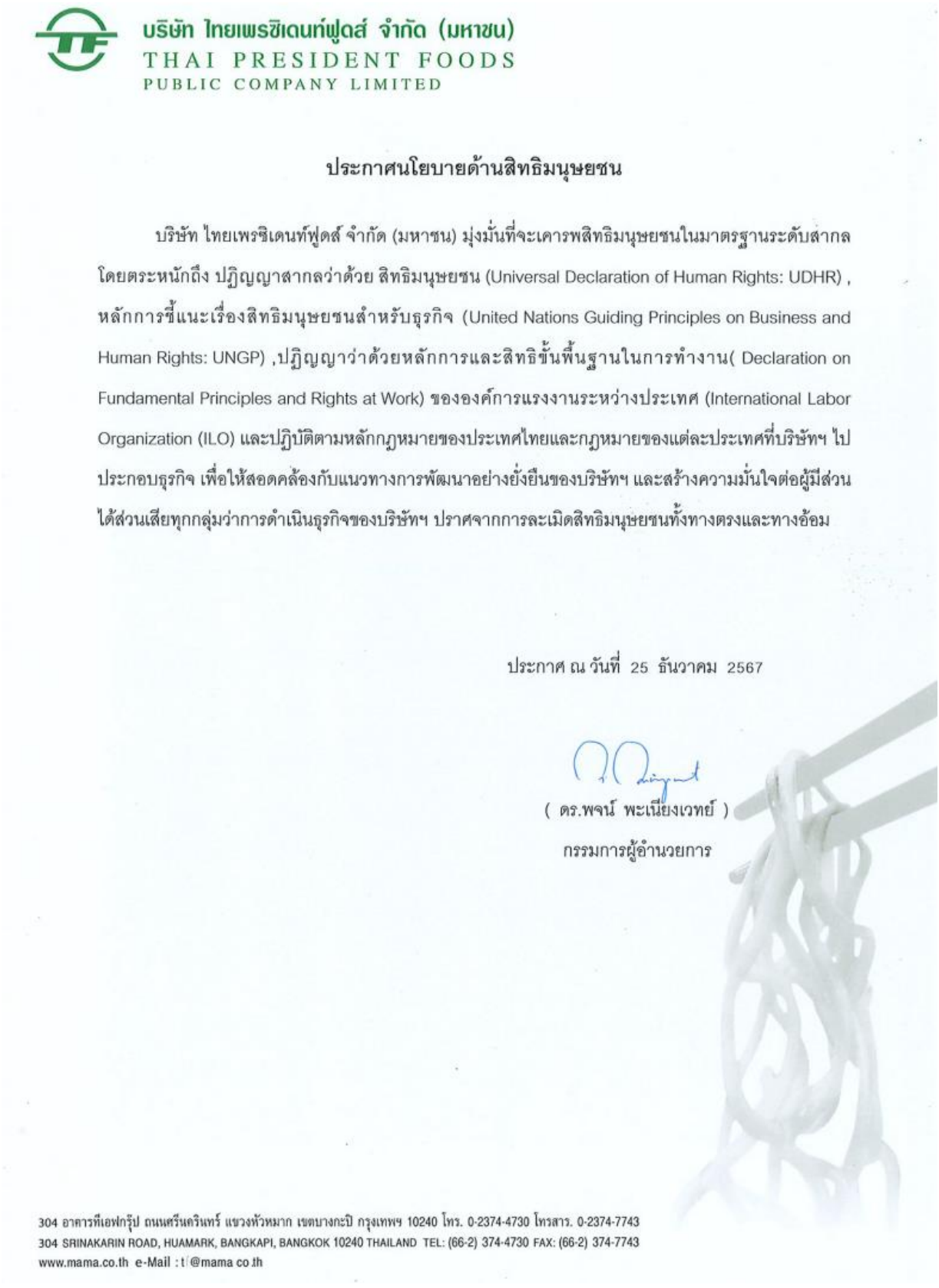
ผู้ที่กระทำฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน ถือเป็นการกระทำผิดตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงาน ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาโทษทางวินัยที่กำหนดไว้ รวมถึงอาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมายด้วย

2 หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ได้รับมอบหมาย
1. คณะกรรมการบริษัทฯ	- กำหนดนโยบาย - กำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการดำเนินการด้านสิทธิมนุษยชนที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายจัดการให้ความสำคัญกับเรื่องสิทธิมนุษยชน และ ปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
2. คณะกรรมการ 3 C	- สอบทานระบบรายงานเรื่องสิทธิมนุษยชน ระบบ ตรวจสอบภายใน ระบบบริหารความเสี่ยง และความเสี่ยงด้านการละเมิด สิทธิมนุษยชนที่อาจเกิดขึ้น
3. ผู้บริหาร	- กำกับดูแลและสนับสนุนให้มีการดำเนินการด้านสิทธิมนุษยชน - ทบทวนนโยบายและข้อปฏิบัติตามนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน
4. คณะทำงานด้านสิทธิมนุษยชน	- กำหนดให้มีระบบและให้การส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน เพื่อสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย - ทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ กฎหมาย ข้อบังคับบริษัท ระเบียบ ประกาศและ มาตรการอื่นๆ

3 การดำเนินงานด้านสิทธิมนุษยชน

(1) นโยบายด้านสิทธิมนุษยชน



บริษัท ไทยเพรซิเดนท์ฟูดส์ จำกัด (มหาชน)
THAI PRESIDENT FOODS
PUBLIC COMPANY LIMITED

ประกาศนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

บริษัท ไทยเพรซิเดนท์ฟูดส์ จำกัด (มหาชน) มุ่งมั่นที่จะเคารพสิทธิมนุษยชนในมาตรฐานระดับสากล โดยตระหนักถึง ปฏิญญาสากลว่าด้วย สิทธิมนุษยชน (Universal Declaration of Human Rights: UDHR) , หลักการชี้แนะเรื่องสิทธิมนุษยชนสำหรับธุรกิจ (United Nations Guiding Principles on Business and Human Rights: UNGP) ,ปฏิญญาว่าด้วยหลักการและสิทธิขั้นพื้นฐานในการทำงาน(Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work) ขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (International Labor Organization (ILO) และปฏิบัติตามหลักกฎหมายของประเทศไทยและกฎหมายของแต่ละประเทศที่บริษัทฯ ไปประกอบธุรกิจ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัทฯ และสร้างความมั่นใจต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มว่าการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ปราศจากการละเมิดสิทธิมนุษยชนทั้งทางตรงและทางอ้อม

ประกาศ ณ วันที่ 25 ธันวาคม 2567

(ดร.พจน์ พะเนียงเวทย์)
กรรมการผู้อำนวยการ

304 อาคารทีเอฟกรุ๊ป ถนนศรีนครินทร์ แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 โทร. 0-2374-4730 โทรสาร. 0-2374-7743
304 SRINAKARIN ROAD, HUAMARK, BANGKAPI, BANGKOK 10240 THAILAND TEL: (66-2) 374-4730 FAX: (66-2) 374-7743
www.mama.co.th e-Mail : t[illegible]@mama co.th

(2) การแต่งตั้งคณะทำงานด้านสิทธิมนุษยชน

บริษัท ไทยเพรซิเดนท์ฟูดส์ จำกัด (มหาชน)
THAI PRESIDENT FOODS
PUBLIC COMPANY LIMITED

ประกาศแต่งตั้งคณะทำงานด้านสิทธิมนุษยชน

(Human Rights Team)

(แก้ไขครั้งที่ 2)

บริษัท ไทยเพรซิเดนท์ฟูดส์ จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบในการดำเนินงานด้านสิทธิมนุษยชน และเพื่อเป็นการส่งเสริมการเคารพสิทธิมนุษยชน ตลอดจนการตรวจสอบสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้านตลอดการดำเนินธุรกิจขององค์กรและห่วงโซ่อุณค่า บริษัทฯ จึงขอประกาศแต่งตั้งคณะทำงานด้านสิทธิมนุษยชนดังต่อไปนี้

1. คุณพันธ์	พะเนียงเวทย์	ผู้อำนวยการ	*หัวหน้าคณะทำงาน
2. คุณสุชาดา	พะเนียงเวทย์	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการสายงานการผลิต	
3. คุณหทัยรัตน์	กว้างจิตต์อารีย์	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการสายงานสนับสนุนกลาง	
4. คุณประพิณ	ลาวัณย์ประเสริฐ	ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ	
5. คุณอริยา	ตั้งชีวินศิริกุล	ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายใน	
6. คุณชัชพล	บุญเติม	ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร	
7. คุณอิทธิพล	ลูหะรัตน์	ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาธุรกิจ	
8. คุณปิยดา	ดิศวัฒน์	รองผู้จัดการฝ่ายพัฒนาความยั่งยืนองค์กร	
9. คุณนันทรัตน์	เนรานนท์	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายสารสนเทศ	
10. คุณนิยดา	พ่วงนาคพันธุ์	หัวหน้าส่วน ฝ่ายส่งออก	
11. คุณนพดล	วัฒนไพโรจน์รัตน์	หัวหน้าส่วนบริหารงานบุคคลและธุรการ โรงงานศรีราชา	
12. คุณจิราภรณ์	ตลับนาค	ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนบริหารงานบุคคลและธุรการ โรงงานบ้านโป่ง	
13. คุณปราชญา	เสนาะสรรพ์	หัวหน้าแผนกบริหารงานบุคคล โรงงานระยอง	
14. คุณบสพร	จินาอิ	ผู้ช่วยหัวหน้าส่วน แผนกบริหารงานบุคคล โรงงานลำพูน	
15. คุณณัทกันยาวีร์	ฉัตร์ภพรัตน์	หัวหน้าแผนก ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร	
16. คุณกิ่งกมล	พฤกษารยางกุล	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ	
17. คุณเจษฎา	ควรดำรงธรรม	รองหัวหน้าแผนกกฎหมาย สำนักผู้อำนวยการ	
18. คุณนัยนา	หนูยงค์	รองหัวหน้าแผนกวิศวกรรม โรงงานศรีราชา	
19. คุณสุรัสวดี	สารีบุตร	วิศวกรสิ่งแวดล้อม โรงงานลำพูน	
20. คุณชยพล	สอนธรรม	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกสิ่งแวดล้อม โรงงานระยอง	
21. คุณสหัสชา	นิ่มนุช	ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกสิ่งแวดล้อม โรงงานบ้านโป่ง 1	
22. คุณอารียา	แซ่โง้ว	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย 2 โรงงานศรีราชา	
23. คุณศารินทร์	กาวินชัย	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย 1 โรงงานลำพูน	

304 อาคารทีเอฟกรุ๊ป ถนนศรีนครินทร์ แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 โทร. 0-2374-4730 โทรสาร. 0-2374-7743
304 SRINAKARIN ROAD, HUAMARK, BANGKAPI, BANGKOK 10240 THAILAND TEL: (66-2) 374-4730 FAX: (66-2) 374-7743
www.mama.co.th e-Mail : t @mama co.th

บริษัท ไทยเพรซิเดนท์ฟูดส์ จำกัด (มหาชน)
THAI PRESIDENT FOODS
PUBLIC COMPANY LIMITED

24. คุณลออศิริ	หวังสุดดี	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย 1 โรงงานระยอง	
25. คุณอังคณา	ม่วงปราง	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยวิชาชีพ 1 โรงงานบ้านโป่ง 1	
26. คุณสุนันทา	เซี่ยงโหล	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย 3 โรงงานบ้านโป่ง 2	
27. คุณสรยุทธ	รักษาศรี	ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์และธุรการ	*เลขานุการคณะทำงาน
28. คุณกรชนก	สรวิสูตร	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรมนุษย์	*ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชนในระดับองค์กร
2. กำหนดแนวทางการทำแผนผังห่วงโซ่คุณค่าของบริษัทและการจัดลำดับความสำคัญของความสัมพันธ์กับคู่ค้าเพื่อการตรวจสอบสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้าน
3. กำหนดประเด็นด้านสิทธิมนุษยชน แนวทางการประเมินความเสี่ยง และผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนที่เกิดขึ้นและมีแนวโน้มจะเกิดขึ้น ตลอดจนแนวทางการระบุผู้มีส่วนได้เสีย
4. กำหนดแนวทางการจัดลำดับความสำคัญของผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง"ความรุนแรง (Severity) และความเป็นไปได้ (Likelihood)" ผ่านการใช้แผนภูมิแสดงระดับความเสี่ยง (Risk Heat Map)
5. กำหนดรูปแบบและแนวทางการดำเนินงานของบริษัทในการลดความเสี่ยง การป้องกันและบรรเทาผลกระทบ และแนวทางการเยียวยาผู้ที่ได้รับผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชน
6. พัฒนาแผนการดำเนินงานที่เหมาะสมต่อผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชน รวมถึงแนวทางการเยียวยาและการเข้าไปมีส่วนร่วมกับคู่ค้า
7. ติดตามผลการตรวจสอบสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้าน ตลอดจนวิธีการออกแบบตัวชี้วัดของบริษัทและการออกแบบมาตรการในการติดตามและตรวจสอบสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้านในห่วงโซ่คุณค่า
8. กำหนดแนวทางการสื่อสารผลการตรวจสอบสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้านกับผู้มีส่วนได้เสียทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมถึงแนวทางการเข้าไปมีส่วนร่วมกับผู้ที่ได้รับผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชน ตลอดจนการเรียนรู้การสื่อสารและการทำรายงานที่มีประสิทธิภาพ

วาระการประชุมอย่างน้อย 2 ครั้ง/ปี

ประกาศ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2569

(พันธ์ พะเนียงเวทย์)
ผู้อำนวยการ

304 อาคารทีเอฟกรุ๊ป ถนนศรีนครินทร์ แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 โทร. 0-2374-4730 โทรสาร. 0-2374-7743
304 SRINAKARIN ROAD, HUAMARK, BANGKAPI, BANGKOK 10240 THAILAND TEL: (66-2) 374-4730 FAX: (66-2) 374-7743
www.mama.co.th e-Mail : t @mama co.th

(3) แนวทางการปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชน

3.1 การจัดการด้านแรงงาน

3.1.1 การใช้แรงงานบังคับ บริษัทฯ จะไม่กระทำและไม่สนับสนุนให้มีการใช้แรงงานบังคับทุกรูปแบบทั้งภายในบริษัทฯ และภายในห่วงโซ่อุปทานของบริษัทฯ และจะไม่ใช้การลงโทษทางกาย และการคุกคามรุนแรงหรือรูปแบบอื่นๆของการข่มเหงทางกาย เพศ จิตใจ หรือทางวาจา

3.1.2 การใช้แรงงานเด็ก บริษัทฯ ไม่ว่าจ้างและไม่สนับสนุนให้มีการว่าจ้างเด็กที่อายุไม่ถึงเกณฑ์ตามกฎหมาย ทั้งภายในบริษัทฯ และภายในห่วงโซ่อุปทานของบริษัทฯ และจะไม่ให้และไม่สนับสนุนให้แรงงานเด็กทำงานที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพอนามัย หรืออยู่ในสภาวะแวดล้อมที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพ อนามัย และความปลอดภัย

3.1.3 การใช้แรงงานหญิง บริษัทฯ จะไม่ให้พนักงานหญิงทำงานที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือร่างกายตามที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งจะจัดให้พนักงานหญิงที่มีครรภ์ทำงานในสภาพแวดล้อมที่ไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยต่อการมีครรภ์ รวมทั้งบริษัทฯ จะไม่เลิกจ้าง ลดตำแหน่ง หรือลดสิทธิประโยชน์ของพนักงานหญิง เพราะสาเหตุจากการมีครรภ์

3.1.4 การจ้างงานคนพิการ บริษัทฯ สนับสนุนการจ้างงานคนพิการ โดยปฏิบัติตามกฎหมายพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ซึ่งกำหนดให้มีการรับคนพิการเข้าทำงานในอัตราส่วน 1 ต่อ 100 ของพนักงานปกติที่มีอยู่ กรณีไม่สามารถหาคนพิการเข้าทำงานได้ตามอัตราที่กำหนด บริษัทฯ จะจัดให้มีการช่วยเหลืออื่น เช่นส่งเสริมการประกอบอาชีพให้กับคนพิการอื่นในสังคม จบครบตามเกณฑ์ที่กำหนด

3.1.5 การใช้แรงงานต่างด้าวอย่างถูกต้องตามกฎหมาย บริษัทฯ จะดำเนินการจ้างงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ทั้งของบริษัทฯและคู่ค้าทางธุรกิจ ทั้งในเรื่องสัญญาจ้าง ใบอนุญาตทำงานต่างด้าว ค่าจ้างและสวัสดิการ และสภาพการทำงานที่ปลอดภัย

3.1.6 ค่าตอบแทนการทำงาน บริษัทฯ จ่ายค่าตอบแทนการทำงาน ค่าล่วงเวลา และสิทธิประโยชน์ที่พนักงานพึงได้รับตามกฎหมายให้แก่พนักงานไม่น้อยกว่าอัตราที่กฎหมายกำหนดไว้ และจัดให้พนักงานได้รับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับค่าจ้างและค่าตอบแทนจากการทำงานที่ได้รับทั้งหมดในแต่ละงวด โยมีการแจ้งรายละเอียดของส่วนประกอบต่างๆโดยชัดเจน

3.1.7 ชั่วโมงการทำงาน บริษัทฯ จะไม่ให้พนักงานทำงานนานเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด รวมถึงการทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด โดยมีการระบุเวลาทำงานปกติ กำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของการทำงานของพนักงานไว้อย่างชัดเจน และกำหนดให้มีเวลาพักระหว่างปฏิบัติงาน และเวลาพักรับประทานอาหาร การให้สิทธิพนักงานในวันลาต่างๆ วันหยุดพักผ่อนประจำปี และวันหยุดตามประเพณี

3.1.8 การเลิกจ้างและการจ่ายค่าชดเชย บริษัทฯ จะปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 และที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งได้กำหนดหน้าที่ของนายจ้างและสิทธิของพนักงาน(ลูกจ้าง) กรณีการเลิกจ้าง โดยอาศัยหลักการตามอนุสัญญาองค์การแรงงานระหว่างประเทศ ดังนี้

- บริษัทฯ จะไม่ทำการเลิกจ้างพนักงาน โดยปราศจากเหตุผลอันควร
- พนักงานจะได้รับการแจ้งให้ทราบล่วงหน้าก่อนการเลิกจ้าง และได้รับเงินค่าชดเชยตามที่กฎหมายได้กำหนดไว้

3.2 การไม่เลือกปฏิบัติ

บริษัทฯ ไม่กระทำการและไม่สนับสนุนให้มีการเลือกปฏิบัติในการจ้างแรงงาน การจ่ายค่าจ้าง และค่าตอบแทนการทำงาน การให้สวัสดิการ โอกาสในการฝึกอบรมและพัฒนา การพิจารณาปรับตำแหน่ง การเลิกจ้าง และการ

เกษียณอายุการทำงาน และจะไม่แทรกแซงขัดขวาง หรือกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดผลกระทบต่อการใช้สิทธิหรือวิธีปฏิบัติของพนักงาน อันเนื่องมาจากเหตุความแตกต่างในเรื่องสัญชาติ ศาสนา อายุ เพศ สถานภาพการสมรสหรือการสมรสเท่าเทียม ความพิการ การเป็นสมาชิกสหภาพแรงงาน การเป็นกรรมการลูกจ้าง ความนิยมในพรรคการเมือง หรือแนวคิดส่วนบุคคลอื่นๆ

3.3 เสรีภาพในการสมาคมและการรวมกลุ่มเพื่อเจรจาต่อรอง

บริษัทฯ เคารพสิทธิพนักงานและการให้เสรีภาพในการเข้าร่วมสมาคม ต่างๆ การรวมกลุ่มเพื่อเจรจาต่อรอง และจะไม่ขัดขวางการดำเนินการของคณะกรรมการสวัสดิการ,คณะกรรมการความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งจัดให้มีการอำนวยความสะดวก และจะปฏิบัติต่อตัวแทนนั้นๆ อย่างเท่าเทียมกันกับพนักงานอื่นๆ

3.4 สภาพแวดล้อมในการทำงานและคุณภาพชีวิตแรงงาน

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินการให้พนักงานทุกคนปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐาน ส่งเสริมสภาพการจ้างงานที่เหมาะสมให้แก่พนักงาน รวมถึงการดูแลสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย เพื่อให้พนักงานมีคุณภาพชีวิตที่ดี สามารถปฏิบัติงานได้โดยไม่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพกายและสุขภาพจิต ตลอดจนใส่ใจในมาตรฐานอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในระดับสูง โดยจะทุ่มเทในการป้องกันอุบัติเหตุ การบาดเจ็บ และอาการเจ็บป่วยที่เกิดจากการทำงานในระหว่างการปฏิบัติงาน ภายใต้การคุ้มครองและปฏิบัติอย่างเป็นธรรมบนพื้นฐานทางสังคม และตามบทบัญญัติของกฎหมาย โดยจะมีการทบทวน และปรับปรุงให้เหมาะสมอยู่เสมอ

3.5 การไม่คุกคาม และ/หรือ ล่วงละเมิด

บริษัทฯ จะส่งเสริมสภาพการทำงานที่ให้เกียรติกัน และมีมาตรการป้องกันไม่ให้พนักงานถูกคุกคามและล่วงละเมิดทางเพศ โดยการแสดงออกด้วยคำพูด ท่าทาง การสัมผัสทางกาย หรือด้วยวิธีการอื่นใด หากพนักงานถูกคุกคามและหรือถูกล่วงละเมิดทางเพศ บริษัทฯจะพิจารณาโทษทางวินัยกับผู้ที่กระทำผิดตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

3.6 สิทธิสังคมและชุมชนท้องถิ่น

บริษัทฯ ตระหนักถึงผลกระทบ ทั้งทางตรงและทางอ้อมที่เกิดจากการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ อันอาจนำไปสู่การละเมิดสิทธิมนุษยชนของสังคมและชุมชนท้องถิ่นโดยรอบพื้นที่ จึงมีกระบวนการการมีส่วนร่วมกับสังคมและชุมชนท้องถิ่น โดยจัดให้มีช่องทางการแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ และกำหนดให้มีการประเมินผลกระทบด้านสังคม สิ่งแวดล้อม สุขภาพอนามัยของประชาชนในสังคม ชุมชนท้องถิ่น โดยเน้นการมีส่วนร่วมและส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีกับสังคม และชุมชนท้องถิ่น

3.7 สิทธิคู่ค้า ลูกค้า และผู้บริโภค

3.7.1 **คู่ค้า** บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจตามหลักจรรยาบรรณธุรกิจ ปฏิบัติการทางการค้าอย่างเป็นธรรม มีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นระบบส่งเสริมการแข่งขันที่เป็นธรรม

3.7.2 ลูกค้าและผู้บริโภค บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อความปลอดภัยของลูกค้า/ผู้บริโภค โดยกำหนดนโยบายคุณภาพและความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลส่วนผสมต่างๆ ของผลิตภัณฑ์บนบรรจุภัณฑ์ต่างๆของ

บริษัทฯ ตามข้อกำหนด เพื่อให้ลูกค้าและผู้บริโภคได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและชัดเจน ตลอดจนจัดให้มีการป้องกันข้อมูลความเป็นส่วนตัวของลูกค้า

3.8 **การบริหารจัดการเพื่อการตรวจสอบด้านสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้าน (Human Rights Due Dilligence : HRDD)**

บริษัทฯ กำหนดให้มีการดำเนินการตรวจสอบด้านสิทธิมนุษยชน ผ่านกระบวนการบริหารความเสี่ยงโดยได้อ้างอิงหลักการสำคัญ ตามที่ระบุไว้ในหลักการชี้แนะของสหประชาชาติ 5 องค์ประกอบ ดังนี้

3.8.1 การประกาศนโยบายและหลักการของบริษัทที่ว่าด้านการเคารพสิทธิมนุษยชน

3.8.2 การประเมินผลกระทบที่เกิดขึ้นหรือมีแนวโน้มที่อาจเกิดขึ้นจากกิจกรรมของบริษัทฯ

3.8.3 การบูรณาการนโยบายเข้ากับการประเมิน รวมถึง กลไกควบคุมภายในและภายนอก

3.8.4 การติดตามและการรายงานผลการดำเนินงาน

3.8.5 การดำเนินงานแก้ไขให้ถูกต้องและแนวทางการบรรเทา/เยียวยา

(4) การฝึกอบรม

บริษัทฯ จะให้ความรู้และจัดอบรมเกี่ยวกับนโยบายและข้อปฏิบัติตามนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนอย่างสม่ำเสมอ ผ่านวิธีการที่หลากหลาย เช่น การปฐมนิเทศ การอบรมสัมมนาภายใน-ภายนอก เป็นต้น เพื่อให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน ตระหนักถึงนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน ความเสี่ยงจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการละเมิดสิทธิมนุษยชน ตลอดจนวิธีการรายงาน หรือแจ้งเบาะแส ในกรณีพบเห็นหรือสงสัยว่ามีการละเมิดสิทธิมนุษยชน และรู้ถึงบทลงโทษ หากฝ่าฝืนนโยบาย ซึ่งมีบทลงโทษสูงสุดคือการเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย บริษัทฯ จะสื่อสารนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนให้แก่บริษัทร่วม กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้าผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจได้รับทราบตามช่องทางที่เหมาะสม และสำหรับแรงงานข้ามชาติ จะได้รับการฝึกอบรมเรื่องดังกล่าวเป็นภาษาท้องถิ่น

(5) แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียนด้านสิทธิมนุษยชน

พนักงานหรือผู้มีส่วนได้เสียที่พบเห็นหรือมีหลักฐาน หรือมีข้อสงสัยว่ามีพนักงานหรือบุคคลซึ่งกระทำในนามบริษัทได้เข้าไปมีส่วนร่วมในการละเมิดสิทธิมนุษยชน การไม่ได้รับความเป็นธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถแจ้งเบาะแสข้อร้องเรียนการกระทำดังกล่าว ดังนี้

5.1 ขอบเขตของการแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

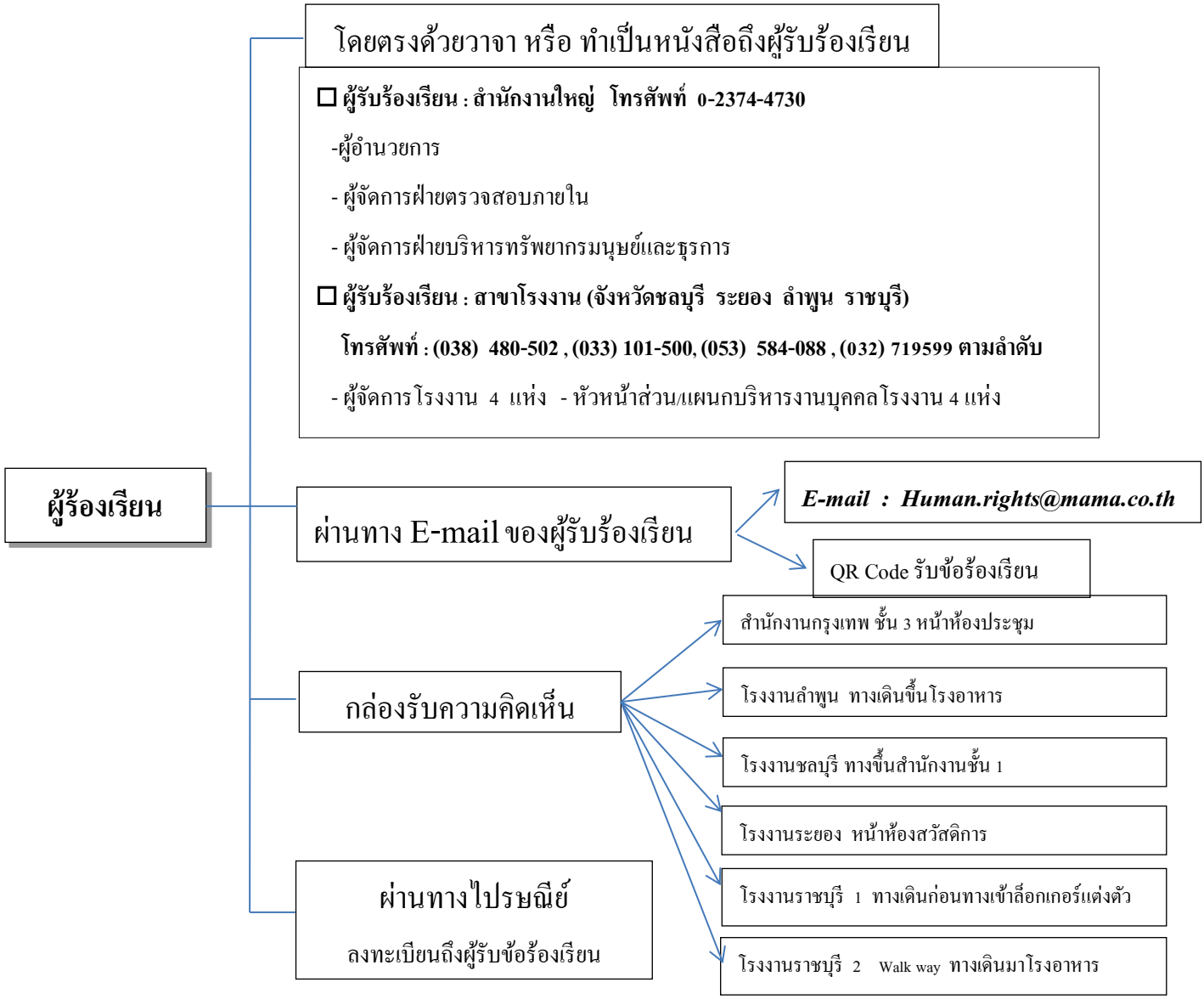
5.1.1 การละเมิดสิทธิมนุษยชน

5.1.2 การฝ่าฝืนกฎระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน

5.1.3 การไม่ได้รับความเป็นธรรมในการปฏิบัติงาน

5.1.4 สภาพแวดล้อมในการทำงาน

5.2 ช่องทางการร้องเรียน มีแนวทางปฏิบัติดังนี้



- กรณีอื่นๆหรือ กรณีเร่งด่วน อาจแจ้งข้อร้องเรียน ผ่านทาง ผู้บริหารของบริษัทฯ เพื่อสั่งให้มีการตรวจสอบได้
- ในกรณีผู้ร้องเรียนเลือกที่จะไม่เปิดเผยชื่อ ต้องระบุรายละเอียดข้อเท็จจริงหรือหลักฐานที่ชัดเจนเพียงพอจะแสดงให้เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อว่ามีการละเมิดสิทธิมนุษยชนเกิดขึ้น

ทั้งนี้บริษัทฯ จะเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับ และคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ร้องเรียน เว้นแต่กรณีที่ต้องเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด

5.3 เงื่อนไขและการพิจารณาข้อร้องเรียน หรือเบาะแสการละเมิดสิทธิมนุษยชน

5.3.1 รายละเอียดของเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสการละเมิดสิทธิมนุษยชน ต้องเป็นความจริง มีความชัดเจน หรือพอที่จะนำสืบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการต่อไปได้

5.3.2 ข้อมูลที่ได้รับจะถือเป็นความลับ และไม่มีการเปิดเผยชื่อผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแส หากไม่ได้รับการยินยอมจากผู้ร้องเรียน

5.3.3 ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสการละเมิดสิทธิมนุษยชน ที่มีเจตนาโดยสุจริต จะได้รับการดูแลและให้ความเป็นธรรม ไม่ว่าจะเป็นพนักงานหรือบุคคลภายนอก

5.3.4 ระยะเวลาในการดำเนินการข้อร้องเรียน ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของเรื่อง ความเพียงพอของเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากผู้ร้องเรียน รวมถึงเอกสารหลักฐานและคำชี้แจงของผู้ถูกร้องเรียน

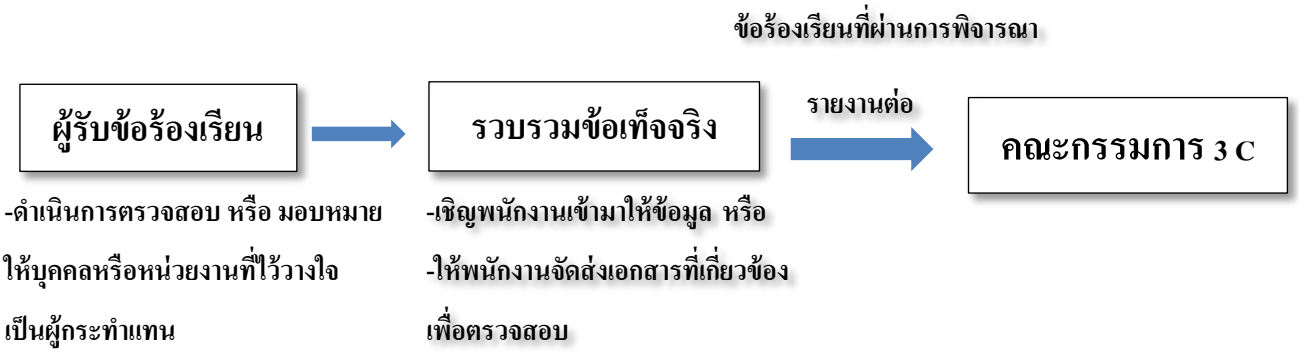
5.3.5 ผู้รับข้อร้องเรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ต้องเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องเป็นความลับจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือแหล่งที่มาของข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

5.4 บุคคลที่เกี่ยวข้อง

5.4.1 ผู้แจ้งข้อมูล หมายถึง ผู้ร้องเรียนหรือผู้ที่แจ้งเบาะแสการละเมิดสิทธิมนุษยชน

5.4.2 ผู้รับข้อร้องเรียน หมายถึง ผู้อำนวยการ ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบภายใน ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์และธุรการ ผู้จัดการโรงงาน หัวหน้าส่วน/แผนกบริหารงานบุคคลโรงงาน

5.5 กระบวนการตรวจสอบข้อเท็จจริง



ระยะเวลาในการดำเนินการร้องเรียน ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของเรื่อง ความเพียงพอของเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากผู้ร้องเรียน รวมถึงเอกสารหลักฐานและคำชี้แจงของผู้ถูกร้องเรียน

ทั้งนี้ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์และธุรการ จะนำผลการจัดการข้อร้องเรียนด้านสิทธิมนุษยชน รายงานต่อที่ประชุม 3C อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง

5.6 การร้องเรียนโดยไม่สุจริต

หากการแจ้งเบาะแส ข้อร้องเรียน ให้ถ้อยคำ หรือให้ข้อมูลใดๆ ที่พิสูจน์ได้ว่าเป็นการกระทำโดยไม่สุจริต อันส่งผลให้บุคคลหรือบริษัทได้รับความเสียหาย กรณีเป็นพนักงานของบริษัทฯ จะได้รับการลงโทษทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับของบริษัท และ/หรือ ดำเนินคดีตามกฎหมาย แต่หากเป็นบุคคลภายนอกที่การกระทำนั้น ทำให้บริษัทได้รับความเสียหาย ทางบริษัทสงวนสิทธิ์ในการดำเนินคดีตามกฎหมายกับบุคคลนั้นๆ

5.7 มาตรการคุ้มครองผู้ที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแส

บริษัทฯ จะคุ้มครองสิทธิของผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลที่กระทำโดยเจตนาสุจริต ด้วยการปกปิดข้อมูลใดๆ ที่สามารถระบุตัวผู้ร้องเรียนหรือผู้ให้ข้อมูลโดยเก็บรักษาไว้เป็นความลับ โดยจำกัดเฉพาะผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจสอบเท่านั้น เว้นแต่กรณีที่ต้องเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณ กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงาน

5.8 การคุ้มครองผู้ร้องเรียน

บริษัทฯ จะให้การดูแลและคุ้มครองผู้ที่ได้ปฏิบัติตามนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน และข้อปฏิบัตินี้โดยใช้มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน ที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณกรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงาน คือจะไม่มีการลดตำแหน่ง ลงโทษหรือให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ร้องเรียนหรือแจ้งเบาะแส

บริษัทฯ จะให้ความคุ้มครองพนักงานที่ไม่กระทำการละเมิดสิทธิมนุษยชน แม้ว่าการกระทำดังกล่าว จะทำให้บริษัทฯเสียผลประโยชน์ก็ตาม

(6) กระบวนการตรวจสอบ/การควบคุมภายใน/ การติดตามและรายงานผล

บริษัทฯ ได้จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบเป็นประจำทุกปีจากหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัท ทั้งนี้ บริษัทฯ ให้ความเป็นอิสระและไม่จำกัดขอบเขตของผู้ตรวจสอบในการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการตรวจสอบ สอบทานให้มีการควบคุมภายในเพื่อให้มั่นใจว่าธุรกิจได้ดำเนินการในขอบเขตที่ถูกต้องเหมาะสมและปฏิบัติตามนโยบายของบริษัท กฎหมาย และข้อกำหนดที่บังคับใช้กับธุรกิจนั้น

ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายใน ได้มีการหารือผลการควบคุมภายในที่เกี่ยวกับการดำเนินการด้านสิทธิมนุษยชนกับหน่วยงานผู้รับการตรวจ หรือผู้ปฏิบัติงานว่ามีการปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน อย่างไรบ้าง และผู้ตรวจสอบภายในสามารถให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานนำไปพิจารณาปรับปรุงระบบควบคุมภายในให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

ผลของการตรวจสอบ/สอบทาน จะถูกนำไปรายงานกับคณะกรรมการ 3 C ต่อไป

(7) แนวทางการสื่อสาร และเปิดเผยข้อมูล

บริษัท มีการเปิดเผยข้อมูลแก่กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และผู้เกี่ยวข้อง ผ่านรายงานความยั่งยืน , Website ของบริษัท หรือวิธีการอื่นๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัท มีการดำเนินงานที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

7.1 การสื่อสารภายใน

7.1.1 จัดให้มีการอบรม เพื่อปฐมนิเทศพนักงานใหม่

7.1.2 ติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์

7.1.3 การประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของบริษัท (http://www.mama.co.th) และIntranet ของบริษัท

7.1.4 จัดอบรมทบทวนให้กับกรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานทุกราย อย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี

7.2 การสื่อสารภายนอก

7.2.1 การประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของบริษัท (http://www.mama.co.th)

7.2.2 จัดทำจดหมายหรือเอกสารแจ้งให้บริษัทร่วม และคู่ค้าทุกรายทราบ เพื่อสื่อสารนโยบายในเรื่องสิทธิมนุษยชน

7.2.3 รายงานประจำปี / แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี

(8) การบริหารความเสี่ยงและมาตรการเยียวยาด้านสิทธิมนุษยชนของบริษัทฯ

คณะกรรมการบริษัทได้คำนึงถึงนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทฯ ในด้านเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับกิจการให้มีประสิทธิภาพ คณะกรรมการบริษัทจึงได้แต่งตั้งคณะทำงานด้านสิทธิมนุษยชน เพื่อพิจารณาความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชน โดยมีขอบเขตการบริหารความเสี่ยง ดังนี้

8.1 กำหนดและทบทวนกรอบการบริหารความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชนทั่วทั้งองค์กรให้เหมาะสม สอดคล้องไปกับการดำเนินงานของบริษัทฯ และข้อกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง

8.2 ทบทวนและแต่งตั้งคณะทำงานด้านสิทธิมนุษยชน ซึ่งประกอบด้วย บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่เป็นตัวแทนจากฝ่ายงาน / โรงงานต่างๆ ตามความเหมาะสม

8.3 ทบทวนนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าระดับฝ่ายบริหารมีการจัดการบริหารงาน และมีมาตรการควบคุม หรือ มาตรการเยียวยา สามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้จริง เพื่อให้ปัจจัยความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

8.4 บริษัทจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชนตลอดห่วงโซ่อุปทานของบริษัทและจัดให้มีการติดตามประเมินผลและทบทวนความเสี่ยง โดยคณะทำงานด้านสิทธิมนุษยชนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยนำเสนอผลการทบทวนต่อที่ประชุมคณะกรรมการ 3C

8.5 พัฒนาบุคลากรภายในบริษัทฯ ให้มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน เพื่อมุ่งไปสู่วัฒนธรรมองค์กรที่มีความตระหนักในเรื่องสิทธิมนุษยชนอยู่ตลอดเวลา

แนวทางการลดความเสี่ยงและการเยียวยาเมื่อเกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชน

แนวทางการเยียวยาเพื่อบรรเทาผลกระทบ เมื่อเกิดการละเมิดด้านสิทธิมนุษยชน และการดำเนินการแก้ไขการเยียวยา เพื่อพิจารณาเมื่อมีผู้ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชนได้รับผลกระทบจากการกระทำอันเกิดจากการดำเนินงานหรือการให้บริการของบริษัทฯ

ข้อที่	พิจารณาแนวทางการเยียวยา เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ได้รับผลกระทบจะได้รับการเยียวยาอย่างมีประสิทธิภาพ และปรับปรุงผลของความเสียหายที่เกิดขึ้นให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมหรือดีขึ้น
1	การขอโทษ
2	การชี้แจงข้อเท็จจริง และแจ้งผลการดำเนินการของบริษัท เพื่อให้เห็นถึงความตั้งใจของบริษัท
3	การแก้ไขฟื้นฟูให้กลับคืน/ใกล้เคียง สภาพเดิม
4	การชดเชยรูปแบบต่างๆ ที่ไม่เป็นตัวเงิน เช่น การมอบผลิตภัณฑ์ของบริษัท เป็นต้น
5	การชดเชยที่เป็นตัวเงิน
6	การจ่ายค่าปรับ
7	การหยุดดำเนินกิจกรรมบางส่วนที่ก่อให้เกิดผลกระทบไว้ชั่วคราว จนกว่าจะสามารถแก้ไขไม่ให้เกิดผลกระทบ
8	การลงโทษ และการป้องกัน เช่น คำสั่งห้ามหรือการรับประกันไม่ให้เกิดขึ้นซ้ำอีก

อนุมัติโดย

(นายพันธ์ พะเนียงเวทย์)

หัวหน้าคณะทำงานด้านสิทธิมนุษยชน