



CHAROEN POKPHAND FOODS PUBLIC COMPANY LIMITED

บริษัท เจริญโภคภัณฑ์อาหาร จำกัด (มหาชน)

Human Resources Management

POLICY

นโยบายการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล



วิสัยทัศน์ (VISION)

ครัวของโลก

Kitchen of the World

ปณิธาน (ASPIRATION)

สร้างความมั่นคงทางอาหาร

ด้วยนวัตกรรมที่ยั่งยืน

Creating Food Security through Sustainovation

สารบัญ

CONTENT

ขอบเขต Scope	4
นิยาม Definition	4
นโยบายด้านการจ้างงานและการบริหารแรงงาน Employment and Labor Management Policy	8
นโยบายและหลักการด้านค่าตอบแทนและผลประโยชน์ Compensation and Benefits Policy and Principle	12
นโยบายด้านการบริหารความหลากหลายและยอมรับความแตกต่าง Diversity and Inclusion Policy	14
นโยบายด้านการไม่เลือกปฏิบัติและการต่อต้านการล่วงละเมิด Non-Discrimination and Anti-Harassment Policy	18
นโยบายด้านการจ้างแรงงานต่างด้าวในประเทศไทย Foreign Worker Recruitment in Thailand	24

ขอบเขต

นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับการดำเนินธุรกิจของบริษัท เจริญโภคภัณฑ์อาหาร จำกัด (มหาชน) หรือ ซีพีเอฟ และบริษัทย่อย ทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ รวมถึงส่งต่อไปยังคู่ค้าธุรกิจของบริษัทนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินธุรกิจ ทั้งนี้ ยกเว้นนโยบายเรื่องการจ้างแรงงานต่างด้าวในประเทศไทยซึ่งเป็นนโยบายเฉพาะที่บังคับใช้กับการดำเนินธุรกิจของบริษัท เจริญโภคภัณฑ์อาหาร จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยในประเทศไทยเท่านั้น

นิยาม

บริษัท	หมายถึง	บริษัท เจริญโภคภัณฑ์อาหาร จำกัด (มหาชน) หรือ ซีพีเอฟ
บริษัทย่อย	หมายถึง	บริษัทที่ซีพีเอฟมีอำนาจควบคุมทั้งทางตรง และ/หรือ ทางอ้อม
บริษัทร่วมทุน	หมายถึง	บริษัทใด ๆ ที่บริษัทกำกับดูแลให้เป็นไปตามที่ได้ตกลงร่วมกันซึ่งระบุไว้ใน สัญญาร่วมทุน และไม่ใช่บริษัทย่อยของบริษัท
พนักงาน	หมายถึง	พนักงานและคนงานทุกระดับของบริษัท
คู่ค้าธุรกิจ	หมายถึง	ผู้ส่งมอบสินค้าและบริการ รวมถึงผู้รับเหมาแรงงานและบริการ
แรงงานผู้เยาว์	หมายถึง	แรงงานที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปี แต่มากกว่าอายุขั้นต่ำในการจ้างงาน
แรงงานบังคับ	หมายถึง	งานที่บุคคลทำงานด้วยความไม่สมัครใจ โดยอาศัยวิธีการ หรือ อำนาจเพื่อ การลงโทษ หรือ การบีบบังคับ การข่มขู่ การข่มขืนใจให้ทำงาน หรือ ให้บริการ เป็นผลให้บุคคลทำงาน อย่างไม่เต็มใจ หรือ โดยทำให้บุคคลนั้นอยู่ใน การระงับที่ไม่สามารถขัดขืนได้
ความหลากหลาย	หมายถึง	ความแตกต่างของคน ซึ่งมีทั้งที่สามารถมองเห็นได้ เช่น อายุ เพศ รูปลักษณ์ ภายนอก รวมไปถึงสิ่งที่ไม่สามารถมองเห็นได้ เช่น ความคิด ความเชื่อ ค่านิยม ความชอบส่วนบุคคล ประสบการณ์
การยอมรับความแตกต่าง	หมายถึง	การให้คุณค่ากับความแตกต่างของคน เป็นองค์การซึ่งพนักงานสามารถมีส่วนร่วมและได้รับการยอมรับ
การเลือกปฏิบัติ	หมายถึง	การปฏิบัติต่อบุคคลอย่างแตกต่าง การกีดกัน หรือการให้สิทธิพิเศษแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือกลุ่มคนใดกลุ่มคนหนึ่ง อันเนื่องจากลักษณะของบุคคลหรือกลุ่มคนนั้นในเรื่องเชื้อชาติ สัญชาติ เผ่าพันธุ์ สีผิว ต้นตระกูล ความเชื่อ ศาสนา สถานะทางสังคม รสนิยมทางเพศ เพศ อายุ สรีระทางกายภาพ ความพิการหรือทุพพลภาพ ภาษาที่ใช้ แนวคิดทางการเมือง ตลอดจนสถานภาพเกี่ยวกับการสมรส หรือข้อมูลอื่นใดที่ก่อให้เกิดการเลือกปฏิบัติ
การล่วงละเมิด/การคุกคาม	หมายถึง	การแสดงพฤติกรรมอันไม่พึงประสงค์ในการล่วงละเมิด/การคุกคาม กีดกัน ข่มขู่ ไม่เป็นมิตร ที่ก่อให้เกิดการขัดขวางการทำงาน โดยแม้ไม่มีความตั้งใจแต่มีผลต่อผู้ถูกระทำในด้านร่างกายและจิตใจ ไม่ว่าการแสดงพฤติกรรมนั้นจะมีนัยยะทางเพศหรือไม่ก็ตาม

รูปแบบพฤติกรรมการล่วงละเมิด/การคุกคาม

- **ด้วยวาจา** เช่น พุดตาดกวาง พุดข่มชู้ พุดส่อเสียด พุดเป็นเรื่องตลกขบขันที่ไม่สมควร พุดล้อเลียน พุดยั่วแหย่ พุดยุยง พุดกล่าวหาที่ไม่จริง พุดลวนลาม
- **ด้วยท่าทาง** เช่น จ้องมอง ชายตามอง ทำสัญญาณมือที่ไม่สุภาพ ผิวนปาก
- **ด้วยการกระทำ** เช่น ทำร้ายร่างกาย เข้าใกล้ชิดหรือสัมผัสเนื้อตัวโดยไม่จำเป็น แสดงภาพที่ไม่เหมาะสม อนาคต ส่งข้อความคุกคาม ข่มขู่ กระทำการใด ๆ ที่ผู้เสียหายรู้สึกอับอาย เสียหน้า ถูกกีดกัน

การละเมิด/คุกคาม หมายถึง การแสดงพฤติกรรมซึ่งไม่เป็นที่ปรารถนาโดยไม่ว่าจะมีนัยยะทางเพศหรือไม่ก็ตาม โดยก่อให้เกิดบรรยากาศในการทำงานที่ไม่เป็นมิตร การละเมิด/คุกคามที่มีนัยยะทางเพศอาจเกี่ยวข้องกับเรื่องเพศหรือเพศสภาพของบุคคล การละเมิด/คุกคามที่ไม่มีนัยยะทางเพศอาจเกี่ยวข้องกับบุคลิกภาพหรือสถานภาพของบุคคล อาทิ เผ่าพันธุ์ การนับถือศาสนา อายุ เชื้อชาติ เชื้อชาติ ปัญญา ความทุพพลภาพ สรีระทางกายภาพ

สถานที่ทำงาน

หมายถึง

สถานที่ปฏิบัติงาน อาทิ

- สำนักงาน โรงงาน ฟาร์ม ร้านค้าของบริษัท ฯลฯ
- สถานที่จัดงานของบริษัท
- สถานที่ที่ได้รับมอบหมายให้ไปทำงาน
- สถานที่ประชุม และฝึกอบรม

ทั้งนี้ ให้รวมถึงระหว่างการปฏิบัติงาน อาทิ

- ระหว่างการเดินทางเพื่อไปปฏิบัติงาน
- ระหว่างการใช้โทรศัพท์เจรจาเพื่อการปฏิบัติงาน
- ระหว่างการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์สื่อสารเพื่อการปฏิบัติงาน เป็นต้น

SCOPE

This Policy applies to the business operations of Charoen Pokphand Foods Public Company Limited ("CPF") and its subsidiaries in Thailand and overseas. CPF also encourages its business partners to adopt and apply the principles of this Policy in their business operations. The exception is the Policy on the Employment of Migrant Workers in Thailand, which is a country-specific policy and applies exclusively to the operations of Charoen Pokphand Foods Public Company Limited and its subsidiaries in Thailand.

DEFINITION

The Company	means	Charoen Pokphand Foods Public Company Limited (CPF) and Subsidiaries.
Subsidiaries	mean	Companies directly or indirectly controlled by CPF.
Joint-Ventures	mean	Any companies that CPF governs in accordance with the mutual agreed terms as stipulated in the joint-venture agreement and are not CPF's Subsidiaries.
Employee	means	Employees and Workers at all levels of the Company.
Business Partner	means	Suppliers who provide goods and services and Contractors who provide manpower and manpower's services.
Youth Labor	means	Workers under 18 years of age but older than the minimum age of employment.
Forced Labor	means	All work or services which people are forced to do against their will by means of threat, under the menace of penalty, punishment, coercion or intimidation, and for which the person has not offered himself voluntarily.
Diversity	means	The differences among individuals. These differences may be visible, such as age, gender, and physical appearance, among others. More importantly, diversity also encompasses differences that are not visible, including perspectives, beliefs, values, personal preferences, experiences, etc.
Inclusion	means	Valuing individual differences and fostering an organization where employees can be involved and feel accepted.
Discrimination	means	Any different treatment or obstruction or special treatment to an individual or a group of people on the basis of personal characteristics on race, nationality, ethnicity, skin color, family background, belief, religion, social status, sexual orientation, gender, age, physical stature, disability or infirmity, spoken

Harassment

means

language, political belief including marital status or any particular features causing discriminatory incidents.

Behavior which is considered unwelcome, offensive, obstructive, threatening and hostile (by the harassed Employee) which unreasonably disrupts another person in his/her work. The behavior may not be intentionally done by the offender, but it has impact on the harassed Employee physically and mentally. It can either be sexual or non-sexual.

Forms of Harassment

- **Verbal:** saying sarcastically, bullying, joking, jesting, teasing, instigating, wrong accusation, verbally assaulting words
- **Non- Verbal / Gesture:** staring, leering, impolite hand gesturing, whistling
- **Physical:** bullying, unnecessarily patting / touching the other' s body, showing pornographic materials, sending threatening messages, any acts that cause the harassed Employee to be ashamed, humiliated or discriminated

Harassment covers both sexual and non- sexual unwelcome conduct or behavior that creates hostile work environment. Sexual harassment relates to gender and sexual orientation and non-sexual harassment associates with personal characteristics or situations, such as ethnicity, religion, age, race, intelligence, infirmity, physical stature, etc.

Workplace

means

Operational facilities, for instance:

- Office, Plant, Farm, Company's Outlet/Shop, etc.
- Place of Company's functional events
- Place of work assigned for a business mission
- Place of conference or training

This applies throughout the course of a business mission, for instance:

- During a business trip
- During a business telephone conversation
- During any use of electronic devices for business purposes, etc.

นโยบายด้านการจ้างงานและการบริหารแรงงาน EMPLOYMENT AND LABOR MANAGEMENT POLICY

หลักการ / Background

ซีพีเอฟตระหนักดีว่าพนักงานคือสินทรัพย์ที่มีค่าและเป็นหัวใจสำคัญในการผลักดันองค์กรไปสู่ความสำเร็จและการเติบโตอย่างยั่งยืน จึงให้ความสำคัญต่อการดูแลและปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรมและบนพื้นฐานของการเคารพสิทธิมนุษยชน โดยเน้นส่งเสริมการมีส่วนร่วมและการให้คุณค่าของความแตกต่าง เพื่อสร้างคุณค่าแก่ตัวพนักงานและสร้างแรงบันดาลใจในการทำงานได้อย่างเต็มศักยภาพ

ทั้งนี้ นโยบายด้านการจ้างงานและการบริหารแรงงานของบริษัทได้กำหนดให้สอดคล้องกับแนวทางและมาตรฐานสิทธิมนุษยชนระหว่างประเทศ อันประกอบด้วยปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (United Nations Universal Declaration of Human Rights: UNDHR) และปฏิญญาว่าด้วยหลักการและสิทธิขั้นพื้นฐานในการทำงานขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (The International Labor Organization (ILO) Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work) รวมทั้งกฎหมายแรงงานของประเทศที่บริษัทดำเนินธุรกิจ หลักเกณฑ์ตามมาตรฐานสากลที่บริษัทยึดถือ นโยบายการบริหารของบริษัท และข้อกำหนดของลูกค้า

CPF recognizes that employees are an asset that serves as a key business driver for organizational success with sustainable growth. The Company accordingly ensures that employees are treated with caring and fairness based on respect for human rights by upholding employee involvement and valuing diversity to create employee value and motivation at work in full potential.

In this regard, the Company's Employment and Labor Management Policy is defined in line with the guidelines and standards for human rights that embrace The United Nations Universal Declaration of Human Rights (UNDHR) and The International Labor Organization (ILO) Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work, including labor laws of the countries where the company operates, the international standards to which the Company adheres, corporate management policy as well as customers' code of conduct.

แนวปฏิบัติ / Implementation Guidelines

เพื่อสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีและความผูกพันต่อบริษัทของพนักงาน บนพื้นฐานการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมและการเคารพซึ่งกันและกัน บริษัทจึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

To promote better quality of life and employee engagement, the Company highly values fair treatment of employees and respect for human rights through complying with the following practices:

- **แรงงานเด็ก / Child Labor**

บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยอายุขั้นต่ำในการจ้างงาน และจะไม่ให้แรงงานผู้เยาว์ ทำงานที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและพัฒนารวมถึงส่งผลกระทบต่อการศึกษาภาคบังคับ

The Company shall adhere to minimum age of employment as stipulated by laws. Youth labor shall not be allowed to work under hazardous conditions and restricted from the work which is harmful to physical and mental development and interferes with their Compulsory Education.

- **แรงงานบังคับ / Forced Labor**

บริษัทจะไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการใช้แรงงานบังคับในทุกรูปแบบ และจะไม่เรียกเก็บเงิน หรือเก็บยึดเอกสารประจำตัวใดๆ ของพนักงาน เว้นแต่เป็นกรณีที่ถูกหมายอนุญาตให้ดำเนินการได้โดยชัดแจ้ง

The Company shall not engage in any forms of forced and compulsory labor and shall not ask for money or retain employees' identification documents, save as expressly allowed by the applicable laws.

- **การไม่เลือกปฏิบัติ / Discrimination**

บริษัทจะเคารพในความแตกต่างและปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่เอื้อประโยชน์หรือลิดรอนสิทธิของพนักงานอย่างไม่เป็นธรรม อันมีสาเหตุมาจากเรื่องเชื้อชาติ สัญชาติ เผ่าพันธุ์ สีผิว ต้นตระกูล ศาสนา สถานะทางสังคม เพศ อายุ ความพิการหรือทุพพลภาพ แนวคิดทางการเมือง ตลอดจนสถานภาพเกี่ยวกับการสมรส นอกจากนี้จะกำหนดมาตรการป้องกันและแก้ปัญหาเกี่ยวกับการล่วงละเมิดทางเพศ

The Company shall not discriminate in its employment practices and treat each employee with dignity and respect regardless of race, national origin, color, ancestry, religion, gender, age, physical disability, political thinking, or marital status. In addition, preventive measures of sexual harassment shall be in place.

- **การจ่ายค่าตอบแทน / Compensation**

บริษัทจะจ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทน ซึ่งรวมถึงค่าล่วงเวลา ค่าจ้างในวันหยุดพักผ่อนประจำปีและผลประโยชน์ในรูปแบบต่างๆ ที่สอดคล้องกับกฎหมายแรงงานของแต่ละประเทศที่บริษัทดำเนินธุรกิจ ทั้งนี้ บริษัทมุ่งมั่นในการจ่ายค่าตอบแทนอย่างเท่าเทียมสำหรับงานที่มีลักษณะเดียวกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติด้วยเหตุแห่งเพศ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ความพิการ หรือคุณลักษณะอื่นใดที่ได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยจ่ายตรงตามเวลาที่กำหนด และจะไม่หักค่าจ้างพนักงาน เว้นแต่เป็นการดำเนินการที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย

The Company shall provide employees' wages and compensation, including overtime pay, paid annual leave, and benefits in compliance with the applicable labor laws and regulations of each country where the Company operates. The Company is committed to providing equal remuneration for work of equal nature without discrimination based on gender, age, race, nationality, religion, disability, or any other characteristic protected by applicable laws. The Company pays employees' remuneration in a timely manner and shall not make any deductions from employees' wages unless the law states otherwise.

- **ชั่วโมงการทำงาน / Working Hours**

บริษัทกำหนดชั่วโมงการทำงานปกติ ชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา ชั่วโมงการทำงานในวันหยุด และชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดของพนักงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายแรงงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้องของแต่ละประเทศที่บริษัทดำเนินธุรกิจ โดยกำหนดและควบคุมชั่วโมงการทำงาน และชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา ชั่วโมงการทำงานในวันหยุด ชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด เพื่อป้องกันการทำงานเกินระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด โดยบริษัทจะติดตาม และบริหารจัดการชั่วโมงการทำงานอย่างเหมาะสม เพื่อสนับสนุนสุขภาพ ความปลอดภัย และสมดุลระหว่างชีวิต และการทำงานของพนักงาน ทั้งนี้ การทำงานล่วงเวลาต้องเป็นไปตามกฎหมาย และอยู่บนพื้นฐานความสมัครใจ

The Company establishes employees' regular working hours, overtime hours, working hours on rest days, and overtime hours on rest days to be in compliance with applicable labor laws and regulations of each country where the Company operates. The Company also establishes and monitors working hours, overtime hours, working hours on rest days, and overtime hours on rest days to ensure legal compliance and prevent excessive working hours. The Company shall appropriately manage and monitor working hours to support employees' health, safety, and work-life balance. Any overtime work shall comply with applicable laws and be performed on a voluntary basis.

- **เสรีภาพในการสมาคม และการเจรจาต่อรอง / Freedom of Association and Collective Bargaining**

บริษัทจะเคารพสิทธิของพนักงานในการสมาคม หรือ รวมกลุ่มในรูปแบบใด ๆ ที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย รวมถึงการเข้าร่วมในกระบวนการเจรจาต่อรองตามขั้นตอนของกฎหมาย

The Company shall respect the employees' right to join or form any kind of lawful associations and to participate in any collective bargaining in accordance with legal procedures.

- **ความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อม และสิ่งอำนวยความสะดวก / Occupational Health, Safety, Environment and Facilities**

บริษัทจะดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน คงไว้ และปรับปรุงอย่างต่อเนื่องให้เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย ป้องกันมิให้เกิดผลกระทบต่อสุขภาพอนามัยของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมุ่งเน้นการดูแลรักษา ป้องกัน ลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากกิจกรรมของบริษัทและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติตามให้สอดคล้องตามกฎหมาย

นอกจากนี้บริษัทจะจัดให้มีห้องน้ำและห้องสุขาที่ถูกต้องเหมาะสม น้ำดื่มที่สะอาดถูกสุขอนามัย ปัจจัยในการปฐมพยาบาลที่เหมาะสม สถานที่รับประทานอาหารและสถานที่สำหรับเก็บรักษาอาหารที่สะอาดถูกหลักสุขาภิบาลอย่างเพียงพอและสะดวก

The Company shall arrange, support, sustain and continuously improve to provide safe working environment and protect employees and relevant parties from health impacts in conjunction with

protecting and minimizing environmental impacts resulting from company activities in accordance with the law.

In addition, the Company shall arrange hygienic bathrooms and toilet facilities, clean drinking water, appropriate first aid kit, as well as clean, hygienic and convenient dining area and food storage.

- **การคุ้มครองแรงงานหญิงมีครรภ์ / Labor Protection of Pregnant Employees**

บริษัทจะจัดให้พนักงานหญิงที่มีครรภ์ทำงานที่ปลอดภัย ในช่วงเวลาที่เหมาะสม และไม่เป็นอันตรายต่อการมีครรภ์หรือเป็นอันตรายต่อบุตรในครรภ์ ทั้งจะไม่เลิกจ้าง ลดตำแหน่ง หรือลดสิทธิประโยชน์อื่นเนื่องมาจากการมีครรภ์

The Company shall provide safe working conditions and appropriate working hours for pregnant employees, ensuring there is no harm for the pregnant employees and their fetus. Besides, the Company will not dismiss, demote or reduce benefits and welfare of the employees due to their pregnancy.

- **วินัยและการลงโทษ / Discipline and Disciplinary Action**

บริษัทจะไม่ใช้วิธีการลงโทษทางวาจาที่ไม่เหมาะสมและไม่ลงโทษทางร่างกาย รวมทั้งไม่กระทำการบังคับขู่เข็ญ และทำร้ายร่างกายพนักงาน

The Company shall not include any harsh and inhumane treatment, comprising corporal punishment, mental or physical coercion or verbal abuse of workers.

ในกรณีที่มาตรฐานสากลที่บริษัทยึดถือ หรือ ข้อกำหนดของลูกค้ามีมาตรฐานสูงกว่าแนวทางปฏิบัติข้างต้นให้นำมาตรฐานสากลที่บริษัทยึดถือ หรือ ข้อกำหนดของลูกค้า มาพิจารณากำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม

In case that the international standards the company adheres to or customers' code of conduct establish higher standards than the guidelines of this policy, the international standards or the customers' code of conduct shall be applied as appropriate.

นโยบายและหลักการด้านค่าตอบแทนและผลประโยชน์ COMPENSATION AND BENEFITS POLICY AND PRINCIPLE

หลักการ / Background

นโยบายและหลักการนี้ยึดตามนโยบายและหลักการค่าตอบแทนโดยรวมพื้นฐานที่มีอยู่แล้วของบริษัท ซีพีเอฟได้ใช้ **12 ตัวชี้วัดค่าจ้างที่เป็นธรรม** ของ Fair Wage Network (เครือข่ายค่าจ้างที่เป็นธรรม) ในการพัฒนานโยบายและหลักการค่าจ้างที่เพียงพอในการดำรงชีวิต

บริษัทมุ่งมั่นในการประเมินค่าจ้างและผลประโยชน์ของพนักงาน เพื่อให้มั่นใจว่า ค่าจ้างและผลประโยชน์ ของบริษัทอยู่ในอัตราที่ไม่เพียงสามารถแข่งขันได้ในตลาดเท่านั้น แต่ยังเป็นจำนวนเงินที่พนักงานในระดับค่าจ้างที่ต่ำสุดสามารถใช้จ่ายเพื่อการดำรงชีวิตพื้นฐานได้ นอกจากนี้ บริษัทยังมุ่งมั่นที่จะจ่ายค่าจ้างที่เพียงพอในการดำรงชีวิตให้กับพนักงานทุกคนภายในปี 2566

บริษัทมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามกฎหมาย อนุสัญญา และข้อบังคับต่าง ๆ โดยปฏิบัติตามแนวทางขององค์กรดังต่อไปนี้

- ปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชนแห่งสหประชาชาติ
- หลักการของข้อตกลงโลกแห่งสหประชาชาติ
- อนุสัญญาพื้นฐานขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ
- สมาคมแรงงานยุติธรรม
- คณะกรรมการค่าจ้าง

This policy and principle are based on the Company's existing fundamental total remuneration policy and principle. The Company also referred to **12 Fair Wage Dimensions** of Fair Wage Network when developing our living wage policy and principle.

The Company is committed to annual assessment of all employees' salaries and benefits ensuring that such salaries and benefits are not only competitive in the market, but the amounts at the lowest employee level shall cover their living needs. In addition, the Company is committed to paying all employees a living wage by 2023.

The Company is committed to strictly complying with all applicable laws, conventions and regulations. Additionally, the guidelines from the following organizations are followed:

- United Nations Universal Declaration of Human Rights
- United Nations Global Compact (UNGC) Principles
- International Labour Organization (ILO) Fundamental Conventions
- Fair Labor Association (FLA)
- National Wage Committee

แนวปฏิบัติ / Implementation Guidelines

1. บริษัทอ้างอิง เอกสารของสมาคมแรงงานยุติธรรม โดยใช้ระเบียบวิธีการคำนวณของ สำนักงานกลุ่มพันธมิตรแรงงานค่าจ้างแห่งเอเชีย ในการประเมินค่าจ้างที่เพียงพอในการดำรงชีวิตของพนักงาน

The Company refers to 'Fair Labor Association' publication and uses the Asia Floor Wage Alliance methodology to assess the living wage amounts of employees.

2. บริษัทมีกระบวนการตรวจสอบภายในเพื่อให้แน่ใจว่าจำนวนเงินที่พนักงานได้รับอย่างน้อยสอดคล้องกับจำนวนค่าจ้างที่เพียงพอในการดำรงชีวิต ซึ่งมีกระบวนการดังนี้
 - 2.1. บริษัทจะประเมินค่าตอบแทนและผลประโยชน์คงที่ของพนักงานทุกปี
 - 2.2. ผลการประเมินในระดับประเทศจะได้รับการติดตามและรายงานไปยังหัวหน้ากลุ่มงานทรัพยากรบุคคล

The Company ensures that the amounts paid to employees at least meet the living wage amount via the following internal monitoring processes.

- 2.1. The Company shall annually assess the employees' fixed compensation and benefits.
- 2.2. The results of the country assessment are monitored and reported to the head of HR.

นโยบายการบริหารความหลากหลายและยอมรับความแตกต่าง

DIVERSITY AND INCLUSION POLICY

หลักการ / Background

บริษัทเห็นคุณค่าประโยชน์ของการนำความคิด ทักษะ และประสบการณ์ ที่แตกต่างของบุคลากรมาต่อยอดเป็นพลังสำคัญในการขับเคลื่อนธุรกิจของบริษัทให้พัฒนาก้าวหน้า สร้างสรรค์นวัตกรรม และมีผลการดำเนินงานที่เป็นเลิศ ซึ่งจะเกิดขึ้นได้ก็ต่อเมื่อบริษัทมีนโยบายและแนวทางที่ชัดเจนในการบริหารความหลากหลายและการยอมรับความแตกต่าง (Diversity and Inclusion หรือ D&I)

บริษัทจึงกำหนดแนวทางการบริหารความหลากหลายและยอมรับความแตกต่างให้เกิดประโยชน์ทั้งต่อการดำเนินธุรกิจและต่อพนักงาน โดย

- ผู้นำต้องพร้อมรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างของผู้อื่น
- ส่งเสริมให้พนักงานกล้าที่จะแสดงความคิดเห็นอย่างสร้างสรรค์
- เสริมสร้างบรรยากาศในการทำงานและความเคารพซึ่งกันและกัน สามารถอยู่ร่วมกันบนพื้นฐานของความแตกต่าง ไม่เลือกปฏิบัติและมีความเสมอภาคในโอกาส
- ยกย่องชมเชยพนักงานอย่างเหมาะสม

ดังนั้น นโยบายของบริษัทในการบริหารความหลากหลายและยอมรับความแตกต่าง คือ การรวมพลังผสานความต่าง (Synergy) ของพนักงานซีพีเอฟทุกคน ซึ่งมีความแตกต่างกันทั้งในด้านเพศ วัย เชื้อชาติ วัฒนธรรม ภูมิหลัง ประสบการณ์ ความคิด และแนวทางปฏิบัติ เพื่อมุ่งสร้างบรรยากาศขององค์กรให้เกิดการยอมรับและเห็นคุณค่าของความหลากหลาย อันจะนำพาให้บริษัทบรรลุวิสัยทัศน์การเป็น ‘ครัวของโลก’ ในที่สุด

Charoen Pokphand Foods Public Company Limited and its subsidiaries (CPF) recognize the value of leveraging the diverse perspectives, skills, and experiences of its personnel as a key driving force behind the Company's business growth, innovation, and operational excellence. These outcomes can be achieved only through clear policies and effective practices that promote Diversity and Inclusion (D&I) across the organization.

The Company has therefore established guidelines for managing diversity and fostering inclusion to create value for both its business operations and its employees by:

- Leaders shall be receptive to diverse viewpoints and opinions.
- Encourage employees to share their views and ideas constructively.
- Foster a working environment of mutual respect in which individuals can live and work together on the basis of their differences, without discrimination and with equal opportunities.
- Provide appropriate recognition and appreciation for employees.

Therefore, the Company's Diversity and Inclusion Policy aims to harness the collective strengths arising from the diversity of all CPF employees. Differences in gender, age, ethnicity, culture, background, experience, perspectives, and ways of working are brought together synergistically to

foster an organizational environment that embraces and values diversity. This, in turn, will enable the Company to achieve its vision of becoming the “Kitchen of the World.”

แนวปฏิบัติ / Implementation Guidelines

โครงสร้างการบริหารความหลากหลายและยอมรับความแตกต่าง Diversity and Inclusion Framework



นอกเหนือจาก ‘นโยบายการบริหารความหลากหลายและยอมรับความแตกต่าง’ ดังกล่าวข้างต้นแล้ว บริษัทจะกำหนดนโยบายประกอบอื่น ๆ การรายงาน ตลอดจนเครื่องมือต่าง ๆ ในการสนับสนุนนโยบาย รวมทั้งการแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายทั้งในระดับกลุ่มธุรกิจซีพีเอฟ ระดับประเทศ และระดับหน่วยธุรกิจ

In addition to the Diversity and Inclusion Policy outlined above, the Company shall establish supporting policies, reporting mechanisms, and various tools to facilitate the effective implementation of the Policy. The Company shall also appoint committees responsible for driving the achievement of the Policy’s objectives at the CPF Group, Country, and Business Unit levels.

ความมุ่งมั่นของบริษัทในเรื่องการบริหารความหลากหลายและยอมรับความแตกต่าง The Company's Commitment on Diversity and Inclusion

ความมุ่งมั่น / Commitment

1. ให้มีการกำหนดเป้าหมายด้านการบริหารความหลากหลายและยอมรับความแตกต่าง

ทั้งในระยะยาวและระยะสั้น รวมถึงให้แต่ละหน่วยธุรกิจในแต่ละประเทศ จัดทำแผนดำเนินการประจำปีให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ และทิศทาง การดำเนินธุรกิจ

Set the D&I targets both in long and short terms. Each Business Unit in every Country shall develop annual action plans aligned with the Company's corporate strategy and business direction.

2. จัดให้มีช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย เพื่อที่พนักงานจะได้แลกเปลี่ยนข้อมูล ความรู้ ประสบการณ์ การให้และรับฟังความคิดเห็นที่สร้างสรรค์ รวมทั้งการรายงานการกระทำที่ไม่เหมาะสม ทั้งนี้เพื่อให้พนักงาน สามารถปรับปรุงการทำงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจที่เกิดขึ้นอยู่ตลอดเวลา

Establish a variety of communication channels to enable employees to exchange information, knowledge, and experiences; give and receive constructive feedback; and report inappropriate conduct. This is to support continuous improvement of employees' performance and enhance their readiness to adapt to ongoing business changes.

3. เสริมสร้างบรรยากาศการทำงานให้เป็นองค์กรที่ให้ความเคารพและให้คุณค่าในความหลากหลายของพนักงานโดยไม่เลือกปฏิบัติไม่ว่าจะโดยความชื่นชอบส่วนตัวบุคลิกลักษณะ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา สีผิว เพศ วัย สถานภาพสมรส

แผนการดำเนินการ / Action Plan

- กำหนดเป้า Localization
Set localization targets.
- จัดทำแผน D&I ในทุกประเทศและทุกหน่วยธุรกิจ
Ensure that D&I Plans are in place in all countries and across all Business Units.
- แต่งตั้งคณะกรรมการ D&I ในระดับกลุ่ม ระดับประเทศ และระดับสายธุรกิจ
Appoint D&I Committees at the Group, Country, and Business Unit levels.

- ประชาสัมพันธ์การใช้ CEO Corner สำหรับสื่อสารถึง CEO
Promote 'CEO Corner' as a direct communication channel with the CEO.
- จัดทำ CPF App สำหรับสื่อสารผ่านโทรศัพท์มือถือ
Develop the CPF Smartphone Application as a communication platform.
- มีช่องทางให้ข้อเสนอแนะและนำความคิดเห็น
Establish multiple communication channels for employees to provide suggestions and feedback.

- กำหนดนโยบายเรื่องการเลือกปฏิบัติและการล่วงละเมิดต่าง ๆ
Establish Discrimination and Harassment Policy.

และให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายที่บัญญัติไว้ในแต่ละประเทศ

Foster a working environment that respects and values employee diversity without discrimination based on personal preferences, personality traits, ethnicity, nationality, religion, skin color, gender, age, or marital status, and ensure compliance with the applicable legal requirements of each Country in which the Company operates.

4. **ให้ “ความเสมอภาคในโอกาส”** ในการสรรหาบุคลากรเข้าร่วมงาน และโอกาสในความเจริญก้าวหน้าในอาชีพ ตามผลการปฏิบัติงาน ความรู้ความสามารถ และการเจริญเติบโต ของธุรกิจ

Provide equal opportunity in the recruitment process and equitable access to opportunities for career progression according to performance, competency, and growth of the organization.

5. **ให้การยกย่องชมเชยพนักงาน** อย่างเหมาะสมต่อการมีส่วนร่วมในการสร้างนวัตกรรม การปรับปรุงการทำงาน และความสำเร็จขององค์กร

Provide appropriate recognition and appreciation to employees for their contributions to innovation, work improvement, and the achievement of organizational success.

- จัดทำโปรแกรมเตรียมตัวก่อนไปทำงานต่างประเทศ
Provide cross- cultural preparation program prior to the employees’ overseas assignments.
- กำหนดช่องทางการรายงานพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
Establish reporting channels for inappropriate behavior.

- จัดทำโครงการนำร่องการสรรหาพนักงานจากภายในองค์กร
Implement a pilot Internal Resourcing Program to recruit employees from within the organization.
- จัดทำมาตรฐานที่ใช้ร่วมกันทั้งองค์กรในการสรรหาบุคลากรทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ
Establish a Resourcing Standard to be applied consistently across the organization for recruitment in both Thailand and overseas operations.
- มีการบริหารจัดการเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพในทุกหน่วยธุรกิจและทุกหน่วยงาน
Manage and monitor career paths of employees across all Business Units and Functions.

- กำหนดนโยบายการยกย่องชมเชยพนักงาน
Establish CPF’s Recognition Policy
- จัดทำคู่มือการยกย่องชมเชยพนักงาน
Develop a Recognition Handbook to provide guidance on employee recognition practices.
- สนับสนุนให้ทุกหน่วยธุรกิจและทุกหน่วยงานมีการยกย่องชมเชยพนักงานอย่างสม่ำเสมอ
Promote regular employee recognition practices across all Business Units and Functions.

นโยบายด้านการไม่เลือกปฏิบัติและการต่อต้านการล่วงละเมิด

NON-DISCRIMINATION AND ANTI-HARASSMENT POLICY

หลักการ / Background

ด้วยตระหนักและเห็นคุณค่าประโยชน์ของการนำความคิด ทักษะ และประสบการณ์ที่แตกต่างและหลากหลายของบุคลากรมาต่อยอดให้เป็นพลังที่สำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรอย่างยั่งยืน บริษัทจึงเสริมสร้างบรรยากาศในการทำงานให้มีความเคารพซึ่งกันและกัน สามารถอยู่ร่วมกันบนพื้นฐานของความแตกต่าง ไม่มีการเลือกปฏิบัติและไม่เกิดการล่วงละเมิด และการคุกคามในรูปแบบต่าง ๆ โดยได้กำหนดนโยบายเรื่องการไม่เลือกปฏิบัติและการต่อต้านการล่วงละเมิดไว้เป็นหลักเกณฑ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น

นโยบายนี้จะเป็นส่วนประกอบเสริมกับนโยบายด้านสิทธิมนุษยชน (Human Rights Policy) นโยบายด้านความหลากหลายและการยอมรับความแตกต่าง (Diversity and Inclusion Policy) ที่ได้มีการจัดทำขึ้นไปก่อนหน้านี้แล้ว โดยจะสอดคล้องกับ “จรรยาบรรณธุรกิจ ซีพีเอฟ” (CPF Code of Conduct) และจะต้องเป็นไปตามกฎหมายรวมถึงกฎเกณฑ์และมาตรฐานสากลที่บริษัทยึดถือ

บริษัทจะดำเนินการที่จะป้องกันและคุ้มครองพนักงานทุกระดับไม่ให้ถูกเลือกปฏิบัติโดยเด็ดขาดในทุกกรณี ไม่ให้ถูกล่วงละเมิดและคุกคามในรูปแบบต่าง ๆ รวมถึงการคุกคามทางเพศ เพื่อที่จะสร้างให้สถานที่ทำงาน เป็นที่ที่น่าทำงานและมีความปลอดภัย และหากมีเหตุการณ์ที่พนักงานถูกล่วงละเมิดหรือคุกคามในสถานที่ทำงาน บริษัทจะดำเนินการพิจารณาสอบสวนในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างเป็นธรรมกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

CPF recognizes and values differences and diversity in concepts, skills, and experiences of its employees to reinforce their capabilities in driving the Company sustainably. The Company encourages building a “respect for people” working environment and ability to live together on individual differences with no discrimination nor harassment in any forms. The Company therefore determines Non-Discrimination and Anti-Harassment Policy for operations to progress smoothly.

This Policy is the supplement of Human Rights Policy and Diversity and Inclusion Policy which have been issued earlier. It will conform to CPF Code of Conduct and comply with the law, including any declarations and international standards which the Company adheres to.

The Company shall protect its employees at all levels against discrimination in the zero-tolerance approach and harassment in any forms – sexual or non-sexual – with an aim to build safe and happy workplace. The Company will carry out a fair investigation into any discrimination and harassment cases that occurred.

แนวปฏิบัติ / Implementation Guidelines

เพื่อให้ไม่มีการเลือกปฏิบัติอย่างเด็ดขาดในทุกกรณี และต่อต้านไม่ให้เกิดการล่วงละเมิดและการคุกคามในทุกรูปแบบภายในองค์กร บริษัทจึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

To prohibit discrimination in the zero-tolerance approach and harassment in any form within the organization, the Company has set the guideline as follows:

1. การสรรหา คัดเลือก และบรรจุทรัพยากรบุคคล / Recruitment and Selection

- การประกาศรับสมัครงานจะไม่มีข้อความที่กีดกันใด ๆ
No discriminatory wording in any job vacancy advertisement.
- การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงานจะไม่มี การเลือกปฏิบัติด้วยเหตุจากเชื้อชาติ สัญชาติ เผ่าพันธุ์ สีผิว ตัณตระกูล ความเชื่อ ศาสนา สถานะทางสังคม รสนิยมทางเพศ เพศ อายุ สรีระทางกายภาพ ความพิการหรือทุพพลภาพ ภาษาที่ใช้ แนวคิดทางการเมือง ตลอดจนสถานภาพเกี่ยวกับการสมรส หรือ ข้อมูลอื่นใดที่ก่อให้เกิดการเลือกปฏิบัติ โดยพิจารณาจากคุณสมบัติที่ต้องการตามตำแหน่งงานที่รับสมัคร
Recruitment and selection shall not be discriminatory on the basis of race, nationality, ethnicity, skin color, family background, belief, religion, social status, sexual orientation, gender, age, physical stature, disability or infirmity, spoken language, political belief, marital status or any particular features causing discriminatory incidents. It shall only be on qualifications required for the job vacancy.
- ค่าจ้าง สวัสดิการ และสภาพการจ้างงานที่เสนอให้ผู้สมัครทุกคนจะเท่าเทียมตามมาตรฐานของตำแหน่งงานที่รับสมัคร
Salary, welfare and working conditions offered must be fair to all candidates on the same standard of the vacant position.
- ใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครงาน จะต้องถูกเก็บเป็นความลับไม่เปิดเผยกับผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง และควร จะกำหนดผู้ที่จะนำข้อมูลไปใช้
Application and supporting documents must be kept confidential, not disclosed to unconcerned persons and the user of those documents must be identified.
- การทดสอบทางจิตวิทยาและการตรวจร่างกายก่อนเข้าทำงานต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
Any psychometric test and pre-employment medical check-up must be related to working requirements.

2. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล / Human Resources Development

- การจัดการพัฒนาจะต้องทำให้ทั่วถึง เสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ โดยจะต้องคำนึงถึงความจำเป็นที่จะต้อง พัฒนาของแต่ละคนในการดำรงตำแหน่งนั้น ๆ และเพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ
Development program must be equally arranged and not discriminatory for all staff depending on their training required for the current position and for his/her career progression.
- การอนุมัติการฝึกอบรมจะต้องปราศจากการเลือกปฏิบัติ
Approval of training shall be free from discrimination.

- การจัดให้มีโครงการพัฒนาส่งเสริมการตระหนักรู้ถึงวัตถุประสงค์ รวมถึงข้อกำหนดต่าง ๆ ตามนโยบายฉบับนี้แก่พนักงานทุกคนโดยวิธีการฝึกอบรม
Awareness raising program of the requirements in this Policy shall be developed and promoted to all employees through training.

3. การประเมินผลการปฏิบัติงาน / Performance Appraisal

- แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องมีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน โปร่งใส และประเมินจากผลการปฏิบัติงานที่ทำได้จริง รวมถึงพฤติกรรมที่ต้องสอดคล้องกับค่านิยมองค์กร โดยในการประเมินควรมีการพูดคุยกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาแบบพบหน้ากัน เพื่อเปิดโอกาสให้ทำความเข้าใจผลการประเมินร่วมกัน

Performance appraisal guidelines must be clear, transparent, and based on actual performance including behavior conform to the Company's values. The appraisal process should be conducted in a face-to-face meeting in order to mutually reflect upon the appraisal results.

4. การให้ผลประโยชน์ตอบแทนพนักงาน / Employee's Compensation

- การบริหารค่าตอบแทน และการเลื่อนระดับชั้นงานของพนักงาน จะต้องเป็นตามนโยบายที่กำหนด มีความโปร่งใส และชัดเจน ภายใต้มาตรฐานเดียวกัน ทั้งนี้ บริษัทมุ่งมั่นจ่ายค่าตอบแทนอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมสำหรับงานที่มีลักษณะเดียวกัน อยู่ในอัตราที่แข่งขันได้ในตลาดและเพียงพอต่อการดำรงชีวิตโดยไม่เลือกปฏิบัติด้วยเหตุแห่งเพศ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ความพิการ หรือคุณลักษณะอื่นใดที่ได้รับความคุ้มครองตามกฎหมาย

Compensation and promotion scheme must be in accordance with applicable policy, on the basis of transparency and accuracy under the same standards. The Company is committed to providing fair and equal compensation for work of the same nature, ensuring that the remuneration remains competitive in the labor market and sufficient to ensure an adequate wage, without discrimination based on gender, age, race, nationality, religion, disability, or any other characteristic protected by applicable laws.

5. การโอนย้าย / การออกจากงาน / Transfer / Exit

- กระบวนการโอนย้ายต้องอยู่ภายใต้ความเสมอภาค และพิจารณาถึงโอกาสก้าวหน้าในอาชีพโดยไม่เลือกปฏิบัติ

Transfer process must be equally fair in careful consideration given to career progression opportunities and without discrimination.

- การให้ออกจากงานนั้นต้องเป็นเหตุจากพนักงานมีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานที่บริษัทกำหนด หลังจากบริษัทให้ออกาสพนักงานปรับปรุงแก้ไขและติดตามผลงานอย่างใกล้ชิดแล้ว หรือมีการกระทำผิดทางวินัยในการทำงานเป็นเหตุให้ต้องออกจากงาน หรือด้วยสาเหตุจากสุขภาพที่ได้วินิจฉัยโดยแพทย์ หรือด้วยสาเหตุอื่นที่ไม่ใช่เป็นการเลือกปฏิบัติ

Dismissal from the Company must be on the ground of the performance measured as inadequate to the Company's standards and remaining unchanged despite opportunity given for his/her improvement and follow-up efforts by the Company or disciplinary actions causing dismissal or health problems based on medical doctor's diagnosis, or any other reasons which are not regarded as discrimination.

การปฏิบัติเมื่อประสบเรื่องการเลือกปฏิบัติ การล่วงละเมิด / การคุกคาม

Reporting Guidelines When Encountering Discrimination and Harassment Incidents

1. ผู้ถูกระทำแจ้งกับผู้กระทำให้หยุดการกระทำนั้น ๆ ทันทีในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยทันที
The harassed employee speaks to the offender for the unwelcome behavior to cease immediately.
2. หากผู้กระทำไม่สนใจและยังดำเนินการต่อ ให้ผู้ถูกระทำรายงานกับผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตน หรือหัวหน้าของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารสายงานทรัพยากรบุคคลตามความเหมาะสม
If the offender continues such behavior, the harassed employee reports to his/her direct supervisor or supervisor's hierarchical superior or a Senior Manager from Human Resources Unit, as deemed appropriate.
3. ผู้บริหารของสายงานทรัพยากรบุคคลระดับผู้บริหารระดับกลางขึ้นไปที่เกี่ยวข้องสอบถามข้อมูลจากผู้ถูกระทำ ผู้ถูกกล่าวหา และพยาน (หากมี) ภายใน 7 วันจากวันที่ได้รับรายงาน
A related Senior Manager from Human Resources Unit or one at a higher level investigates and gathers information from the offender and the harassed employee, as well as witnesses (if any) within 7 days from the date of reported incident.
4. ผู้บริหารของสายงานทรัพยากรบุคคลระดับผู้บริหารระดับกลางขึ้นไปที่เกี่ยวข้อง จัดตั้งคณะกรรมการสอบสวนไม่น้อยกว่า 3 คน ที่ประกอบด้วย
 - ผู้บริหารของสายงานของผู้ถูกกล่าวหา ระดับผู้บริหารระดับกลางขึ้นไป
A Senior Manager or one at a higher level from the offender's Business Unit
 - ผู้บริหารของสายงานที่ไม่เกี่ยวข้อง (คนกลาง) ระดับผู้บริหารระดับกลางขึ้นไป
A Senior Manager or one at a higher level from any other Business Unit not involved in the incident
 - ผู้บริหารของสายงานทรัพยากรบุคคลระดับผู้บริหารระดับกลางขึ้นไป
A Senior Manager or one at a higher level from Human Resources Unit

5. กรณีการกระทำของผู้กระทำเป็นความผิดทางวินัยที่ต้องดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการสอบสวนทางวินัยและการลงโทษทางวินัย พ.ศ. 2564 และ/หรือระเบียบว่าด้วยการสอบสวนทางวินัยใด ๆ ที่จะมีการแก้ไขเพิ่มเติมในอนาคต ให้ผู้บริหารของสายงานทรัพยากรบุคคลระดับผู้บริหารระดับกลางขึ้นไปที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว
In the case that an employee commits an offense that requires specified processes governing the disciplinary procedures in accordance with Regulation on Disciplinary Investigation and Punishment B.E. 2564, or the applicable Company's Rule and Regulation and its future amendments, a Senior Manager or one at a higher level from Human Resources Unit is appointed to properly follow those procedures.
6. ดำเนินการทางวินัยต่อผู้กระทำผิดหรือรายงานเท็จตามผลการสอบสวนและการพิจารณาของคณะกรรมการสอบสวน
Impose disciplinary actions to the offender or the party having made false accusation, based on the investigation committee's deliberation and verdict.
7. หากการกระทำผิดเป็นคดีอาญาและต้องดำเนินการตามกฎหมายต้องให้ฝ่ายกฎหมายเข้ามีส่วนในการดำเนินการสอบสวน
If it is a criminal case and involves a lawsuit, Legal Office must be involved.
8. ผู้ถูกกระทำที่รายงานเหตุการณ์การล่วงละเมิด / การคุกคาม จะได้รับความคุ้มครองตามความเหมาะสม ไม่ให้เกิดผลกระทบในทางลบจากการรายงานดังกล่าว
The harassed employee who reports the incident will be protected and will not receive negative impact due to the reporting of such incident.

บทลงโทษ / Penalties

บริษัทกำหนดบทลงโทษสำหรับผู้กระทำผิดใด ๆ ที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ ไม่ว่าจะโดยเจตนาหรือไม่ก็ตาม ผู้กระทำ หรือผู้ถูกกระทำจะถูกพิจารณาโทษทางวินัยตามข้อบังคับการทำงานของบริษัท ดังต่อไปนี้

The Company imposes penalties on person who violates or breaches the stipulations of this Policy, whether intentionally or not. The Company will take disciplinary action against the offender or the offended in accordance with its Rules and Regulations as follows:

1. **ดักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร และ/หรือ สั่งพักงานชั่วคราว โดยไม่ได้รับค่าจ้างมีกำหนดครั้งละไม่เกิน 7 วัน แล้วแต่พฤติการณ์ของแต่ละกรณี**
Issuance of a written warning and/or temporary suspension without pay for the period of not exceeding 7 days a suspension, taken into account the circumstances of the case:

- กรณีผู้กระทำความผิด ล่วงละเมิด / คุกคามด้วยวาจา ด้วยท่าทาง หรือด้วยการกระทำที่ไม่เข้าข่ายเป็นความผิดทางอาญา
In the case that the offender verbally, gesturally, or physically, harassed the offended which may not be a criminal offence.

- กรณีผู้ถูกระทำ แจ้ง หรือร้องเรียนอันเป็นเท็จแก่ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตน หัวหน้าของผู้บังคับบัญชา ผู้บริหารสายงานทรัพยากรบุคคล หรือคณะกรรมการสอบสวน
In the case that the offended reports an incident or lodges a complaint under false accusations to his/her direct supervisor, to such supervisor's hierarchical superiors, to a Senior Manager from Human Resources Unit, or the investigation committee.

2. ไล่ออก โดยไม่ได้รับค่าชดเชย

Termination of contract without severance pay

- กรณีผู้กระทำความผิด ล่วงละเมิด/คุกคามด้วยการกระทำที่เข้าข่าย หรือครอบงำประกอบความผิดทางอาญา
In the case that the offender physically harasses the offended, which shall be a criminal offence.

นโยบายด้านการจ้างแรงงานต่างด้าวในประเทศไทย

FOREIGN WORKER RECRUITMENT IN THAILAND

หลักการ / Background

เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการจ้างแรงงานต่างด้าวของบริษัท เจริญโภคภัณฑ์อาหาร จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อยในเขตประเทศไทย ('บริษัทฯ') เป็นไปตามมาตรฐานสากล สอดคล้อง และส่งเสริมการปฏิบัติตามปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน หลักการชี้แนะแห่งสหประชาชาติว่าด้วยธุรกิจกับสิทธิมนุษยชน หลักการทั่วไปและแนวปฏิบัติ เพื่อการจัดหางานที่เป็นธรรมและบทนิยามว่าด้วยค่าธรรมเนียมในการจัดหางานและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแห่งองค์การแรงงานระหว่างประเทศ รวมถึงแนวปฏิบัติด้านการจ้างงานอย่างมีจริยธรรม โดยนายจ้างรับผิดชอบค่าธรรมเนียมในการสรรหาแรงงานและค่าใช้จ่ายในกระบวนการจ้าง บริษัทฯ จึงกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างแรงงานต่างด้าว ดังนี้

To ensure that the foreign worker recruitment process of Charoen Pokphand Foods Public Company Limited and its subsidiaries in Thailand ("CPF") aligns with international standards, upholds and promotes the Universal Declaration of Human Rights (UDHR), the United Nations Guiding Principles on Business and Human Rights (UNGPs), the International Labour Organization's General Principles and Operational Guidelines for Fair Recruitment and Definition of Recruitment Fees and Related Costs, as well as the Ethical Recruitment practices whereby the employer is responsible for the recruitment fees and the costs related to the recruitment process, CPF has defined the following guidelines on the recruitment of foreign workers across its entire operations.

1. วิธีการจ้างแรงงานต่างด้าว ให้ใช้วิธีการจ้างแรงงานต่างด้าวเป็นลูกจ้างของบริษัทฯ โดยตรง ในกรณีที่เป็นการจัดจ้างแรงงาน ซึ่งไม่รวมถึงการจ้างทำของหรือการจ้างเหมาบริการ

Recruitment: CPF shall directly recruit foreign workers as its direct employees. This does not include hiring of work and service contract.

1.1. กระบวนการจ้างแรงงานต่างด้าวของบริษัทฯ จะดำเนินไปโดยปราศจากการเลือกปฏิบัติ และไม่เข้าข่ายเป็นการใช้แรงงานบังคับ

The foreign worker recruitment process across its operations shall not be discriminatory, nor involve forced labour.

1.2. กรณีจ้างแรงงานต่างด้าวที่ประเทศต้นทาง ให้จ้างผ่านบริษัทจัดหางานที่ได้รับการรับรองตามกฎหมายที่ประเทศต้นทางโดยตรง ภายใต้ข้อตกลงระหว่างรัฐบาลว่าด้วยการจ้างคนงานต่างด้าว (MOU)

When recruiting foreign workers in the country of origin, the recruitment process shall be undergone through the use of authorised recruitment agencies under the bilateral Memorandum of Understanding (MOU) between the Thai Government and its neighbouring countries.

- 1.2.1 บริษัทฯ มีมาตรการในการคัดเลือกและตรวจสอบบริษัทจัดหาแรงงาน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทจัดหาแรงงานดำเนินธุรกิจถูกต้องตามกฎหมาย และปฏิบัติตามนโยบายต่าง ๆ ของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด เช่น การกำหนดให้บริษัทจัดหาแรงงานแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทฯ ลักษณะงาน สภาพแวดล้อมในการทำงาน กฎระเบียบในการปฏิบัติงานเบื้องต้น รวมทั้งค่าจ้างและสวัสดิการต่าง ๆ ให้แรงงานต่างด้าวรับทราบก่อนกระบวนการจ้างงาน

CPF shall set the selection criteria for its foreign worker recruitment agency and inspect to ensure that the recruitment agency is legally registered and operates in strict compliance with applicable domestic laws and CPF's policies: for instance, the recruitment agency shall provide jobseekers with primary details concerning CPF's operations, job description, working conditions, the rules and regulations at workplace, wages and benefits before them entering into the recruitment process.

- 1.2.2 บริษัทฯ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ้างแรงงานต่างด้าวในภาษาราชการของแรงงานต่างด้าว เช่น สัญญาจ้างงาน ข้อบังคับการทำงาน และสื่อสารให้แรงงานต่างด้าวเข้าใจก่อนเริ่มจ้างงาน รวมถึงส่งมอบสัญญาจ้างงานคู่ฉบับให้กับแรงงานต่างด้าวทุกคน

CPF shall prepare all documents relevant to foreign workers' employment in the foreign workers' national language(s): for instance, the employment contract and rules and regulations at workplace. Besides, CPF shall communicate and explain about these documents to the foreign workers before the term of employment starts and shall provide a duplicate of the employment contract to the foreign workers.

- 1.3. ในกรณีมีบริษัทซึ่งเกิดจากการควบรวม หรือซื้อกิจการเข้ามาเป็นบริษัทย่อยของบริษัทฯ ซึ่งอาจทำให้มีแรงงานต่างด้าวที่ไม่ได้จ้างกับบริษัทฯ โดยตรง ให้บริษัทฯ วางแผนที่จะเปลี่ยนการจ้างมาเป็นลูกจ้างของบริษัทฯ โดยตรง ภายในเวลาอันเหมาะสมต่อไป

In the case of CPF's affiliates incorporated by means of mergers or acquisitions and having employed foreign workers not directly recruited, a transition programme shall be drawn up in order that foreign workers be directly recruited by CPF's affiliates within a reasonable period of time.

- 1.4. กรณีจ้างแรงงานต่างด้าวที่อยู่ในประเทศไทย (แรงงานต่างด้าวตามกลุ่มมติคณะรัฐมนตรีที่ได้รับผ่อนผันให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว) ให้จ้างงานโดยตรงกับแรงงานต่างด้าว

In the case of recruiting foreign workers residing in Thailand (Those under the Cabinet Resolutions who have been granted temporary permission to stay in the Kingdom of Thailand), the employment shall be arranged directly with the foreign workers.

2. ค่าธรรมเนียมในการสรรหาแรงงานและค่าใช้จ่ายในกระบวนการจ้าง เพื่อลดความเสี่ยงการเกิดหนี้ของแรงงานต่างด้าวในกระบวนการจ้างงาน บริษัทฯ รับผิดชอบค่าธรรมเนียมในการสรรหาแรงงานและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจ้าง ตั้งแต่ประเทศต้นทางจนถึงสถานที่ทำงานของแรงงานต่างด้าว

Recruitment Fees and Costs Related to Recruitment Process: To mitigate risk of foreign workers incurring debts during the recruitment process, CPF is responsible for the recruitment fees and costs related to recruitment process from the country of origin to the workplace.

- 3. ค่าตอบแทนและสวัสดิการ** บริษัทฯ จ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการต่างๆ ให้แก่แรงงานต่างด้าวซึ่งเป็นลูกจ้างโดยตรงของบริษัทฯ เช่นเดียวกับลูกจ้างโดยตรงคนไทยที่อยู่ในระดับงานเดียวกัน อย่างเสมอภาคและเท่าเทียม

Compensation and benefits: CPF shall compensate both directly recruited foreign and Thai workers in the same position level equally.

- 4. ในกรณีจ้างทำของและการจ้างเหมาบริการ** สามารถดำเนินการผ่านผู้รับเหมาได้ โดยบริษัทฯ จะกำกับดูแล และตรวจสอบอย่างเคร่งครัดให้การจ้างแรงงานต่างด้าวเป็นไปตามกฎหมาย

In case of hiring of work and service contracts, CPF may engage with the subcontractor. However, CPF shall carefully supervise and closely monitor the subcontractor to ensure the compliance with applicable laws.



[www. cpfworldwide.com](http://www.cpfworldwide.com)