

บริษัท คราฟท์ อาท จำกัด

CRAFT ART CO., LTD.

นโยบายและระบบบริหารจัดการ

Policies & Management System Documentation

ตามมาตรฐาน Responsible Jewellery Council (RJC) Code of Practices

รหัสเอกสาร / Document Code : PL-000-011
วันที่มีผลบังคับใช้ / Effective Date : 1 สิงหาคม 2569
ฉบับที่ / Revision : Rev. 0

เอกสารสำหรับใช้ภายในองค์กร / For Internal Use Only

แนะนำบริษัท | Company Introduction

Company Profile & RJC Certification Scope

บริษัท คราฟท์ อาท จำกัด (Craft Art Co., Ltd.) เป็นผู้ผลิตเครื่องประดับอัญมณีและโลหะมีค่าในประเทศไทย ดำเนินธุรกิจด้วยความมุ่งมั่นต่อมาตรฐานสากลด้านความรับผิดชอบต่อความยั่งยืน รวมถึงมาตรฐาน Responsible Jewellery Council (RJC) Code of Practices บริษัทฯ ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจ ที่สอดคล้องกับกฎหมาย จริยธรรมทางธุรกิจ สิทธิมนุษยชน และการจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างรับผิดชอบต่อ

ชื่อบริษัท / Company Name	บริษัท คราฟท์ อาท จำกัด (Craft Art Co., Ltd.)
ประเภทธุรกิจ / Business Type	ผู้ผลิตเครื่องประดับอัญมณีและโลหะมีค่า (Fine Jewellery & Precious Metal Manufacturing)
ขอบเขตการรับรอง RJC / RJC Certification Scope	ตามรายละเอียดใน สารบัญนโยบาย (see Table of Contents)
ผู้ประสานงานหลัก / Main Contact	นายธนกฤต ภัทรกิตต์ธำรง / Executive Director · Thanakrit@craftart.co.th
ที่ตั้งสำนักงาน/โรงงาน / Registered Address	[ระบุที่อยู่ตามหนังสือรับรองบริษัท]

หมายเหตุ: กรุณาตรวจสอบและเติมข้อมูลที่อยู่จุดทะเบียนให้ครบถ้วนก่อนเผยแพร่ฉบับสมบูรณ์

สารบัญ นโยบาย

Table of Contents — Policies • RJC Code of Practices

ชื่อบริษัท / Company Name : คราฟท์ อาท จำกัด

No.	COP	รหัสเอกสาร / Doc. No.	ชื่อเอกสาร (ไทย)	ชื่อเอกสาร (English)
1	COP 2, 11, 18	<u>PL-001</u>	นโยบายแจ้งเบาะแส	Whistleblower Policy
2	COP 2 (2.6), 6, 18, 33	<u>PL-002</u>	นโยบายรับเรื่องร้องเรียน	Grievance Mechanism for Employees and Stakeholders
3	COP 2, 5, 6, 10, 18, 22, 23, 33	<u>PL-003</u>	นโยบายสิทธิมนุษยชนความหลากหลาย และเท่าเทียม	CSR, Human Rights, Diversity, Equity & Inclusion
4	COP 2, 5, 6, 7, 12, 14, 33	<u>PL-004</u>	นโยบายห่วงโซ่อุปทานรับผิดชอบและ กลไกร้องเรียนคู่ค้า	Responsible Supply Chain & Grievance Mechanism
5	COP 6, 7, 8, 9, 12	<u>PL-005</u>	นโยบายจัดหา CAHRA	CAHRA Sourcing
6	COP 11	<u>PL-006</u>	นโยบายของขวัญและการเลี้ยงรับรอง	Gifts & Entertainment
7	COP 11, 12	<u>PL-007</u>	นโยบายต่อต้านสินบนและฟอกเงิน	Anti-Bribery & AML
8	COP 19, 20, 22	<u>PL-008</u>	นโยบายแรงงานเด็ก	Child Labour
9	COP 24- 28	<u>PL-009</u>	นโยบายอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม	OH&S & Environment
10	COP 14, 29, 30, 31	<u>PL-010</u>	นโยบายเปิดเผยข้อมูลผลิตภัณฑ์	Product Disclosure
11	COP 10	<u>PL-011</u>	นโยบายการพัฒนาชุมชน	Community Development

อัปเดตวันที่ / Updated : 1 สิงหาคม 2569

POLICY-001 | Whistleblower Policy

Implementing the RJC Code of Practices COP 2, 11 and 18

1. Purpose

This policy provides a confidential and protected channel for employees and other persons connected with the Company to raise concerns about suspected misconduct — including corruption, fraud, breaches of ethics, regulatory or legal violations, and conduct that could harm workers, communities, or the Company's reputation — and protects whistleblowers from retaliation.

The Company is firmly committed to maintaining a speak-up culture in which every worker and stakeholder can raise concerns without fear, confident that reports are handled promptly, impartially, and confidentially, and that wrongdoing is corrected at its root cause.

2. Scope

All employees of the Company - permanent, contract, and temporary; Business partners, suppliers, contractors, and other third parties associated with Company operations; Any reportable conduct relating to corruption, fraud, regulatory or legal breaches, ethical misconduct, or threats to organisational safety; This policy applies to all subsidiaries, branches, joint ventures, and operations under the Company's control; It covers concerns raised in any form — verbal, written, or electronic — and in any language used by our workforce.

3. Definitions

Whistleblowing: Reporting suspected illegal, unethical, or improper conduct within the organisation; Whistleblower: An employee or external party who reports such conduct; Retaliation: Any adverse action against a whistleblower in response to a report — e.g., dismissal, demotion, harassment, intimidation; Good Faith: A report made with an honest belief that the information and concern are true, even if later found to be mistaken; Detriment: Any unfavourable treatment connected to making a report, including exclusion, reassignment, or withholding of benefits.

4. Policy Statements

4.1 Reporting Channels

The Company maintains the following channels:

Email to the HR Manager or Compliance Committee: Thanakrit@craftart.co.th / bighohooo@gmail.com (Mr. Thanakrit Pattarakittumrong, Executive Director) Confidential whistleblowing hotline: 02-567-5195 (ext. 108 or 106) (anonymous reporting permitted). Direct report to the CCO or designated senior manager.

4.2 Information to be Reported

Nature of the suspected misconduct; Date, time, and location of the incident; Names of persons involved (if known); Documents or evidence supporting the report.

4.3 Protection of Whistleblowers

Confidentiality: The Company protects the whistleblower's identity except where disclosure is required by law or essential for investigation; Non-retaliation: Whistleblowers reporting in good faith are protected from any retaliation — dismissal, disciplinary action, transfer, demotion, harassment, or intimidation; Anonymous reports are accepted and investigated where practicable.

4.4 Investigation Process

Acknowledge receipt within 7 working days (where reporter is identified); Assign a qualified, independent investigator and protect evidence integrity; Conduct a fair and impartial investigation, applying presumption of innocence; Communicate outcome to the reporter, subject to confidentiality and legal constraints; Implement corrective and preventive actions where misconduct is confirmed.

4.5 False or Malicious Reports

Reports made in good faith — even if not substantiated — do not result in adverse consequence for the reporter. Reports known to be false or malicious may result in disciplinary action.

4.6 Management Commitment

Senior management visibly endorses this policy and allocates adequate resources for its operation; No worker will suffer detriment for a good-faith report; any act of retaliation is itself a disciplinary offence; The Company periodically tests awareness of reporting channels and acts on barriers that discourage reporting.

4.7 Confidentiality and Data Protection

The identity of the whistleblower and any persons named is kept strictly confidential and disclosed only on a need-to-know basis; Personal data collected during reporting and investigation is processed lawfully, securely, and only for legitimate purposes; Access to case files is restricted to authorised investigators and securely retained.

4.8 Awareness and Accessibility

Reporting channels are communicated to all workers in languages they understand; Channels are accessible to contractors, suppliers, and external parties; The Company encourages early reporting and prohibits any obstruction of a report.

— END OF POLICY —

สอดคล้องกับ RJC Code of Practices ข้อ 2, 11 และ 18

1. วัตถุประสงค์

นโยบายฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้มีช่องทางที่เป็นความลับและได้รับการคุ้มครองสำหรับพนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ในการแจ้งข้อกังวลเกี่ยวกับการกระทำที่สงสัยว่าไม่ถูกต้อง รวมถึงการทุจริต การฉ้อโกง การละเมิดจริยธรรม กฎหมาย หรือพฤติกรรมที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อพนักงาน ชุมชน หรือชื่อเสียงของบริษัท พร้อมคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสจากการตอบโต้

บริษัทมุ่งมั่นอย่างจริงจังในการสร้างวัฒนธรรม “กล้าพูด” ที่พนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกคนสามารถแจ้งข้อกังวลได้โดยปราศจากความกลัว มั่นใจได้ว่าทุกเรื่องจะได้รับการจัดการอย่างรวดเร็ว เป็นกลาง และเป็นความลับ และการกระทำผิดจะได้รับการแก้ไขที่ต้นเหตุ

2. ขอบเขต

พนักงานทุกคนของบริษัท ทั้งประจำ สัญญาจ้าง และชั่วคราว คู่ค้า ซัพพลายเออร์ ผู้รับเหมา และบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ข้อมูลที่แจ้งเกี่ยวกับการทุจริต การฉ้อโกง การละเมิดกฎหมาย จริยธรรม หรือความปลอดภัยขององค์กร ใ้กับบริษัทย่อย สาขา กิจกรรมร่วมค้า และการดำเนินงานทั้งหมดที่อยู่ภายใต้การควบคุมของบริษัท ครอบคลุมข้อกังวลที่แจ้งในทุกรูปแบบ ทั้งวาจา ลายลักษณ์อักษร หรืออิเล็กทรอนิกส์ และทุกภาษาที่พนักงานใช้

3. คำจำกัดความ

การแจ้งเบาะแส: การแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำที่ผิดกฎหมาย ทุจริต หรือไม่เหมาะสมที่เกิดขึ้นในองค์กร ผู้แจ้งเบาะแส: พนักงานหรือบุคคลภายนอกที่แจ้งข้อมูลดังกล่าว การตอบโต้: การกระทำใด ๆ ที่ส่งผลเสียต่อผู้แจ้ง เช่น การเลิกจ้าง การลดขั้น การคุกคาม การข่มขู่ โดยสุจริต: การแจ้งด้วยความเชื่อโดยสุจริตว่าข้อมูลและข้อกังวลเป็นความจริง แม้ภายหลังจะพบว่าเข้าใจผิด การปฏิบัติโดยมิชอบ (Detriment): การปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรมอันเกี่ยวเนื่องกับการแจ้งเบาะแส เช่น การกีดกัน การโยกย้าย หรือการระงับสิทธิประโยชน์

4. แนวปฏิบัติ

4.1 ช่องทางการแจ้งเบาะแส

บริษัทจัดให้มีช่องทางต่อไปนี้:

อีเมลถึงผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือคณะกรรมการกำกับดูแล: Thanakrit@craftart.co.th / bighohooo@gmail.com (นายธนกรฤดี ภทรกิตติธำรง, Executive Director) สายด่วนแจ้งเบาะแสที่เป็นความลับ: 02-567-5195 (ต่อ 108 หรือ 106) (รับเรื่องโดยไม่ระบุชื่อได้) แจ้งโดยตรงต่อ CCO หรือผู้บริหารที่กำหนด

4.2 ข้อมูลที่ควรแจ้ง

ลักษณะของการกระทำที่สงสัย วันที่ เวลา และสถานที่เกิดเหตุ ชื่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง (หากทราบ) เอกสารหรือหลักฐานสนับสนุน

4.3 การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

ความลับ: บริษัทคุ้มครองตัวตน ยกเว้นกรณีกฎหมายบังคับให้เปิดเผยหรือจำเป็นต่อการสอบสวน การไม่ตอบโต้: ผู้แจ้งโดยสุจริตได้รับการคุ้มครองจากการตอบโต้ทุกรูปแบบ ยอมรับและสอบสวนเรื่องที่แจ้งโดยไม่ระบุชื่อเท่าที่ทำได้

4.4 กระบวนการสอบสวน

ตอบรับการแจ้งภายใน 7 วันทำการ (กรณีระบุตัวตน) มอบหมายผู้สอบสวนที่มีคุณสมบัติและเป็นอิสระ พร้อมรักษาความสมบูรณ์ของหลักฐาน สอบสวนอย่างเป็นธรรมและไม่ลำเอียง โดยใช้หลักการสันนิษฐานว่าบริสุทธิ์ แจ้งผลให้ผู้แจ้งทราบภายใต้ข้อจำกัดด้านความลับและกฎหมาย ดำเนินการแก้ไขและป้องกันเมื่อพบการกระทำผิด

4.5 การแจ้งเบาะแสที่เป็นเท็จหรือมีเจตนาร้าย

การแจ้งโดยสุจริต — แม้ผลการสอบสวนจะไม่พบมูลความผิด — ไม่ส่งผลเสียต่อผู้แจ้ง การแจ้งที่ทราบว่าเป็นเท็จหรือมีเจตนาร้ายอาจถูกดำเนินการทางวินัย

4.6 ความมุ่งมั่นของฝ่ายบริหาร

ผู้บริหารระดับสูงสนับสนุนนโยบายนี้อย่างชัดเจนและจัดสรรทรัพยากรอย่างเพียงพอ ไม่มีพนักงานคนใดต้องได้รับผลกระทบจากการแจ้งโดยสุจริต การตอบโต้ถือเป็นความผิดทางวินัย บริษัทประเมินการรับรู้ช่องทางการแจ้งเป็นระยะ และแก้ไขอุปสรรคที่ทำให้ไม่กล้าแจ้ง

4.7 การรักษาความลับและการคุ้มครองข้อมูล

รักษาตัวตนของผู้แจ้งและบุคคลที่ถูกกล่าวถึงเป็นความลับอย่างเคร่งครัด เปิดเผยเท่าที่จำเป็นเท่านั้น ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บระหว่างการแจ้งและการสอบสวนได้รับการประมวลผลอย่างถูกกฎหมาย ปลอดภัย และเพื่อวัตถุประสงค์ที่ชอบธรรมเท่านั้น จำกัดการเข้าถึงแฟ้มเรื่องเฉพาะผู้สอบสวนที่ได้รับอนุญาต และจัดเก็บอย่างปลอดภัย

4.8 การสร้างการรับรู้และการเข้าถึง

สื่อสารช่องทางการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบในภาษาที่เข้าใจ ช่องทางเปิดให้ผู้รับเหมา ซัพพลายเออร์ และบุคคลภายนอกเข้าถึงได้ บริษัทส่งเสริมการแจ้งแต่เนิ่น ๆ และห้ามขัดขวางการแจ้งในทุกกรณี

— สิ้นสุดนโยบาย —

การอนุมัติและลงนาม / Approval & Sign-off

บทบาท / Role	ชื่อ-ตำแหน่ง / Name & Position	วันที่ / Date
ผู้จัดทำ / Prepared by	คุณเพชร จารุเชี่ยวชาญ / Admin Manager	1 สิงหาคม 2569
ผู้อนุมัติ / Approved by	นายธนกฤต ภัทรกิตต์ธำรง / Executive Director	1 สิงหาคม 2569

POLICY-002 | Grievance Mechanism for Employees and Stakeholders

Implementing the RJC Code of Practices COP 2 (2.6), 6, 18 and 33

1. Purpose

This policy establishes the Company's grievance mechanism — a fair, accessible, and confidential way for workers and external stakeholders to raise concerns and obtain a fair, timely response.

The Company is committed to operating a grievance mechanism that is legitimate, accessible, predictable, equitable, transparent, and rights-compatible, so that issues are resolved early, fairly, and to the satisfaction of those affected.

2. Scope

All workers (employees, contractors, agency, and temporary); Business partners — customers, suppliers, contractors, agents; Communities and other affected stakeholders, including neighbouring facilities and residents; Applies to all subsidiaries, branches, joint ventures, and operations under the Company's control; Covers grievances received directly or through representatives, trade unions, or community leaders.

3. What Can Be Raised

A grievance is any concern, complaint, or issue raised in connection with the Company. Examples include:

Human rights violations, discrimination, or harassment; Forced labour, child labour, or unsafe working conditions; Bribery, corruption, or money laundering; Environmental or community concerns; Product or service disclosure issues; Any other unethical or unlawful conduct.

4. Policy Statements

4.1 Reporting Channels

Channel	Recipient	Response Window
Direct line manager / supervisor	Worker's immediate manager	Immediate, with feedback to reporter
Grievance box (opened every 7 days)	HR Manager and Compliance Committee	Identified: 7–14 days; Anonymous: 7–14 days

Channel	Recipient	Response Window
Direct email to senior leadership	Designated senior executive — Mr. Thanakrit Pattarakittumrong, Executive Director (Thanakrit@craftart.co.th / bighohooo@gmail.com)	Identified: prompt acknowledgement; Anonymous: 7–30 days
External / third-party hotline (where provided)	Independent service provider — Compliance hotline: 02-567-5195 (ext. 108 or 106)	Per service-provider terms

4.2 Information to Provide

Reporters are encouraged to provide: nature of concern; when first observed; persons or organisations involved; date and place of incident; other persons who may have information; supporting documents.

Reporters may choose not to disclose their identity. Anonymous reports are accepted and investigated where practicable.

4.3 Procedure on Receiving a Grievance

Acknowledge and accurately record the grievance; Explain the handling procedure to the reporter; Understand the reporter's preferred outcome; Assess whether the issue can be addressed internally; if not, refer to an appropriate party; If addressable internally, conduct a fair and impartial investigation; Take appropriate corrective and preventive actions; Communicate outcome to the reporter; Maintain complete records for at least 5 years.

4.4 Confidentiality and Non-Retaliation

All grievances are handled with strict confidentiality. Retaliation or discrimination against a person who raises a grievance in good faith is strictly prohibited.

4.5 Accessibility and Timeliness

Channels are free of charge, available in languages workers understand, and accessible to vulnerable groups; Each grievance is acknowledged promptly and resolved within defined, communicated timeframes; The Company tracks resolution times and satisfaction to continually improve the mechanism.

4.6 Resolution and Remedy

Each grievance is investigated objectively and resolved with a proportionate, fair remedy; Where harm is confirmed, the Company provides or cooperates in appropriate remediation; Lessons learned are used to prevent recurrence.

4.7 Confidentiality and Record-Keeping

Grievances are handled confidentially and personal data is protected; Complete records of grievances and outcomes are maintained securely; Anonymised data may be reported to management to identify trends.

— END OF POLICY —

POLICY-002 | กลไกรับเรื่องร้องเรียนสำหรับพนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

สอดคล้องกับ RJC Code of Practices ข้อ 2 (2.6), 6, 18 และ 33

1. วัตถุประสงค์

นโยบายฉบับนี้กำหนดกลไกรับเรื่องร้องเรียนของบริษัท เพื่อให้พนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกสามารถแจ้งข้อกังวลได้อย่างเป็นธรรม เข้าถึงได้ และเป็นความลับ

บริษัทมุ่งมั่นดำเนินกลไกรับเรื่องร้องเรียนที่ขอธรรม เข้าถึงได้ คาดการณ์ได้ เป็นธรรม โปร่งใส และสอดคล้องกับสิทธิ เพื่อให้ปัญหาได้รับการแก้ไขตั้งแต่เนิ่น ๆ อย่างเป็นธรรมและเป็นที่พอใจของผู้ได้รับผลกระทบ

2. ขอบเขต

พนักงานทุกประเภท (ประจำ ผู้รับเหมา ผ่านบริษัทตัวแทน และชั่วคราว) คู่ค้าทางธุรกิจ — ลูกค้า ซัพพลายเออร์ ผู้รับเหมา และตัวแทน ชุมชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ ใช้กับบริษัทย่อย สาขา กิจกรรมร่วมค้า และการดำเนินงานทั้งหมดภายใต้การควบคุมของบริษัท ครอบคลุมข้อร้องเรียนที่รับโดยตรงหรือผ่านตัวแทน สหภาพแรงงาน หรือผู้นำชุมชน

3. ประเด็นที่สามารถแจ้งได้

ข้อร้องเรียนคือข้อกังวลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัท เช่น:

การละเมิดสิทธิมนุษยชน การเลือกปฏิบัติ การล่วงละเมิด การบังคับใช้แรงงาน แรงงานเด็ก สภาพการทำงานไม่ปลอดภัย การติดสินบน การทุจริต การฟอกเงิน ข้อกังวลด้านสิ่งแวดล้อมหรือชุมชน การเปิดเผยข้อมูลผลิตภัณฑ์หรือบริการ การกระทำที่ไม่เหมาะสมหรือผิดกฎหมายอื่น ๆ

4. แนวปฏิบัติ

4.1 ช่องทางการร้องเรียน

ช่องทาง	ผู้รับเรื่อง	ระยะเวลาตอบกลับ
หัวหน้างานโดยตรง	หัวหน้างานตามสายงาน	ทันที พร้อมแจ้งกลับให้ผู้ร้อง
กล่องรับเรื่องร้องเรียน (เปิดทุก 7 วัน)	ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและคณะกรรมการ	ระบุตัวตน: 7–14 วัน; ไม่ระบุ: 7–14 วัน

ช่องทาง	ผู้รับเรื่อง	ระยะเวลาตอบกลับ
อีเมลถึงผู้บริหารระดับสูง	ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย — นายธนภฤต ภัทรกิตติธำรง, Executive Director (Thanakrit@craftart.co.th / bighohooo@gmail.com)	ระบุตัวตน: ตอบรับโดยเร็ว; ไม่ระบุ: 7–30 วัน
สายด่วนภายนอก (หากมี)	ผู้ให้บริการอิสระ — สายด่วนแจ้งเบาะแส/ร้องเรียน: 02-567-5195 (ต่อ 108 หรือ 106)	ตามเงื่อนไขผู้ให้บริการ

4.2 ข้อมูลที่ควรให้

ขอให้ผู้ร้องระบุ: ลักษณะของข้อกังวล วันที่พบครั้งแรก ชื่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง วันที่และสถานที่ ผู้อื่นที่อาจให้ข้อมูล และเอกสารสนับสนุน

ผู้ร้องสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตัวตนได้ บริษัทยอมรับและสอบสวนเรื่องไม่ระบุชื่อเท่าที่ทำได้

4.3 ขั้นตอนเมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน

รับเรื่องและบันทึกอย่างถูกต้อง ชี้แจงขั้นตอนการดำเนินการ สอบถามผลลัพธ์ที่ผู้ร้องต้องการ ประเมินว่าดำเนินการภายในได้หรือไม่ หากไม่ ส่งต่อให้ผู้เหมาะสม หากดำเนินการภายในได้ สอบสวนอย่างเป็นธรรม ดำเนินการแก้ไขและป้องกัน แจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ เก็บบันทึกอย่างน้อย 5 ปี

4.4 ความลับและการไม่ตอบโต้

ข้อร้องเรียนได้รับการดูแลด้วยความลับ การตอบโต้ต่อผู้ที่แจ้งโดยสุจริตเป็นข้อห้ามอย่างเคร่งครัด

4.5 การเข้าถึงและความรวดเร็ว

ช่องทางไม่มีค่าใช้จ่าย รองรับภาษาที่พนักงานเข้าใจ และเข้าถึงได้สำหรับกลุ่มเปราะบาง ทุกข้อร้องเรียนได้รับการตอบรับโดยเร็วและแก้ไขภายในกรอบเวลาที่กำหนดและสื่อสารไว้ บริษัทติดตามระยะเวลาการแก้ไขและความพึงพอใจเพื่อปรับปรุงกลไกอย่างต่อเนื่อง

4.6 การแก้ไขและการเยียวยา

ทุกข้อร้องเรียนได้รับการสอบสวนอย่างเป็นกลาง และแก้ไขด้วยการเยียวยาที่เป็นธรรมและได้สัดส่วน เมื่อพบว่ามีความเสียหาย บริษัทจัดให้มีหรือร่วมมือในการเยียวยาที่เหมาะสม นำบทเรียนที่ได้ไปใช้เพื่อป้องกันการเกิดซ้ำ

4.7 การรักษาความลับและการเก็บบันทึก

จัดการข้อร้องเรียนอย่างเป็นความลับและคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เก็บบันทึกข้อร้องเรียนและผลลัพธ์อย่างครบถ้วนและปลอดภัย ออกรายงานข้อมูลแบบไม่ระบุตัวตนต่อฝ่ายบริหารเพื่อระบุแนวโน้ม

— สิ้นสุดนโยบาย —

การอนุมัติและลงนาม / Approval & Sign-off

บทบาท / Role	ชื่อ-ตำแหน่ง / Name & Position	วันที่ / Date
ผู้จัดทำ / Prepared by	คุณเพชร จารุเชี่ยวชาญ / Admin Manager	1 สิงหาคม 2569
ผู้อนุมัติ / Approved by	นายธนกฤต ภัทรกิตติธำรง / Executive Director	1 สิงหาคม 2569

POLICY-003 | CSR, Human Rights, Diversity, Equity & Inclusion Policy

Implementing the RJC Code of Practices COP 2, 5, 6, 10, 18, 22, 23 and 33

1. Purpose

This policy establishes the Company's commitment to corporate social responsibility (CSR) and to respecting human rights, in line with the UN Guiding Principles on Business and Human Rights, the ILO Fundamental Rights at Work, and the Universal Declaration of Human Rights.

The Company is committed to respecting all internationally recognised human rights across its operations and value chain, preventing and mitigating adverse impacts, and providing or cooperating in remedy where it has caused or contributed to harm.

To create a workplace that respects diversity, promotes equity, and fosters an inclusive environment free from discrimination and harassment, in line with COP 23 of the RJC Code of Practices 2024.

The Company is committed to a workplace free from discrimination and harassment, where equal opportunity, fair treatment, and diversity are actively promoted across recruitment, development, and advancement.

2. Scope

All Company operations, sites, and personnel; All business partners — suppliers, contractors, agents, and customers; All affected stakeholders — workers, communities, customers, and others impacted by Company activities; Applies to all subsidiaries, branches, joint ventures, and operations under the Company's control, and is communicated to business partners; Covers all internationally recognised human rights, including the ILO core labour standards and the UN Guiding Principles; All employees, contractors, suppliers, business partners, and visitors; All Company premises and Company-related activities; Applies to all workers and all employment practices, including recruitment, pay, training, and promotion; Covers conduct in the workplace and at work-related events and communications.

3. Policy Statements

3.1 Commitment to Human Rights

Respect all internationally recognised human rights; Avoid causing or contributing to adverse human-rights impacts; Provide for or cooperate in legitimate remediation; Engage meaningfully with affected stakeholders, including workers and communities.

3.2 Labour Rights and Working Conditions

Prohibit forced labour, modern slavery, human trafficking, and child labour; Respect freedom of association and collective bargaining, in line with applicable law; Provide fair wages, lawful working hours, and humane working

conditions; Prohibit discrimination and harassment in employment; Provide a safe and healthy working environment.

3.3 Community and Stakeholder Engagement

Identify communities and stakeholders affected by Company activities; Engage in good-faith dialogue with affected stakeholders; Respect rights of indigenous peoples and local communities, where relevant; Support local economic and social development through responsible business practices.

3.4 Human-Rights Due Diligence

The Company conducts ongoing human-rights due diligence through:

Periodic risk assessments across operations and supply chain; Integration of findings into decision-making and procedures; Tracking effectiveness of mitigation actions; Communicating performance to affected stakeholders.

3.5 Business Partner Expectations

This policy is communicated to all material business partners and integrated into supplier qualification and contracts; Material non-conformance triggers remediation; failure leads to suspension or termination.

3.6 Human-Rights Due Diligence

The Company identifies and assesses actual and potential human-rights impacts on an ongoing basis; Findings are integrated into decisions, and the effectiveness of responses is tracked and reported; Particular attention is given to vulnerable groups, including migrant workers, women, and young workers.

3.7 Remediation and Access to Remedy

Where the Company causes or contributes to adverse impacts, it provides for or cooperates in legitimate remediation; Affected stakeholders have access to effective grievance mechanisms; Remedies are determined in consultation with affected people where possible.

3.8 Stakeholder Engagement

The Company engages affected stakeholders in good faith on human-rights matters; Engagement gives particular attention to vulnerable and marginalised groups; Feedback informs the Company's risk assessment and decision-making.

3.9 Diversity

The Company values diversity in race, ethnicity, gender, sexual orientation, age, religion, nationality, disability, and background, and considers diversity a strength that drives creativity and innovation.

3.10 Equity

The Company provides equal opportunities in recruitment, training, career advancement, compensation, and benefits without discrimination on any unlawful or arbitrary ground.

3.11 Inclusion

The Company creates a work environment in which every employee feels safe, accepted, and able to express opinions and contribute fully.

3.12 Prohibition of Discrimination and Harassment

Discrimination, harassment, bullying, and verbal, physical, or sexual misconduct are strictly prohibited; All complaints are addressed promptly through the Company's grievance mechanism (POLICY-002), with confidentiality and without retaliation.

3.13 Awareness and Training

DEI awareness training is provided regularly to employees and managers; Internal communications and culture-building activities promote understanding and acceptance of differences; Managers are required to lead by example.

3.14 Suppliers and Business Partners

The Company encourages suppliers and business partners to adopt comparable DEI principles in their own operations and to comply with applicable equal-opportunity laws.

3.15 Equal Opportunity in Practice

Employment decisions are based on merit, skills, and job requirements only; Equal pay is provided for work of equal value, and reasonable accommodations are made for workers with disabilities; Harassment and discrimination complaints are handled promptly and confidentially.

3.16 Prevention of Harassment

All forms of harassment, bullying, and abuse are prohibited; Complaints are handled promptly, confidentially, and without retaliation; Substantiated cases result in disciplinary action.

3.17 Inclusive Workplace

The Company promotes a respectful, inclusive culture at all levels; Diversity is considered in recruitment, development, and leadership; Reasonable accommodations support workers with diverse needs.

— END OF POLICY —

POLICY-003 | นโยบาย CSR สิทธิมนุษยชน ความหลากหลายและความเท่าเทียม

สอดคล้องกับ RJC Code of Practices ข้อ 2, 5, 6, 10, 18, 22, 23 และ 33

1. วัตถุประสงค์

นโยบายฉบับนี้กำหนดความมุ่งมั่นด้าน CSR และการเคารพสิทธิมนุษยชน ตามหลักการชี้แนะของสหประชาชาติว่าด้วยธุรกิจและสิทธิมนุษยชน (UNGPs) สิทธิแรงงานพื้นฐานของ ILO และปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน

บริษัทมุ่งมั่นเคารพสิทธิมนุษยชนที่ได้รับการรับรองในระดับสากลตลอดการดำเนินงานและห่วงโซ่อุปทาน ป้องกันและบรรเทาผลกระทบเชิงลบ และจัดให้มีหรือร่วมมือในการเยียวยาเมื่อก่อหรือมีส่วนก่อให้เกิดผลกระทบ

เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่เคารพความหลากหลาย ส่งเสริมความเท่าเทียม และส่งเสริมการอยู่ร่วมกันของพนักงานทุกคน ปราศจากการเลือกปฏิบัติและการล่วงละเมิด

บริษัทมุ่งมั่นสร้างสถานที่ทำงานที่ปราศจากการเลือกปฏิบัติและการล่วงละเมิด ส่งเสริมโอกาสที่เท่าเทียม การปฏิบัติอย่างเป็นธรรม และความหลากหลายในการสรรหา การพัฒนา และการเลื่อนตำแหน่ง

2. ขอบเขต

การดำเนินงาน สถานที่ และบุคลากรของบริษัททั้งหมด คู่ค้าทุกราย รวมถึงซัพพลายเออร์ ผู้รับเหมา ตัวแทน และลูกค้า ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งหมด — พนักงาน ชุมชน ลูกค้า และผู้ที่ได้รับผลกระทบ ใช้กับบริษัทย่อย สาขา กิจกรรมร่วมค้า และการดำเนินงานภายใต้การควบคุมของบริษัท และสื่อสารต่อคู่ค้า ครอบคลุมสิทธิมนุษยชนสากลทั้งหมด รวมถึงมาตรฐานแรงงานหลักของ ILO และหลักการชี้แนะของสหประชาชาติ พนักงานทั้งหมด ผู้รับเหมา ซัพพลายเออร์ คู่ค้า และผู้มาติดต่อ สถานที่ของบริษัทและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ใช้กับพนักงานทุกคนและทุกแนวปฏิบัติด้านการจ้างงาน รวมถึงการสรรหา ค่าตอบแทน การอบรม และการเลื่อนตำแหน่ง ครอบคลุมพฤติกรรมในที่ทำงานและในกิจกรรม/การสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับงาน

3. แนวปฏิบัติ

3.1 ความมุ่งมั่นด้านสิทธิมนุษยชน

เคารพสิทธิมนุษยชนที่ได้รับการรับรองในระดับสากล หลีกเลี่ยงการก่อหรือมีส่วนร่วมในการละเมิด จัดให้มีหรือร่วมมือในการเยียวยา มีส่วนร่วมกับผู้ได้รับผลกระทบ รวมถึงพนักงานและชุมชน

3.2 สิทธิแรงงานและสภาพการทำงาน

ห้ามการบังคับใช้แรงงาน การค้ามนุษย์ และการใช้แรงงานเด็ก เคารพสิทธิในการรวมตัวและการเจรจาต่อรองร่วม จ่ายค่าจ้างเป็นธรรม กำหนดชั่วโมงตามกฎหมาย และจัดสภาพการทำงานที่เหมาะสม ห้ามการเลือกปฏิบัติและการล่วงละเมิด จัดสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย

3.3 การมีส่วนร่วมกับชุมชน

ระบุชุมชนและผู้ได้รับผลกระทบ ดำเนินการสนทนาด้วยความสุจริต เคารพสิทธิของชนพื้นเมืองและชุมชนท้องถิ่น สนับสนุนการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมท้องถิ่น

3.4 การตรวจสอบสถานะด้านสิทธิมนุษยชน

บริษัทดำเนินการตรวจสอบสถานะอย่างต่อเนื่องผ่าน:

การประเมินความเสี่ยงเป็นระยะ การนำผลการประเมินไปใช้ในการตัดสินใจ การติดตามประสิทธิผลของการบรรเทา การสื่อสารผลการดำเนินงานกับผู้ได้รับผลกระทบ

3.5 ความคาดหวังต่อคู่ค้า

สื่อสารนโยบายต่อคู่ค้าที่มีนัยสำคัญ และนำเข้าสู่กระบวนการคัดเลือก การไม่ปฏิบัติตามจะนำไปสู่การแก้ไข หากไม่สำเร็จจะระงับหรือยุติความสัมพันธ์

3.6 การตรวจสอบสถานะด้านสิทธิมนุษยชน

บริษัทระบุและประเมินผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนที่เกิดขึ้นจริงและที่อาจเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง นำผลการประเมินไปใช้ในการตัดสินใจ และติดตามรายงานประสิทธิผลของการตอบสนอง ให้ความสำคัญเป็นพิเศษกับกลุ่มเปราะบาง เช่น แรงงานข้ามชาติ สตรี และแรงงานเยาวชน

3.7 การเยียวยาและการเข้าถึงการเยียวยา

เมื่อบริษัทก่อหรือมีส่วนก่อให้เกิดผลกระทบเชิงลบ บริษัทจัดให้มีหรือร่วมมือในการเยียวยาที่ชอบธรรม ผู้ได้รับผลกระทบสามารถเข้าถึงกลไกรับเรื่องร้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ กำหนดแนวทางเยียวยาโดยปรึกษากับผู้ได้รับผลกระทบเท่าที่ทำได้

3.8 การมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

บริษัทมีส่วนร่วมกับผู้ได้รับผลกระทบด้วยความสุจริตในประเด็นสิทธิมนุษยชน ให้ความสำคัญเป็นพิเศษกับกลุ่มเปราะบาง และกลุ่มชายขอบ นำข้อคิดเห็นไปใช้ในการประเมินความเสี่ยงและการตัดสินใจ

3.9 ความหลากหลาย

บริษัทให้คุณค่าความหลากหลายของบุคลากร ทั้งในด้านเชื้อชาติ เพศ รสนิยมทางเพศ อายุ ศาสนา สัญชาติ ความพิการ และพื้นฐาน โดยถือว่าความหลากหลายเป็นจุดแข็งขององค์กร

3.10 ความเท่าเทียม

บริษัทให้โอกาสที่เท่าเทียมในการสรรหาบุคลากร การฝึกอบรม การเลื่อนตำแหน่ง ผลตอบแทน และสวัสดิการ โดยปราศจากการเลือกปฏิบัติบนเหตุผิดกฎหมายหรือไม่เป็นธรรม

3.11 การอยู่ร่วมกัน

บริษัทสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ทำให้พนักงานทุกคนรู้สึกปลอดภัย ได้รับการยอมรับ และสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่

3.12 การห้ามการเลือกปฏิบัติและการล่วงละเมิด

ห้ามการเลือกปฏิบัติ การล่วงละเมิด การข่มขู่ หรือพฤติกรรมทางวาจา ร่างกาย หรือทางเพศอย่างเด็ดขาด ข้อร้องเรียนจะได้รับการดำเนินการอย่างรวดเร็ว รักษาความลับ และไม่มีการตอบโต้ ตาม POLICY-002

3.13 การสร้างความตระหนักและการฝึกอบรม

มีการฝึกอบรมเรื่อง DEI ให้พนักงานและผู้บริหารอย่างสม่ำเสมอ มีการสื่อสารภายในและกิจกรรมสร้างวัฒนธรรมองค์กร เพื่อส่งเสริมความเข้าใจและการยอมรับความแตกต่าง ผู้บริหารมีหน้าที่เป็นแบบอย่างที่ดี

3.14 ชีพพลายเออร์และคู่ค้า

บริษัทส่งเสริมให้ชีพลายเออร์และคู่ค้านำหลักการ DEI ไปใช้ในการดำเนินงานของตนเอง รวมถึงปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับโอกาสที่เท่าเทียม

3.15 โอกาสที่เท่าเทียมในทางปฏิบัติ

การตัดสินใจด้านการจ้างงานพิจารณาจากความสามารถ ทักษะ และข้อกำหนดของงานเท่านั้น จ่ายค่าตอบแทนเท่าเทียมสำหรับงานที่มีคุณค่าเท่ากัน และจัดสิ่งอำนวยความสะดวกที่เหมาะสมแก่ผู้พิการ ขอร้องเรียนเรื่องการล่วงละเมิดและการเลือกปฏิบัติได้รับการจัดการอย่างรวดเร็วและเป็นความลับ

3.16 การป้องกันการล่วงละเมิด

ห้ามการล่วงละเมิด การกลั่นแกล้ง และการกระทำทารุณทุกรูปแบบ ขอร้องเรียนได้รับการจัดการอย่างรวดเร็ว เป็นความลับ และไม่มีการตอบโต้ กรณีที่มีมูลความผิดจะถูกดำเนินการทางวินัย

3.17 สถานที่ทำงานที่เปิดกว้าง

บริษัทส่งเสริมวัฒนธรรมที่ให้เกียรติและเปิดกว้างในทุกระดับ คำนึงถึงความหลากหลายในการสรรหา การพัฒนา และการเป็นผู้นำ จัดสิ่งอำนวยความสะดวกที่เหมาะสมเพื่อรองรับพนักงานที่มีความต้องการหลากหลาย

— สิ้นสุดนโยบาย —

การอนุมัติและลงนาม / Approval & Sign-off

บทบาท / Role	ชื่อ-ตำแหน่ง / Name & Position	วันที่ / Date
ผู้จัดทำ / Prepared by	คุณเพชร จารุเขียวพาณิชย์ / Admin Manager	1 สิงหาคม 2569
ผู้อนุมัติ / Approved by	นายธนภุต ภัทรกิตติธำรง / Executive Director	1 สิงหาคม 2569

POLICY-004 | Responsible Supply Chain & Grievance Mechanism Policy*Implementing the RJC Code of Practices COP 2, 5, 6, 7, 12, 14 and 33*

1. Purpose

This policy sets out the Company's commitment to responsible sourcing of in-scope materials — gold, silver, platinum group metals (PGMs), diamonds, and coloured gemstones — in line with the OECD Due Diligence Guidance for Responsible Supply Chains of Minerals from Conflict-Affected and High-Risk Areas (CAHRA), and to managing supply-chain risks under RJC COP 5 and COP 7.

The Company is committed to building a responsible supply chain in which business partners uphold legal compliance, ethical conduct, human rights, and environmental care consistent with the RJC Code of Practices.

2. Scope

All purchasing of in-scope materials by the Company; All upstream business partners — suppliers, sub-suppliers, refiners, and miners; All commercial documentation, KYC files, and risk assessments; Applies to all suppliers, contractors, agents, and other business partners across the Company's supply chain; Covers qualification, contracting, monitoring, and, where necessary, remediation and disengagement.

3. Policy Statements

3.1 Commitment to Responsible Practices

The Company commits to:

Respect human rights as per the Universal Declaration of Human Rights and ILO Fundamental Rights at Work; Not engage in or tolerate bribery, corruption, money laundering, or terrorism financing; Support transparency in government payments and rights-compatible security forces; Not provide direct or indirect support to illegal armed groups; Enable stakeholders to voice concerns; Implement the OECD 5-Step Framework as a risk-based due-diligence process for in-scope materials from CAHRAs.

3.2 Supply-Chain Risk Management

The Company will not enter into or continue any business relationship with suppliers involved in:

Sourcing from CAHRAs inconsistent with OECD Guidance; Human-rights violations — torture, forced labour, worst forms of child labour, sexual violence; War crimes, crimes against humanity, or other serious violations of international humanitarian law; Direct or indirect support to non-state armed groups.

If reasonable risk is identified, engagement is immediately suspended or ceased.

3.3 Verification and KYC

Documented Know Your Customer (KYC) procedures for all suppliers of in-scope materials; Risk-based assessments with appropriate verification controls and transaction monitoring; Enhanced KYC for suppliers operating in or sourcing from CAHRAs.

3.4 Public and Private Security

The Company affirms that security must operate lawfully and respect human rights. The Company does not support security forces involved in abuses or illegal acts.

3.5 Bribery and Misrepresentation of Origin

The Company will not offer, promise, give, or demand bribes; The Company resists attempts to conceal or falsify the origin of metals, diamonds, or gemstones, or to misrepresent taxes, fees, or royalties paid to governments.

3.6 High-Risk Supplier Management

High-risk suppliers identified through risk assessment are flagged; Reports are submitted to senior management for review and decision; Where mitigation is not feasible or unsuccessful, the relationship is suspended or terminated.

3.7 Expectations of Business Partners

Business partners must comply with applicable law and meet the integrity standards of the RJC Code of Practices; Material requirements are embedded in contracts and supplier qualification; Non-conformance triggers a corrective action plan; persistent failure may lead to suspension or termination.

3.8 Risk-Based Monitoring

Business partners are monitored on a risk basis through assessments, audits, or self-declarations; Higher-risk partners receive enhanced due diligence; Findings are documented and tracked to closure.

3.9 Capacity Building and Improvement

The Company supports partners to improve through guidance and corrective action plans; Continuous improvement is preferred over immediate disengagement where partners are committed; Persistent or severe non-conformance leads to suspension or termination.

3.10 Supply-Chain Grievance Mechanism for Business Partners

This section incorporates the Company's grievance mechanism for suppliers, business partners, and other external stakeholders in the supply chain, implementing RJC COP 2, 6, 7 and 33 (formerly issued as POLICY-006).

3.10.1 Reporting Channels

Email to the Compliance / Sourcing function: compliance@craftart.co.th; Confidential supply-chain hotline (anonymous reporting permitted); Written submission to the CCO via the Company website; Industry association or third-party mechanism, where available.

3.10.2 What Can Be Raised

Adverse human-rights impacts in the upstream supply chain; Conflict-affected sourcing risks (CAHRA); Bribery, corruption, or money laundering in the supply chain; Misrepresentation of origin or treatment of materials; Environmental or community concerns related to upstream operations.

3.10.3 Procedure

Acknowledge receipt and accurately record the grievance; Assess validity, severity, and link to the Company's supply chain; Where linked to the Company's supply chain, conduct due diligence and engage the relevant supplier; Where outside the Company's reach, refer to industry bodies or other appropriate parties; Take corrective and preventive action; where unsuccessful, suspend or terminate the supplier relationship; Communicate outcome to the reporter, subject to confidentiality; Maintain records for at least 5 years.

3.10.4 Confidentiality, Non-Retaliation, and Accessibility

All grievances are handled confidentially. The Company prohibits retaliation against any reporter and expects business partners to do the same. Channels are published on the Company website, communicated to business partners, free of charge, available in relevant languages, and concerns may be submitted anonymously where local law permits. Alleged retaliation is itself investigated and addressed.

— END OF POLICY —

POLICY-004 | นโยบายห่วงโซ่อุปทานที่รับผิดชอบและกลไกร้องเรียนลูกค้า

สอดคล้องกับ RJC Code of Practices ข้อ 2, 5, 6, 7, 12, 14 และ 33

1. วัตถุประสงค์

นโยบายนี้กำหนดความมุ่งมั่นในการจัดหาวัสดุในขอบเขต — ทอง เงิน PGM เพชร และอัญมณีสี — อย่างรับผิดชอบ ตามแนวทาง OECD Due Diligence Guidance สำหรับห่วงโซ่อุปทานแร่จากพื้นที่ขัดแย้งและพื้นที่เสี่ยงสูง (CAHRA) และจัดการความเสี่ยงตาม RJC COP 5 และ COP 7

บริษัทมุ่งมั่นสร้างห่วงโซ่อุปทานที่รับผิดชอบ ซึ่งคู่ค้ายึดมั่นการปฏิบัติตามกฎหมาย จริยธรรม สิทธิมนุษยชน และการดูแลสิ่งแวดล้อม สอดคล้องกับ RJC Code of Practices

2. ขอบเขต

การจัดซื้อวัสดุในขอบเขตของบริษัททั้งหมด คู่ค้าต้นน้ำทั้งหมด — ซัพพลายเออร์ ผู้ค้า โรงถลุง และผู้ทำเหมือง เอกสารธุรกิจ ไฟล์ KYC และการประเมินความเสี่ยง ใช้กับซัพพลายเออร์ ผู้รับเหมา ตัวแทน และคู่ค้าทั้งหมดในห่วงโซ่อุปทานของบริษัท ครอบคลุมการคัดเลือก การทำสัญญา การติดตาม และการแก้ไขหรือยุติความสัมพันธ์เมื่อจำเป็น

3. แนวปฏิบัติ

3.1 ความมุ่งมั่นในการดำเนินการอย่างรับผิดชอบ

บริษัทมุ่งมั่นที่จะ:

เคารพสิทธิมนุษยชนตามปฏิญญาสากลและสิทธิแรงงานพื้นฐานของ ILO ไม่กระทำการหรือยอมรับการกดขี่ข่มเหง การทุจริต การฟอกเงิน หรือให้เงินทุนแก่การก่อการร้าย สนับสนุนความโปร่งใสในการชำระเงินให้รัฐบาล ไม่สนับสนุนกลุ่มติดอาวุธที่ผิดกฎหมาย ทั้งโดยตรงและโดยอ้อม เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแสดงข้อกังวล ดำเนินการตามกรอบ 5 ขั้นตอนของ OECD

3.2 การบริหารความเสี่ยงในห่วงโซ่อุปทาน

บริษัทจะไม่สร้างหรือดำเนินการความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับซัพพลายเออร์ที่:

จัดหาจาก CAHRA โดยไม่สอดคล้องกับ OECD Guidance ละเมิดสิทธิมนุษยชน — การทรมาน การบังคับใช้แรงงาน แรงงานเด็กในรูปแบบเลวร้าย ความรุนแรงทางเพศ อาชญากรรมสงคราม อาชญากรรมต่อมนุษยชาติ สนับสนุนกลุ่มติดอาวุธที่ไม่ใช่ของรัฐ ทั้งโดยตรงและโดยอ้อม

หากพบความเสี่ยงที่สมเหตุสมผล จะระงับหรือยุติความสัมพันธ์ทันที

3.3 การตรวจสอบและ KYC

ใช้กระบวนการ KYC ที่บันทึกไว้กับซัพพลายเออร์ทุกราย ประเมินตามความเสี่ยง พร้อมการควบคุมและติดตามธุรกรรม KYC เชิงลึกสำหรับซัพพลายเออร์ที่ดำเนินงานหรือจัดหาจาก CAHRA

3.4 กองกำลังความมั่นคงสาธารณะและเอกชน

บริษัทยืนยันว่ากองกำลังความมั่นคงต้องดำเนินงานตามกฎหมายและเคารพสิทธิมนุษยชน บริษัทไม่สนับสนุนกองกำลังที่มีส่วนในการละเมิด

3.5 การกดขี่ข่มเหงและการบิดเบือนแหล่งกำเนิด

บริษัทจะไม่เสนอ สัญญา ให้ หรือเรียกร้องสินบน บริษัทจะปฏิเสธความพยายามปิดบังหรือบิดเบือนแหล่งกำเนิดของโลหะ เพชร อัญมณี หรือบิดเบือนค่าธรรมเนียมที่จ่ายให้รัฐบาล

3.6 การจัดการซัพพลายเออร์ที่มีความเสี่ยงสูง

ซัพพลายเออร์ที่มีความเสี่ยงสูงผ่านการประเมินจะถูกตั้งคำถาม สถานะ รายงานเสนอผู้บริหารระดับสูงเพื่อพิจารณา เมื่อการบรรเทาไม่สำเร็จ ความสัมพันธ์จะถูกระงับหรือยุติ

3.7 ความคาดหวังต่อคู่ค้า

คู่ค้าต้องปฏิบัติตามกฎหมายและมีมาตรฐานความซื่อสัตย์ตาม RJC Code of Practices ข้อกำหนดที่มีนัยสำคัญถูกผนวกในสัญญาและการคัดเลือกคู่ค้า การไม่ปฏิบัติตามจะนำไปสู่แผนแก้ไข หากยังไม่สำเร็จอาจจะระงับหรือยุติความสัมพันธ์

3.8 การติดตามตามความเสี่ยง

ติดตามคู่ค้าตามระดับความเสี่ยงผ่านการประเมิน การตรวจสอบ หรือการประเมินตนเอง คู่ค้าที่มีความเสี่ยงสูงได้รับการตรวจสอบสถานะที่เข้มข้นขึ้น บันทึกผลและติดตามจนปิดประเด็น

3.9 การเสริมสร้างศักยภาพและการปรับปรุง

บริษัทสนับสนุนให้ลูกค้าพัฒนาผ่านคำแนะนำและแผนปฏิบัติการแก้ไข ให้ความสำคัญกับการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องมากกว่าการยุติทันที หากลูกค้ามีความมุ่งมั่น การไม่ปฏิบัติตามที่รุนแรงหรือต่อเนื่องจะนำไปสู่การระงับหรือยุติความสัมพันธ์

3.10 กลไกรับเรื่องร้องเรียนสำหรับห่วงโซ่อุปทานและลูกค้าทางธุรกิจ

ข้อนี้รวมกลไกรับเรื่องร้องเรียนของบริษัทสำหรับซัพพลายเออร์ ลูกค้าทางธุรกิจ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกอื่น ๆ ในห่วงโซ่อุปทาน ซึ่งเป็นการปฏิบัติตาม RJC COP ข้อ 2, 6, 7 และ 33 (เดิมออกเป็น POLICY-006)

3.10.1 ช่องทางการแจ้ง

อีเมลถึงฝ่าย Compliance / Sourcing: compliance@craftart.co.th สายด่วนห่วงโซ่อุปทานที่เป็นความลับ (รับเรื่องไม่ระบุชื่อได้) ส่งเป็นลายลักษณ์อักษรถึง CCO ผ่านเว็บไซต์ของบริษัท กลไกของสมาคมอุตสาหกรรมหรือบุคคลที่สาม (เมื่อมี)

3.10.2 ประเด็นที่สามารถแจ้งได้

การละเมิดสิทธิมนุษยชนในห่วงโซ่อุปทานต้นน้ำ ความเสี่ยงด้านการจัดหาจากพื้นที่ขัดแย้ง (CAHRA) การติดสินบน การทุจริต การฟอกเงินในห่วงโซ่อุปทาน การบิดเบือนแหล่งกำเนิดหรือการปรับปรุงคุณภาพของวัสดุ ข้อกังวลด้านสิ่งแวดล้อมหรือชุมชนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานต้นน้ำ

3.10.3 ขั้นตอนการดำเนินการ

รับเรื่องและบันทึกอย่างถูกต้อง ประเมินความถูกต้อง ความรุนแรง และความเชื่อมโยงกับห่วงโซ่อุปทานของบริษัท เมื่อเชื่อมโยง ดำเนินการตรวจสอบสถานะและประสานกับซัพพลายเออร์ที่เกี่ยวข้อง เมื่ออยู่นอกขอบเขต ส่งต่อให้สมาคมอุตสาหกรรมหรือผู้ที่เหมาะสม ดำเนินการแก้ไขและป้องกัน เมื่อไม่สำเร็จ ระงับหรือยุติความสัมพันธ์กับซัพพลายเออร์ แจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ ภายใต้ข้อจำกัดด้านความลับ เก็บบันทึกอย่างน้อย 5 ปี

3.10.4 ความลับ การไม่ตอบโต้ และการเข้าถึง

ข้อร้องเรียนทั้งหมดได้รับการดูแลด้วยความลับ บริษัทห้ามการตอบโต้ผู้ร้อง และคาดหวังให้ลูกค้าทางธุรกิจปฏิบัติเช่นเดียวกัน ช่องทางถูกเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัท สื่อสารต่อลูกค้า ไม่มีค่าใช้จ่าย รองรับภาษาที่เกี่ยวข้อง และสามารถแจ้งข้อกังวลโดยไม่ระบุตัวตนได้ ในกรณีที่กฎหมายอนุญาต ข้อกล่าวหาเรื่องการตอบโต้จะถูกสอบสวนและจัดการ

— สิ้นสุดนโยบาย —

การอนุมัติและลงนาม / Approval & Sign-off

บทบาท / Role	ชื่อ-ตำแหน่ง / Name & Position	วันที่ / Date
ผู้จัดทำ / Prepared by	คุณเพชร จารุเขียวพาณิชย์ / Admin Manager	1 สิงหาคม 2569
ผู้อนุมัติ / Approved by	นายธนกฤต ภัทรกิตต์ธำรง / Executive Director	1 สิงหาคม 2569

POLICY-005 | Conflict-Affected and High-Risk Areas (CAHRA) Sourcing Policy

Implementing the RJC Code of Practices COP 6, 7, 8, 9 and 12

1. Purpose

As a recognised participant in the global jewellery and gems sector, the Company is committed to creating value through responsible production, while respecting human rights and avoiding any contribution to the financing of armed conflict. This policy confirms that commitment with respect to conflict minerals and gemstones.

The Company is committed to responsible sourcing of minerals and materials, applying OECD-aligned due diligence to avoid contributing to conflict, human-rights abuses, or financial crime in conflict-affected and high-risk areas (CAHRA).

2. Scope

All sourcing of gold, silver, PGMs, diamonds, coloured gemstones, and other in-scope minerals; All upstream suppliers and intermediaries in the Company's supply chain; All commercial transactions and supporting documentation; Applies to the sourcing of gold, silver, platinum-group metals, diamonds, and coloured gemstones across all operations; Covers the five-step OECD Due Diligence framework from supply-chain mapping to public reporting.

3. Policy Statements

3.1 OECD Due Diligence Commitment

As part of this commitment, the Company will:

Not use any materials that directly or indirectly finance or benefit armed groups in the Democratic Republic of the Congo (DRC) and surrounding countries; Not use any materials that directly or indirectly finance or benefit armed groups in Russia; Not use any materials sourced from any other Conflict-Affected and High-Risk Area (CAHRA) without adequate due diligence; Work with upstream suppliers to determine the source and chain of custody of any in-scope materials; Establish procedures, due-diligence frameworks, and management systems for traceability consistent with the OECD Guidance, and require suppliers to do the same; Cooperate with the supply chain in complying with applicable government reporting requirements.

3.2 Supplier Declarations

Suppliers of in-scope materials must provide written declarations regarding the origin and chain of custody of the materials supplied; Where origin cannot be confirmed or where there are red flags suggesting CAHRA exposure, transactions are paused for enhanced due diligence; Suppliers unable or unwilling to support due diligence are disengaged.

3.3 Diamonds — Kimberley Process

Where the Company handles rough diamonds, every shipment must be accompanied by a valid Kimberley Process certificate. For polished diamonds, the WDC Statement of Warranties must accompany every transaction (see Policy 12).

3.4 Documentation and Reporting

All sourcing decisions related to CAHRA risk are documented; This policy is communicated to all relevant stakeholders and consistently applied throughout the organisation; The Company cooperates with applicable government reporting requirements (e.g., Section 1502 Dodd-Frank, EU Conflict Minerals Regulation) where they apply to the Company or its customers.

3.5 OECD-Aligned Due Diligence

The Company maintains a management system and assesses supply-chain risk against red flags from FATF, OFAC, and the RJC; Identified risks are managed through mitigation plans and, where necessary, supplier disengagement; Due-diligence performance is reviewed annually and reported to management.

3.6 Red-Flag Assessment

The Company assesses supply-chain red flags relating to origin, transit routes, and counterparties; Materials from CAHRA or unknown sources receive enhanced scrutiny; Identified risks trigger documented mitigation before proceeding.

3.7 Grievance and Reporting

A mechanism allows stakeholders to report supply-chain concerns confidentially; The Company reports its due-diligence approach and findings as required by the RJC; Serious risks are escalated to senior management and, where required, authorities. Reports and concerns may be directed to Mr. Thanakrit Pattarakittumrong, Executive Director (Thanakrit@craftart.co.th / bighohooo@gmail.com) or the confidential hotline: 02-567-5195 (ext. 108 or 106).

— END OF POLICY —

สอดคล้องกับ RJC Code of Practices ข้อ 6, 7, 8, 9 และ 12

1. วัตถุประสงค์

ในฐานะผู้เล่นในอุตสาหกรรมเครื่องประดับและอัญมณี บริษัทมุ่งมั่นที่จะสร้างคุณค่าผ่านการผลิตอย่างรับผิดชอบ โดยเคารพสิทธิมนุษยชนและหลีกเลี่ยงการมีส่วนสนับสนุนการให้เงินทุนแก่ความขัดแย้งทางอาวุธ นโยบายฉบับนี้ยืนยันความมุ่งมั่นในเรื่องแร่ธาตุและอัญมณีจากความขัดแย้ง

บริษัทมุ่งมั่นจัดหาแร่และวัตถุดิบอย่างรับผิดชอบ โดยใช้การตรวจสอบสถานะตามแนวทาง OECD เพื่อหลีกเลี่ยงการมีส่วนสนับสนุนความขัดแย้ง การละเมิดสิทธิมนุษยชน หรืออาชญากรรมทางการเงินในพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบจากความขัดแย้งและความเสี่ยงสูง (CAHRA)

2. ขอบเขต

การจัดหาทอง เงิน PGM เพชร อัญมณีสี และแร่ในขอบเขตอื่น ๆ ทั้งหมด ชัฟฟลายเออร์ต้นน้ำและตัวกลางทั้งหมดในห่วงโซ่อุปทาน ธุรกิจและเอกสารสนับสนุนทั้งหมด ใช้กับการจัดหาทองคำ เงิน โลหะกลุ่มแพลทินัม เพชร และพลอยสี ในทุกการดำเนินงาน ครอบคลุมกรอบการตรวจสอบสถานะ OECD 5 ขั้นตอน ตั้งแต่การทำแผนห่วงโซ่อุปทานจนถึงการรายงานต่อสาธารณะ

3. แนวปฏิบัติ

3.1 ความมุ่งมั่นต่อ OECD Due Diligence

บริษัทจะ:

ไม่ใช้วัตถุดิบใด ๆ ที่อาจสนับสนุนกลุ่มติดอาวุธในสาธารณรัฐประชาธิปไตยคองโก (DRC) และประเทศโดยรอบ ทั้งโดยตรงและโดยอ้อม ไม่ใช้วัตถุดิบใด ๆ ที่อาจสนับสนุนกลุ่มติดอาวุธในประเทศรัสเซีย ทั้งโดยตรงและโดยอ้อม ไม่ใช้วัตถุดิบจาก CAHRA อื่น ๆ โดยไม่มีการตรวจสอบสถานะที่เพียงพอ ร่วมมือกับชัฟฟลายเออร์ต้นน้ำเพื่อระบุที่มาและห่วงโซ่การส่งต่อของวัสดุในขอบเขต จัดทำขั้นตอน กรอบการตรวจสอบสถานะ และระบบบริหารตาม OECD Guidance และกำหนดให้ชัฟฟลายเออร์ปฏิบัติเช่นเดียวกัน ร่วมมือกับห่วงโซ่อุปทานในการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านการรายงานต่อรัฐบาล

3.2 คำรับรองจากชัฟฟลายเออร์

ชัฟฟลายเออร์ต้องให้คำรับรองเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับแหล่งกำเนิดและห่วงโซ่การส่งต่อ กรณีไม่สามารถยืนยันแหล่งที่มาหรือมีสัญญาณเตือนเรื่อง CAHRA ธุรกิจจะถูกระงับเพื่อตรวจสอบเชิงลึก ชัฟฟลายเออร์ที่ไม่สามารถหรือไม่ยินยอมสนับสนุนการตรวจสอบสถานะจะถูกยุติความสัมพันธ์

3.3 เพชร – Kimberley Process

เมื่อบริษัทดำเนินการกับเพชรดิบ ทุกการขนส่งต้องมีใบรับรอง Kimberley Process ที่ถูกต้อง สำหรับเพชรเจียรไน ต้องมีข้อความ WDC Statement of Warranties แนบทุกธุรกรรม (ดู Policy 12)

3.4 เอกสารและการรายงาน

การตัดสินใจในการจัดหาที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยง CAHRA ทั้งหมดถูกบันทึก นโยบายนี้สื่อสารไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง บริษัทร่วมมือกับข้อกำหนดด้านการรายงานของรัฐบาล (เช่น Section 1502 Dodd-Frank, EU Conflict Minerals Regulation)

3.5 การตรวจสอบสถานะตามแนวทาง OECD

บริษัทมีระบบบริหารจัดการและประเมินความเสี่ยงห่วงโซ่อุปทานเทียบกับสัญญาณเตือนจาก FATF, OFAC และ RJC ความเสี่ยงที่พบได้รับการจัดการผ่านแผนบรรเทา และยุติความสัมพันธ์กับซัพพลายเออร์เมื่อจำเป็น ทบทวนผลการตรวจสอบสถานะประจำปีและรายงานต่อฝ่ายบริหาร

3.6 การประเมินสัญญาณเตือน

บริษัทประเมินสัญญาณเตือนในห่วงโซ่อุปทานเกี่ยวกับแหล่งกำเนิด เส้นทางขนส่ง และคู่สัญญา วัตถุดิบจาก CAHRA หรือแหล่งที่ไม่ทราบที่มา ได้รับการตรวจสอบที่เข้มข้นขึ้น ความเสี่ยงที่พบต้องมีการบรรเทาที่เป็นเอกสารก่อนดำเนินการต่อ

3.7 การร้องเรียนและการรายงาน

มีกลไกให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแจ้งข้อกังวลเกี่ยวกับห่วงโซ่อุปทานได้อย่างเป็นความลับ บริษัทรายงานแนวทางและผลการตรวจสอบสถานะตามที่ RJC กำหนด ความเสี่ยงร้ายแรงถูกส่งต่อไปยังผู้บริหารระดับสูง และหน่วยงานราชการเมื่อจำเป็น สามารถแจ้งข้อกังวลได้ที่ นายธนกฤต ภัทรกิตต์ธำรง, Executive Director (Thanakrit@craftart.co.th / bighohooo@gmail.com) หรือสายด่วนที่เป็นความลับ: 02-567-5195 (ต่อ 108 หรือ 106)

— สิ้นสุดนโยบาย —

การอนุมัติและลงนาม / Approval & Sign-off

บทบาท / Role	ชื่อ-ตำแหน่ง / Name & Position	วันที่ / Date
ผู้จัดทำ / Prepared by	คุณเพชร จารุเขียวพานิช / Admin Manager	1 สิงหาคม 2569
ผู้อนุมัติ / Approved by	นายธนกฤต ภัทรกิตต์ธำรง / Executive Director	1 สิงหาคม 2569

POLICY-006 | นโยบายของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และประโยชน์อื่นใด

สอดคล้องกับ RJC Code of Practices ข้อ 11

1. วัตถุประสงค์

นโยบายนี้กำหนดหลักเกณฑ์ในการให้และรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และประโยชน์อื่นใด เพื่อป้องกันการทุจริตและความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และรักษาการดำเนินงานที่โปร่งใส มีจริยธรรม และถูกกฎหมาย

บริษัทมุ่งมั่นให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และการต้อนรับ ไม่มีอิทธิพลโดยมิชอบต่อการตัดสินใจทางธุรกิจหรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน และการให้/รับทั้งหมดต้องสมเหตุสมผล โปร่งใส และมีการบันทึกอย่างถูกต้อง

2. ขอบเขต

ใช้บังคับกับกรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับ (ประจำ ชั่วโมง และผู้รับเหมาในนามบริษัท) และครอบคลุมการมีปฏิสัมพันธ์กับบุคคลภายนอก ลูกค้า คู่ค้า ตัวแทน ซัพพลายเออร์ ที่ปรึกษา และเจ้าหน้าที่ภาครัฐ

3. คำจำกัดความ

ของขวัญ: เงินสด ทรัพย์สิน สิ่งของ บัตรของขวัญ บัตรกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดที่คำนวณเป็นมูลค่าได้ การเลี้ยงรับรอง: อาหาร เครื่องดื่ม ที่พัก การเดินทาง สันทนาการ กีฬา หรือความบันเทิง ประโยชน์อื่นใด: สิทธิพิเศษ — เช่น ส่วนลดพิเศษ การเสนอตำแหน่งงานแก่บุคคลในครอบครัว การช่วยเหลือส่วนตัว ความขัดแย้งทางผลประโยชน์: สถานการณ์ที่ผลประโยชน์ส่วนตนของพนักงานมีผลกระทบต่อการตัดสินใจอย่างเป็นกลาง ผลประโยชน์ทับซ้อน: สถานการณ์ที่ผลประโยชน์ส่วนตัวอาจมีอิทธิพลโดยมิชอบต่อการตัดสินใจหรือหน้าที่ เงินอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment): เงินจำนวนเล็กน้อยอย่างไม่เป็นทางการเพื่อเร่งหรือให้ได้มาซึ่งการดำเนินการตามปกติ ซึ่งห้ามตามนโยบายนี้

4. แนวปฏิบัติ

4.1 หลักการทั่วไป

ห้ามให้หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์ใด ๆ ที่มีเจตนาชักจูงการตัดสินใจอย่างไม่เป็นธรรม ห้ามเรียกร้องของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือประโยชน์อื่นใด ห้ามให้หรือรับเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด (เช่น บัตรกำนัลที่แลกเป็นเงินสด) ในทุกกรณี

4.2 ของขวัญและการเลี้ยงรับรองที่ยอมรับได้

รับได้เฉพาะเมื่อเข้าเงื่อนไขทุกข้อ:

เป็นไปตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือเทศกาล มูลค่าไม่สูงเกินควร (โดยทั่วไปไม่เกิน 3,000 บาทต่อชิ้น) ให้ในนามบริษัท ไม่ใช่ในนามบุคคล ไม่ได้ให้หรือรับในช่วงที่มีการตัดสินใจทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องค้างอยู่

ของขวัญที่เกินเกณฑ์ หรือกรณีไม่แน่ใจ ต้องแจ้งหัวหน้างานทันทีและส่งมอบให้บริษัท

4.3 การให้ของขวัญและการเลี้ยงรับรอง

ใช้งบประมาณที่ได้รับอนุมัติและหมวดหมู่ที่กำหนด การให้ของขวัญแก่เจ้าหน้าที่รัฐต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า ค่าเดินทาง/ที่พักที่จ่ายให้บุคคลภายนอกต้องมีเหตุผลทางธุรกิจที่ชัดเจนและบันทึกไว้

4.4 ทะเบียนของขวัญ

ของขวัญและการเลี้ยงรับรองเกิน 1,000 บาทต้องบันทึกในทะเบียนของขวัญที่ฝ่าย Compliance ดูแล ทะเบียนระบุ: วันที่ผู้รับ/ผู้ให้ ลักษณะ มูลค่า วัตถุประสงค์ และผู้อนุมัติ CCO ทบทวนทะเบียนเป็นระยะและรายงานต่อผู้บริหารระดับสูง

4.5 ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

พนักงานต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดขึ้น อาจเกิด หรือถูกมองว่าเป็นเช่นนั้น ต่อหัวหน้างานและ CCO บุคลากรที่มีความขัดแย้งฯ ต้องไม่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจหรือการคัดเลือกซัพพลายเออร์ที่เกี่ยวข้อง

4.6 เกณฑ์มูลค่าและการบันทึก

ของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองที่เกินเกณฑ์ที่กำหนด ต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้างานและ CCO ก่อน ห้ามให้หรือรับเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสดโดยเด็ดขาด ของขวัญและการเลี้ยงรับรองที่เกินมูลค่าขั้นต่ำต้องบันทึกในทะเบียนของขวัญ

4.7 การกระทำที่ต้องห้าม

ห้ามจ่ายเงินอำนวยความสะดวกและการให้สินบนที่แฝงมาในรูปของของขวัญโดยเด็ดขาด ห้ามให้ของขวัญหรือการเลี้ยงรับรองเพื่อมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจหรือการประมูลใด ๆ เจ้าหน้าที่ของรัฐอยู่ภายใต้ข้อจำกัดที่เข้มงวดกว่า หรือห้ามโดยสิ้นเชิง

4.8 ผลประโยชน์ทับซ้อน

พนักงานต้องเปิดเผยผลประโยชน์ทับซ้อนที่เกิดขึ้นจริงหรืออาจเกิดขึ้น ความสัมพันธ์ส่วนตัวต้องไม่มีอิทธิพลต่อการจัดซื้อหรือการตัดสินใจทางธุรกิจ ผลประโยชน์ทับซ้อนที่เปิดเผยได้รับการจัดการ บันทึก และติดตาม

— สิ้นสุดนโยบาย —

การอนุมัติและลงนาม / Approval & Sign-off

บทบาท / Role	ชื่อ-ตำแหน่ง / Name & Position	วันที่ / Date
ผู้จัดทำ / Prepared by	คุณเพชร จารุเขียวพาณิชย์ / Admin Manager	1 สิงหาคม 2569
ผู้อนุมัติ / Approved by	นายธนกฤต ภัทรกิตต์ธำรง / Executive Director	1 สิงหาคม 2569

ภาคผนวก: ทะเบียนของขวัญและการเลี้ยงรับรอง / Annex: Gift & Hospitality Register

บันทึกการให้/รับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง และผลประโยชน์ที่เกินมูลค่าขั้นต่ำ / Record all gifts, hospitality, and benefits above the de-minimis value.

วันที่ / Date	ผู้ให้-ผู้รับ / Giver- Recipient	บริษัท/ความ สัมพันธ์ / Company / Relationship	รายละเอียดของขวัญ / Description	มูลค่าโดย ประมาณ / Est. Value	ให้/รับ / Given / Received	ผู้อนุมัติ / Approved by	หมายเหตุ / Remarks

POLICY-007 | Anti-Bribery, Anti-Corruption and AML/CFT Policy*Implementing the RJC Code of Practices COP 11 and COP 12*

1. Purpose

This policy establishes the Company's zero-tolerance commitment to bribery, corruption, money laundering, and terrorism financing, and defines the controls applied to detect, prevent, and respond to these risks.

The Company maintains a zero-tolerance stance towards bribery, corruption, and money laundering in all forms, and is committed to conducting business with integrity and in full compliance with applicable anti-corruption and AML laws.

2. Scope

All directors, officers, employees, and contractors acting on behalf of the Company; All business partners — customers, suppliers, agents, consultants, and other third parties; All transactions and activities of the Company in every jurisdiction in which it operates; Applies to all directors, employees, workers, agents, and intermediaries acting for or on behalf of the Company; Covers dealings with public officials and private parties, and all financial transactions and counterparties.

3. Policy Statements

3.1 Zero Tolerance

The Company strictly prohibits the offering, giving, solicitation, or acceptance — directly or indirectly — of any bribe, facilitation payment, kickback, or other improper advantage. Charitable donations and political contributions made with intent to influence decisions are also prohibited.

3.2 Identification of Applicable Law

The Company has identified the relevant national and international legislation and regulations applicable to bribery, facilitation payments, money laundering, and terrorism financing in the jurisdictions where it operates, and is committed to full compliance.

3.3 Risk Assessment

The Company maintains a documented risk assessment covering bribery, AML, and CFT risks; Higher-risk activities — cross-border transactions, dealings with public officials, high-cash businesses, and counterparties in higher-risk jurisdictions — receive enhanced controls.

3.4 Cash Transaction Limits (AML/CFT)

Cash Threshold

Cash payments received by or made from the Company for any single transaction or a series of connected transactions must not exceed the equivalent of USD 10,000.

Transactions exceeding the threshold must be conducted through traceable electronic means — bank transfers or other approved digital methods; Exceptions require explicit written approval from senior management and full documentation of the legitimate business purpose; All cash transactions and apparently linked cash transactions are recorded and retained for the period required by law (no less than 5 years).

3.5 Counterparty Due Diligence

KYC procedures applied to all material counterparties — identification, beneficial ownership, sanctions screening, PEP screening; Enhanced due diligence for higher-risk counterparties; transactions are not concluded where adequate information cannot be obtained.

3.6 Internal Controls

Segregation of duties applies to procurement, payment authorisation, and accounting; Quarterly internal audits assess the adequacy and effectiveness of anti-bribery and AML/CFT controls; annual statutory audits are performed by independent auditors; Suspicious activity is reported to Compliance for assessment and onward reporting to the relevant Financial Intelligence Unit where required by law.

3.7 Whistleblowing and Cooperation

Employees are encouraged to report concerns in good faith via the channels in Policy 01; The Company protects whistleblowers from retaliation and cooperates with law enforcement and regulators.

3.8 Controls and Due Diligence

Risk-based due diligence (KYC) is performed on counterparties before and during business relationships; Accurate books and records are maintained; off-book accounts are strictly prohibited; Suspicious transactions are reported to the responsible officer and, where required, to authorities.

3.9 Prohibited Conduct

Offering, paying, soliciting, or accepting bribes — directly or indirectly — is prohibited; Facilitation payments and kickbacks are prohibited; Charitable or political contributions must not be used to disguise improper payments.

3.10 Third Parties and Intermediaries

Agents and intermediaries are subject to due diligence and contractual anti-corruption clauses; The Company does not engage third parties to do what it is prohibited from doing directly; Payments to third parties must be legitimate, documented, and proportionate.

— END OF POLICY —

POLICY-007 | นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันและการฟอกเงิน

สอดคล้องกับ RJC Code of Practices ข้อ 11 และ 12

1. วัตถุประสงค์

นโยบายนี้กำหนดความมุ่งมั่นของบริษัทในการไม่ยอมรับการติดสินบน การคอร์รัปชัน การฟอกเงิน และการให้เงินทุนแก่การก่อการร้ายในทุกรูปแบบ พร้อมการควบคุมเพื่อตรวจจับ ป้องกัน และตอบสนอง

บริษัทยึดหลักไม่ยอมรับการติดสินบน การทุจริต และการฟอกเงินทุกรูปแบบโดยเด็ดขาด และมุ่งมั่นดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์และปฏิบัติตามกฎหมายต่อต้านการทุจริตและการฟอกเงินอย่างครบถ้วน

2. ขอบเขต

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และผู้รับเหมาที่ปฏิบัติงานในนามบริษัททุกคน คู่ค้าทางธุรกิจทุกราย — ลูกค้า ซัพพลายเออร์ ตัวแทน ที่ปรึกษา และบุคคลที่สาม ธุรกิจและกิจกรรมของบริษัททั้งหมด ในทุกประเทศที่บริษัทดำเนินงาน ใช้กับ กรรมการ พนักงาน ผู้ปฏิบัติงาน ตัวแทน และคนกลางที่กระทำการแทนบริษัททุกคน ครอบคลุมการติดต่อกับเจ้าหน้าที่รัฐ และเอกชน และธุรกรรมทางการเงินและคู่สัญญาทั้งหมด

3. แนวปฏิบัติ

3.1 ไม่ยอมรับโดยสิ้นเชิง

บริษัทห้ามการเสนอ ให้ เรียกร้อง หรือยอมรับ — ทั้งโดยตรงและโดยอ้อม — การติดสินบน เงินอำนวยความสะดวก ค่าตอบแทนใต้โต๊ะ หรือประโยชน์อันมิชอบ การบริจาคและเงินสนับสนุนทางการเมืองที่มีเจตนาชักจูงการตัดสินใจถือเป็นข้อห้าม

3.2 การระบุมกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

บริษัทระบุมกฎหมายและกฎระเบียบทั้งในประเทศและระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องในประเทศที่บริษัทดำเนินงาน และมุ่งมั่นปฏิบัติตามอย่างครบถ้วน

3.3 การประเมินความเสี่ยง

บริษัทจัดทำ การประเมินความเสี่ยงด้าน Bribery AML CFT เป็นเอกสาร กิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูง — ธุรกรรมข้ามประเทศ การติดต่อกับเจ้าหน้าที่รัฐ ธุรกิจที่มีเงินสดสูง และคู่ค้าในประเทศเสี่ยง — ได้รับการควบคุมเชิงลึก

3.4 ชิดจำกัดธุรกรรมเงินสด (AML/CFT)

ชิดจำกัดเงินสด

การชำระเงินสดที่บริษัทรับหรือจ่าย สำหรับธุรกรรมเดียวหรือธุรกรรมที่ต่อเนื่องกัน ต้องไม่เกินมูลค่าเทียบเท่า 10,000 ดอลลาร์สหรัฐ

ธุรกรรมที่เกินขีดจำกัดต้องดำเนินการผ่านวิธีอิเล็กทรอนิกส์ที่ตรวจสอบได้ ซ้อยกเว้นต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บริหารระดับสูง บันทึกธุรกรรมเงินสดและธุรกรรมที่ต่อเนื่องกัน เก็บรักษาตามกฎหมาย (ไม่น้อยกว่า 5 ปี)

3.5 การตรวจสอบสถานะลูกค้า

KYC กับลูกค้าที่มีนัยสำคัญทุกราย — การระบุตัวตน ผู้รับประโยชน์ที่แท้จริง การคัดกรองรายชื่อ Sanctions และ PEP ลูกค้าที่มีความเสี่ยงสูงต้องผ่านการตรวจสอบเชิงลึก หากไม่สามารถได้รับข้อมูลเพียงพอ จะไม่ดำเนินธุรกรรม

3.6 การควบคุมภายใน

ใช้การแบ่งแยกหน้าที่ในการจัดซื้อ การอนุมัติการชำระเงิน และการบัญชี ตรวจสอบภายในรายไตรมาส และตรวจสอบประจำปีโดยผู้สอบบัญชีอิสระ รายงานกิจกรรมที่น่าสงสัยให้ฝ่าย Compliance ประเมินและส่งต่อให้หน่วยข่าวกรองทางการเงินตามที่กฎหมายกำหนด

3.7 การแจ้งเบาะแสและความร่วมมือ

พนักงานได้รับการสนับสนุนให้แจ้งข้อกังวลโดยสุจริตผ่านช่องทางใน Policy 01 บริษัทคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ผู้บังคับใช้กฎหมายและหน่วยกำกับดูแล

3.8 การควบคุมและการตรวจสอบสถานะ

ดำเนินการตรวจสอบสถานะตามความเสี่ยง (KYC) ต่อคู่สัญญาทั้งก่อนและระหว่างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ จัดทำบัญชีและบันทึกที่ถูกต้อง ห้ามมีบัญชีนอกกระบบโดยเด็ดขาด รายงานธุรกรรมที่น่าสงสัยต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และต่อหน่วยงานราชการเมื่อกฎหมายกำหนด

3.9 การกระทำที่ต้องห้าม

ห้ามเสนอ จ่าย เรียก หรือรับสินบน ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ห้ามจ่ายเงินอำนวยความสะดวกและเงินสินน้ำใจตอบแทน (kickback) ห้ามใช้การบริจาคเพื่อการกุศลหรือการเมืองในการอำพรางการจ่ายเงินโดยมิชอบ

3.10 บุคคลภายนอกและคนกลาง

ตัวแทนและคนกลางต้องผ่านการตรวจสอบสถานะและมีข้อสัญญาต่อต้านการทุจริต บริษัทจะไม่ใช้บุคคลภายนอกกระทำในสิ่งที่บริษัทถูกห้ามกระทำโดยตรง การจ่ายเงินแก่บุคคลภายนอกต้องชอบธรรม มีเอกสาร และได้สัดส่วน

— สิ้นสุดนโยบาย —

การอนุมัติและลงนาม / Approval & Sign-off

บทบาท / Role	ชื่อ-ตำแหน่ง / Name & Position	วันที่ / Date
ผู้จัดทำ / Prepared by	คุณเพชร จารุเชี่ยวชาญ / Admin Manager	1 สิงหาคม 2569
ผู้อนุมัติ / Approved by	นายธนกฤต ภัทรกิตติธำรง / Executive Director	1 สิงหาคม 2569

POLICY-008 | นโยบายการเฝ้าระวังแรงงานเด็กและผู้เยาว์

สอดคล้องกับ RJC Code of Practices ข้อ 19, 20 และ 22

1. วัตถุประสงค์

เพื่อป้องกันการใช้แรงงานเด็กในการดำเนินงานและห่วงโซ่อุปทาน กำหนดแนวทางการเฝ้าระวังหากพบกรณี และคุ้มครองแรงงานผู้เยาว์ (15–18 ปี) ที่มีการจ้างงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

บริษัทมุ่งมั่นจัดการใช้แรงงานเด็กและคุ้มครองแรงงานเยาวชน โดยไม่จ้างบุคคลที่อายุต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำตามกฎหมาย และไม่ใช้แรงงานเยาวชนทำงานที่เป็นอันตราย

2. ขอบเขต

การดำเนินงานของบริษัท พนักงาน ผู้รับเหมา และผู้มาติดต่อทั้งหมด ซัพพลายเออร์ ผู้รับเหมาช่วง และผู้จัดหาแรงงานในห่วงโซ่อุปทาน ใช้กับทุกการดำเนินงาน และสื่อสารต่อซัพพลายเออร์ ผู้รับเหมา และผู้จัดหาแรงงาน ครอบคลุมการสรรหา การตรวจสอบอายุ และการมอบหมายงานแก่แรงงานเยาวชน

3. คำจำกัดความ

แรงงานเด็ก: การจ้างงานบุคคลที่อายุต่ำกว่าอายุขั้นต่ำตามกฎหมาย — ต่ำกว่า 15 ปีสำหรับประเทศไทย แรงงานผู้เยาว์: ผู้มีอายุ 15–18 ปีที่ถูกจ้างงานตามกฎหมาย ห้ามมิให้ทำงานอันตรายหรือไม่เหมาะสม การเฝ้าระวัง: การช่วยเหลือเด็กหลังจากถอนตัวออกจากงาน ทั้งด้านสังคม จิตใจ การศึกษา และร่างกาย เด็ก: บุคคลที่อายุต่ำกว่าเกณฑ์การทำงานขั้นต่ำตามกฎหมาย และไม่วาระใดต้องไม่ต่ำกว่า 15 ปี (หรือตามกฎหมายท้องถิ่นที่เข้มงวดกว่า) แรงงานเยาวชน: ผู้ปฏิบัติงานที่อายุเกินเกณฑ์ขั้นต่ำแต่ต่ำกว่า 18 ปี

4. ข้อกำหนดของนโยบาย

4.1 การป้องกัน

ตรวจสอบอายุก่อนจ้างทุกครั้ง โดยใช้บัตรประชาชน สูติบัตร หรือหนังสือเดินทาง ฝึกอบรม HR หัวหน้างาน และทีมสรรหาบุคลากร อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนตาม POLICY-001 และ 002 ซัพพลายเออร์และผู้รับเหมาต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้

4.2 ขั้นตอนการเฝ้าระวัง

หากพบแรงงานเด็ก บริษัทจะ:

ถอนเด็กออกจากงานทันที โดยไม่ลงโทษเด็ก ติดต่อผู้ปกครอง หน่วยงานรัฐ โรงเรียน NGOs หรือหน่วยงานคุ้มครองเด็ก จัดทำแผนเฝ้าระวังร่วมกับเด็กและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย — รวมถึงการกลับเข้าสู่ระบบการศึกษาหรืออาชีพ และการสนับสนุนทางการเงินสำหรับการศึกษา อาหาร การเดินทาง หรือการรักษา สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเฝ้าระวัง และติดตามผลอย่างน้อย 6 เดือน จัดเก็บบันทึกกรณีเฝ้าระวังอย่างปลอดภัยและเป็นความลับ

4.3 การจัดการแรงงานผู้เยาว์ (อายุ 15–17 ปี)

ไม่มอบหมายงานอันตราย งานกลางคืน งานล่วงเวลา หรือสภาพแวดล้อมที่ไม่ปลอดภัย ชั่วโมงทำงานและช่วงพักเป็นไปตามกฎหมายแรงงานสำหรับผู้เยาว์ มีการประเมินความเสี่ยงสำหรับทุกงานที่มอบหมาย บันทึกและทบทวนระหว่างผู้เยาว์ทุก 6 เดือน มีหัวหน้าผู้รับผิดชอบดูแลและสนับสนุนผู้เยาว์ในสถานที่ทำงาน

4.4 การป้องกันและการเยียวยา

ตรวจสอบอายุอย่างน่าเชื่อถือเมื่อรับเข้าทำงาน พร้อมเก็บเอกสารหลักฐาน หากพบเด็กในสถานที่ทำงาน บริษัทจะดำเนินการเพื่อประโยชน์สูงสุดของเด็ก รวมถึงการนำออกอย่างปลอดภัยและให้การช่วยเหลือ คู่ครองแรงงานเยาวชนจากการทำงานกลางคืน การทำงานล่วงเวลา และงานอันตราย

4.5 ข้อกำหนดสำหรับซัพพลายเออร์

ซัพพลายเออร์และผู้จัดหาแรงงานต้องห้ามการใช้แรงงานเด็กและตรวจสอบอายุอย่างน่าเชื่อถือ บริษัทสื่อสารข้อกำหนดนี้และอาจตรวจสอบผ่านการตรวจประเมิน การไม่ปฏิบัติตามจะนำไปสู่การเยียวยาที่ดำเนินเพื่อประโยชน์สูงสุดของเด็ก

4.6 ชั่วโมงทำงานและการศึกษา

ชั่วโมงทำงานของแรงงานเยาวชนต้องไม่กระทบต่อการเรียนหรือการฝึกอาชีพ ห้ามให้แรงงานเยาวชนทำงานกลางคืนและงานล่วงเวลา บริษัทสนับสนุนการเข้าถึงการศึกษาและการพัฒนาเท่าที่ทำได้

— สิ้นสุดนโยบาย —

การอนุมัติและลงนาม / Approval & Sign-off

บทบาท / Role	ชื่อ-ตำแหน่ง / Name & Position	วันที่ / Date
ผู้จัดทำ / Prepared by	คุณเพชร จารุเชี่ยวชาญ / Admin Manager	1 สิงหาคม 2569
ผู้อนุมัติ / Approved by	นายธนกฤต ภัทรกิตต์ธำรง / Executive Director	1 สิงหาคม 2569

POLICY-009 | นโยบายอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม

สอดคล้องกับ RJC Code of Practices ข้อ 24, 25, 26, 27 และ 28

เกี่ยวกับนโยบายนี้

นโยบายรวมชุดนี้ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม สารอันตราย ของเสียและการปล่อย (รวมถึง GHG) และการใช้ทรัพยากรธรรมชาติของ RJC Code of Practices 2024
พนักงานและคู่ค้าทุกรายต้องอ่าน ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายนี้

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดความมุ่งมั่นของบริษัทในการจัดสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ จัดการผลกระทบสิ่งแวดล้อม ควบคุมสารอันตราย ลดของเสียและการปล่อยมลพิษ (รวมถึงก๊าซเรือนกระจก) และใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างรับผิดชอบ สอดคล้องกับข้อกำหนดของ RJC COP ที่เกี่ยวข้อง

บริษัทมุ่งมั่นคุ้มครองสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงาน และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมจากการดำเนินงาน โดยป้องกันอันตราย ควบคุมความเสี่ยง และปรับปรุงผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

2. ขอบเขต

สถานที่ของบริษัททั้งหมด พนักงาน ผู้รับเหมา และผู้มาติดต่อ ซัพพลายเออร์และคู่ค้าที่จัดหาวัสดุหรือบริการให้บริษัท ใช้กับพนักงาน ผู้รับเหมา และผู้มาเยือนทุกคนในทุกสถานที่และการดำเนินงาน ครอบคลุมอาชีวอนามัย ความปลอดภัย การเตรียมพร้อมเหตุฉุกเฉิน และด้านสิ่งแวดล้อม เช่น พลังงาน น้ำ ของเสีย และการปล่อยมลพิษ

3. ข้อกำหนดของนโยบาย

3.1 อาชีวอนามัยและความปลอดภัย (COP 24)

ระบุ ประเมิน และควบคุมอันตรายและความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัย จัดหา PPE ระบบป้องกันอัคคีภัย แผนฉุกเฉิน และการตรวจสอบความปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอ ตรวจสอบสุขภาพจากการทำงานและฝึกอบรมด้านความปลอดภัยตาม ที่กฎหมายกำหนด ส่งเสริมให้พนักงานรายงานสภาพที่ไม่ปลอดภัยโดยไม่ถูกตอบโต้

3.2 การจัดการสิ่งแวดล้อม (COP 25)

ลดมลพิษและปกป้องอากาศ น้ำ ดิน และความหลากหลายทางชีวภาพรอบสถานประกอบการ ดำเนินกระบวนการผลิตที่สะอาดและใช้มาตรการควบคุมด้านสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติตามกฎหมายสิ่งแวดล้อมและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ISO 14001 และ RJC COP

3.3 สารอันตราย (COP 26)

จัดทำทะเบียนสารเคมีอันตรายและเอกสาร Safety Data Sheet (SDS) ฝึกอบรม จัดหา PPE และมาตรการควบคุมทางวิศวกรรมสำหรับผู้ปฏิบัติงานกับสารอันตราย จัดเก็บ ติดฉลาก และกำจัดสารอันตรายตามกฎหมาย

3.4 ของเสีย การปล่อยมลพิษ และ GHG (COP 27)

คัดแยก รีไซเคิล และกำจัดของเสียตามกฎหมาย ติดตามและทบทวนการปล่อย GHG ใน Scope 1 และ Scope 2 อย่างน้อยปีละครั้ง กำหนดเป้าหมายลดการปล่อย GHG เมื่อสามารถทำได้ และส่งเสริมเทคโนโลยีคาร์บอนต่ำ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานในการลดของเสียและกิจกรรมด้านสภาพภูมิอากาศ

3.5 การใช้ทรัพยากรธรรมชาติ (COP 28)

ประยุกต์หลักการ 4Rs: Reduce, Reuse, Recycle, Replacement ติดตามการใช้ไฟฟ้า เชื้อเพลิง น้ำ และวัตถุดิบ พร้อมตั้งเป้าหมายการลดตามความเหมาะสม ลงทุนในเทคโนโลยีประหยัดพลังงานและน้ำ และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

3.6 การควบคุมความเสี่ยงและการดูแลสิ่งแวดล้อม

ระบุอันตรายและควบคุมความเสี่ยงตามลำดับขั้นของการควบคุม จัดอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลให้โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเมื่อไม่สามารถขจัดความเสี่ยงด้วยวิธีอื่น บริษัทกำหนดเป้าหมายลดการใช้พลังงาน น้ำ ของเสีย และการปล่อยมลพิษ และติดตามความคืบหน้า

3.7 การมีส่วนร่วมและการอบรมของพนักงาน

ปรึกษาหารือกับพนักงานในเรื่องสุขภาพ ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม จัดอบรมความปลอดภัยเฉพาะงานและทบทวนเป็นระยะ พนักงานสามารถหยุดงานที่อันตรายร้ายแรงเฉพาะหน้าได้โดยไม่ถูกลงโทษ

3.8 การเตรียมพร้อมเหตุฉุกเฉิน

จัดทำแผน ฝึกซ้อม และอุปกรณ์สำหรับเหตุฉุกเฉินที่คาดการณ์ได้ รายงาน สอบสวน และดำเนินการต่ออุบัติเหตุและเหตุการณ์เกือบเกิดอุบัติเหตุ ควบคุมและรายงานเหตุการณ์ด้านสิ่งแวดล้อมตามที่กฎหมายกำหนด

3.9 ก๊าซเรือนกระจก (GHG) และการประหยัดพลังงาน / Greenhouse Gas (GHG) Emissions & Energy Saving

บริษัทจัดทำบัญชีการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (GHG Inventory) ครอบคลุม Scope 1 และ Scope 2 เป็นประจำทุกปี และพิจารณาข้อมูล Scope 3 ตามความเหมาะสม พร้อมกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน เช่น เปลี่ยนเป็นหลอดไฟ LED บำรุงรักษาเครื่องจักรให้มีประสิทธิภาพ ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าเมื่อไม่ใช้งาน และพิจารณาพลังงานหมุนเวียนเมื่อเหมาะสม เพื่อสนับสนุนเป้าหมายลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของบริษัทในระยะยาว

— สิ้นสุดนโยบาย —

การอนุมัติและลงนาม / Approval & Sign-off

บทบาท / Role	ชื่อ-ตำแหน่ง / Name & Position	วันที่ / Date
ผู้จัดทำ / Prepared by	คุณเพชร จารุเขียวพาณิชย์ / Admin Manager	1 สิงหาคม 2569
ผู้อนุมัติ / Approved by	นายธนภุต ภัทรกิตต์ธำรง / Executive Director	1 สิงหาคม 2569

POLICY-010 | นโยบายการเปิดเผยข้อมูลผลิตภัณฑ์

สอดคล้องกับ RJC Code of Practices ข้อ 14, 29, 30 และ 31 และ RJC Laboratory Grown Materials Standard

เกี่ยวกับนโยบายนี้

นโยบายนี้ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านการเปิดเผยข้อมูลผลิตภัณฑ์ของ RJC Code of Practices 2024 และ RJC LGMS สำหรับวัสดุที่ปลูกในห้องปฏิบัติการ

พนักงานและลูกค้าทุกรายต้องอ่าน ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายนี้

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บริษัทเปิดเผยข้อมูลผลิตภัณฑ์อย่างชัดเจน ถูกต้อง และตรวจสอบได้ — โดยเฉพาะเพชร อัญมณีสี และโลหะมีค่า — ต่อลูกค้า คู่ค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สอดคล้องกับ RJC COP 2024, RJC LGMS และ CIBJO Blue Books

บริษัทมุ่งมั่นให้ข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่เป็นจริง ถูกต้อง และตรวจสอบได้ ทั้งเพชร พลอย และโลหะมีค่า แก่ลูกค้า คู่ค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สอดคล้องกับ RJC COP, RJC LGMS และ CIBJO Blue Books

2. ขอบเขต

ผลิตภัณฑ์ทั้งหมดของบริษัท ไม่ว่าจำหน่ายในร้าน ออนไลน์ หรือผ่านตัวแทนจำหน่าย ทุกกิจกรรมด้านขาย การตลาด การออกแบบ การผลิต การควบคุมคุณภาพ บัญชี และเอกสาร เอกสารสนับสนุนการขาย — ใบเสนอราคา ใบแจ้งหนี้ ใบรับรอง บรรจุภัณฑ์ ป้ายสินค้า และรายการออนไลน์ ใช้กับการกล่าวอ้างและการเปิดเผยข้อมูลผลิตภัณฑ์ทั้งหมด ทั้งการขาย การตลาด ใบรับรอง ป้าย บรรจุภัณฑ์ ใบแจ้งหนี้ และรายการออนไลน์ ครอบคลุมวัสดุธรรมชาติ ที่ผ่านการปรับปรุง สังเคราะห์ (เพาะในห้องปฏิบัติการ) และวัสดุผสม

3. ข้อกำหนดของนโยบาย

3.1 การสื่อสารตามความเป็นจริง

คำกล่าวอ้างทั้งหมดต้องเป็นจริง ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกันตลอดป้ายสินค้า เว็บไซต์ สื่อโฆษณา ใบรับรอง และใบแจ้งหนี้

3.2 การเปิดเผยคุณลักษณะทางกายภาพ

โลหะ: ประเภทและความบริสุทธิ์ (เช่น ทอง 18K, เงิน 925, Pt950) อัญมณี: ประเภท (เพชร ทับทิม มรกต ไพลิน) และสถานะว่าเป็น ธรรมชาติ ผ่านการปรับปรุง ปลูกในห้องปฏิบัติการ (สังเคราะห์) หรือของเลียนแบบ น้ำหนักกะรัต ขนาด และการเจียรไน ประเทศแหล่งกำเนิด (หากมีการอ้างอิง) — พร้อมหลักฐานที่ใช้ระบุเมื่อร้องขอ ประเภทของการปรับปรุง (ถ้ามี) ผลต่อมูลค่าและการดูแลรักษา

3.3 การเปิดเผยอัญมณีปรับปรุงคุณภาพ

อัญมณีที่ผ่านการปรับปรุงคุณภาพ — รวมถึง มรกต ไพลิน ทับทิม และเพชรที่ผ่านการปรับปรุง — จะต้องระบุอย่างชัดเจนว่าเป็น “Treated” บน:

ป้ายสินค้าและบรรจุภัณฑ์ สื่อการขายและรายการออนไลน์ ใบแจ้งหนี้ทั้งภายในและภายนอก

3.4 การเปิดเผยข้อมูลในท้องปฏิบัติการ (สังเคราะห์)

ข้อมูลสังเคราะห์ต้องระบุอย่างชัดเจนว่า “laboratory-grown”, “laboratory-created” หรือ “synthetic” โดยคำบรรยายต้องเด่นชัดเทียบเท่ากับชื่อของข้อมูล ห้ามใช้คำว่า “cultured” สำหรับเพชรสังเคราะห์ และห้ามใช้คำว่า “real” “genuine” “natural” กับข้อมูลในท้องปฏิบัติการ หากทราบ จะเปิดเผยกระบวนการผลิต (HPHT หรือ CVD) ตามแนวทาง CIBJO Laboratory-Grown Diamond Guidelines

3.5 ข้อมูลประกอบ Reconstructed และของเลียนแบบ

ข้อมูลประกอบ (composite/assembled) ต้องระบุ “composite”, “assembled”, “doublet” หรือ “triplet” พร้อมชื่อวัสดุที่ถูกต้อง ข้อมูล reconstructed ต้องระบุชัดเจน ของเลียนแบบ (simulant) ต้องระบุชื่อวัสดุที่ถูกต้อง ห้ามใช้คำว่า “diamond”, “real”, “natural”

3.6 การเปิดเผยใบแจ้งหนี้

ใบแจ้งหนี้ทุกฉบับที่เกี่ยวข้องกับเพชร มรกต ไพลิน หรือทับทิม จะต้อง:

ระบุอย่างชัดเจนว่าข้อมูลแต่ละชิ้นเป็น “natural”, “treated” หรือ “laboratory-grown” ระบุชนิดของการปรับปรุงคุณภาพ (หากมี) สำหรับเพชร ต้องมีข้อความ WDC Statement of Warranties (SoW) ดังต่อไปนี้

ข้อความรับรอง WDC SoW (ใส่บนใบแจ้งหนี้เพชร):

WDC STATEMENT OF WARRANTIES

“The diamonds herein invoiced have been purchased from legitimate sources not involved in funding conflict and in compliance with United Nations resolutions. The seller hereby guarantees that these diamonds are conflict free, based on personal knowledge and/or written guarantees provided by the supplier of these diamonds.”

3.7 การป้องกันข้อมูลสังเคราะห์ที่ไม่ได้เปิดเผย

ขอหนังสือรับรองจากซัพพลายเออร์เพชรและข้อมูลสืบทาย ยืนยันสถานะของสินค้า ตรวจสอบเพชรเจียรไนทั้งแบบหลวมและฝัง ขึ้นอยู่กับระดับความเสี่ยง โดยใช้อุปกรณ์ภายในหรือจ้างท้องปฏิบัติการข้อมูลที่มีคุณภาพ ดำเนินการตรวจสอบอย่างน้อยหนึ่งครั้ง ณ จุดที่ไม่มีความเสี่ยงของการปลอมปนข้อมูลสังเคราะห์ที่ไม่ได้เปิดเผยก่อนขาย

3.8 การใช้ถ้อยคำมาตรฐาน

บริษัทใช้คำศัพท์และคำจำกัดความที่ยอมรับระดับสากล รวมถึง CIBJO Blue Books, CIBJO Laboratory-Grown Diamond Guidelines, ISO และ U.S. FTC Jewelry Guides ห้ามใช้ถ้อยคำที่อาจทำให้เข้าใจผิด

3.9 การนำเสนอที่เป็นจริง

คำอธิบายผลิตภัณฑ์ทั้งหมดเป็นจริง ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกันในทุกช่องทางและเอกสาร เปิดเผยการปรับปรุง การเป็นวัสดุสังเคราะห์ และวัสดุผสมเสมอ โดยใช้คำศัพท์ที่ได้รับการยอมรับ พนักงานได้รับการอบรมให้ใช้คำศัพท์การเปิดเผยข้อมูลตาม CIBJO และ RJC อย่างถูกต้อง

3.10 การเปิดเผยการปรับปรุงและวัสดุสังเคราะห์

เปิดเผยการปรับปรุง การเสริมคุณภาพ หรือการเป็นวัสดุสังเคราะห์ (เฉพาะในห้องปฏิบัติการ) อย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร ใช้คำศัพท์ที่ได้รับการยอมรับตาม CIBJO/RJC และห้ามใช้คำที่ทำให้เข้าใจผิดหรือเป็นเท็จ การเปิดเผยข้อมูลติดตามผลิตภัณฑ์ไปทุกขั้นตอนของการขาย

3.11 การเก็บบันทึกและการตรวจสอบย้อนกลับ

เก็บบันทึกที่ยืนยันการกล่าวอ้างผลิตภัณฑ์ และพร้อมให้ตรวจสอบเมื่อร้องขอ ใบรับรองและรายงานการตรวจสอบออกโดยห้องปฏิบัติการที่มีความสามารถและได้รับการยอมรับ ข้อมูลการตรวจสอบย้อนกลับสนับสนุนการตรวจสอบตลอดห่วงโซ่อุปทาน

— สิ้นสุดนโยบาย —

การอนุมัติและลงนาม / Approval & Sign-off

บทบาท / Role	ชื่อ-ตำแหน่ง / Name & Position	วันที่ / Date
ผู้จัดทำ / Prepared by	คุณเพชร จารุเชี่ยวชาญนิช / Admin Manager	1 สิงหาคม 2569
ผู้อนุมัติ / Approved by	นายธนกฤต ภัทรกิตติธำรง / Executive Director	1 สิงหาคม 2569

POLICY-011 | นโยบายการพัฒนาชุมชน

สอดคล้องกับ RJC Code of Practices ข้อ 10

1. วัตถุประสงค์

นโยบายฉบับนี้แสดงความมุ่งมั่นของบริษัทในการเป็นเพื่อนบ้านที่ดีและมีส่วนร่วมเชิงบวกต่อชุมชนรอบสถานประกอบการผลิตเครื่องประดับ และกำหนดแนวทางที่บริษัทมุ่งสนับสนุนการพัฒนาในด้านสังคม เศรษฐกิจ และเชิงสถาบันของชุมชน

บริษัทตระหนักว่าชุมชนที่เข้มแข็งเป็นรากฐานสำคัญของธุรกิจที่ยั่งยืน จึงมุ่งมั่นมีส่วนร่วมกับชุมชนด้วยความเคารพ หลีกเลี่ยงและลดผลกระทบเชิงลบจากการดำเนินงาน และสร้างคุณค่าร่วมในระยะยาวมากกว่าการช่วยเหลือแบบครั้งคราวที่ทำให้เกิดการพึ่งพิง

2. ขอบเขต

ใช้บังคับกับกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ (ประจำ ชั่วโมง และผู้รับเหมาที่กระทำการในนามบริษัท) ครอบคลุมชุมชนที่อยู่ใกล้สถานที่ผลิต สำนักงาน และการดำเนินงานของบริษัท เช่น ผู้อยู่อาศัยข้างเคียง โรงเรียนและวัดในพื้นที่ ผู้ประกอบการและซัพพลายเออร์ท้องถิ่น และพื้นที่ตำบล/นิคมอุตสาหกรรมโดยรอบ ครอบคลุมกิจกรรมพัฒนาชุมชน การบริจาค การสนับสนุน การจัดซื้อจากท้องถิ่น งานอาสาสมัคร และการมีส่วนร่วมกับผู้ได้รับผลกระทบ นำไปใช้ร่วมกับนโยบายสิทธิมนุษยชนและ CSR กลไกรับเรื่องร้องเรียน นโยบายต่อต้านสินบนและการทุจริต นโยบายของขวัญและการเลี้ยงรับรอง และนโยบายอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมของบริษัท

3. คำจำกัดความ

ชุมชน: บุคคลและกลุ่มที่อาศัยหรือทำงานในพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของบริษัท รวมถึงผู้อยู่อาศัยข้างเคียง ธุรกิจท้องถิ่น โรงเรียน วัด และหน่วยงานราชการในพื้นที่ การพัฒนาชุมชน: กิจกรรมที่เสริมสร้างศักยภาพด้านสังคม เศรษฐกิจ และเชิงสถาบันของชุมชนในระยะยาว มากกว่าการบริจาคแบบครั้งคราว กิจกรรมเพื่อชุมชน: โครงการ กิจกรรม การบริจาค การสนับสนุน หรือความร่วมมือที่มุ่งสร้างประโยชน์แก่ชุมชน ผู้ได้รับผลกระทบ (บุคคลหรือกลุ่ม): บุคคลหรือกลุ่มที่สิทธิมนุษยชน วิถีชีวิต สุขภาพ ความปลอดภัย หรือสิ่งแวดล้อมอาจได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของบริษัท รวมถึงกลุ่มเปราะบาง การจัดซื้อจากท้องถิ่น: การจัดซื้อสินค้าและบริการจากซัพพลายเออร์ในชุมชนหรือภูมิภาคท้องถิ่น การมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: กระบวนการต่อเนื่องในการระบุ รับฟัง และตอบสนองต่อความสนใจและข้อกังวลของชุมชน

4. แนวปฏิบัติ**4.1 ความมุ่งมั่นในการพัฒนาชุมชน**

มุ่งสนับสนุนการพัฒนาด้านสังคม เศรษฐกิจ และเชิงสถาบันของชุมชนที่บริษัทดำเนินงานอยู่ สนับสนุนกิจกรรมเพื่อชุมชนที่ตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของท้องถิ่นและเสริมสร้างศักยภาพชุมชนอย่างยั่งยืน ถือว่าการพัฒนาชุมชนเป็นความมุ่งมั่นระยะยาวที่บูรณาการร่วมกับแนวทางธุรกิจที่รับผิดชอบและ CSR ของบริษัท ไม่ใช่การบริจาคแยกส่วน จัดสรรทรัพยากร บทบาท และความรับผิดชอบที่เหมาะสมเพื่อนำความมุ่งมั่นนี้ไปปฏิบัติ

4.2 การมีส่วนร่วมและการประเมินความต้องการของชุมชน

รักษาการสื่อสารสองทางอย่างเปิดเผยกับชุมชนและหน่วยงานในพื้นที่ (เช่น การนิคมอุตสาหกรรม และองค์การบริหารส่วนตำบล) ระบุความต้องการและลำดับความสำคัญของชุมชนผ่านการพูดคุย การปรึกษาหารือ และข้อมูลจากกลไกรับเรื่องร้องเรียนก่อนออกแบบกิจกรรม เปิดให้ผู้ได้รับผลกระทบ รวมถึงกลุ่มเปราะบางและกลุ่มที่มีโอกาสน้อย มีส่วนร่วมอย่างมีความหมาย ครอบคลุม และเคารพวัฒนธรรม หลีกเลี่ยงการสร้างการพึ่งพิง โดยออกแบบกิจกรรมให้เกิดประโยชน์ที่ยั่งยืนและให้ชุมชนเป็นเจ้าของเท่าที่ทำได้

4.3 กิจกรรมพัฒนาชุมชน

บริษัทสนับสนุนการพัฒนาชุมชนผ่านกิจกรรมต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ โดยจัดลำดับความสำคัญตามความต้องการของท้องถิ่นและขีดความสามารถของบริษัท:

การศึกษาและทักษะ: สนับสนุนโรงเรียนและการฝึกอาชีพในพื้นที่ ทักษะการศึกษา การฝึกงาน และการพัฒนาทักษะที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมเครื่องประดับและงานฝีมือ การจ้างงานและผู้ประกอบการท้องถิ่น: พิจารณาผู้สมัครในท้องถิ่นที่มีคุณสมบัติอย่างเป็นธรรม และสนับสนุนผู้ประกอบการ ช่างฝีมือ และธุรกิจขนาดเล็กในท้องถิ่น การจัดซื้อจากท้องถิ่น: จัดซื้อสินค้าและบริการจากซัพพลายเออร์ท้องถิ่นเมื่อทำได้และสอดคล้องกับข้อกำหนดด้านคุณภาพ จริยธรรม และการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ สุขภาพ ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม: มีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านสุขภาพ ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมของชุมชน เช่น กิจกรรมทำความสะอาดพื้นที่ การสนับสนุนด้านสาธารณสุข และการช่วยเหลือในภาวะฉุกเฉิน การกุศลและงานอาสาสมัคร: จัดให้มีการบริจาค การสนับสนุน และงานอาสาสมัครของพนักงานเพื่อชุมชนและการกุศล วัฒนธรรมและสังคม: สนับสนุนกิจกรรมทางวัฒนธรรม ศาสนา และประเพณีท้องถิ่นที่มีความสำคัญต่อชุมชน

4.4 การวางแผน งบประมาณ และการอนุมัติ

หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดทำแผนและงบประมาณการพัฒนาชุมชนประจำปี และเสนอให้ผู้บริหารระดับสูงอนุมัติ แต่ละกิจกรรมมีวัตถุประสงค์ ผู้รับประโยชน์ งบประมาณ ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา และผลลัพธ์ที่คาดหวังที่ชัดเจน การบริจาค การสนับสนุน และการให้ความช่วยเหลือต้องกระทำอย่างโปร่งใสและมีการบันทึก และต้องสอดคล้องกับนโยบายต่อต้านสินบนและการทุจริต และนโยบายของขบวนการของ บริษัท ห้ามเสนอหรือใช้การสนับสนุนชุมชนเพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์ทางธุรกิจโดยมิชอบ หรือเพื่อมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่

4.5 การจัดการผลกระทบจากการดำเนินงานต่อชุมชน

ผลกระทบจากการดำเนินงานต่อชุมชน เช่น เสียง ฝุ่น การจราจร การปล่อยอากาศ น้ำเสีย และการจัดการสารเคมี ได้รับการระบุ ประเมิน และควบคุมตามนโยบายอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อมและการประเมินความเสี่ยงของบริษัท บริษัทสื่อสารเชิงรุกกับชุมชนเกี่ยวกับกิจกรรม การเปลี่ยนแปลง หรือเหตุการณ์สำคัญที่อาจส่งผลกระทบต่อชุมชน ข้อร้องเรียนและข้อกังวลของชุมชนได้รับการรับเรื่อง บันทึก และจัดการผ่านกลไกรับเรื่องร้องเรียนของบริษัทภายในกรอบเวลาที่กำหนด โดยไม่มีการตอบโต้

4.6 การติดตาม การบันทึก และการรายงาน

กิจกรรมพัฒนาชุมชน การสนับสนุน และผลลัพธ์ ได้รับการบันทึกในทะเบียนกิจกรรมพัฒนาชุมชน (ภาคผนวก) ทบทวนผลการดำเนินงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และสื่อสารกิจกรรมและผลลัพธ์ที่มีนัยสำคัญต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านรายงานประจำปี หรือการสื่อสารของบริษัท สอดคล้องกับ COP 3 (การรายงาน) ทบทวนนโยบายฉบับนี้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเร็วกว่านั้นเมื่อ RJC Code of Practices กฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือการดำเนินงานของบริษัทเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญ

- สิ้นสุดนโยบาย -

การอนุมัติและลงนาม / Approval & Sign-off

บทบาท / Role	ชื่อ-ตำแหน่ง / Name & Position	วันที่ / Date
ผู้จัดทำ / Prepared by	คุณเพชร จารุเชี่ยวพาณิชย์ / Admin Manager	1 สิงหาคม 2569
ผู้อนุมัติ / Approved by	นายธนกฤต ภัทรกิตติธำรง / Executive Director	1 สิงหาคม 2569

ภาคผนวก: ทะเบียนกิจกรรมพัฒนาชุมชน / Annex: Community Development Activity Register

บันทึกกิจกรรม การบริจาค การสนับสนุน และผลลัพธ์ด้านการพัฒนาชุมชน / Record community development activities, donations, sponsorships, and outcomes.

วันที่ / Date	กิจกรรม/โครงการ / Activity / Project	ชุมชน/ผู้รับ ประโยชน์ / Community / Beneficiary	ประเภท / Type	วัตถุประสงค์ / Objective	งบ ประมาณ/ มูลค่า (บาท) / Value (THB)	ผู้อนุมัติ / Approved by	ผลลัพธ์/ หมายเหตุ / Outcome / Remarks