

**POLICY MLOPTIC (THAILAND) CO.,LTD.**

**นโยบาย**

**บริษัท เอ็มแอลออปติก (ประเทศไทย) จำกัด**

## **Contents**

1. CODE OF BUSINESS ETHICS AND CODE OF CONDUCT
2. CODE OF CONDUCT ON HUMAN RIGHT AND LABOR RIGHTS
3. ANTI-SLAVERY AND HUMAN TRAFFICKING POLICY
4. MINERALS & SOCIAL ACCOUNTABILITY SOURCING POLICY
5. ANTI-BRIBERY & ANTI-CORRUPTION POLICY
6. GRIEVANCE AND COMPLAINT PROCEDURE POLICY
7. ANTI-SEXUAL HARASSMENT POLICY
8. NON-DISCRIMINATION AND ANTI-HARASSMENT POLICY
9. CHILD LABOR AND YOUNG WORKER PROTECTION POLICY
10. CLIMATE CHANGE & ENVIRONMENTAL SUSTAINABILITY POLICY

## **CODE OF BUSINESS ETHICS AND CODE OF CONDUCT**

MLOptic (Thailand) Co., Ltd. is firmly committed to conducting its business in accordance with the principles of good corporate governance. The Company promotes strong ethical awareness and professional conduct among its Directors, Executives, and employees, ensuring that all operations are carried out with integrity, fairness, and accountability toward shareholders, employees, business partners, customers, and all stakeholder groups.

To uphold ethical, transparent, and efficient operations while strengthening the confidence of investors and stakeholders which is vital for the Company's long-term sustainability MLOptic has established a Business Ethics and Code of Conduct as a framework for responsible behavior and decision-making.

All Directors, Executives, employees, advisors, contractors, and individuals acting on behalf of MLOptic are required to strictly adhere to these ethical principles and conduct themselves in a manner that reflects honesty, responsibility, and respect for the law and the Company's values. The Business Ethics and Code of Conduct is made publicly available on the Company's official website for transparency and accountability.

### **1. The Board of Directors Code of Conduct**

The Board of Directors serves as representatives of the shareholders, holding primary responsibility for determining crucial corporate policies and strategies. They must ensure that management executes established policies to maximize shareholder value. Directors shall fulfill their duties with accountability, diligence, and integrity, while complying with all applicable laws, corporate objectives, and regulations. This ensures the Company's governance remains proper, equitable, and transparent. Accordingly, this "Code of Conduct for the Board of Directors" outlines the following principles and responsibilities:

#### **1.1. Conduct Towards the Company and Shareholders**

- Execute directorial responsibilities with accountability, diligence, honesty, sincerity, and fairness, prioritizing the ultimate benefit of all shareholders, both majority and minority.
- Oversee and safeguard company assets from devaluation or unnecessary loss. Implement robust internal control and risk management systems.
- Facilitate shareholder involvement in corporate oversight and encourage input on business activities, adhering to the principle of equal treatment for all shareholders.
- Disclose all financial and non-financial information pertaining to the Company's business and performance that is accurate, comprehensive, adequate, consistent, timely, and reflective of the true operational and financial condition.
- Provide correct, factual, and sufficient information for decision-making to all shareholders equitably and promptly.
- Prevent directors, executives, and employees from seeking personal gain for themselves or related parties by utilizing non-public company information, disclosing confidential company data to external parties, and/or engaging in activities that could create conflicts of interest.
- Refrain from engaging in any private business ventures, directly or indirectly, that conflict with the Company's interests during their tenure as director.

## **1.2 Conduct Towards Executives and Employees**

- Adhere to the code of conduct framework, serving as a role model for executives and employees.
- Foster understanding and promote widespread compliance with the code of conduct among executives and employees across the organization.
- Treat executives and employees with courtesy, respecting their individuality and human dignity.
- Ensure equal and fair treatment of executives and employees through appropriate and just compensation and benefits aligned with organizational structure, industry standards, company performance, and individual performance evaluations.
- Prioritize human resource development by establishing training and development policies to suitably and continually enhance the capabilities of executives and employees.
- Maintain a work environment that is hygienic and safe for personnel and property.
- Avoid any unjust actions that could jeopardize job security or create intimidation and psychological pressure for executives and employees.

## **1.3 Conduct Towards Customers**

- Maintain a positive attitude and value customers; interact with customers willingly and respectfully.
- Protect customer confidentiality; avoid transferring information without consent; prohibit misuse of customer data for personal or third-party gain; and ensure equal treatment for all customers without discrimination.
- Strictly honor all agreed terms and conditions with customers.

## **1.4 Conduct Towards Business Partners, Creditors, and Debtors**

- Interact with all partners, creditors, and debtors equitably and fairly, upholding the Company's best interests while ensuring mutual and reasonable benefits.
- Avoid excluding any partner from business competition.
- Develop suitable and standardized contract formats.
- Implement management and tracking systems to guarantee full contract adherence, supported by internal controls that prevent fraud and misconduct throughout procurement processes.
- Refrain from acquiring partners' confidential information through dishonest or improper means, such as bribing competitors' directors or staff.
- Abstain from making unfounded allegations against partners.
- Steer clear of situations potentially leading to conflicts of interest.
- Base all communications, reporting, problem-solving negotiations, and resolutions on factual information and professional business relationships.
- Strictly comply with agreed terms with partners and creditors. Provide advance notice if unable to meet any condition to jointly seek solutions.
- Utilize properly licensed goods and services, and avoid supporting products or actions that infringe intellectual property rights.

### **1.5 Conduct Towards Competitors**

- Operate within established fair competition guidelines, ensuring mutually reasonable benefits for all parties.
- Refrain from damaging competitors' reputations through baseless allegations.
- Avoid seeking competitors' confidential information through unethical or inappropriate methods.
- Respect intellectual property rights and copyrights.

### **1.6 Conduct Towards Society**

- Consider public welfare and avoid actions detrimental to national reputation, environmental protection, or public interests.
- Cultivate social responsibility awareness among employees at all levels.
- Refuse to assist, support, or enable circumvention of legal compliance.
- Advocate allocating a portion of corporate profits for social and environmental development initiatives.
- Pursue sustainable business development with environmental consciousness, maintaining social and environmental responsibility in all operations.

### **1.7 Conduct Towards Communities**

- Support, facilitate, participate in, and sponsor community activities that enhance quality of life and contribute to local development.
- Avoid actions that could harm local customs and traditions.
- Regularly engage in dialogue and collaborate with local organizations to improve community welfare.
- Establish preventive measures against potential community impacts resulting from company operations.

### **1.8 Conduct Towards the Environment**

- Continuously develop and enhance environmental management systems across all company activities to reduce pollution and environmental impact, supported by clear objectives, targets, action plans, and evaluation mechanisms.
- Support environmental conservation through information dissemination and cooperation with employees, customers, government agencies, private entities, and the public to build positive perception and understanding of the Company's environmental management.
- Promote efficient resource utilization, implement energy conservation measures, and encourage resource recycling processes.
- Foster environmental awareness and responsibility among employees under the environmental management system, advocating conservation and efficient energy and resource use through training and knowledge sharing via communication channels like bulletin boards, intranet, and corporate website.

## **2. Employee Code of Conduct**

Employees constitute a fundamental component of the company, entrusted with the role of propelling the company towards the successful attainment of its business objectives. Beyond applying their expertise, skills, and capabilities in their roles, the company has instituted this "Employee Code of Conduct" to serve as a framework for employee behavior, to be observed in conjunction with their operational duties, as detailed below:

## **2.1 Conduct Towards the Company**

- Rigorously comply with all company regulations, directives, policies, and public notices.
- Execute responsibilities with accountability, honesty, and probity, continuously enhancing work processes for greater efficacy, with the company's interests as the primary concern.
- Foster a positive corporate image, build credibility, and uphold the company's esteemed reputation.
- Demonstrate loyalty and a favorable disposition towards the company. Abstain from engaging in any activities that constitute competition or are contrary to the company's operational interests.
- Utilize company property frugally, optimizing its utility, and ensure it is kept in good order.
- Safeguard the confidentiality of the company's proprietary business information and communications.

## **2.2 Conduct Towards Oneself**

- Fulfill duties with honesty, integrity, and dedicated effort.
- Be attentive and contribute to initiatives that preserve a clean, secure, and agreeable work environment consistently.
- Refrain from defaming management or fellow employees without valid cause, or from any conduct that may incite internal discord or harm.
- Uphold harmony and a spirit of collegiality among all staff members.
- Avoid vices, conflicts, and unlawful or unethical behavior. Conduct oneself in a manner that does not bring disrepute upon oneself or the company.

## **2.3 Conduct Towards Supervisors**

- Follow instructions and diligently undertake tasks delegated by supervisors, applying sustained effort to ensure successful outcomes.
- Value the discernment of supervisors; abstain from exhibiting insubordinate, disrespectful, or scornful conduct.
- Relay correct information, avoid misreporting to supervisors, and demonstrate readiness to execute assigned responsibilities.
- Exhibit respect and esteem, observe appropriate protocol, and avoid insubordinate behavior or circumventing supervisory authority.

## **2.4 Conduct Towards Customers**

- Employees shall not solicit, accept, or offer any illicit advantages in commercial interactions with customers.
- Strictly observe all stipulated terms and conditions agreed with customers.
- Protect customer confidences and refrain from exploiting such secrets for personal gain or the benefit of others.
- Refrain from making commitments that exceed one's designated authority solely for customer appeasement.

## **2.5 Conduct Towards Colleagues**

- Cultivate the ability to integrate and function effectively within a team setting.
- Encourage and assist colleagues through knowledge sharing, mentoring, and prioritizing collective welfare earnestly and capably; eschew actions indicative of internal rivalry.
- Honor others' contributions by refraining from appropriating their work as one's own.
- Interact with all coworkers courteously and with mutual regard, listening to their viewpoints patiently, exercising self-

restraint, remaining impartial, and practicing mutual forgiveness.

- Do not exploit personal issues or colleagues' data for disparaging critique.
- Acknowledge and respect the entitlements of other company personnel.

## **2.6 Conduct Towards Business Competitors**

- Operate within the parameters of ethical competitive practices.
- Do not procure confidential information from competitors via deceitful or improper means.
- Abstain from leveling unfounded, detrimental allegations against competitors.

## **2.7 Conduct Towards the Community / Society**

- Sustain a genuine and steadfast awareness of societal obligations.
- Cherish and conserve the nation's esteemed cultural heritage; collaborate in and aid public welfare endeavors as fitting.
- Engage in and endorse activities aimed at life quality enhancement and community restitution.
- Avoid any deeds that could detrimentally impact local customs and traditions.

## **2.8 Conduct Towards the Environment**

- Take part in and endorse the company's environmental management initiatives as suitable.
- Collaborate with clients, public and private entities, and the broader community to foster a favorable perception and comprehension of the company's environmental stewardship.
- Participate in energy conservation efforts and advocate for resource recycling procedures.
- Maintain environmental awareness and accountability within the environmental management framework, and advocate for preservation and the efficient utilization of energy and resources.
- In leveraging natural resources, prioritize alternatives that inflict the least harm upon society and the ecological system.

# **3. Suppliers Code of Conduct**

MLOptic is committed to conducting business with transparency, integrity, and in accordance with the highest standards of corporate governance and sustainable development. We focus on operating responsibly towards the economy, society, community, and the environment. This Suppliers Code of Conduct establishes the guidelines we expect our business partners to follow, ensuring alignment with legal requirements, cultural norms, our corporate ethics, and international standards. MLOptic prioritizes and encourages its suppliers to operate transparently and uphold safety, occupational health, and environmental standards. Our sustainable business conduct framework is defined in three key areas:

## **3.1 Environmental Aspect**

### **3.1.1 Environmental Management**

Suppliers must maintain an environmental management system that complies with all applicable laws and regulations. This system should enable continuous operational improvements to prevent adverse impacts on local communities and public ecosystems.

### **3.2 Social Aspect**

The MLOptic Group supports and respects international principles of human rights and workplace safety. Suppliers must provide a safe, hygienic, and productive working environment and operate in compliance with all relevant laws, regulations, and local customs. This includes implementing safe operational procedures, preventing accidents, and mitigating health risks associated with work activities.

#### **3.2.1 Occupational Health and Safety**

Suppliers must implement comprehensive health, occupational health, and safety programs to ensure a safe and healthy work environment. This includes providing adequate and appropriate personal protective equipment to all employees.

#### **3.2.2 Fair Treatment**

The MLOptic Group is committed to equal opportunity in employment and prohibits discrimination based on race, nationality, age, religion, gender, sexual orientation, disability, or any other form of unequal treatment.

#### **3.2.3 Labor and Child Labor**

Suppliers must not employ workers under the legal minimum age (including any form of forced labor) as defined by national regulations. All labor must be voluntary. The employment of foreign workers must be conducted in full compliance with the law.

#### **3.2.4 Working Conditions**

Suppliers must adhere to all applicable local laws and regulations concerning working conditions, including working hours, compensation, and termination procedures.

#### **3.2.5 Impact on Communities**

Suppliers must systematically assess and control potential environmental impacts from their operations on surrounding communities.

### **3.3 Business Ethics Aspect**

MLOptic expects all suppliers to adhere to the highest standards of business ethics, committing to ethical, transparent, and fair practices, ensuring accountability, promoting fair competition, and opposing all forms of corruption.

#### **3.3.1 Regulatory Compliance**

Suppliers must conduct their business in full compliance with all applicable transnational, national, and local laws, regulations, and required operational licenses.

#### **3.3.2 Confidentiality**

Suppliers must protect MLOptic's confidential information, including commercial, business, financial, or other proprietary data. Such information must not be disclosed to third parties or used for unauthorized personal benefit without the explicit written consent of MLOptic.

#### **3.3.3 Disclosure**

Suppliers must ensure all information disclosed to MLOptic is accurate, complete, and provided in accordance with relevant laws and regulations.

## Channels for Complaints and Whistleblowing

All suppliers of the MLOptic Group have the right to report concerns, provide feedback, or file complaints regarding any impact or potential risk from MLOptic's business operations or employee conduct. This includes reporting illegal acts, ethical breaches, corrupt practices, unfair treatment, or negligent actions. Reports can be submitted through direct communication or via confidential letter through the following channels:

### Registered Mail

To the General Manager

MLOptic (Thailand)

700/154 Moo1 Amatacity Bankao Subdistrict Phan Thong District, Chon Buri 20160

Establishment 24 November 2025



**Mr. Feng Jiandong**

**Acting General Manager**

**MLOPTIC (THAILAND) CO.,LTD.**

## **CODE OF CONDUCT ON HUMAN RIGHT AND LABOR RIGHTS**

One of our vital values at MLOPTIC (THAILAND) is a commitment to provide proper conditions for our employees and to ensure our business partners offer similar standards. Not solely because we feel this is the right thing to do, but also because we believe it is, from a business point of view, the most reasonable approach.

We recognize cultural differences and support internationally agreed conventions on human rights and labor rights, including the Universal Declaration of Human Rights and ILO's Declaration of Fundamental Principles and Rights at Work. We dissociate ourselves from all forms of slavery, torture, cruel, inhuman, or degrading treatment, working conditions that are a threat to life or health, child labor and heavy, irreversible environmental damage. We will assess the implications to human rights of major business decisions and seek dialogue with stakeholders in the surrounding world and in the local communities in which we operate.

At MLOPTIC (THAILAND) we take our responsibility seriously and we want to contribute to ensuring that our business partners and we live up to this responsibility. Therefore, we have signed up to and work systematically at complying with the Global Compact. In this way we can develop sustainable relations, which provide value both for the company and for society. The following sections present the details of our responsibility and the importance of the Global Compact to us and our business partners.

### **Health and safety at work**

All employees have a right to a healthy and safe working environment. This means that employees must have proper protective equipment and be sufficiently trained with respect to the tasks they perform.

### **Reasonable working conditions**

All employees are entitled to a binding employment contract describing the key conditions of their employment, e.g. working hours, pay and benefits, overtime pay, holidays, parent leave, breaks, disciplinary measures, access to company facilities, etc.

### **Human Trafficking and Forced Labour**

Prohibit human trafficking or the misuse of authority to force labor in any form of work or service of any kind, which is extracted from any individual, including employees, contractors, contractors' employees, through penalties, and where such individuals have not volunteered to perform it. For example: not using involuntary labor; not forcing labor through intimidation; not using physical violence or sexual abuse; not detaining or using debt bondage labor; not withholding or delaying wages; not restricting freedom of movement; not isolating individuals; and not charging fees or confiscating any identity documents of employees, etc.

- Support ethical recruitment and employment, both in the Group's operations and throughout partners' supply chains.
- Treat labor fairly and do not use forced labor in any form, in accordance with national and international labor laws and standards.
- Treat labor humanely, without exploitation, without physical or psychological coercion, without inhumane treatment or punishment, without using modern slavery, and without human trafficking.
- Working days, hours, and other employment conditions must comply with the laws of each country of operation.
- Respect the freedom of movement of labor, without detention or restraint, without charging security deposits, fees, or confiscating identity documents and belongings, unless acting in accordance with the law.
- Do not charge fees, expenses, or request security deposits for recruitment services from laborers

### **Pay and benefits**

Pay and benefits for work within regular working hours should, as a minimum, correspond with the statutory or collectively agreed to comply with the minimum pay wage law. We should ensure that our employees' pay and benefits for work within regular working hours are sufficient to cover their living necessities, while leaving them an available reserve.

Overtime work is voluntary and should be paid for by a rate exceeding the normal pay rate. Salaries and wages should be made available in cash directly to the employees unless otherwise specified in local legislation or collective agreements in force.

### **Working hours and breaks**

Work should be so organized that the rights of employees to a private life and leisure time with their family are respected. Overtime work should preferably be assigned on a voluntary basis and should allow for the circumstances of the individual employee. The number and duration of breaks must follow local law and allow for the nature of work and should afford the employees time for eating, drinking, resting, going to the toilet without prompting disciplinary measures.

### **Freedom of association and right to collective bargaining**

Employees should have the opportunity to join a union of their own choice and employees' wishes to be included in a collective bargaining agreement must be respected. Where free unions are prohibited, we will endeavor to provide an environment in which the management and the employees may discuss pay and working conditions in a non-threatening setting.

### **Non-discrimination and equal opportunities**

We uphold a strict zero-tolerance policy against all forms of discrimination. The company is committed to treating every employee and job applicant with fairness, dignity, and respect, regardless of race, color, gender, age, language, religion, political opinion, nationality, social origin, marital status, sexual orientation, disability, health condition, union membership, or any other personal characteristic or belief.

All employment-related practices including recruitment, compensation, benefits, training, career development, promotion, disciplinary actions, termination, and retirement, there shall be based solely on merit, qualifications, performance, and other objective criteria relevant to the role.

We also strictly prohibits any conduct that interferes with or obstructs an employee's right to fair treatment, participation in lawful associations, or expression of personal opinions. The company is dedicated to fostering an inclusive, respectful, and equitable workplace where diversity is valued and equal opportunity is guaranteed for all.

### **Legal Employment of Migrant Workers**

We committed to operating with integrity and social responsibility by ensuring that the employment of migrant workers fully complies with all applicable labor and immigration laws. This includes proper employment contracts, valid work permits, fair wages, and safe working and living conditions.

The company also expects its business partners and suppliers to uphold the same legal and ethical standards in their employment practices. Through this commitment, MLOptic aims to promote fair treatment, prevent labor exploitation, and strengthen sustainable growth and competitiveness for both the company and its partners.

### **Termination and Compensation**

We with the Labor Protection Act B.E. 2541 (1998), which stipulates the duties of employers and the rights of employees in case of termination, based on the principles of the International Labor Organization conventions, as follows:

- Employer will not terminate employees without just cause related to the employee's capability or conduct.
- Employees will be notified in advance of termination or receive correct severance pay as stipulated by labor law, unless the employee commits a serious offense.

### **Disciplinary measures**

We will only allow disciplinary measures which are necessary, legitimate, and fully transparent and which are proportional to the offence committed. We do not use nor condone the use of bodily punishment, physical or mental compulsion or verbal abuse and/or threats.

Right to privacy

We must ensure the right to privacy of our employees. The retrieval of private data about employees should comply with the legislation in force at any time and should be justified by a legitimate business purpose, which has been made known to the employee. Personal data must be provided by the respective employee himself, unless the employee has given his consent in writing to having a third party retrieve the information.

### **Child labor**

Child labor is not to be used in any stage of manufacturing. The term “child” refers to any person under the age of 15, or under the age for completing compulsory education, or under the minimum age for employment in the country, whichever is greatest. The use of legitimate workplace learning programs, which comply with all laws and regulations, is supported. Workers under the age of 18 (Young Workers) shall not perform work that is likely to jeopardize their health or safety, including night shifts and overtime. Participant shall ensure proper management of student workers through proper maintenance of student records, rigorous due diligence of educational partners, and protection of students’ rights in accordance with applicable law and regulations. Participant shall provide appropriate support and training to all student workers. In the absence of local law, the wage rate for student workers, interns and apprentices shall be at least the same wage rate as other entry-level workers performing equal or similar tasks.

## Business Partners, Contractors in the Supply Chain

MLOptic adherence to human rights principles among business partners, including partners and contractors, covering non-involvement in human rights violations and mitigation of potential adverse human rights impacts. To ensure that all partners' and contractors' business operations are founded on respect for human rights, they must strictly comply with the code of conduct on human right and labor rights and guidelines, with the following practices:

- Operate business based on correctness, honesty, transparency, and ethics.
- Strictly comply with laws and international labor standards, including labor protection, prohibition of forced labor, and establishment of fair working hours and compensation.
- Respect individual equality and avoid discrimination and any employment actions creating disparities based on age, race, nationality, religion, disability, gender, sexual orientation, union membership, and political interests.
- Support good employment conditions for employees, including providing a safe working environment.
- Comply with relevant environmental laws and regulations to ensure all partners' and contractors' business operations can control and prevent environmental impacts arising from their activities.

## Security personnel

Security people employed to protect our property must be sufficiently trained in using power to an extent matching the threats they may be facing, without infringing the freedom and safety of others. We must ensure that private security personnel do not interfere with peaceful demonstrations or other democratic processes in civil society. In case the company relies on support from state security forces, the company should maintain a dialogue with the authorities about the means to be applied.

## Corruption and bribery

We can accept no form of corruption or bribery aimed at achieving advantages, benefits or at influencing political or legal processes. In countries where facilitation payments are commonly used, we must have a clear strategy to abolish such practice.

Establishment 24 November 2025



**Mr. Feng Jiandong**

**Acting General Manager**

**MLOPTIC (THAILAND) CO.,LTD.**

## **ANTI-SLAVERY AND HUMAN TRAFFICKING POLICY**

### **1. Policy statement**

MLOptic ("the Company") is committed to maintaining the highest standards of integrity and accountability in its business affairs and those of its subsidiaries and any companies in which MLOptic has an interest. The Company's standards are captured in its Code of Business Conduct (the "Code"). This Anti-Slavery and Human Trafficking Policy (the "Policy") is to be read together with the Code.

Modern slavery is a crime and a violation of fundamental human rights. It takes various forms, such as slavery, servitude, forced and compulsory labour and human trafficking, all of which have in common the deprivation of a person's liberty by another in order to exploit them for personal or commercial gain. MLOptic has a zero-tolerance approach to modern slavery and is committed to implementing and enforcing effective systems and controls to ensure modern slavery is not taking place anywhere in its own business or in any of its supply chains.

MLOptic is committed to ensuring transparency in its own business and its approach to tackling modern slavery throughout its supply chains, consistent with its disclosure obligations under relevant legislation such as the UK Modern Slavery Act 2015, Thailand's Anti-Human Trafficking Act B.E. 2551 (2008), and relevant International Labour Organization (ILO) Conventions. The Company expects the same high standards from all contractors, suppliers and other business partners. As part of its contracting processes, it includes specific prohibitions against the use of forced, compulsory or trafficked labour, or anyone held in slavery or servitude, whether adults or children, as per Annex 1. MLOptic expects its suppliers to hold their own suppliers to the same high standards.

### **2. Purpose, scope and application of policy**

2.1 The purpose of this Policy is to help all employees, contractors, and community members understand:

- what modern slavery is and the steps to take if it is identified.
- how to raise concerns using the correct channels.

2.2 This Policy applies to all individuals working at all levels in MLOptic, including directors, officers, senior managers, employees, consultants, contractors, part-time and fixed-term workers, casual and agency staff. This Policy does not form part of any employee's contract of employment and may be amended at any time.

2.3 The Sustainability Committee has overall responsibility for ensuring this Policy complies with the Company's legal and ethical obligations. The Compliance Officer has primary and day-to-day responsibility for implementing this Policy, monitoring its use and effectiveness, dealing with any queries, and auditing internal control systems. You should refer any comments, suggestions and questions about this Policy to them in the first instance.

2.4 The Compliance Officer must ensure that regular and appropriate training is provided to all managers and other individuals who may deal with concerns or investigations under this Policy. Management at all levels are responsible for ensuring those reporting to them understand and comply with this Policy and have been given adequate and regular training on it and the issue of modern slavery in supply chains.

### 3. What is modern slavery?

3.1 Modern slavery is a serious crime and a violation of fundamental human rights. It takes various forms, such as:

- **Labour exploitation:** Usually involving unacceptably low pay, poor working conditions, or excessive wage deductions, coupled with coercion preventing victims from leaving.
- **Domestic servitude:** Victims work in a private family home where they are ill-treated, subjected to unbearable conditions or working hours, or made to work for little or no pay, and are unable to leave.
- **Sexual exploitation:** Victims are coerced into sex work or sexually abusive situations, including child sexual exploitation.
- **Criminal exploitation:** The exploitation of a person to commit a crime, such as forced acquisitive crime, sham marriages, or drug cultivation, for someone else's gain.

3.2 Typologies of labour exploitation include victims working in isolated locations under squalid conditions, having wages withheld, or having their bank accounts controlled by offenders.

3.3 Companies can be implicated in modern slavery directly and indirectly through their own operations, global supply chains, and business partners.

3.4 Modern slavery is a criminal offence under laws worldwide, including the UK Modern Slavery Act 2015, Thailand's Anti-Human Trafficking Act, and others. Companies involved can face prosecution, administrative actions, civil claims, and severe reputational damage

### 4. Communication

4.1 All officers, employees, consultants, contractors, and directors of MLOptic must be aware of this Policy and how to access it in hard or soft copy.

4.2 New employees will receive information on the Policy as part of their induction. A copy will be available at the Company's operational sites in relevant languages. Significant changes will be communicated to all employees.

4.3 Training on this Policy and the risks of modern slavery in our supply chains forms part of the induction process, with regular training provided as necessary.

4.4 MLOptic's zero-tolerance approach must be communicated to all suppliers, contractors, and business partners at the outset of our relationship and reinforced thereafter.

### 5. Compliance with the policy

5.1 All personnel must read, understand, and comply with this Policy.

5.2 The prevention, detection, and reporting of modern slavery in any part of our business or supply chains is the responsibility of all those working for us or under our control. You must avoid any activity that might lead to, or suggest, a breach of this Policy.

5.3 You are encouraged to raise concerns about any issue or suspicion of modern slavery in any parts of our business or supply chains at the earliest possible stage.

## 6. Reporting process

- 6.1 You must notify your departmental manager or the Compliance Officer as soon as possible if you believe or suspect that a conflict with this Policy has occurred or may occur.
- 6.2 Suspected breaches must be reported in accordance with our Whistleblowing Policy as soon as possible. We may give support and guidance to our suppliers to help them address coercive or exploitative work practices in their own business and supply chains.
- 6.3 If you are unsure whether a particular act, treatment of workers, or their working conditions constitutes modern slavery, raise it with your departmental manager or the Compliance Officer.

## 7. Confidentiality

- 7.1 Concerns will, as far as possible, be dealt with in confidence. There may be circumstances, however, where it is not practicable to deal with an alleged wrongdoer without the complainant's identity becoming known.

## 8. Protection and support

- 8.1 MLOptic aims to encourage openness and will support anyone who raises genuine concerns in good faith under this Policy, even if they turn out to be mistaken. The Company will not tolerate retaliation against any person who reports in good faith.
- 8.2 If you believe you have suffered any such treatment, you should inform the Compliance Officer immediately. If the matter is not remedied, employees should raise it formally using the Company's Grievance Policy.
- 8.3 You must not threaten or retaliate against any person who reports in good faith. Involvement in such conduct may be subject to disciplinary action.

## 9. Acting in good faith

- 9.1 Anyone reporting under this Policy must be acting in good faith. Any reports made without basis or proven to be intentionally misleading, malicious, or for personal gain will be regarded as a serious offence and may result in disciplinary action, including dismissal.

## 10. Breaches of this policy

- 10.1 Any employee who breaches this Policy will face disciplinary action, which could result in dismissal for misconduct or gross misconduct.
- 10.2 The Group may terminate its relationship with other individuals and organisations working on its behalf if they breach this Policy.

## 11. Periodic review of this policy

The Policy is a dynamic document. To ensure its ongoing relevance and effectiveness, it will be subject to a formal review at least once a year, or more frequently in response to significant changes in our operating context or emerging human rights impacts.

Establishment 24 November 2025



**Mr. Feng Jiandong**

**Acting General Manager**

**MLOPTIC (THAILAND) CO.,LTD.**

## **MINERALS & SOCIAL ACCOUNTABILITY SOURCING POLICY**

### **Policy Statement**

MLOptic are committed to the highest standards of ethical conduct, social responsibility, and environmental stewardship throughout our operations and global supply chain. This commitment is aligned with the SMETA (Sedex Members Ethical Trade Audit) methodology and underpinned by international standards including the UN Guiding Principles on Business and Human Rights and the OECD Due Diligence Guidance.

We recognize that the sourcing of minerals from Conflict-Affected and High-Risk Areas (CAHRAs), such as the Democratic Republic of Congo (DRC) and adjoining countries, can potentially finance armed conflict and result in severe human rights abuses and environmental degradation.

### **Scope**

This policy applies to all suppliers and sub-suppliers involved in the sourcing of materials containing the following minerals:

- Tin, Tantalum, Tungsten, and Gold (3TG) - governed by the Conflict Minerals Reporting Template (CMRT)
- Cobalt - governed by the Cobalt Reporting Template (CRT)
- Mica and other high-risk minerals - governed by the Extended Minerals Reporting Template (EMRT)

### **Our Commitments & Supplier Expectations**

MLOptic will not tolerate, profit from, or contribute to any human rights violations or environmental destruction. In support of this, we require all suppliers to:

- Adopt a Management System: Implement a robust due diligence management system for responsible mineral sourcing, consistent with the OECD Due Diligence Guidance and the "Plan-Do-Check-Act" model.
- Acknowledge & Cascade Policy: Formally acknowledge this policy and cascade these requirements to their own suppliers, ensuring understanding and compliance throughout the supply chain.
- Source from Certified Smelters & Refiners: Preferentially source Covered Minerals from smelters and refiners that have been verified as conformant through the Responsible Minerals Assurance Process (RMAP) or an equivalent independent standard.
- Complete Reporting & Disclosure: Annually provide complete and accurate reporting templates:
  - CMRT for 3TG minerals.
  - CRT for cobalt sourcing, if applicable.
  - EMRT for mica or other high-risk minerals, when requested.
- Cooperate with Audits & Assessments: Provide full cooperation and transparency for any SMETA or other audits initiated by MLOptic or its customers, including access to relevant sites, documentation, and personnel.
- Commit to Continuous Improvement: Promptly address any identified non-conformances with robust corrective action plans and engage in continuous improvement of social and environmental performance.

## Compliance & Review

Suppliers are expected to meet these requirements as a condition of doing business with MLOptic. We will re-evaluate and reconsider our relationship with any supplier found to be in violation of this policy, particularly those whose supply chains are known to include metals directly or indirectly benefiting armed conflict in the DRC region.

This policy will be reviewed periodically and updated as necessary to reflect evolving standards and best practices.

Establishment 24 November 2025



**Mr. Feng Jiandong**

**Acting General Manager**

**MLOPTIC (THAILAND) CO.,LTD.**

## ANTI-BRIBERY & ANTI-CORRUPTION POLICY

### Policy statement

MLOptic (THAILAND) is committed to conducting its business with the highest standards of integrity, ethics, and transparency.

We have a zero-tolerance stance towards all forms of bribery and corruption. This policy affirms our commitment to:

- Acting fairly, professionally, and with integrity in all business relationships.
- Implementing and enforcing effective systems to prevent bribery and corruption.
- Complying with all applicable anti-bribery and corruption laws in Thailand and other jurisdictions where we operate.

Any breach of this policy will be treated as a serious matter and may result in disciplinary action, up to and including termination of employment, and potential legal consequences.

### Objectives

This Policy aims to:

- Declare MLOptic's zero-tolerance position on bribery and corruption.
- Provide employees and stakeholders with clear guidelines to prevent unlawful practices.
- Establish monitoring and reporting systems to ensure compliance.
- Encourage all personnel to report concerns confidentially and without retaliation.

### Scope

This policy applies to all individuals working for or on behalf of MLOptic (THAILAND) at all levels, including but not limited to:

- All employees (permanent, temporary, fixed-term).
- Directors, officers, and members of the Board.
- Consultants, contractors, interns, and agency staff.
- Agents, representatives, distributors, suppliers, and joint venture partners (collectively referred to as "Third Parties").

### Definitions

**Bribery:** The offering, promising, giving, accepting, or soliciting of any advantage as an inducement for an action which is illegal, unethical, or a breach of trust.

**Corruption:** The abuse of entrusted power for private gain.

**Facilitation Payment:** A small, unofficial payment made to secure or expedite a routine government action by a public official.

**Kickback:** A return of a sum already paid, or an undisclosed payment made as a reward for facilitating a transaction or appointment.

### **Prohibited activities**

All persons covered by this policy are strictly prohibited from:

- Offering, promising, or giving a bribe, kickback, or facilitation payment.
- Requesting, agreeing to receive, or accepting a bribe, kickback, or facilitation payment.
- Engaging in any form of corruption, whether directly or indirectly through a Third Party

### **Guidelines for specific situations**

- **Gifts, Hospitality, and Expenses**

The exchange of gifts and hospitality is permitted only if it meets all of the following criteria:

- It is not made to influence a business decision, secure an advantage, or reward favorable treatment.
- It is legal under applicable laws.
- It is modest in value and frequency (typically not exceeding THB 3,000).
- It is transparent and given openly, not secretly.
- It is provided in the company's name, not the individual's.
- It is appropriately recorded in the company's books and records.
- It does not include cash or cash equivalents (e.g., gift cards).

*Gifts or hospitality offered to or from government officials or politicians require prior written approval from the Compliance Manager.*

- **Facilitation Payments & Kickbacks**

MLOptic(Thailand) strictly prohibits facilitation payments and kickbacks. If an employee is coerced under threat to personal safety to make a facilitation payment, they must:

- Keep the amount to the absolute minimum.
- Obtain a receipt, if possible.
- Report the incident immediately to their line manager and the Compliance Manager.

- **Charitable Contributions & Sponsorships**

The Company encourages genuine charitable giving and sponsorships. However, these must not be used as a subterfuge for bribery. All contributions must:

- Be made to legitimate and recognized organizations.
- Be transparent and properly documented.
- Receive prior approval in accordance with the Company's Approval Authority matrix.

- **Political Contributions**

MLOptic (Thailand) maintains political neutrality. The Company does not make donations to political parties, politicians, or political candidates. Employees are free to engage in political activities in a personal capacity but must not imply the Company's endorsement or use Company resources for such activities.

- **Business Relationships**

Suppliers, agents, and partners must follow equivalent anti-bribery standards. MLOptic reserves the right to terminate relationships for violations.

### **Responsibilities**

- All Employees & Covered Persons: Must read, understand, and comply with this policy. They are responsible for preventing, detecting, and reporting any suspected bribery or corruption.
- Management: Is responsible for ensuring their teams are aware of and trained on this policy and for fostering a culture of compliance.
- Board of Directors /Compliance Manager: Is responsible for the implementation, monitoring, and review of this policy; providing guidance; and managing reported concerns.

### **Reporting & whistle-blower protection**

**Raising a Concern:** Any person who suspects or has evidence of a violation of this policy must report it immediately through their line manager, the Compliance Manager, or via the confidential reporting channels provided by the Company.

**Protection:** MLOptic (THAILAND) is committed to protecting anyone who, in good faith, reports a concern or refuses to participate in bribery. No one will suffer retaliation, harassment, or detrimental treatment as a result of such actions.

### **Risk assessment and controls**

Regular risk assessments shall be conducted at least annually. Internal controls including accounting transparency, segregation of duties, and audit trails are essential to prevent and detect corruption.

### **Human resources**

Anti-bribery principles are integrated into recruitment, training, evaluation, promotion, and disciplinary systems to ensure ethical conduct at all levels.

### **Training & communication**

This policy will be:

- Communicated to all employees and relevant Third Parties.
- Integrated into the employee induction process.
- Reinforced through regular training sessions to ensure ongoing awareness and understanding.

### **Disciplinary actions**

Violations of this Policy will result in disciplinary measures, including termination of employment or business relationships, and potential legal action

### **Record keeping**

All financial transactions must be accurately and fairly recorded in the Company's books and records. Expenses for gifts, hospitality, donations, and sponsorships must be supported by appropriate documentation and submitted in accordance with company procedures.

## **Monitoring & review**

The Compliance Manager will monitor the effectiveness of this policy and review it annually. Internal controls and procedures will be subject to audit to ensure their continued effectiveness in preventing bribery and corruption.

Establishment 24 November 2025



**Mr. Feng Jiandong**

**Acting General Manager**

**MLOPTIC (THAILAND) CO.,LTD.**

## **GRIEVANCE AND COMPLAINT PROCEDURE POLICY**

### **Introduction**

MLOptic (Thailand) recognizes that situations may arise in which employees feel they have been treated unfairly or have concerns regarding harassment, discrimination, or workplace health and safety. This policy establishes a clear and transparent procedure for raising and addressing such grievances to ensure that every employee is treated with dignity, fairness, and respect.

### **Purpose**

The purpose of this policy is to:

- Define what constitutes a grievance.
- Outline the procedures for reporting, investigating, and resolving grievances.
- Establish confidentiality measures throughout the process.
- Specify disciplinary actions for policy breaches.

### **Scope**

This policy applies to all employees of MLOptic (Thailand), including full-time, part-time, temporary, contract employees, paid interns, and volunteers.

A grievance may be filed against any employee of MLOptic (Thailand), including supervisors, managers, and senior executives.

A “grievance” is defined as a formal complaint raised by an employee concerning work-related issues, unfair treatment, or violations of company policy.

## **GRIEVANCE PROCEDURE**

Before filing a formal grievance, employees are encouraged to review relevant company policies that relate to their concern. For example, complaints regarding sexual harassment should be reviewed in line with the company’s Sexual Harassment Policy and discussed with the Human Resources (HR) Department.

MLOptic (Thailand) promotes open communication and encourages employees to resolve minor disputes informally with assistance from a manager, liaison officer, or HR representative. If the matter remains unresolved after seven (7) days, employees may proceed to submit a formal grievance.

Employees may file a grievance in cases such as (but not limited to):

- Workplace harassment or discrimination.
- Health or safety risks in the workplace.
- Inappropriate or unethical supervisory or managerial behavior.
- Unjustified changes to the terms of employment.
- Violation of company policy or procedures.
- Conflict between employees, supervisors, or departments.
- Each case will be handled on its individual merits, and this list may be adjusted as appropriate.

### **Filing a grievance**

#### **Employees may file a grievance by either:**

- Submitting a complaint through the company's official online portal; or
- Reporting the issue directly to their immediate supervisor and the HR Department.

In both cases, employees must complete and submit into the **QR Code**.

#### **Upon submission:**

- Employees have the right to attend meetings with a witness or representative.
- They may appeal any decision made.
- Depending on the severity of the issue, employees may request to refrain from work duties until the matter is resolved.

#### **If the grievance is lodged against another employee, the accused party has the right to:**

- Review and obtain a copy of the grievance filed against them.
- Respond formally after consultation with HR or their representative.
- Attend any formal meetings with a witness or representative.
- Appeal the final decision.

### **Company responsibilities**

MLOptic (Thailand) shall:

- Accept and thoroughly investigate all submitted grievances.
- Resolve each case within a reasonable timeframe depending on its complexity.
- Ensure fair and impartial treatment for all parties involved.
- Strictly enforce a no-retaliation policy for complainants.
- Facilitate mediation sessions as needed.
- Maintain the highest level of confidentiality throughout the process.
- Accept and review appeals promptly.
- Ensure the implementation of final decisions.
- Keep accurate and complete records for every grievance case.

All personnel involved in grievance handling, including HR staff and management, must sign a Confidentiality Agreement to ensure that no details of the case are disclosed before, during, or after resolution.

## Policy violations

Any employee found to have breached this policy may be subject to disciplinary action, which may include:

- Verbal or written warnings,
- Suspension, or
- Termination of employment.

If an employee is conclusively found to have committed the offense under investigation, MLOptic (THAILAND) will take disciplinary action consistent with the company's Disciplinary Action Policy to ensure fair and lawful resolution.

Establishment 24 November 2025



**Mr. Feng Jiandong**

**Acting General Manager**

**MLOPTIC (THAILAND) CO.,LTD.**

## ANTI-SEXUAL HARASSMENT POLICY

### Policy statement

MLOptic (Thailand) is committed to fostering a work environment that is safe, respectful, and free from any form of sexual harassment. We recognize the importance of human rights and are dedicated to promoting equality and dignity for all employees. This policy affirms that sexual harassment will not be tolerated and outlines our procedures for prevention, reporting, and resolution.

### Definition of sexual harassment

Sexual harassment is defined as any unwelcome conduct, advance, or request of a sexual nature that creates an intimidating, hostile, or offensive work environment. This includes situations where submission to such conduct is made a condition of employment, or where it interferes with an individual's work performance.

Harassment can be verbal, physical, or visual, and includes, but is not limited to:

- Verbal Harassment: Sexual comments, jokes, or innuendos; discussing one's own or another's sex life; making sexually suggestive sounds; asking about sexual preferences or history; spreading sexual rumors.
- Physical Harassment: Unwelcome touching, hugging, or kissing; inappropriate gestures; leering or staring; whistling.
- Visual/Other Harassment: Displaying sexually suggestive objects, pictures, or messages; sending sexually explicit emails, text messages, or social media posts (e.g., via LINE, Facebook, etc.).

### Standards of appropriate behavior

All employees are expected to contribute to a professional and respectful workplace by:

- Treating colleagues, supervisors, and subordinates with dignity and respect at all times.
- Exercising professionalism in conduct and attire, and avoiding situations that could be misinterpreted (e.g., being alone in a secluded area with a colleague outside of professional necessity).
- Remaining vigilant and reporting any observed or suspected incidents of sexual harassment to the designated channels. Do not ignore harassment faced by a colleague; offer support and guidance.
- Supervisors and managers are expected to lead by example and are directly responsible for preventing sexual harassment within their teams.

### Complaint procedure

If you experience or witness sexual harassment, you are encouraged to take the following steps:

- **Direct Communication** (if safe and comfortable): Clearly inform the harasser that their behavior is unwelcome and must stop.
- **Formal Report**: If the behavior continues or you are not comfortable confronting the individual, report the incident immediately. Reports can be made to any of the following:
  - Your direct supervisor or manager.
  - The Human Resource Department via [mlthr@mloptic.com](mailto:mlthr@mloptic.com).
  - QR Code

## Investigation process

Upon receiving a complaint, MLOptic (Thailand) will:

- Initiate a prompt, fair, and confidential investigation.
- The Human Resource department will gather information from the complainant, the accused, and any relevant witnesses within **7 days**.
- An investigation committee will be established, following the established work instruction for handling complaints.
- If a violation of company policy is found, appropriate disciplinary action will be taken in accordance with our work regulations, managed by the General Affairs department.
- For severe cases that may constitute a criminal offense, the Human Resource department will oversee the process in cooperation with legal authorities.

## Protection against retaliation

MLOptic (Thailand) strictly prohibits retaliation against any individual who, in good faith, reports sexual harassment or participates in an investigation. Employees who make reports will be protected from any form of negative repercussion.

## Complaint channels

Reports can be submitted through the following confidential channels:

- In Person: To the HumanResource Department at [June@mloptic.com](mailto:June@mloptic.com) OR [mlthr@mloptic.com](mailto:mlthr@mloptic.com) .
- Telephone: 061-386-2199 OR 033-266-005 # 113 Human Resource Department
- Employee Suggestion QR Code: Use the QR Code located at Compant board, Toilet, Canteen, ect.

## Penalties for sexual harassment

Employees who are found guilty of sexual harassment (excluding sexual assault, for which they will be dismissed) the first time may:

- Be demoted.
- Receive a written warning.
- Be suspended.
- Get a negative performance review.
- Be denied promotions and/or salary increases for 1 year.
- Be transferred to another department or branch if necessary.

We will dismiss repeat offenders after a second offense.

Establishment 24 November 2025



Mr. Feng Jiandong

Acting General Manager

MLOPTIC (THAILAND) CO.,LTD.

## NON-DISCRIMINATION AND ANTI-HARASSMENT POLICY

MLOptic (Thailand) recognize the value and benefits of leveraging the diverse thoughts, skills, and experiences of our personnel to develop a key driving force for the organization. The Company is therefore committed to fostering a work environment built on mutual respect, where individuals can coexist on the basis of their differences, free from discrimination, harassment, and all forms of intimidation. This Non-Discrimination and Anti-Harassment Policy is established as a guideline to ensure smooth operations. This policy supplements the Human Rights Policy, aligns with the Group's Business Code of Conduct, and complies with applicable laws, as well as the international declarations and standards upheld by the Company. The Company will take action to prevent and protect employees at all levels from any form of discrimination, harassment, and intimidation, including sexual harassment, to make the workplace safe and enjoyable. Should an incident of harassment or intimidation occur in the workplace, the Company will conduct a fair investigation for all parties involved.

### Scope

This policy applies to the business operations of MLOptic (Thailand). However, companies within the Group may adapt this policy to fit their specific business context and internal management processes appropriately.

### Definitions

**Discrimination refers** to treating a person differently, excluding them, or granting privileges to any individual or group based on characteristics such as race, nationality, ethnicity, skin color, family background, belief, religion, social status, sexual orientation, gender, age, physical condition, disability or handicap, language used, political views, marital status, or any other information that leads to discrimination.

**Harassment/Intimidation refers** to any unwelcome behavior that harasses, intimidates, pressures, or creates a hostile environment, which obstructs work performance. Even if unintentional, such behavior affects the victim physically and psychologically, and includes sexual harassment and intimidation.

### Forms of harassing/intimidating behavior

- Verbal: e.g., sarcastic remarks, pressuring speech, insinuations, inappropriate jokes, defamatory remarks, mocking, insulting, demeaning remarks, seductive speech, incitement, slander, false accusations, threats, unwelcome or non-consensual flirtation, using sexually suggestive language.
- Gestures: e.g., inappropriate staring, making rude hand signals, whistling.
- Actions or Physically Aggressive Behaviors: e.g., pulling hair, pinching, pushing or jerking, jabbing, punching, and any inappropriate close physical contact or physical assault.

## Workplace

Workplace refers to places of operation, such as:

- Offices, area offices, factories, company stores, etc.
- Company event venues
- Assigned work locations
- Meeting and training venues

This also includes situations during work performance, such as:

- During business travel
- During business telephone conversations
- During the use of electronic media for business communication
- Etc.

## Oversight

This policy has been approved by the General Manager and provides recommendations and considers amendments and improvements to the policy.

## Guidelines

To absolutely prevent all forms of discrimination and to oppose harassment and intimidation within the organization, the Company has established the following guidelines:

- **Recruitment, Selection, and Hiring**
  - Job postings will not contain any exclusionary language.
  - Recruitment and selection of personnel will be non-discriminatory, based on the qualifications required for the position, without regard to race, nationality, ethnicity, skin color, family background, belief, religion, social status, sexual orientation, gender, age, physical condition, disability, language, political views, marital status, or any other discriminatory factor.
  - The salary, benefits, and employment conditions offered to all applicants will be equal, based on the standards for the advertised position.
  - Application forms and supporting documents must be kept confidential, not disclosed to unrelated persons, and access should be restricted to authorized personnel.
  - Psychological testing and pre-employment physical examinations must be directly related to the job requirements.
- **Human Resource Development**
  - Development management must be comprehensive, equitable, and non-discriminatory, considering the developmental needs of each individual for their current role and career advancement.
  - Approval for training must be free from discrimination.
  - Development programs shall be implemented to raise awareness of the objectives and stipulations of this policy for all employees through training.

- **Performance Evaluation**

- Performance evaluation guidelines must have clear, transparent criteria, based on actual performance results and behaviors aligned with corporate values. Evaluations should involve face-to-face discussions between supervisors and subordinates to foster mutual understanding of the results.

- **Employee Compensation and Benefits**

- The administration of compensation and employee promotions must follow established policies that are transparent and clear, under the same standards for all.

- **Transfer / Termination**

- Transfer processes must be based on equality and consider career advancement opportunities, without discrimination.
- Termination must be based on an employee's performance falling below company standards after being given an opportunity to improve and close performance monitoring, or on grounds of serious disciplinary misconduct, or for health reasons as diagnosed by a physician, or for any other reason that does not constitute discrimination.

#### **Procedures for addressing discrimination, harassment / intimidation**

- The victim can inform the perpetrator to stop the behavior immediately at the time of the incident.
- If the perpetrator ignores this and continues, the victim should report to their direct supervisor, their supervisor's manager, or the HR department manager, as appropriate. The victim or the whistleblower will be protected under the company's Whistleblowing Policy in all cases.
- The relevant HR department manager or above shall inquire and gather information from the victim, the accused, and witnesses (if any) within 7 working days of receiving the report.
- The relevant HR department manager or above shall establish an investigation committee of no less than 4 members, comprising:
  - A line manager of the accused at the Manager or higher.
  - A line manager from an unrelated (neutral) department at the Manager or higher.
  - An HR department manager or higher.
  - The Internal Audit Manager.
- Disciplinary action shall be taken against the wrongdoer or anyone making a false report, based on the investigation findings and the committee's decision.
- If the misconduct constitutes a criminal offense requiring legal proceedings, the company's legal officer, relevant authorities, or legal counsel must be involved in the investigation.
- Victims who report harassment/intimidation incidents will be protected under the Whistleblowing Policy to prevent any negative repercussions from reporting.

## Policy review

HR manager review the Non-Discrimination and Anti-Harassment Policy annually. Any amendments or changes to this policy shall be presented to General Manager for approval.

Establishment 24 November 2025



**Mr. Feng Jiandong**

**Acting General Manager**

**MLOPTIC (THAILAND) CO.,LTD.**

## CHILD LABOR AND YOUNG WORKER PROTECTION POLICY

MLOptic (Thailand) is dedicated to safeguarding human rights and strictly prohibits any form of child labor within our operations or supply chain. We recognize that employing children or exposing young individuals to unsafe conditions can negatively affect their health, education, and long-term development.

Company fully comply with ILO standards, Thai labor laws, and internationally accepted responsible business practices. This commitment reflects global best practices and serves as a fundamental requirement for all parties working with us.

### Scope

The policy applies to;

- All employees of MLOptic (Thailand)
- All contractors and subcontractors
- All suppliers and service providers
- All recruitment agencies and labor intermediaries

Compliance with this policy is a mandatory condition for any business relationship with MLOptic.

### Definitions

- **Child / Child Worker** is A “child worker” refers to anyone under 15 years old, below the legal minimum working age, or younger than the compulsory education completion age, whichever sets the highest requirement.
- **Young Worker** is A “young worker” is an individual who is above the minimum legal working age but under 18. Young workers may be employed only under safe and legally compliant conditions.
- **Hazardous Work / Hazardous Conditions** is Work that could endanger the safety, health, or wellbeing of children or young people such as handling chemicals, heavy lifting, working with machinery, operating at dangerous heights, working at night, performing overtime, or working in environments with extreme heat, noise, dust, or confined spaces.

### Prohibitions and Protections

- **Absolute Prohibition:** The employment of Child Workers is strictly forbidden.
- **Protection of Young Workers:** Young Workers must not be assigned to Hazardous Work, night shifts, or overtime. Their work schedules must not conflict with their educational obligations.

### Implementation & Prevention

To enforce these standards, MLOptic (Thailand) will:

- Verify the age of all job applicants through official, government-issued documentation.
- Keep precise and confidential employee records that include dates of birth.
- Educate hiring managers and supervisors on this policy and their responsibilities.
- Require all suppliers and partners to acknowledge and adhere to these principles.

### **Remediation Procedures (If Child Labor Is Identified)**

If a child worker is discovered:

- Remove the child from the workplace immediately to ensure safety.
- Notify the HR department and responsible management without delay.
- Conduct a verification process to confirm age and assess the child's condition and circumstances.
- Create a remediation plan prioritizing the child's wellbeing, which may include:
  - Financial or living support
  - Assistance to re-enter school
  - Safe transportation home
  - Cooperation with the family or relevant organizations
- Offer the child the opportunity to return to work once they reach the legal working age.
- Conduct a root-cause review and implement corrective actions within 30 working days to prevent recurrence.

### **Protection of Young Workers (Ages 14-17)**

MLOptic may employ young workers only when permitted by law and under conditions that guarantee their safety and development.

#### **Young workers:**

- Will not be assigned hazardous, unsafe, or physically demanding work.
- Will not work at night or perform overtime.
- Must have working hours that do not interfere with their education.
- Will be recorded in a dedicated register identifying their roles and approved tasks.
- Will receive appropriate supervision, and supervisors must understand their additional safety needs.

### **If a Young Worker Is Assigned Hazardous Work**

MLOptic will:

- Immediately withdraw the young worker from the hazardous task.
- Arrange medical checks if required.
- Reassign the worker to a safe position without reducing salary or benefits.
- Perform a risk assessment to avoid future violations.

## Monitoring & Compliance

Adherence to this policy is a fundamental condition of employment and doing business with MLOptic (Thailand). We will conduct regular audits to monitor compliance. This policy will be periodically reviewed and updated. Violations will result in disciplinary action, including the termination of business relationships.

Establishment 24 November 2025



**Mr. Feng Jiandong**

**Acting General Manager**

**MLOPTIC (THAILAND) CO.,LTD.**

## **Climate Change & Environmental Sustainability Policy**

MLOptic (Thailand) is committed to responsible and sustainable business practices. This policy outlines the Company's intention to minimize environmental impact, address climate change, and support long-term environmental resilience across all operations, in alignment with SMETA standards, Thai regulations, and international expectations.

### **Scope**

This policy applies to all:

- Employees
- Contractors and service providers
- Visitors and business partners
- Company facilities, offices, and related activities

### **Environmental Commitment**

MLOptic commits to:

- Reducing greenhouse gas (GHG) emissions
- Improving energy efficiency in all offices and facilities
- Conserving resources such as water, paper, and electricity
- Reducing waste and promoting recycling
- Preventing pollution and ensuring safe handling of materials
- Complying with all applicable environmental laws and standards

### **Climate Change Mitigation Strategies**

To help reduce environmental impact, MLOptic will:

- Use energy-efficient equipment and lighting
- Promote environmentally responsible procurement
- Encourage digital workflows to reduce paper usage
- Reduce unnecessary travel and promote virtual meetings
- Improve waste segregation and reduce single-use materials

## Climate Change Adaptation

MLOptic will:

- Assess risks related to weather events, emergencies, and environmental disruptions
- Maintain emergency preparedness plans
- Strengthen infrastructure and continuity measures where required

## Employee Awareness & Participation

Employees are encouraged to:

- Practice energy-saving behaviors (switch off lights, efficient air-conditioning use, etc.)
- Follow waste-separation guidelines
- Participate in sustainability campaigns and environmental programs
- Report environmental hazards or concerns

## Monitoring & Continuous Improvement

- Environmental performance indicators will be monitored regularly
- Internal reviews will be conducted to ensure goal progress
- Improvements will be made based on audit outcomes, regulatory updates, and stakeholder requirements

## Responsibilities

- Management: Provide leadership, resources, and oversight
- EHS or Responsible Department: Implement programs and monitor environmental compliance
- Employees: Follow policies and support environmental initiatives

## Public Disclosure

The company may communicate environmental progress to employees, customers, and stakeholders through appropriate channels.

## Policy Review

This policy will be reviewed annually or earlier if laws or operational needs change

Establishment 24 November 2025



**Mr. Feng Jiandong**

**Acting General Manager**

**MLOPTIC (THAILAND) CO.,LTD.**

## สารบัญ

1. จรรยาบรรณทางธุรกิจและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน
2. จรรยาบรรณด้านสิทธิมนุษยชนและสิทธิแรงงาน
3. นโยบายต่อต้านการใช้แรงงานทาสและการค้ามนุษย์
4. นโยบายการจัดหาวัตถุดิบด้านแร่และความรับผิดชอบต่อสังคม
5. นโยบายต่อต้านการให้สินบนและการทุจริต
6. นโยบายการร้องทุกข์และการร้องเรียน
7. นโยบายต่อต้านการล่วงละเมิดทางเพศ
8. นโยบายการไม่เลือกปฏิบัติและการต่อต้านการคุกคาม
9. นโยบายห้ามใช้แรงงานเด็กและการคุ้มครองแรงงานเยาวชน
10. นโยบายการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและความยั่งยืนด้านสิ่งแวดล้อม

## CODE OF BUSINESS ETHICS AND CODE OF CONDUCT

### จรรยาบรรณทางธุรกิจและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

บริษัท เอ็มแอลออปติก (ประเทศไทย) จำกัด มีความมุ่งมั่นอย่างแน่วแน่ที่จะดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทส่งเสริมความตระหนักรู้ด้านจริยธรรมที่เข้มแข็งและการประพฤติปฏิบัติอย่างมีอาชีพในหมู่กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานทั้งหมดจะดำเนินการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นธรรม และมีความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น พนักงาน คู่ค้าทางธุรกิจ ลูกค้า และกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งหมด

เพื่อรักษาการดำเนินงานที่มีจริยธรรม โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งเสริมสร้างความมั่นใจของนักลงทุนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งมีความสำคัญต่อความยั่งยืนในระยะยาวของบริษัท เอ็มแอลออปติกจึงได้กำหนดประมวลจริยธรรมทางธุรกิจและจรรยาบรรณขึ้นเป็นกรอบสำหรับการประพฤติปฏิบัติและการตัดสินใจอย่างมีความรับผิดชอบ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ที่ปรึกษา ผู้รับจ้าง และบุคคลที่ดำเนินการในนามของเอ็มแอลออปติกทุกคนต้องปฏิบัติตามหลักจริยธรรมเหล่านี้อย่างเคร่งครัด และประพฤติตนในลักษณะที่สะท้อนถึงความซื่อสัตย์สุจริต ความรับผิดชอบต่อสังคม และการเคารพต่อกฎหมายและค่านิยมของบริษัท ประมวลจริยธรรมทางธุรกิจและจรรยาบรรณนี้เผยแพร่ต่อสาธารณะบนเว็บไซต์อย่างเป็นทางการของบริษัทเพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้

#### 1. จรรยาบรรณของคณะกรรมการบริษัท (The Board of Directors Code of Conduct)

คณะกรรมการบริษัททำหน้าที่เป็นตัวแทนของผู้ถือหุ้น โดยมีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการกำหนดนโยบายและกลยุทธ์ที่สำคัญขององค์กร คณะกรรมการจะต้องกำกับดูแลให้ฝ่ายบริหารดำเนินการตามนโยบายที่กำหนดไว้เพื่อสร้างมูลค่าสูงสุดแก่ผู้ถือหุ้น กรรมการจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม ความซื่อสัตย์สุจริต ในขณะที่ปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ขององค์กร และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทั้งหมด การนี้เพื่อให้มั่นใจว่าการกำกับดูแลของบริษัทเป็นไปอย่างถูกต้อง เป็นธรรม และโปร่งใส ดังนั้น "จรรยาบรรณสำหรับคณะกรรมการบริษัท" นี้จึงกำหนดหลักการและความรับผิดชอบดังต่อไปนี้:

##### 1.1 การประพฤติปฏิบัติต่อบริษัทและผู้ถือหุ้น (Conduct Towards the Company and Shareholders)

- ปฏิบัติหน้าที่กรรมการด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม ความซื่อสัตย์ ความจริงใจ และความเป็นธรรม โดยให้ความสำคัญกับผลประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นทุกคน ทั้งรายใหญ่และรายย่อย
- กำกับดูแลและปกป้องทรัพย์สินของบริษัทจากการลดมูลค่าหรือการสูญเสียที่ไม่จำเป็น ดำเนินการให้มีระบบควบคุมภายใน และระบบบริหารความเสี่ยงที่แข็งแกร่ง
- อำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นเข้ามามีส่วนร่วมในการกำกับดูแลกิจการและสนับสนุนการเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับกิจกรรมทางธุรกิจ โดยยึดหลักการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกคนอย่างเท่าเทียม
- เปิดเผยข้อมูลทางการเงินและไม่ใช่ทางการเงินทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจและผลการดำเนินงานของบริษัทที่ถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอ สอดคล้องกัน ทันเวลา และสะท้อนถึงสถานการณ์ดำเนินงานและสถานะทางการเงินที่แท้จริง
- ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นข้อเท็จจริง และเพียงพอสำหรับการตัดสินใจแก่ผู้ถือหุ้นทุกคนอย่างเท่าเทียมและทันท่วงที

- ป้องกันไม่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวสำหรับตนเองหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทต่อบุคคลภายนอก และ/หรือการมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- ละเว้นจากการเข้าร่วมในกิจการทางธุรกิจส่วนตัวใด ๆ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท ในระหว่างการดำรงตำแหน่งกรรมการ

## 1.2 การประพฤติปฏิบัติต่อผู้บริหารและพนักงาน (Conduct Towards Executives and Employees)

- ยึดมั่นในกรอบจรรยาบรรณ โดยทำหน้าที่เป็นแบบอย่างที่ดีสำหรับผู้บริหารและพนักงาน
- ส่งเสริมความเข้าใจและสนับสนุนให้ผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างแพร่หลายทั่วทั้งองค์กร
- ปฏิบัติต่อผู้บริหารและพนักงานด้วยความสุภาพ ให้เกียรติในความเป็นปัจเจกบุคคลและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์
- ดูแลให้ผู้บริหารและพนักงานได้รับการปฏิบัติที่เท่าเทียมและเป็นธรรมผ่านการจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการที่เหมาะสมและยุติธรรม สอดคล้องกับโครงสร้างองค์กร มาตรฐานอุตสาหกรรม ผลการดำเนินงานของบริษัท และการประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล
- ให้ความสำคัญกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยการกำหนดนโยบายการฝึกอบรมและพัฒนาเพื่อเสริมสร้างความสามารถของผู้บริหารและพนักงานอย่างเหมาะสมและต่อเนื่อง
- รักษาสภาพแวดล้อมการทำงานที่ถูกสุขลักษณะและปลอดภัยสำหรับบุคลากรและทรัพย์สิน
- หลีกเลี่ยงการกระทำที่ไม่ยุติธรรมใด ๆ ที่อาจเป็นอันตรายต่อความมั่นคงในงาน หรือสร้างความหวาดกลัวและแรงกดดันทางจิตใจให้กับผู้บริหารและพนักงาน

## 1.3 การประพฤติปฏิบัติต่อลูกค้า (Conduct Towards Customers)

- มีทัศนคติที่ดีและให้ความสำคัญกับลูกค้า ดิดต่อปฏิสัมพันธ์กับลูกค้าด้วยความเต็มใจและให้ความเคารพ
- ปกป้องข้อมูลที่เป็นความลับของลูกค้า หลีกเลี่ยงการถ่ายโอนข้อมูลโดยไม่ได้รับความยินยอม ห้ามการใช้ข้อมูลลูกค้าในทางที่ผิดเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือบุคคลที่สาม และดูแลให้มีการปฏิบัติต่อลูกค้าทุกคนอย่างเท่าเทียมโดยไม่มีการเลือกปฏิบัติ
- ปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขทั้งหมดที่ตกลงไว้กับลูกค้าอย่างเคร่งครัด

## 1.4 การประพฤติปฏิบัติต่อคู่ค้าทางธุรกิจ เจ้าหนี้ และลูกหนี้ (Conduct Towards Business Partners, Creditors, and Debtors)

- ดิดต่อปฏิสัมพันธ์กับคู่ค้า เจ้าหนี้ และลูกหนี้ทั้งหมดอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม โดยรักษาผลประโยชน์สูงสุดของบริษัท ในขณะเดียวกันก็สร้างความมั่นใจว่าเกิดผลประโยชน์ร่วมกันและสมเหตุสมผล
- หลีกเลี่ยงการกีดกันคู่ค้าใด ๆ ออกจากการแข่งขันทางธุรกิจ
- พัฒนารูปแบบสัญญาที่เหมาะสมและเป็นมาตรฐาน
- ใช้ระบบการจัดการและการติดตามเพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามสัญญาอย่างครบถ้วน โดยได้รับการสนับสนุนจากการควบคุมภายในที่ป้องกันการทุจริตและการประพฤติดมิชอบตลอดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ละเว้นจากการได้มาซึ่งข้อมูลที่เป็นความลับของคู่ค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือไม่เหมาะสม เช่น การดิดสินบนกรรมการหรือพนักงานของคู่แข่ง

- งดเว้นจากการกล่าวหาที่ไม่มีมูลความจริงต่อคู่ค้า
- หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่อาจนำไปสู่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- การสื่อสาร การรายงาน การเจรจาแก้ไขปัญหา และข้อยุติทั้งหมดต้องตั้งอยู่บนข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงและความสัมพันธ์ทางธุรกิจที่เป็นมืออาชีพ
- ปฏิบัติตามข้อตกลงกับคู่ค้าและเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด แจ้งให้ทราบล่วงหน้าหากไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขใด ๆ เพื่อร่วมกันหาทางออก
- ใช้สินค้าและบริการที่มีใบอนุญาตถูกต้อง และหลีกเลี่ยงการสนับสนุนผลิตภัณฑ์หรือการกระทำที่ละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

#### 1.5 การประพฤติปฏิบัติต่อคู่แข่ง (Conduct Towards Competitors)

- ดำเนินงานภายใต้หลักเกณฑ์การแข่งขันที่เป็นธรรมที่กำหนดไว้ เพื่อให้มั่นใจถึงผลประโยชน์ที่สมเหตุสมผลร่วมกันสำหรับทุกฝ่าย
- ละเว้นจากการทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งผ่านการกล่าวหาที่ไม่มีมูลความจริง
- หลีกเลี่ยงการแสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งด้วยวิธีการที่ผิดจริยธรรมหรือไม่เหมาะสม
- เคารพสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาและลิขสิทธิ์

#### 1.6 การประพฤติปฏิบัติต่อสังคม (Conduct Towards Society)

- ดำเนินถึงสวัสดิภาพสาธารณะและหลีกเลี่ยงการกระทำที่เป็นอันตรายต่อชื่อเสียงของประเทศ การปกป้องสิ่งแวดล้อม หรือผลประโยชน์สาธารณะ
- ปลุกฝังความตระหนักด้านความรับผิดชอบต่อสังคมในหมู่พนักงานทุกระดับ
- ปฏิเสธที่จะช่วยเหลือ สนับสนุน หรือทำให้สามารถหลีกเลี่ยงการปฏิบัติตามกฎหมาย
- สนับสนุนการจัดสรรส่วนหนึ่งของผลกำไรขององค์กรสำหรับโครงการพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม
- มุ่งมั่นพัฒนาธุรกิจอย่างยั่งยืนพร้อมกับการตระหนักถึงสิ่งแวดล้อม โดยรักษาความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมในการดำเนินงานทั้งหมด

#### 1.7 การประพฤติปฏิบัติต่อชุมชน (Conduct Towards Communities)

- สนับสนุน อำนวยความสะดวก เข้าร่วม และให้การสนับสนุนกิจกรรมของชุมชนที่ช่วยยกระดับคุณภาพชีวิตและมีส่วนในการพัฒนาท้องถิ่น
- หลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจเป็นอันตรายต่อขนบธรรมเนียมและประเพณีท้องถิ่น
- มีส่วนร่วมในการเจรจาและร่วมมือกับองค์กรท้องถิ่นอย่างสม่ำเสมอเพื่อปรับปรุงสวัสดิการของชุมชน
- กำหนดมาตรการป้องกันผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับชุมชนอันเป็นผลมาจากการดำเนินงานของบริษัท

#### 1.8 การประพฤติปฏิบัติต่อสิ่งแวดล้อม (Conduct Towards the Environment)

- พัฒนาและปรับปรุงระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่องในกิจกรรมทั้งหมดของบริษัท เพื่อลดมลพิษและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยได้รับการสนับสนุนจากวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนปฏิบัติการ และกลไกการประเมินผลที่ชัดเจน

- สนับสนุนการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมผ่านการเผยแพร่ข้อมูลและความร่วมมือกับพนักงาน ลูกค้า หน่วยงานราชการ ภาคเอกชน และสาธารณชน เพื่อสร้างการรับรู้และความเข้าใจเชิงบวกเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมของบริษัท
- ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ดำเนินมาตรการอนุรักษ์พลังงาน และส่งเสริมกระบวนการรีไซเคิลทรัพยากร
- ส่งเสริมความตระหนักและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมในหมู่พนักงานภายใต้ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม สนับสนุนการอนุรักษ์และการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพผ่านการฝึกอบรมและการแบ่งปันความรู้ผ่านช่องทางการสื่อสาร เช่น กระดานข่าว อินทราเน็ต และเว็บไซต์ของบริษัท

## 2. จรรยาบรรณของพนักงาน (Employee Code of Conduct)

พนักงานถือเป็นองค์ประกอบพื้นฐานของบริษัท ซึ่งได้รับมอบหมายบทบาทในการขับเคลื่อนบริษัทไปสู่ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ นอกเหนือจากการใช้ความเชี่ยวชาญ ทักษะ และความสามารถในหน้าที่ของตนแล้ว บริษัทยังได้กำหนด "จรรยาบรรณของพนักงาน" นี้ขึ้นเพื่อเป็นกรอบสำหรับการประพฤติปฏิบัติของพนักงาน ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามคู่ไปกับการปฏิบัติงาน ดังรายละเอียดด้านล่าง:

### 2.1 การประพฤติปฏิบัติต่อบริษัท (Conduct Towards the Company)

- ปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย และประกาศสาธารณะของบริษัททั้งหมดอย่างเคร่งครัด
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความซื่อสัตย์ และความสุจริต ปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่องเพื่อประสิทธิภาพที่สูงขึ้น โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทเป็นสำคัญ
- ส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กรเชิงบวก สร้างความน่าเชื่อถือ และรักษาชื่อเสียงอันทรงเกียรติของบริษัท
- แสดงความจงรักภักดีและทัศนคติที่ดีต่อบริษัท ละเว้นจากการมีส่วนร่วมในกิจกรรมใด ๆ ที่เป็นการแข่งขันหรือขัดต่อผลประโยชน์ในการดำเนินงานของบริษัท
- ใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างประหยัด ใช้ประโยชน์สูงสุด และดูแลให้อยู่ในสภาพที่ดี
- รักษาความลับของข้อมูลทางธุรกิจและการสื่อสารที่เป็นกรรมสิทธิ์ของบริษัท

### 2.2 การประพฤติปฏิบัติต่อตนเอง (Conduct Towards Oneself)

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม และทุ่มเทความพยายามอย่างเต็มที่
- ให้ความสนใจและมีส่วนร่วมในการริเริ่มที่รักษาไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมการทำงานที่สะอาด ปลอดภัย และน่าพึงพอใจอย่างสม่ำเสมอ
- ละเว้นจากการใส่ร้ายผู้บริหารหรือเพื่อนร่วมงาน โดยไม่มีมูลความจริง หรือจากการประพฤติใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความแตกแยกภายในหรือความเสียหาย
- รักษาความสามัคคีและจิตวิญญาณของความเป็นเพื่อนร่วมงานในหมู่พนักงานทุกคน
- หลีกเลี่ยงอบายมุข ความขัดแย้ง และพฤติกรรมที่ผิดกฎหมายหรือไม่ถูกจริยธรรม ประพฤติตนในลักษณะที่ไม่นำความเสื่อมเสียมาสู่ตนเองหรือบริษัท

### 2.3 การประพฤติปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา (Conduct Towards Supervisors)

- ปฏิบัติตามคำสั่งและงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างขยันขันแข็ง โดยใช้ความพยายามอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดผลสำเร็จ
- ให้ความสำคัญกับการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา ละเว้นจากการแสดงพฤติกรรมที่ไม่เคารพ ไม่ให้เกียรติ หรือดูหมิ่น
- ถ่ายทอดข้อมูลที่ถูกต้อง หลีกเลี่ยงการรายงานข้อมูลที่ผิดพลาดต่อผู้บังคับบัญชา และแสดงความพร้อมที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- แสดงความเคารพและให้เกียรติ ปฏิบัติตามระเบียบที่เหมาะสม และหลีกเลี่ยงพฤติกรรมที่ไม่เชื่อฟังหรือการหลีกเลี่ยงอำนาจของผู้บังคับบัญชา

### 2.4 การประพฤติปฏิบัติต่อลูกค้า (Conduct Towards Customers)

- พนักงานจะต้องไม่เรียกร้อง ขอมรับ หรือเสนอผลประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายใด ๆ ในการติดต่อเชิงพาณิชย์กับลูกค้า
- ปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขทั้งหมดที่ตกลงไว้กับลูกค้าอย่างเคร่งครัด
- ปกป้องความลับของลูกค้า และละเว้นจากการใช้ความลับดังกล่าวเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัวหรือผลประโยชน์ของผู้อื่น
- ละเว้นจากการให้คำมั่นสัญญาที่เกินขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพียงเพื่อเอาใจลูกค้า

### 2.5 การประพฤติปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน (Conduct Towards Colleagues)

- ปลุกฝังความสามารถในการทำงานร่วมกันและปฏิบัติหน้าที่ในสภาพแวดล้อมของทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ให้กำลังใจและช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานผ่านการแบ่งปันความรู้ การให้คำปรึกษา และการจัดลำดับความสำคัญของสวัสดิภาพโดยรวมอย่างจริงจังและสามารถ หลีกเลี่ยงการกระทำที่บ่งบอกถึงการแข่งขันภายใน
- ให้เกียรติผลงานของผู้อื่น โดยละเว้นจากการนำผลงานของพวกเขามาเป็นของตนเอง
- ติดต่อกับผู้สัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานทุกคนอย่างสุภาพและให้ความเคารพซึ่งกันและกัน รับฟังความคิดเห็นของพวกเขาคด้วย ความอดทน ใช้ความยับยั้งชั่งใจ รักษาความเป็นกลาง และฝึกฝนการให้อภัยซึ่งกันและกัน
- ไม่ใช้ประเด็นส่วนตัวหรือข้อมูลของเพื่อนร่วมงานเพื่อการวิพากษ์วิจารณ์ในเชิงลบ
- ขอมรับและเคารพสิทธิของบุคลากรอื่น ๆ ของบริษัท

### 2.6 การประพฤติปฏิบัติต่อคู่แข่งทางธุรกิจ (Conduct Towards Business Competitors)

- ดำเนินงานภายใต้กรอบการปฏิบัติการแข่งขันที่ถูกหลักจริยธรรม
- ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับจากคู่แข่งด้วยวิธีการที่หลอกลวงหรือไม่เหมาะสม
- จดเว้นจากการกล่าวหาที่ไม่มีมูลความจริงและเป็นอันตรายต่อคู่แข่ง

### 2.7 การประพฤติปฏิบัติต่อชุมชน/สังคม (Conduct Towards the Community/Society)

- รักษาความตระหนักอย่างแท้จริงและแน่วแน่ต่อพันธกรณีทางสังคม
- ให้ความสำคัญและอนุรักษ์มรดกทางวัฒนธรรมอันทรงเกียรติของชาติ ร่วมมือและช่วยเหลือในกิจการสาธารณประโยชน์ตามความเหมาะสม
- เข้าร่วมและให้การรับรองกิจกรรมที่มีเป้าหมายในการยกระดับคุณภาพชีวิตและการชดเชยแก่ชุมชน

- หลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่อาจส่งผลกระทบในทางลบต่อชนบธรรมเนียมและประเพณีท้องถิ่น

## 2.8 การประพฤติปฏิบัติต่อสิ่งแวดล้อม (Conduct Towards the Environment)

- เข้าร่วมและให้การรับรองโครงการริเริ่มด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมของบริษัทตามความเหมาะสม
- ร่วมมือกับลูกค้า หน่วยงานภาครัฐและเอกชน และชุมชนในวงกว้าง เพื่อส่งเสริมการรับรู้และความเข้าใจเชิงบวกเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมของบริษัท
- มีส่วนร่วมในความพยายามในการอนุรักษ์พลังงานและส่งเสริมกระบวนการรีไซเคิลทรัพยากร
- รักษาความตระหนักและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมภายใต้กรอบการจัดการสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการอนุรักษ์และการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
- ในการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ ให้จัดลำดับความสำคัญของทางเลือกที่ก่อให้เกิดอันตรายต่อสังคมและระบบนิเวศน้อยที่สุด

## 3. จรรยาบรรณของซัพพลายเออร์ (Suppliers Code of Conduct)

MLOptic มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส ความซื่อสัตย์ และเป็นไปตามมาตรฐานสูงสุดของการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาที่ยั่งยืน เรามุ่งเน้นการดำเนินงานอย่างมีความรับผิดชอบต่อเศรษฐกิจ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม จรรยาบรรณซัพพลายเออร์นี้กำหนดแนวทางที่เราคาดหวังให้คู่ค้าทางธุรกิจของเราปฏิบัติตาม เพื่อให้มั่นใจว่าสอดคล้องกับข้อกำหนดทางกฎหมาย บรรทัดฐานทางวัฒนธรรม จริยธรรมองค์กรของเรา และมาตรฐานสากล MLOptic ให้ความสำคัญและส่งเสริมให้ซัพพลายเออร์ดำเนินการอย่างโปร่งใสและยึดมั่นในมาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม กรอบการดำเนินธุรกิจที่ยั่งยืนของเราถูกกำหนดในสามด้านหลัก

### 3.1 ด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental Aspect)

#### 3.1.1 การจัดการสิ่งแวดล้อม (Environmental Management)

- ซัพพลายเออร์ต้องรักษาระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- ระบบนี้ควรมุ่งเน้นการปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องเพื่อป้องกันผลกระทบที่ไม่พึงประสงค์ต่อชุมชนท้องถิ่นและระบบนิเวศสาธารณะ

### 3.2 ด้านสังคม (Social Aspect)

บริษัท MLOptic สนับสนุนและเคารพหลักการสากลด้านสิทธิมนุษยชนและความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน ซัพพลายเออร์ต้องจัดหาสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ และมีประสิทธิภาพ และดำเนินการโดยสอดคล้องกับกฎหมาย ข้อบังคับ และประเพณีท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ซึ่งรวมถึงการดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ปลอดภัย การป้องกันอุบัติเหตุ และการบรรเทาความเสี่ยงด้านสุขภาพที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการทำงาน

#### 3.2.1 อาชีวอนามัยและความปลอดภัย (Occupational Health and Safety)

ซัพพลายเออร์ต้องดำเนินการด้านสุขภาพ อาชีวอนามัย และความปลอดภัยที่ครอบคลุม เพื่อให้มั่นใจว่ามีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัยและดีต่อสุขภาพ รวมถึงการจัดหาอุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคลที่เพียงพอและเหมาะสมแก่พนักงานทุกคน

### 3.2.2 การปฏิบัติที่เป็นธรรม (Fair Treatment)

บริษัท MLOptic มุ่งมั่นในการให้โอกาสที่เท่าเทียมในการจ้างงาน และห้ามการเลือกปฏิบัติบนพื้นฐานของเชื้อชาติ สัญชาติ อายุ ศาสนา เพศ รสนิยมทางเพศ ความพิการ หรือการปฏิบัติที่ไม่เท่าเทียมในรูปแบบอื่น ๆ

### 3.2.3 แรงงานและแรงงานเด็ก (Labor and Child Labor)

- ซัพพลายเออร์ต้องไม่จ้างคนงานที่อายุต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำตามกฎหมาย (รวมถึงแรงงานบังคับในรูปแบบใด ๆ) ตามที่กำหนดโดยกฎระเบียบของประเทศ
- แรงงานทั้งหมดต้องเป็นไปด้วยความสมัครใจ
- การจ้างงานแรงงานข้ามชาติต้องดำเนินการโดยสอดคล้องกับกฎหมายอย่างครบถ้วน

### 3.2.4 สภาพการจ้างงาน (Working Conditions)

ซัพพลายเออร์ต้องปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเกี่ยวกับสภาพการจ้างงาน รวมถึงชั่วโมงการทำงาน ค่าตอบแทน และขั้นตอนการเลิกจ้าง

### 3.2.5 ผลกระทบต่อชุมชน (Impact on Communities)

ซัพพลายเออร์ต้องประเมินและควบคุมผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานของพวกเขาต่อชุมชนโดยรอบอย่างเป็นระบบ

## 3.3 ด้านจริยธรรมทางธุรกิจ (Business Ethics Aspect)

MLOptic คาดหวังให้ซัพพลายเออร์ทั้งหมดปฏิบัติตามมาตรฐานสูงสุดด้านจริยธรรมทางธุรกิจ มุ่งมั่นในการปฏิบัติที่เป็นจริยธรรม โปร่งใส และเป็นธรรม สร้างความมั่นใจในความรับผิดชอบ ส่งเสริมการแข่งขันที่เป็นธรรม และต่อต้านการทุจริตในทุกรูปแบบ

### 3.3.1 การปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Regulatory Compliance)

ซัพพลายเออร์ต้องดำเนินธุรกิจโดยปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และใบอนุญาตปฏิบัติการที่จำเป็นทั้งหมดในระดับข้ามชาติ ระดับชาติ และระดับท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน

### 3.3.2 การรักษาความลับ (Confidentiality)

- ซัพพลายเออร์ต้องปกป้องข้อมูลที่เป็นความลับของ MLOptic ซึ่งรวมถึงข้อมูลเชิงพาณิชย์ ธุรกิจ การเงิน หรือข้อมูลที่เป็นกรรมสิทธิ์อื่น ๆ
- ห้ามเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต่อบุคคลที่สาม หรือนำไปใช้เพื่อผลประโยชน์ส่วนตัวที่ไม่ได้รับอนุญาตโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจาก MLOptic

### 3.3.3 การเปิดเผยข้อมูล (Disclosure)

ซัพพลายเออร์ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อมูลทั้งหมดที่เปิดเผยต่อ MLOptic นั้นถูกต้อง ครบถ้วน และจัดทำขึ้นตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

## ช่องทางการร้องเรียนและการแจ้งเบาะแส (Channels for Complaints and Whistleblowing)

ข้าพพลายเออร์ทั้งหมดของกลุ่มบริษัท MLOptic มีสิทธิ์ในการรายงานข้อกังวล ให้ข้อเสนอแนะ หรือยื่นเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับผลกระทบหรือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจของ MLOptic หรือพฤติกรรมของพนักงาน ซึ่งรวมถึงการรายงานการกระทำที่ผิดกฎหมาย การละเมิดจริยธรรม การทุจริต การปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม หรือการกระทำโดยประมาท รายงานสามารถส่งผ่านการสื่อสารโดยตรงหรือจดหมายที่เป็นความลับผ่านช่องทางต่อไปนี้:

### จดหมายลงทะเบียน (Registered Mail)

ถึง ผู้จัดการทั่วไป

บริษัท เอ็มแอลออปติก (ประเทศไทย)

700/154 หมู่ 4 นิคมอมตะซิตี้ ต.บ้านเก่า อ.พานทอง จ.ชลบุรี 20160

ประกาศ ณ วันที่ 24 พฤศจิกายน 2568



นายพง เจียงตง

ผู้จัดการทั่วไป

บริษัท เอ็มแอลออปติก (ประเทศไทย) จำกัด

## CODE OF CONDUCT ON HUMAN RIGHT AND LABOR RIGHTS

### จรรยาบรรณด้านสิทธิมนุษยชนและสิทธิแรงงาน

ค่านิยมที่สำคัญอย่างหนึ่งของเราที่ MLOptic (THAILAND) คือความมุ่งมั่นที่จะจัดหาสภาพการทำงานที่เหมาะสมสำหรับพนักงานของเราและเพื่อให้แน่ใจว่าคู่ค้าทางธุรกิจของเรามีมาตรฐานที่คล้ายคลึงกัน ไม่ใช่เพียงเพราะเรารู้สึกว่านี่คือสิ่งที่ถูกต้องที่จะทำ แต่ยังเป็นเพราะเราเชื่อว่าเป็นแนวทางที่สมเหตุสมผลที่สุดจากมุมมองทางธุรกิจ เราตระหนักถึงความแตกต่างทางวัฒนธรรมและสนับสนุนอนุสัญญาด้านสิทธิมนุษยชนและสิทธิแรงงานที่ตกลงกันในระดับสากล ซึ่งรวมถึงปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน และปฏิญญาว่าด้วยหลักการพื้นฐานและสิทธิในการทำงานของ ILO เราไม่เห็นด้วยกับทุกรูปแบบของการเป็นทาส การทรมาน การปฏิบัติที่โหดร้าย ไร้มนุษยธรรม หรือการลดทอนศักดิ์ศรี สภาพการทำงานที่เป็นอันตรายต่อชีวิตหรือสุขภาพ การใช้แรงงานเด็ก และความเสียหายต่อสิ่งแวดล้อมที่รุนแรงและไม่สามารถแก้ไขได้ เราจะประเมินผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนของการตัดสินใจทางธุรกิจที่สำคัญ และแสวงหาการเจรจากับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในโลกภายนอกและในชุมชนท้องถิ่นที่เราดำเนินการ

ที่ MLOptic (THAILAND) เราให้ความสำคัญอย่างจริงจังกับความรับผิดชอบของเรา และเราต้องการมีส่วนร่วมในการทำให้มั่นใจว่าคู่ค้าทางธุรกิจของเราและเราปฏิบัติตามความรับผิดชอบนี้ ดังนั้น เราจึงได้ลงนามและทำงานอย่างเป็นระบบในการปฏิบัติตาม Global Compact ด้วยวิธีนี้ เราสามารถพัฒนาความสัมพันธ์ที่ยั่งยืน ซึ่งสร้างมูลค่าทั้งต่อบริษัทและต่อสังคม ส่วนต่อไปนี้จะนำเสนอรายละเอียดของความรับผิดชอบของเราและความสำคัญของ Global Compact ต่อเราและคู่ค้าทางธุรกิจของเรา

### สุขภาพและความปลอดภัยในการทำงาน (Health and safety at work)

พนักงานทุกคนมีสิทธิในสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดีต่อสุขภาพและปลอดภัย ซึ่งหมายความว่าพนักงานต้องมีอุปกรณ์ป้องกันที่เหมาะสมและได้รับการฝึกอบรมอย่างเพียงพอเกี่ยวกับงานที่พวกเขาปฏิบัติ

### สภาพการทำงานที่เหมาะสม (Reasonable working conditions)

พนักงานทุกคนมีสิทธิในสัญญาจ้างงานที่มีผลผูกพันซึ่งอธิบายถึงเงื่อนไขสำคัญของการจ้างงาน เช่น ชั่วโมงการทำงาน ค่าจ้างและสวัสดิการ ค่าล่วงเวลา วันหยุด การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร เวลาพัก มาตรการทางวินัย การเข้าถึงสิ่งอำนวยความสะดวกของบริษัท เป็นต้น

### การค้ามนุษย์และแรงงานบังคับ (Human Trafficking and Forced Labour)

ห้ามการค้ามนุษย์หรือการใช้อำนาจในทางที่ผิดเพื่อบังคับใช้แรงงานในรูปแบบใด ๆ ของงานหรือบริการใด ๆ ที่ถูกริดไโกงบุคคลใดก็ตาม รวมถึงพนักงาน ผู้รับเหมา พนักงานของผู้รับเหมา ผ่านการลงโทษ และบุคคลดังกล่าวไม่ได้เสนอตัวที่จะปฏิบัติงานนั้น ๆ ตัวอย่างเช่น: ไม่ใช้แรงงานที่ไม่สมัครใจ ไม่บังคับใช้แรงงานผ่านการข่มขู่ ไม่ใช้ความรุนแรงทางกายหรือการล่วงละเมิดทางเพศ ไม่กักขังหรือใช้แรงงานขัดหนี้ ไม่ระงับหรือชะลอการจ่ายค่าจ้าง ไม่จำกัดเสรีภาพในการเคลื่อนไหว ไม่แยกบุคคล และไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือยึดเอกสารระบุตัวตนใด ๆ ของพนักงาน เป็นต้น

- สนับสนุนการสรรหาและการจ้างงานที่มีจริยธรรม ทั้งในการดำเนินงานของกลุ่มบริษัทและตลอดห่วงโซ่อุปทานของคู่ค้า ปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรมและไม่ใช้แรงงานบังคับในรูปแบบใด ๆ สอดคล้องกับกฎหมายและมาตรฐานแรงงานระดับชาติและนานาชาติ
- ปฏิบัติต่อแรงงานอย่างมีมนุษยธรรม โดยไม่มีการแสวงหาผลประโยชน์ ไม่มีการบีบบังคับทางกายหรือจิตใจ ไม่มีการปฏิบัติหรือการลงโทษที่ไร้มนุษยธรรม ไม่ใช้ความเป็นทาสสมัยใหม่ และไม่มีการค้ามนุษย์
- วันทำงาน ชั่วโมงการทำงาน และเงื่อนไขการทำงานอื่น ๆ ต้องเป็นไปตามกฎหมายของแต่ละประเทศที่ดำเนินการ
- เคารพเสรีภาพในการเคลื่อนไหวของแรงงาน โดยไม่มีการกักขังหรือควบคุม โดยไม่เรียกเก็บเงินประกัน ค่าธรรมเนียม หรือยึดเอกสารระบุตัวตนและทรัพย์สินส่วนตัว เว้นแต่เป็นการกระทำตามกฎหมาย
- ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่าย หรือขอเงินประกันสำหรับการบริการสรรหาบุคลากรจากแรงงาน

### ค่าจ้างและสวัสดิการ (Pay and benefits)

ค่าจ้างและสวัสดิการสำหรับการทำงานภายในชั่วโมงทำงานปกติควรเป็นไปตามกฎหมายหรือข้อตกลงร่วมกัน เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายค่าจ้างขั้นต่ำ เราควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าค่าจ้างและสวัสดิการของพนักงานสำหรับการทำงานภายในชั่วโมงทำงานปกตินั้นเพียงพอต่อการดำรงชีวิต ในขณะเดียวกันก็มีเงินสำรองเหลืออยู่ การทำงานล่วงเวลาเป็นไปโดยสมัครใจ และควรได้รับค่าตอบแทนในอัตราที่สูงกว่าอัตราปกติ เงินเดือนและค่าจ้างควรจ่ายเป็นเงินสดโดยตรงให้กับพนักงาน เว้นแต่กฎหมายท้องถิ่นหรือข้อตกลงร่วมกันที่บังคับใช้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

### ชั่วโมงการทำงานและเวลาพัก (Working hours and breaks)

การทำงานควรได้รับการจัดระเบียบเพื่อให้สิทธิของพนักงานในการมีชีวิตส่วนตัวและเวลาว่างกับครอบครัวได้รับการเคารพ งานล่วงเวลาควรได้รับการมอบหมายโดยสมัครใจ และควรคำนึงถึงสถานการณ์ของพนักงานแต่ละคน จำนวนและระยะเวลาของการพักผ่อนเป็นไปตามกฎหมายท้องถิ่นและสอดคล้องกับลักษณะของงาน และควรให้เวลาแก่พนักงานในการรับประทานอาหาร ดื่มน้ำ พักผ่อน เข้าห้องน้ำ โดยไม่ก่อให้เกิดมาตรการทางวินัย

### เสรีภาพในการรวมกลุ่มและสิทธิในการเจรจาต่อรองร่วมกัน (Freedom of association and right to collective bargaining)

พนักงานควรมีโอกาสเข้าร่วมสหภาพแรงงานที่ตนเลือก และความปรารถนาของพนักงานที่จะรวมอยู่ในการเจรจาต่อรองร่วมกันจะต้องได้รับการเคารพ ในกรณีที่สหภาพแรงงานเสรีถูกห้าม เราจะพยายามจัดหาสภาพแวดล้อมที่ฝ่ายบริหารและพนักงานสามารถหารือเกี่ยวกับค่าจ้างและสภาพการทำงานในบรรยากาศที่ไม่เป็นภัย

### การไม่เลือกปฏิบัติและโอกาสที่เท่าเทียม (Non-discrimination and equal opportunities)

เรายึดถือนโยบายไม่ยอมรับการเลือกปฏิบัติทุกรูปแบบอย่างเคร่งครัด บริษัทมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติต่อพนักงานและผู้สมัครงานทุกคนด้วยความเป็นธรรม สักดิ์ศรี และความเคารพ โดยไม่คำนึงถึงเชื้อชาติ สีผิว เพศ รสนิยมทางเพศ อัตลักษณ์ทางเพศ อายุ ภาษา ศาสนา ความคิดเห็นทางการเมือง สัญชาติ แหล่งกำเนิดทางสังคม สถานภาพการสมรส ความพิการ ภาวะสุขภาพ การเป็นสมาชิกสหภาพแรงงาน หรือลักษณะส่วนตัวหรือความเชื่ออื่นใด การปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงานทั้งหมด รวมถึงการสรรหา ค่าตอบแทนสวัสดิการ การฝึกอบรม การพัฒนาอาชีพ การเลื่อนตำแหน่ง การดำเนินการทางวินัย การเลิกจ้าง และการเกษียณอายุ จะต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานของคุณธรรม คุณสมบัติ ผลการปฏิบัติงาน และเกณฑ์วัตถุประสงค์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบทบาทเท่านั้น เราจึงห้ามการกระทำใด ๆ ที่ขัดขวางหรือขัดขวางสิทธิของพนักงานในการได้รับการปฏิบัติที่เป็นธรรม การเข้าร่วมในสมาคมที่ถูกกฎหมาย หรือการแสดงความคิดเห็นส่วนตัวอย่างเคร่งครัด บริษัทมุ่งมั่นที่จะส่งเสริมสถานที่ทำงานที่ครอบคลุม ให้ความเคารพ และเท่าเทียม ซึ่งความหลากหลายได้รับการให้คุณค่า และโอกาสที่เท่าเทียมกันได้รับการรับรองสำหรับทุกคน

### การจ้างแรงงานข้ามชาติที่ถูกกฎหมาย (Legal Employment of Migrant Workers)

เรามุ่งมั่นที่จะดำเนินงานด้วยความซื่อสัตย์และความรับผิดชอบต่องสังคม โดยการตรวจสอบให้แน่ใจว่าการจ้างแรงงานข้ามชาตินั้นสอดคล้องกับกฎหมายแรงงานและกฎหมายคนเข้าเมืองที่เกี่ยวข้องทั้งหมดอย่างครบถ้วน ซึ่งรวมถึงสัญญาจ้างงานที่เหมาะสม ใบอนุญาตทำงานที่ถูกต้อง ค่าจ้างที่ยุติธรรม และสภาพการทำงานและการอยู่อาศัยที่ปลอดภัย บริษัทคาดหวังให้คู่ค้าทางธุรกิจและซัพพลายเออร์ยึดมั่นในมาตรฐานทางกฎหมายและจริยธรรมเดียวกันในการปฏิบัติกิจการจ้างงานของพวกเขา ด้วยความมุ่งมั่นนี้ MLOptic มีเป้าหมายที่จะส่งเสริมการปฏิบัติที่เป็นธรรม ป้องกันการแสวงหาประโยชน์จากแรงงาน และเสริมสร้างการเติบโตที่ยั่งยืนและความสามารถในการแข่งขันทั้งสำหรับบริษัทและคู่ค้า

### การเลิกจ้างและการชดเชย (Termination and Compensation)

เราปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 (1998) ซึ่งกำหนดหน้าที่ของนายจ้างและสิทธิของลูกจ้างในกรณีของการเลิกจ้าง โดยอิงจากหลักการของอนุสัญญาองค์การแรงงานระหว่างประเทศ ดังนี้:

- นายจ้างจะไม่เลิกจ้างพนักงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรที่เกี่ยวข้องกับความสามารถหรือพฤติกรรมของพนักงาน
- พนักงานจะได้รับแจ้งล่วงหน้าเกี่ยวกับการเลิกจ้างหรือได้รับค่าชดเชยที่ถูกต้องตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด เว้นแต่พนักงานจะกระทำความผิดร้ายแรง

### มาตรการทางวินัย (Disciplinary measures)

เราจะอนุญาตให้มีมาตรการทางวินัยที่จำเป็น ขอบด้วยกฎหมาย โปร่งใสอย่างสมบูรณ์ และได้สัดส่วนกับการกระทำความผิดเท่านั้น เราไม่ใช่และไม่สนับสนุนการใช้การลงโทษทางร่างกาย การบีบบังคับทางกายหรือจิตใจ หรือการล่วงละเมิด/การข่มขู่ทางวาจา สิทธิความเป็นส่วนตัว (Right to privacy)

เราต้องให้ความมั่นใจในสิทธิความเป็นส่วนตัวของพนักงานของเรา การเรียกดูข้อมูลส่วนตัวเกี่ยวกับพนักงานควรเป็นไปตามกฎหมายที่บังคับใช้ในขณะนั้น และควรมีเหตุผลทางธุรกิจที่ขอบด้วยกฎหมาย ซึ่งได้แจ้งให้พนักงานทราบแล้ว ข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องได้รับจากพนักงานเอง เว้นแต่พนักงานได้ให้ความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรให้บุคคลที่สามเรียกดูข้อมูลนั้น

### แรงงานเด็ก (Child labor)

ห้ามใช้แรงงานเด็กในทุกขั้นตอนของการผลิต คำว่า “เด็ก” หมายถึงบุคคลที่มีอายุต่ำกว่า 15 ปี หรือต่ำกว่าอายุสำหรับการสำเร็จการศึกษาภาคบังคับ หรือต่ำกว่าอายุขั้นต่ำสำหรับการจ้างงานในประเทศ แล้วแต่ว่าอายุใดจะมากกว่า เราสนับสนุนการใช้โปรแกรมการเรียนรู้ในสถานที่ทำงานที่ถูกต้องตามกฎหมายและเป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับทั้งหมด คนงานที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปี (Young Workers) จะต้องไม่ปฏิบัติงานที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือความปลอดภัยของพวกเขา รวมถึงกะกลางคืนและการทำงานล่วงเวลา ผู้เข้าร่วมจะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการจัดการนักศึกษาฝึกงานอย่างเหมาะสมผ่านการเก็บรักษบันทึกของนักศึกษาอย่างถูกต้อง การตรวจสอบสถานประกอบการรอบคอบของพันธมิตรทางการศึกษา และการปกป้องสิทธิของนักศึกษาตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ผู้เข้าร่วมจะต้องให้การสนับสนุนและการฝึกอบรมที่เหมาะสมแก่นักศึกษาฝึกงานทุกคน ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายท้องถิ่น อัตราค่าจ้างสำหรับนักศึกษาฝึกงาน ผู้ฝึกงาน และเด็กฝึกงาน จะต้องเป็นอัตราค่าจ้างเดียวกันกับคนงานระดับเริ่มต้นคนอื่น ๆ ที่ปฏิบัติงานที่เท่าเทียมหรือคล้ายคลึงกัน

### คู่ค้าทางธุรกิจ ผู้รับเหมาในห่วงโซ่อุปทาน (Business Partners, Contractors in the Supply Chain)

MLOptic ยึดมั่นในหลักการสิทธิมนุษยชนในหมู่คู่ค้าทางธุรกิจ ซึ่งรวมถึงพันธมิตรและผู้รับเหมา ครอบคลุมการไม่เกี่ยวข้องกับ การละเมิดสิทธิมนุษยชนและการบรรเทาผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานทางธุรกิจของคู่ค้าและผู้รับเหมาทั้งหมดตั้งอยู่บนพื้นฐานของการเคารพสิทธิมนุษยชน พวกเขาต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณด้านสิทธิมนุษยชนและสิทธิแรงงาน และแนวทางอย่างเคร่งครัด ด้วยแนวทางปฏิบัติดังต่อไปนี้:

- ดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของความถูกต้อง ความซื่อสัตย์ ความโปร่งใส และจริยธรรม
- ปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานแรงงานสากลอย่างเคร่งครัด รวมถึงการคุ้มครองแรงงาน การห้ามใช้แรงงานบังคับ และการกำหนดชั่วโมงการทำงานและค่าตอบแทนที่เป็นธรรม
- เคารพความเท่าเทียมของแต่ละบุคคลและหลีกเลี่ยงการเลือกปฏิบัติและการกระทำใด ๆ ในการจ้างงานที่สร้างความเหลื่อมล้ำตามอายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ความพิการ เพศ รสนิยมทางเพศ การเป็นสมาชิกสหภาพแรงงาน และผลประโยชน์ทางการเมือง
- สนับสนุนสภาพการทำงานที่ดีสำหรับพนักงาน รวมถึงการจัดหาสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย
- ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องเพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินงานทางธุรกิจของคู่ค้าและผู้รับเหมาทั้งหมดสามารถควบคุมและป้องกันผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมที่เกิดจากกิจกรรมของพวกเขาได้

## เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (Security personnel)

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ถูกจ้างเพื่อปกป้องทรัพย์สินของเราต้องได้รับการฝึกอบรมอย่างเพียงพอในการใช้อำนาจในขอบเขตที่สอดคล้องกับกฎหมายที่พวกเขาอาจเผชิญ โดยไม่ละเมิดเสรีภาพและความปลอดภัยของผู้อื่น เราต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยส่วนบุคคลไม่แทรกแซงการประท้วงโดยสงบหรือกระบวนการประชาธิปไตยอื่น ๆ ในสังคมพลเมือง ในกรณี que บริษัทต้องพึ่งพาการสนับสนุนจากกองกำลังรักษาความปลอดภัยของรัฐ บริษัทควรคงการเจรจากับหน่วยงานเกี่ยวกับวิธีการที่จะนำมาใช้

## การทุจริตและการติดสินบน (Corruption and bribery)

เราไม่สามารถยอมรับการทุจริตหรือการติดสินบนในรูปแบบใด ๆ ที่มุ่งเป้าไปที่การได้รับผลประโยชน์ หรือการมีอิทธิพลต่อกระบวนการทางการเมืองหรือกฎหมาย ในประเทศที่การจ่ายเงินอำนวยความสะดวกเป็นเรื่องปกติ เราต้องมีกลยุทธ์ที่ชัดเจนในการขจัดการปฏิบัติดังกล่าว

ประกาศ ณ วันที่ 24 พฤศจิกายน 2568



นายเฟิง เจียงตง

ผู้จัดการทั่วไป

บริษัท เอ็มแอลออปติก (ประเทศไทย) จำกัด

## ANTI-SLAVERY AND HUMAN TRAFFICKING POLICY

### นโยบายต่อต้านการเป็นทาสและการค้ามนุษย์

#### 1. นโยบาย (Policy statement)

MLOptic ("บริษัท") มุ่งมั่นที่จะรักษามาตรฐานสูงสุดด้านความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบในกิจการทางธุรกิจของตนเองและของบริษัทในเครือ รวมถึงบริษัทใด ๆ ที่ MLOptic มีส่วนได้ส่วนเสีย มาตรฐานของบริษัทได้ระบุไว้ในจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ("จรรยาบรรณ") นโยบายต่อต้านการเป็นทาสและการค้ามนุษย์ ("นโยบาย") นี้จะต้องอ่านควบคู่ไปกับจรรยาบรรณ

การเป็นทาสสมัยใหม่ถือเป็นอาชญากรรมและการละเมิดสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐาน ซึ่งมีหลายรูปแบบ เช่น การเป็นทาส การรับใช้แรงงาน การใช้แรงงานบังคับและแรงงานที่ต้องถูกเกณฑ์ และการค้ามนุษย์ ซึ่งทั้งหมดนี้มีจุดร่วมกันคือการลดทอนเสรีภาพของบุคคลโดยผู้อื่นเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวหรือเชิงพาณิชย์ MLOptic มีแนวทางไม่ยอมรับต่อการเป็นทาสสมัยใหม่ และมุ่งมั่นที่จะนำระบบและมาตรการควบคุมที่มีประสิทธิภาพมาใช้และบังคับใช้เพื่อให้มั่นใจว่าการเป็นทาสสมัยใหม่จะไม่เกิดขึ้นที่ใดก็ตามในธุรกิจของตนเองหรือในห่วงโซ่อุปทานใด ๆ ของตน

MLOptic มุ่งมั่นที่จะสร้างความโปร่งใสในธุรกิจของตนเองและแนวทางในการจัดการกับการเป็นทาสสมัยใหม่ตลอดห่วงโซ่อุปทาน โดยสอดคล้องกับการผูกพันในการเปิดเผยข้อมูลภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายว่าด้วยการเป็นทาสสมัยใหม่แห่งสหราชอาณาจักร ปี 2015 (UK Modern Slavery Act 2015) พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. 2551 (2008) ของประเทศไทย และอนุสัญญาที่เกี่ยวข้องขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO) บริษัทคาดหวังให้คู่สัญญา ซัพพลายเออร์ และพันธมิตรทางธุรกิจอื่น ๆ ทั้งหมด ปฏิบัติตามมาตรฐานระดับสูงเดียวกัน ในฐานะส่วนหนึ่งของกระบวนการทำสัญญา บริษัทได้รวมข้อห้ามเฉพาะในการใช้แรงงานบังคับ แรงงานที่ต้องถูกเกณฑ์ หรือแรงงานจากการค้ามนุษย์ หรือบุคคลใดก็ตามที่ถูกกักขังในฐานะทาสหรือผู้รับใช้แรงงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ใหญ่หรือเด็ก

#### 2. วัตถุประสงค์ ขอบเขต และการบังคับใช้นโยบาย (Purpose, scope and application of policy)

2.1 วัตถุประสงค์ของนโยบายนี้คือการช่วยให้พนักงาน ผู้รับเหมา และสมาชิกในชุมชนทุกคนเข้าใจ:

- การเป็นทาสสมัยใหม่คืออะไร และขั้นตอนที่ต้องดำเนินการหากมีการระบุ
- วิธีการแจ้งข้อกังวลโดยใช้ช่องทางที่ถูกต้อง

2.2 นโยบายนี้มีผลบังคับใช้กับบุคคลทุกคนที่ทำงานในทุกระดับใน MLOptic รวมถึงกรรมการ เจ้าหน้าที่ ผู้จัดการระดับสูง พนักงาน ที่ปรึกษา ผู้รับเหมา พนักงานพาร์ทไทม์และพนักงานที่มีกำหนดระยะเวลา พนักงานชั่วคราว และพนักงานจากหน่วยงานจัดหางาน นโยบายนี้ไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างงานของพนักงานใด ๆ และอาจมีการแก้ไขได้ตลอดเวลา

2.3 คณะกรรมการด้านความยั่งยืนมีความรับผิดชอบโดยรวมในการรับรองว่านโยบายนี้เป็นไปตามข้อผูกพันทางกฎหมายและจริยธรรมของบริษัท เจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Officer) มีความรับผิดชอบหลักและรับผิดชอบในแต่ละวันในการนำนโยบายนี้ไปปฏิบัติ การติดตามการใช้และประสิทธิภาพ การจัดการกับข้อสงสัยใด ๆ และการตรวจสอบระบบควบคุมภายใน ท่านควรส่งต่อความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และคำถามเกี่ยวกับนโยบายนี้ให้แก่เจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบเป็นอันดับแรก

- 2.4 เจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบจะต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอและเหมาะสมแก่ผู้จัดการและบุคคลอื่น ๆ ทุกคน ที่อาจต้องจัดการกับข้อกัณฑ์หรือการสอบสวนภายใต้นโยบายนี้ ผู้บริหารในทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการทำให้มั่นใจว่าผู้ที่รายงานต่อพวกเขาเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายนี้ และได้รับการฝึกอบรมที่เพียงพอและสม่ำเสมอเกี่ยวกับนโยบายและประเด็นเรื่องการเป็นทาสสมัยใหม่ในห่วงโซ่อุปทาน

### 3. การเป็นทาสสมัยใหม่คืออะไร (What is modern slavery)

- 3.1 การเป็นทาสสมัยใหม่ (Modern slavery) เป็นอาชญากรรมร้ายแรงและการละเมิดสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐาน มีหลายรูปแบบ เช่น
- **การใช้แรงงานอย่างทารุณ (Labour exploitation):** โดยทั่วไปเกี่ยวข้องกับการจ่ายค่าจ้างที่ต่ำจนไม่สามารถยอมรับได้ สภาพการทำงานที่ย่ำแย่ หรือการทำงานล่วงเวลาที่มากเกินไป คู่กับการข่มขู่หรือการบังคับเพื่อให้คนงานไม่สามารถลาออกได้
  - **การรับใช้ในบ้าน (Domestic servitude):** เชื้อทำงานในครอบครัวส่วนตัวที่พวกเขาได้รับการปฏิบัติที่ไม่สามารถทนได้ หรือชั่วโมงการทำงานที่ยาวนาน หรือถูกบังคับให้ทำงานเล็กน้อยหรือไม่ได้ค่าจ้าง และไม่สามารถลาออกได้
  - **การแสวงหาผลประโยชน์ทางเพศ (Sexual exploitation):** เชื้อถูกนำไปใช้ในการมีเพศสัมพันธ์หรือสถานการณ์ล่วงละเมิดทางเพศ รวมถึงการแสวงหาผลประโยชน์ทางเพศจากเด็ก
  - **การแสวงหาผลประโยชน์ทางอาญา (Criminal exploitation):** การแสวงหาประโยชน์จากบุคคลเพื่อก่ออาชญากรรม เช่น อาชญากรรมที่เกี่ยวข้องกับการซื้อกิจการ, การขโมย, การค้ายาเสพติด หรือการปลูกพืชยาเสพติด เพื่อประโยชน์ของบุคคลอื่น
- 3.2 รูปแบบของการใช้แรงงานอย่างทารุณ ได้แก่: การทำงานในสถานที่ที่ถูกแยกออกไป ในสภาพที่ต่ำกว่ามาตรฐาน การถูกระงับค่าจ้าง หรือการให้ธนาคารบัญชีของตนเองถูกควบคุมโดยผู้กระทำความผิด
- 3.3 บริษัทสามารถมีส่วนเกี่ยวข้องกับการเป็นทาสสมัยใหม่ได้โดยตรงและทางอ้อมผ่านการดำเนินงานของตนเอง, ห่วงโซ่อุปทานทั่วโลก และพันธมิตรทางธุรกิจ
- 3.4 การเป็นทาสสมัยใหม่ถือเป็นความผิดทางอาญาภายใต้กฎหมายทั่วโลก รวมถึงพระราชบัญญัติการเป็นทาสสมัยใหม่ของสหราชอาณาจักร ปี 2015, พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ของประเทศไทย และอื่น ๆ บริษัทที่เกี่ยวข้องอาจเผชิญกับการดำเนินคดี, มาตรการทางการบริหาร, คดีแพ่ง และความเสียหายต่อชื่อเสียงที่รุนแรง

### 4. การสื่อสาร (Communication)

- 4.1 เจ้าหน้าที่ พนักงาน ที่ปรึกษา ผู้รับเหมา และกรรมการของ MLOptic ทุกคนต้องรับทราบนโยบายนี้และวิธีเข้าถึงในรูปแบบเอกสารจริงหรือเอกสารดิจิทัล (soft copy)
- 4.2 พนักงานใหม่ทุกคนจะได้รับข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายเป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศ จะมีสำเนาให้ที่สถานที่ดำเนินงานของบริษัทในภาษาที่เกี่ยวข้อง การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญจะถูกสื่อสารไปยังพนักงานทุกคน
- 4.3 การฝึกอบรมเกี่ยวกับนโยบายนี้และความเสี่ยงของการเป็นทาสสมัยใหม่ในห่วงโซ่อุปทาน: เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฐมนิเทศ พร้อมกับการฝึกอบรมตามปกติที่จำเป็น
- 4.4 การสื่อสารแนวทางไม่ยอมให้เกิดการเป็นทาสสมัยใหม่ (zero-tolerance approach) ของ MLOptic จะต้องสื่อสารไปยังซัพพลายเออร์ ผู้รับเหมา และพันธมิตรทางธุรกิจทั้งหมด ตั้งแต่เริ่มต้นความสัมพันธ์ และจะมีการบังคับใช้หลังจากนั้น

## 5. การปฏิบัติตามนโยบาย (Compliance with the policy)

- 5.1 บุคลากรทุกคนต้องอ่าน ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายนี้
- 5.2 การป้องกัน การตรวจจับ และการรายงานการเป็นทาสสมัยใหม่ในสวนใดส่วนหนึ่งของธุรกิจของเรา หรือห่วงโซ่อุปทาน เป็นความรับผิดชอบของทุกคนที่ทำงานให้กับเรา หรือภายใต้การควบคุมของเรา ท่านต้องหลีกเลี่ยงกิจกรรมใด ๆ ที่อาจนำไปสู่ หรือบ่งบอกถึง การละเมิดนโยบายนี้
- 5.3 ท่านได้รับการสนับสนุนให้แจ้งข้อกังวลใด ๆ เกี่ยวกับปัญหาหรือข้อสงสัยเรื่องการเป็นทาสสมัยใหม่ในสวนใดส่วนหนึ่งของธุรกิจของเรา หรือห่วงโซ่อุปทาน

## 6. กระบวนการรายงาน (Reporting process)

- 6.1 ท่านต้องแจ้งผู้จัดการแผนกหรือเจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Officer) โดยเร็วที่สุด หากท่านเชื่อหรือสงสัยว่าการขัดแย้งกับนโยบายนี้ได้เกิดขึ้นหรืออาจจะเกิดขึ้น
- 6.2 การละเมิดที่ต้องสงสัยจะต้องถูกรายงานตามนโยบายการแจ้งเบาะแส (Whistleblowing Policy) ของเราโดยเร็วที่สุด เราอาจให้การสนับสนุนและคำแนะนำแก่ซัพพลายเออร์ของเรา เพื่อช่วยให้พวกเขาจัดการกับแนวทางการทำงานที่เข้าข่ายการบังคับหรือการแสวงหาผลประโยชน์ในธุรกิจและห่วงโซ่อุปทานของตนเอง
- 6.3 หากท่านไม่แน่ใจว่าการปฏิบัติใด ๆ ต่อคนงาน หรือสภาพการทำงานของพวกเขา เข้าข่ายเป็นการเป็นทาสสมัยใหม่หรือไม่ โปรดแจ้งเรื่องนี้กับผู้จัดการแผนกหรือเจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบของท่าน

## 7. การรักษาความลับ (Confidentiality)

- 7.1 ข้อกังวลจะได้รับการจัดการอย่างเป็นความลับเท่าที่เป็นไปได้ อย่างไรก็ตาม อาจมีบางสถานการณ์ที่ไม่สามารถจัดการกับผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดโดยไม่เปิดเผยตัวตนของผู้ร้องเรียนได้

## 8. การคุ้มครองและการสนับสนุน (Protection and support)

- 8.1 MLOptic มุ่งเป้าที่จะส่งเสริมความเปิดเผย และจะให้การสนับสนุนใครก็ตามที่แจ้งข้อกังวลที่แท้จริงโดยสุจริตภายใต้นโยบายนี้ แม้ว่าต่อมาข้อกังวลนั้นจะไม่ถูกต้องก็ตาม บริษัทจะไม่อดทนต่อการตอบโต้ใด ๆ ต่อบุคคลที่รายงานโดยสุจริต
- 8.2 หากท่านเชื่อว่าตนเองได้รับความประพฤติเช่นนั้น ท่านควรแจ้งเจ้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบโดยทันที หากเรื่องนั้นไม่ได้รับการแก้ไข พนักงานควรยื่นเรื่องอย่างเป็นทางการโดยใช้ตามนโยบายการร้องทุกข์ของบริษัท (Company's Grievance Policy)
- 8.3 ท่านต้องไม่ถูกคามหรือตอบโต้บุคคลใดก็ตามที่รายงานโดยสุจริต การมีส่วนร่วมในการประพฤติเช่นนั้นอาจนำไปสู่มาตรการทางวินัย

## 9. การดำเนินการโดยสุจริต (Acting in good faith)

- 9.1 การรายงานใด ๆ ภายใต้นโยบายนี้จะต้องดำเนินการด้วยความสุจริต การรายงานใด ๆ ที่ไม่มีมูลความจริง หรือได้รับการพิสูจน์ว่ามีเจตนาให้เข้าใจผิด มุ่งร้าย หรือเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว จะถือเป็นความผิดร้ายแรงและอาจส่งผลให้เกิดมาตรการทางวินัย ซึ่งรวมถึงการเลิกจ้าง

## 10. การละเมิดนโยบายนี้ (Breaches of this policy)

10.1 พนักงานคนใดที่ละเมิดนโยบายนี้จะเผชิญกับมาตรการทางวินัย ซึ่งอาจส่งผลให้ถูกเลิกจ้างสำหรับการประพฤติมิชอบหรือการประพฤติมิชอบร้ายแรง

10.2 บริษัทอาจยุติความสัมพันธ์กับบุคคลและองค์กรอื่น ๆ ที่ทำงานในนามของตน หากพวกเขาละเมิดนโยบายนี้

## 11. การทบทวนนโยบายนี้เป็นระยะ (Periodic review of this policy)

นโยบายนี้เป็นเอกสารที่มีการปรับเปลี่ยนอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายยังคงมีความเกี่ยวข้องและมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง จะต้องมีการทบทวนอย่างเป็นทางการอย่างน้อยปีละครั้ง หรือบ่อยกว่านั้นเพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญในบริบทการดำเนินงานของเรา หรือผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนที่กำลังเกิดขึ้นใหม่

ประกาศ ณ วันที่ 24 พฤศจิกายน 2568



นายเฟิง เจียงตง

ผู้จัดการทั่วไป

บริษัท เอ็มแอลออปติก (ประเทศไทย) จำกัด

## MINERALS & SOCIAL ACCOUNTABILITY SOURCING POLICY

### นโยบายการจัดการแร่ธาตุและความรับผิดชอบต่อสังคม

#### 1. นโยบาย (Policy Statement)

MLOptic มุ่งมั่นที่จะรักษามาตรฐานสูงสุดด้านจริยธรรม ความรับผิดชอบต่อสังคม และการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมตลอดการดำเนินงาน และห่วงโซ่อุปทานทั่วโลกของเรา ความมุ่งมั่นนี้สอดคล้องกับระเบียบวิธี SMETA (Sedex Members Ethical Trade Audit) และได้รับการสนับสนุนโดยมาตรฐานสากล รวมถึงหลักการชี้แนะของสหประชาชาติว่าด้วยธุรกิจและสิทธิมนุษยชน และแนวทางการตรวจสอบวิเคราะห์สถานะของ OECD

เราตระหนักดีว่าการจัดหาแร่ธาตุจากพื้นที่ที่มีความขัดแย้งและมีความเสี่ยงสูง (Conflict-Affected and High-Risk Areas: CAHRAs) เช่น สาธารณรัฐประชาธิปไตยคองโก (Democratic Republic of Congo: DRC) และประเทศใกล้เคียง อาจนำไปสู่การสนับสนุนทางการเงินแก่ความขัดแย้งทางอาวุธ และส่งผลให้เกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนอย่างร้ายแรง การทารุณกรรม และความเสื่อมโทรมของสิ่งแวดล้อม

#### 2. ขอบเขต (Scope)

นโยบายนี้มีผลบังคับใช้กับซัพพลายเออร์และซัพพลายเออร์ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องในการจัดหาวัสดุที่มีแร่ธาตุดังต่อไปนี้:

- ดีบุก (Tin), แทนทาลัม (Tantalum), ทังสเตน (Tungsten), และทองคำ (Gold: 3TG) – ควบคุมโดยแบบฟอร์มการรายงานแร่ธาตุความขัดแย้ง (Conflict Minerals Reporting Template: CMRT)
- โคบอลต์ (Cobalt) – ควบคุมโดยแบบฟอร์มการรายงานโคบอลต์ (Cobalt Reporting Template: CRT)
- ไมกา (Mica) และแร่ธาตุความเสี่ยงสูงอื่น ๆ – ควบคุมโดยแบบฟอร์มการรายงานแร่ธาตุเพิ่มเติม (Extended Minerals Reporting Template: EMRT)

#### 3. ความมุ่งมั่นและข้อกำหนดสำหรับซัพพลายเออร์ของเรา (Our Commitments & Supplier Expectations)

MLOptic จะไม่อดทน ขอมให้ได้รับผลประโยชน์ หรือมีส่วนร่วมในการละเมิดสิทธิมนุษยชนใด ๆ หรือการทำลายสิ่งแวดล้อม เพื่อสนับสนุนสิ่งนี้ เรากำหนดให้ซัพพลายเออร์ทั้งหมดต้อง:

- การนำระบบการจัดการมาใช้: ดำเนินการระบบการจัดการการตรวจสอบวิเคราะห์สถานะที่แข็งแกร่งสำหรับการจัดหาแร่ธาตุอย่างมีความรับผิดชอบ ซึ่งสอดคล้องกับแนวทางการตรวจสอบวิเคราะห์สถานะของ OECD และรูปแบบ "วางแผน-ปฏิบัติ-ตรวจสอบ-ปรับปรุง" (Plan-Do-Check-Act model)
- การรับทราบและการส่งต่อนโยบาย: รับทราบอย่างเป็นทางการในนโยบายนี้และส่งต่อข้อกำหนดเหล่านี้ไปยังซัพพลายเออร์ของตน เพื่อให้มั่นใจถึงความเข้าใจและการปฏิบัติตามตลอดห่วงโซ่อุปทาน
- การจัดหาจากโรงถลุงและโรงกลั่นที่ผ่านการรับรอง: จัดหาแร่ธาตุที่ครอบคลุม (Covered Minerals) โดยเฉพาะจากโรงถลุงและโรงกลั่นที่ได้รับการตรวจสอบว่าเป็นไปตามกระบวนการรับรองแร่ธาตุอย่างมีความรับผิดชอบ (Responsible Minerals Assurance Process: RMAP) หรือมาตรฐานอิสระที่เทียบเท่า
- การจัดทำรายงานและการเปิดเผยข้อมูลอย่างครบถ้วน: จัดเตรียมแบบฟอร์มการรายงานที่สมบูรณ์และถูกต้องเป็นประจำทุกปี:
  - CMRT สำหรับแร่ธาตุ 3TG
  - CRT สำหรับการจัดหาโคบอลต์ หากมี
  - EMRT สำหรับไมกาหรือแร่ธาตุความเสี่ยงสูงอื่น ๆ เมื่อได้รับการร้องขอ

- การให้ความร่วมมือกับการตรวจสอบและประเมินผล: ให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่และความโปร่งใสสำหรับการตรวจสอบ SMETA หรือการตรวจสอบอื่น ๆ ที่ริเริ่มโดย MLOptic หรือลูกค้าของบริษัท รวมถึงการเข้าถึงสถานที่ที่เกี่ยวข้อง เอกสาร และบุคลากร
- มุ่งมั่นในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง: จัดการกับการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ระบุได้ทันทีด้วยแผนปฏิบัติการแก้ไขที่แข็งแกร่ง และมีส่วนร่วมในการปรับปรุงประสิทธิภาพทางสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง

#### 4. การปฏิบัติตามและการทบทวน

ซัพพลายเออร์คาดว่าจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดเหล่านี้เพื่อเป็นเงื่อนไขในการดำเนินธุรกิจกับ MLOptic เราจะประเมินและพิจารณาความสัมพันธ์ของเราอีกครั้งกับซัพพลายเออร์ใด ๆ ที่พบว่าละเมิดนโยบายนี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่มีห่วงโซ่อุปทานที่ทราบว่าเกี่ยวข้องกับโลหะที่ให้ประโยชน์โดยตรงหรือโดยอ้อมแก่ความขัดแย้งทางอาวุธในภูมิภาค DRC

นโยบายนี้จะได้รับการทบทวนเป็นระยะและปรับปรุงตามความจำเป็น เพื่อสะท้อนถึงมาตรฐานที่เปลี่ยนแปลงและแนวปฏิบัติที่ดีที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 24 พฤศจิกายน 2568



นายเฟิง เจียงตง

ผู้จัดการทั่วไป

บริษัท เอ็มแอลออปติก (ประเทศไทย) จำกัด

## ANTI-BRIBERY & ANTI-CORRUPTION POLICY

### นโยบายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริต

#### 1. นโยบาย (Policy Statement)

MLOptic (THAILAND) มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจด้วยมาตรฐานสูงสุดของความซื่อสัตย์ จริยธรรม และความโปร่งใส เรามีจุดยืนที่ยอมรับไม่ได้ต่อการติดสินบนและการทุจริตทุกรูปแบบ นโยบายนี้ยืนยันความมุ่งมั่นของเราดังนี้

- การปฏิบัติอย่างเป็นธรรม เป็นมืออาชีพ และด้วยความซื่อสัตย์ในความสัมพันธ์ทางธุรกิจทั้งหมด
- การนำไปปฏิบัติและการบังคับใช้ระบบที่มีประสิทธิภาพเพื่อป้องกันการติดสินบนและการทุจริต
- การปฏิบัติตามกฎหมายต่อต้านการติดสินบนและการทุจริตที่บังคับใช้ทั้งหมดในประเทศไทยและเขตอำนาจศาลอื่น ๆ ที่เราดำเนินงาน

การละเมิดนโยบายนี้จะถือเป็นเรื่องร้ายแรง และอาจส่งผลให้เกิดการดำเนินการทางวินัย จนถึงการเลิกจ้างงาน และผลทางกฎหมายที่อาจเกิดขึ้น

#### 2. วัตถุประสงค์ (Objective)

นโยบายนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ;

- ประกาศจุดยืนที่ยอมรับไม่ได้ต่อการติดสินบนและการทุจริตของ MLOptic
- ให้แนวทางที่ชัดเจนแก่พนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อป้องกันการปฏิบัติที่ผิดกฎหมาย
- สร้างระบบการติดตามและรายงานเพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตาม
- ส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนรายงานข้อกังวลอย่างลับและไม่มีการตอบโต้

#### 3. ขอบเขต (Scope)

นโยบายนี้ใช้กับบุคคลทุกคนที่ทำงานให้กับหรือในนามของ MLOptic (THAILAND) ในทุกระดับ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง;

- พนักงานทุกคน (ประจำ, ชั่วโมง, สัญญาจ้างคงที่)
- กรรมการ, เจ้าหน้าที่, และสมาชิกของคณะกรรมการ
- ที่ปรึกษา, ผู้รับเหมา, พนักงานฝึกหัด, และเจ้าหน้าที่หน่วยงาน
- ตัวแทน, ผู้แทน, ผู้จัดการฝ่าย, ซัพพลายเออร์, และพันธมิตรในกิจการร่วมค้า (เรียกรวมกันว่า “บุคคลที่สาม”)

#### 4. คำจำกัดความ (Definitions)

- **การติดสินบน (Bribery):** การเสนอ, การให้คำมั่น, การให้, การรับ, หรือการเรียกร้องผลประโยชน์ใด ๆ ในฐานะสิ่งจูงใจสำหรับการกระทำที่เป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย, ผิดจริยธรรม, หรือการละเมิดความไว้วางใจ
- **การทุจริต (Corruption):** การใช้อำนาจที่ได้รับมอบหมายในทางที่ผิดเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว
- **ค่าธรรมเนียมอำนวยความสะดวก (Facilitation Payment):** การชำระเงินจำนวนเล็กน้อยอย่างไม่เป็นทางการที่เพิ่มขึ้นเพื่อรักษาความปลอดภัยหรือเร่งรัดการดำเนินการตามปกติของรัฐบาลโดยเจ้าหน้าที่สาธารณะ
- **เงินคืน (Kickback):** การคืนเงินบางส่วนที่ได้ชำระไปแล้ว หรือการชำระเงินที่ไม่ได้เปิดเผยเป็นรางวัลสำหรับการอำนวยความสะดวกในการทำธุรกรรมหรือการแต่งตั้ง

## 5. กิจกรรมต้องห้าม (Prohibited Activities)

บุคคลทั้งหมดที่อยู่ภายใต้นโยบายนี้ถูกห้ามโดยเด็ดขาดจาก:

- การเสนอ การให้คำมั่น หรือการให้สินบน เงินคืน หรือค่าธรรมเนียมอำนวยความสะดวก
- การเรียกร้อย การตกลงที่จะรับ หรือการรับสินบน เงินคืน หรือค่าธรรมเนียมอำนวยความสะดวก
- การมีส่วนร่วมในการทุจริตทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อมผ่านบุคคลที่สาม

## 6. แนวทางปฏิบัติสำหรับสถานการณ์เฉพาะ (Guidelines for specific situations)

- ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง และค่าใช้จ่าย (Gifts, Hospitality, and Expenses)
  - การแลกเปลี่ยนของกำนัลและการเลี้ยงรับรองได้รับอนุญาตก็ต่อเมื่อเป็นไปตามเกณฑ์ทั้งหมดดังต่อไปนี้:
  - ไม่ได้มีขึ้นเพื่อมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ การได้รับความได้เปรียบ หรือให้รางวัลสำหรับการปฏิบัติที่เป็นคุณ
  - ถูกกฎหมายภายใต้กฎหมายที่บังคับใช้
  - มีมูลค่าและความถี่ที่เหมาะสม (โดยทั่วไปไม่เกิน 3,000 บาท)
  - มีความโปร่งใสและมอบให้โดยเปิดเผย ไม่ใช่ความลับ
  - จัดหาไว้ในนามของบริษัท ไม่ใช่ในนามส่วนตัว
  - ถูกบันทึกไว้อย่างเหมาะสมในบัญชีและบันทึกของบริษัท
  - ไม่รวมเงินสดหรือสิ่งเทียบเท่าเงินสด (เช่น บัตรของขวัญ)

ของกำนัลหรือการเลี้ยงรับรองที่เสนอให้กับหรือได้รับจากเจ้าหน้าที่รัฐหรือนักการเมืองต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าจากผู้จัดการฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

## 7. ค่าธรรมเนียมอำนวยความสะดวกและเงินคืน (Facilitation Payments & Kickbacks)

MLOptic (Thailand) ห้ามค่าธรรมเนียมอำนวยความสะดวกและเงินคืนอย่างเคร่งครัด หากพนักงานถูกบังคับภายใต้การข่มขู่ต่อความปลอดภัยส่วนบุคคลให้ต้องชำระค่าธรรมเนียมความสะดวก พวกเขาจะต้อง:

- รักษาจำนวนเงินให้อยู่ในระดับที่น้อยที่สุด
- ขอใบเสร็จรับเงิน หากเป็นไปได้
- รายงานเหตุการณ์ดังกล่าวทันทีต่อผู้จัดการสายงานและผู้จัดการฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

## 8. การบริจาคเพื่อการกุศลและการให้การสนับสนุน (Charitable Contributions & Sponsorships)

บริษัทส่งเสริมการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้การสนับสนุนอย่างแท้จริง อย่างไรก็ตาม สิ่งเหล่านี้จะต้องไม่ถูกใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการติดสินบน การบริจาคทั้งหมดจะต้อง:

- ทำเพื่อองค์กรที่ขอด้วยกฎหมายและเป็นที่ยอมรับ
- มีความโปร่งใสและมีเอกสารประกอบที่เหมาะสม
- ได้รับการอนุมัติล่วงหน้าตามเมตริกซ์อำนาจการอนุมัติของบริษัท

## 9. การสนับสนุนทางการเมือง (Political Contributions)

MLOptic (Thailand) ยึดมั่นในความเป็นกลางทางการเมือง บริษัทไม่บริจาคให้กับพรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง พนักงานมีอิสระที่จะเข้าร่วมในกิจกรรมทางการเมืองในฐานะส่วนตัว แต่ต้องไม่สื่อถึงการรับรองของบริษัท หรือใช้ทรัพยากรของบริษัทสำหรับกิจกรรมดังกล่าว

## 10. ความสัมพันธ์ทางธุรกิจ (Business Relationships)

ซัพพลายเออร์ คู่แทน และพันธมิตร จะต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการต่อต้านการติดสินบนที่เทียบเท่ากับ MLOptic ขอสงวนสิทธิ์ในการยุติความสัมพันธ์ในกรณีที่มีการละเมิด

## 11. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- พนักงานทุกคนและบุคคลที่อยู่ภายใต้นโยบาย: ต้องอ่าน ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายนี้ พวกเขามีความรับผิดชอบในการป้องกัน ตรวจจับ และรายงานการติดสินบนหรือการทุจริตที่น่าสงสัยใด ๆ
- ผู้บริหาร: มีความรับผิดชอบในการทำให้แน่ใจว่าทีมของตนรับทราบและได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับนโยบายนี้ และส่งเสริมวัฒนธรรมของการปฏิบัติตามกฎ
- คณะกรรมการบริษัท / ผู้จัดการฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงาน (Compliance Manager): มีความรับผิดชอบในการนำไปปฏิบัติ การกำกับดูแล และการทบทวนนโยบายนี้ การให้คำแนะนำ และการจัดการข้อกังวลที่ได้รับการรายงาน

## 12. การรายงานและการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส (Reporting & Whistle-blower Protection)

**การแจ้งข้อกังวล:** บุคคลใดที่สงสัยหรือมีหลักฐานการละเมิดนโยบายนี้ จะต้องรายงานทันทีผ่านผู้จัดการสายงานของตน ผู้จัดการฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงาน หรือผ่านช่องทางการรายงานที่เป็นความลับที่บริษัทจัดเตรียมไว้ให้

**การคุ้มครอง:** MLOptic (THAILAND) มุ่งมั่นที่จะคุ้มครองทุกคนที่รายงานข้อกังวลด้วยความสุจริตใจ หรือปฏิเสธที่จะเข้าร่วมในการติดสินบน จะไม่มีผู้ใดถูกตอบโต้ การคุกคาม หรือการปฏิบัติที่เป็นผลร้ายอันเป็นผลจากการกระทำความผิดดังกล่าว

## 13. การประเมินความเสี่ยงและการควบคุม (Risk Assessment and Controls)

การประเมินความเสี่ยงเป็นประจำจะดำเนินการอย่างน้อยปีละครั้ง การควบคุมภายใน ซึ่งรวมถึงความโปร่งใสทางบัญชี การแยกหน้าที่ และร่องรอยการตรวจสอบ (audit trails) เป็นสิ่งสำคัญในการป้องกันและตรวจจับการทุจริต

## 14. ทรัพยากรบุคคล (Human Resources)

หลักการต่อต้านการติดสินบนถูกรวมเข้าไว้ในระบบการสรรหา การฝึกอบรม การประเมิน การเลื่อนตำแหน่ง และการดำเนินการทางวินัย เพื่อให้มั่นใจถึงการประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรมในทุกระดับ

## 15. การฝึกอบรมและการสื่อสาร (Training & Communication)

นโยบายนี้จะ;

- สื่อสารไปยังพนักงานทุกคนและบุคคลที่สามที่เกี่ยวข้อง
- ถูกรวมเข้าในกระบวนการปฐมนิเทศพนักงาน
- เสริมความเข้มแข็งผ่านการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจถึงการรับรู้และความเข้าใจอย่างต่อเนื่อง

## 16. การดำเนินการทางวินัย (Disciplinary actions)

การละเมิดนโยบายนี้จะส่งผลให้มีการดำเนินการทางวินัย ซึ่งรวมถึงการเลิกจ้างงานหรือความสัมพันธ์ทางธุรกิจ และการดำเนินการทางกฎหมายที่อาจเกิดขึ้นได้

## 17. การเก็บบันทึก (Record keeping)

ธุรกรรมทางการเงินทั้งหมดจะต้องถูกบันทึกอย่างถูกต้องและเป็นธรรมในบัญชีและบันทึกของบริษัท ค่าใช้จ่ายสำหรับของก้านัด การเลี้ยงรับรอง การบริจาค และการให้การสนับสนุน จะต้องมีการเอกสารประกอบที่เหมาะสมและขึ้นตามขั้นตอนของบริษัท

## 18. การกำกับดูแลและการทบทวน (Monitoring & review)

ผู้จัดการฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงาน (Compliance Manager) จะติดตามประสิทธิผลของนโยบายนี้และทบทวนเป็นประจำทุกปี การควบคุมภายในและขั้นตอนการดำเนินงานจะอยู่ภายใต้การตรวจสอบ (audit) เพื่อให้มั่นใจถึงประสิทธิผลอย่างต่อเนื่องในการป้องกันการผิดสินบนและการทุจริต

ประกาศ ณ วันที่ 24 พฤศจิกายน 2568



นายพง เจียงตง

ผู้จัดการทั่วไป

บริษัท เอ็มแอลออฟติก (ประเทศไทย) จำกัด

## GRIEVANCE AND COMPLAINT PROCEDURE POLICY

### นโยบายขั้นตอนการร้องทุกข์และการร้องเรียน

MLOptic (Thailand) ตระหนักดีว่าอาจเกิดสถานการณ์ที่พนักงานรู้สึกว่าคุณได้รับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม หรือมีข้อกังวลเกี่ยวกับการคุกคาม การเลือกปฏิบัติ หรือสุขภาพและความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน นโยบายนี้ได้กำหนดขั้นตอนที่ชัดเจนและโปร่งใสสำหรับการยื่นและจัดการข้อร้องทุกข์ดังกล่าว เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานทุกคนจะได้รับการปฏิบัติด้วยความเคารพในศักดิ์ศรี ความเป็นธรรม และความนับถือ

#### 1. วัตถุประสงค์ (Purpose)

- กำหนดว่าอะไรคือข้อร้องทุกข์
- สรุปขั้นตอนสำหรับการรายงาน การสอบสวน และการแก้ไขข้อร้องทุกข์
- กำหนดมาตรการการรักษาความลับตลอดกระบวนการ
- ระบุการดำเนินการทางวินัยสำหรับการละเมิดนโยบาย

#### 2. ขอบเขต (Scope)

นโยบายนี้ใช้กับพนักงานทุกคนของ MLOptic (Thailand) ซึ่งรวมถึงพนักงานเต็มเวลา พนักงานนอกเวลา พนักงานชั่วคราว พนักงานสัญญาจ้าง นักศึกษาฝึกงานที่ได้รับค่าตอบแทน และอาสาสมัคร

ข้อร้องทุกข์สามารถยื่นได้ต่อพนักงานทุกคนของ MLOptic (Thailand) ซึ่งรวมถึงหัวหน้างาน ผู้จัดการ และผู้บริหารระดับสูง

"ข้อร้องทุกข์" ถูกกำหนดให้เป็นการร้องเรียนอย่างเป็นทางการที่ขึ้นโดยพนักงานเกี่ยวกับปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน การปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม หรือการละเมิดนโยบายของบริษัท

#### 3. ขั้นตอนการร้องทุกข์ (GRIEVANCE PROCED)

ก่อนที่จะยื่นข้อร้องทุกข์อย่างเป็นทางการ พนักงานควรทบทวนนโยบายของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับข้อกังวลของตน ตัวอย่างเช่น การร้องเรียนเกี่ยวกับการคุกคามทางเพศควรได้รับการทบทวนตามนโยบายการคุกคามทางเพศของบริษัท และหารือกับฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HR)

MLOptic (Thailand) ส่งเสริมการสื่อสารที่เปิดกว้างและสนับสนุนให้พนักงานแก้ไขข้อพิพาทเล็กน้อยอย่างไม่เป็นทางการด้วยความช่วยเหลือจากผู้จัดการ เจ้าหน้าที่ประสานงาน หรือตัวแทนฝ่ายทรัพยากรบุคคล หากเรื่องดังกล่าวยังไม่ได้รับการแก้ไขภายในเจ็ด (7) วัน พนักงานสามารถดำเนินการยื่นข้อร้องทุกข์อย่างเป็นทางการได้

พนักงานอาจยื่นข้อร้องทุกข์ในกรณีต่างๆ เช่น (แต่ไม่จำกัดเพียง)

- การคุกคามหรือการเลือกปฏิบัติในสถานที่ทำงาน
- ความเสี่ยงด้านสุขภาพหรือความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน
- พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมหรือไม่เป็นไปตามหลักจริยธรรมของหัวหน้างานหรือผู้บริหาร
- การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการทำงานที่ไม่ยุติธรรม
- การละเมิดนโยบายหรือขั้นตอนของบริษัท
- ข้อขัดแย้งระหว่างพนักงาน หัวหน้างาน หรือแผนก
- แต่ละกรณีจะได้รับการจัดการตามข้อดีข้อเสียของแต่ละบุคคล และรายการนี้อาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

#### 4. การยื่นข้อร้องทุกข์ (Filing a grievance)

พนักงานสามารถยื่นข้อร้องทุกข์ได้โดย

- ยื่นเรื่องร้องเรียนผ่านพอร์ทัลออนไลน์อย่างเป็นทางการของบริษัท หรือ
- รายงานปัญหาโดยตรงต่อหัวหน้างานที่ใกล้ชิดที่สุดและฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HR)
- ในทั้งสองกรณี พนักงานจะต้องกรอกข้อมูลและส่งผ่าน QR Code

เมื่อยื่นเรื่องแล้ว

- พนักงานมีสิทธิเข้าร่วมการประชุมพร้อมพยานหรือตัวแทน
- พนักงานสามารถอุทธรณ์การตัดสินใจใด ๆ ที่เกิดขึ้นได้
- พนักงานอาจขอระงับการปฏิบัติหน้าที่จนกว่าเรื่องจะได้รับการแก้ไข โดยขึ้นอยู่กับความร้ายแรงของปัญหา

หากมีการยื่นข้อร้องทุกข์ต่อพนักงานคนอื่น ฝ่ายที่ถูกกล่าวหาจะมีสิทธิที่จะ

- ทบทวนและขอรับสำเนาข้อร้องทุกข์ที่ยื่นต่อตน
- ตอบกลับอย่างเป็นทางการหลังจากปรึกษาฝ่าย HR หรือตัวแทนของตน
- เข้าร่วมการประชุมที่เป็นทางการใด ๆ พร้อมพยานหรือตัวแทน
- อุทธรณ์การตัดสินใจขั้นสุดท้าย

#### 5. ความรับผิดชอบของบริษัท

MLOptic (Thailand) จะต้อง

- ยอมรับและสอบสวนข้อร้องทุกข์ที่ยื่นมาทั้งหมดอย่างละเอียดถี่ถ้วน
- แก้ไขแต่ละกรณีภายในกรอบเวลาที่เหมาะสม โดยขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของกรณี
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้รับการปฏิบัติอย่างยุติธรรมและเป็นกลาง
- บังคับใช้นโยบายห้ามการตอบโต้ (No-Retaliation Policy) สำหรับผู้ร้องเรียนอย่างเคร่งครัด
- อำนวยความสะดวกในการไต่ถามตามความจำเป็น
- รักษาความเป็นความลับสูงสุดตลอดกระบวนการ
- ยอมรับและทบทวนคำอุทธรณ์โดยทันที
- รับรองการดำเนินการตามการตัดสินใจขั้นสุดท้าย
- เก็บรักษามันที่ถูกต้องและสมบูรณ์สำหรับทุกกรณีข้อร้องทุกข์

บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการข้อร้องทุกข์ รวมถึงเจ้าหน้าที่ HR และฝ่ายบริหาร จะต้องลงนามในข้อตกลงการรักษาความลับ (Confidentiality Agreement) เพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่มีการเปิดเผยรายละเอียดของคดีก่อน ระหว่าง หรือหลังการแก้ไขปัญหา

## 6. การละเมิดนโยบาย (Policy violations)

พนักงานคนใดที่พบว่าการละเมิดนโยบายนี้อาจต้องถูกดำเนินการทางวินัย ซึ่งอาจรวมถึง

- การดักเตือนด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร
- การพักงาน หรือ
- การสิ้นสุดการจ้างงาน

หากพบว่าพนักงานได้กระทำความผิดที่อยู่ระหว่างการสอบสวนอย่างเป็นทางการ MLOptic (ประเทศไทย) จะดำเนินการทางวินัยที่สอดคล้องกับนโยบายการดำเนินการทางวินัยของบริษัท เพื่อให้มั่นใจว่าจะมีการแก้ไขปัญหาที่เป็นธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

ประกาศ ณ วันที่ 24 พฤศจิกายน 2568



นายเฟิง เจียงตง

ผู้จัดการทั่วไป

บริษัท เอ็มแอลออปติก (ประเทศไทย) จำกัด

## ANTI-SEXUAL HARASSMENT POLICY

### นโยบายต่อต้านการคุกคามทางเพศ

#### 1. นโยบาย (Policy Statement)

MLOptic (Thailand) มุ่งมั่นที่จะส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย ให้ความเคารพ และปราศจากการล่วงละเมิดทางเพศทุกรูปแบบ เราตระหนักถึงความสำคัญของสิทธิมนุษยชน และอุทิศตนเพื่อส่งเสริมความเสมอภาคและศักดิ์ศรีสำหรับพนักงานทุกคน นโยบายนี้ยืนยันว่า จะไม่ยอมให้มีการล่วงละเมิดทางเพศ และได้กำหนดขั้นตอนสำหรับการป้องกัน การรายงาน และการแก้ไขปัญหา

#### 2. คำจำกัดความของการล่วงละเมิดทางเพศ (Definition of sexual harassment)

การล่วงละเมิดทางเพศหมายถึง พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ การแสดงออก หรือการร้องขอในลักษณะทางเพศ ที่สร้างสภาพแวดล้อมที่ข่มขู่ เป็นปรปักษ์ หรือไม่เป็นมิตร ในการทำงาน ซึ่งรวมถึงสถานการณ์ที่การยอมทำตามพฤติกรรมดังกล่าวถูกใช้เป็นเงื่อนไขของการจ้างงาน หรือในกรณีที่การปฏิเสธพฤติกรรมดังกล่าวมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคล

การล่วงละเมิดสามารถเป็น ทางวาจา ทางกายภาพ หรือทางภาพ และรวมถึง แต่ไม่จำกัดเพียง:

- **การล่วงละเมิดทางวาจา (Verbal Harassment):** ความเห็นหรือเรื่องตลกทางเพศ การล้อเลียน หรือการพูดส่อไปในทางเพศเกี่ยวกับเพศชีวิตของตนเองหรือผู้อื่น การส่งเสียงที่สื่อไปในทางเพศ หรือการพูดคุยเกี่ยวกับรสนิยมทางเพศ การเผยแพร่ข่าวลือทางเพศ
- **การล่วงละเมิดทางกายภาพ (Physical Harassment):** การสัมผัส การกอด การจับที่ไม่พึงประสงค์ การลูบคลำที่ไม่เหมาะสม การจ้องมอง หรือการฟิวกปาก
- **การล่วงละเมิดทางภาพอื่นๆ (Visual/Other Harassment):** การแสดงวัตถุ รูปภาพ หรือข้อความที่สื่อไปในทางเพศ การส่งอีเมลข้อความ รูปภาพ หรือการสื่อสารทางเพศอย่างชัดเจน (เช่น ทาง LINE, Facebook, ฯลฯ)

#### 3. มาตรฐานพฤติกรรมที่เหมาะสม (Standards of appropriate behavior)

พนักงานทุกคนคาดหวังว่าจะต้องปฏิบัติตนอย่างมีอาชีพและให้ความเคารพในที่ทำงาน:

- การปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชาด้วย ศักดิ์ศรีและความเคารพตลอดเวลา
- การใช้ความเป็นมืออาชีพในการประพฤติและหลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่อาจถูกตีความผิดได้ (เช่น การอยู่ตามลำพังในพื้นที่ปิดกับเพื่อนร่วมงาน โดยไม่มีความจำเป็นทางวิชาชีพ)
- เฝ้าระวัง และรายงานเหตุการณ์หรือสงสัยว่ามีการล่วงละเมิดทางเพศไปยังช่องทางที่กำหนด ห้ามเพิกเฉยต่อการล่วงละเมิด ที่คุณต้องเผชิญหน้า โดยขอความช่วยเหลือ การสนับสนุน และคำแนะนำจากเพื่อนร่วมงาน
- ผู้บังคับบัญชาและผู้จัดการคาดหวังว่าจะต้องเป็น ผู้นำด้วยแบบอย่าง และมีส่วนรับผิดชอบโดยตรงในการป้องกันการล่วงละเมิดทางเพศภายในทีมของตน

#### 4. ขั้นตอนการร้องเรียน (Complaint procedure)

หากคุณประสบหรือเป็นพยานในการล่วงละเมิดทางเพศ คุณได้รับการสนับสนุนให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้:

- **การสื่อสารโดยตรง (Direct Communication)** (หากปลอดภัยและสะดวกสบาย): แจ้งให้ผู้กระทำการล่วงละเมิดทราบอย่างชัดเจนว่าพฤติกรรมของพวกเขาเป็นสิ่งที่ไม่พึงประสงค์และต้องหยุด
- **การรายงานอย่างเป็นทางการ (Formal Report):** หากพฤติกรรมยังคงดำเนินต่อไป หรือหากคุณไม่สะดวกที่จะเผชิญหน้ากับบุคคลนั้นโดยตรง ให้รายงานเหตุการณ์ไปยังช่องใดช่องทางหนึ่งดังต่อไปนี้
  - หัวหน้างานโดยตรงหรือผู้จัดการของคุณ
  - ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (Human Resource Department) ทางอีเมล [mlhr@mloptic.com](mailto:mlhr@mloptic.com)
  - QR Code

#### 5. กระบวนการสอบสวน (Investigation process)

เมื่อได้รับการร้องเรียนแล้ว MLOptic (Thailand) จะ

- เริ่มดำเนินการสอบสวนอย่างรวดเร็ว เป็นธรรม และเป็นความลับ
- ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะรวบรวมข้อมูลจากผู้ร้องเรียน ผู้ถูกกล่าวหา และพยานที่เกี่ยวข้อง ภายใน 7 วัน
- จะมีการจัดตั้งคณะกรรมการสอบสวน ตามคำสั่งปฏิบัติงานที่กำหนดไว้สำหรับการจัดการเรื่องร้องเรียน
- หากพบว่ามีการละเมิดนโยบายของบริษัท จะมีการ ดำเนินการทางวินัยที่เหมาะสม ตามข้อบังคับการทำงานของเรา ซึ่งจัดการโดยฝ่ายบริหาร (General Affairs department)
- สำหรับกรณีร้ายแรงที่อาจถือเป็นความผิดทางอาญา ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะกำกับดูแลกระบวนการนี้โดย ประสานงานกับหน่วยงานทางกฎหมาย

#### 6. การคุ้มครองจากการตอบโต้ (Protection against retaliation)

MLOptic (Thailand) ห้ามอย่างเคร่งครัด การตอบโต้ใด ๆ ต่อบุคคลที่รายงานการล่วงละเมิดทางเพศโดยสุจริต หรือมีส่วนร่วมในการสอบสวน พนักงานที่ทำการรายงานจะได้รับ การคุ้มครองจากผลกระทบเชิงลบทุกรูปแบบ

##### ช่องทางการร้องเรียน (Complaint channels)

รายงานสามารถยื่นผ่านช่องทางที่เป็นความลับดังต่อไปนี้:

- **ด้วยตนเอง:** ติดต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่อีเมล [hr@mloptic.com](mailto:hr@mloptic.com) หรือ [mlhr@mloptic.com](mailto:mlhr@mloptic.com)
- **โทรศัพท์:** 061-386-2199 หรือ 033-266-005 #103 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- **QR Code** ข้อเสนอแนะของพนักงาน (Employee Suggestion QR Code): ใช้ QR Code ที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ส่วนกลางของบริษัท เช่น แผนก, ห้องน้ำ, โรงอาหาร, ฯลฯ

## 7. บทลงโทษสำหรับการล่วงละเมิดทางเพศ (Penalties for sexual harassment)

พนักงานที่ถูกพบว่ามีความผิดฐานล่วงละเมิดทางเพศ (ไม่รวมการล่วงละเมิดทางเพศซึ่งจะถูก "ไล่ออกทันที") อาจได้รับบทลงโทษในครั้งแรก ดังนี้:

- ถูกลดตำแหน่ง (Demoted)
- ได้รับหนังสือตักเตือน (Receive a written warning)
- ถูกพักงาน (Be suspended)
- ได้รับผลการประเมินการปฏิบัติงานที่เป็นลบ (Get a negative performance review)
- ถูกปฏิเสธการเลื่อนตำแหน่ง และ/หรือ การขึ้นเงินเดือนเป็นเวลา 1 ปี (Be denied promotion; and/or salary increases for 1 year)
- ย้ายไปแผนกหรือสาขาอื่นหากจำเป็น

จะเลิกจ้างสำหรับผู้ที่ทำให้เกิดความผิดซ้ำหลังจากความผิดครั้งที่สอง

ประกาศ ณ วันที่ 24 พฤศจิกายน 2568



นายเฟิง เจียงตง

ผู้จัดการทั่วไป

บริษัท เอ็มแอลออปติก (ประเทศไทย) จำกัด

## NON-DISCRIMINATION AND ANTI-HARASSMENT POLICY

### นโยบายไม่เลือกปฏิบัติและต่อต้านการคุกคาม

#### 1. นโยบาย (Policy Statement)

MLOptic (Thailand) ตระหนักถึงคุณค่าและประโยชน์ของการใช้ประโยชน์จากความหลากหลายทางความคิด ทักษะ และประสบการณ์ของบุคลากร เพื่อพัฒนาให้เป็นพลังขับเคลื่อนหลักขององค์กร ดังนั้น บริษัทจึงมุ่งมั่นที่จะส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานที่สร้างขึ้นบนพื้นฐานของ ความเคารพซึ่งกันและกัน ที่ซึ่งบุคคลสามารถอยู่ร่วมกันได้บนความแตกต่างของพวกเขา โดย ปราศจากการเลือกปฏิบัติ การคุกคาม และการข่มขู่ในทุกรูปแบบ นโยบายการไม่เลือกปฏิบัติและการต่อต้านการคุกคามนี้ถูกจัดตั้งขึ้นเป็นแนวทาง เพื่อให้การดำเนินงานราบรื่น

นโยบายนี้ เสริม นโยบายสิทธิมนุษยชน (Human Right Policy) สอดคล้องกับจรรยาบรรณทางธุรกิจของกลุ่ม (Group's Business Code of Conduct) และเป็นไปตามกฎหมายที่บังคับใช้ ตลอดจนปรัชญาและมาตรฐานสากลที่บริษัทยึดถือ บริษัทจะดำเนินการเพื่อ ป้องกันและปกป้องพนักงานในทุกระดับ จากการเลือกปฏิบัติ การคุกคาม และการข่มขู่ทุกรูปแบบ รวมถึงการล่วงละเมิดทางเพศ เพื่อให้สถานที่ทำงานมีความปลอดภัยและเป็นมิตร หากมีเหตุการณ์การคุกคามหรือการข่มขู่เกิดขึ้นในที่ทำงาน บริษัทจะดำเนินการ สอบสวนอย่างเป็นธรรม สำหรับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

#### 2. ขอบเขต (Scope)

นโยบายนี้ใช้กับการดำเนินงานทางธุรกิจของ MLOptic (Thailand) อย่างไรก็ดีตาม บริษัทภายในกลุ่มสามารถปรับนโยบายนี้ให้เข้ากับบริบททางธุรกิจเฉพาะของตนและกระบวนการจัดการภายใน ได้อย่างเหมาะสม

#### 3. คำจำกัดความ (Definitions)

**การเลือกปฏิบัติ (Discrimination)** หมายถึง การปฏิบัติต่อบุคคลอย่างแตกต่าง การกีดกันพวกเขา หรือการให้สิทธิพิเศษแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งบนพื้นฐานของลักษณะต่าง ๆ เช่น เชื้อชาติ สัญชาติ ชาติพันธุ์ สีผิว ภูมิหลังครอบครัว ความเชื่อ ศาสนา สถานะทางสังคม รสนิยมทางเพศ เพศ เพศสภาพ อายุ สภาพร่างกาย ความทุพพลภาพ หรือความพิการ ภาษาที่ใช้ ทักษะคติทางการเมือง สถานภาพการสมรส หรือข้อมูลอื่นใดที่นำไปสู่การเลือกปฏิบัติ

**การคุกคาม/การข่มขู่ (Harassment/Intimidation)** หมายถึง พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ ที่คุกคาม ข่มขู่ กดดัน หรือสร้างสภาพแวดล้อมที่เป็นปรปักษ์/ไม่เป็นมิตร ซึ่งขัดขวางการทำงาน แม้ว่าจะเป็นโดยไม่ได้ตั้งใจก็ตาม พฤติกรรมดังกล่าวส่งผลกระทบต่อบุคคลทั้งทางร่างกายและจิตใจ และรวมถึง การล่วงละเมิดทางเพศและการข่มขู่

#### 4. รูปแบบของพฤติกรรมการคุกคาม/ข่มขู่ (Forms of harassing/intimidating behavior)

- **ทางวาจา (Verbal):** การพูดจาหยาบคาย การเลียดสี การกีดกัน การข่มขู่ เรื่องตลกที่ไม่เหมาะสม คำพูดหมิ่นประมาท การเยาะเย้ย การดูถูก การแสดงความเห็นที่ทำให้เสื่อมเสีย การพูดจาข่มขู่ การกระดุน การใส่ร้าย การกล่าวหาเท็จ การข่มขู่ การจู่โจมที่ไม่พึงประสงค์หรือไม่เป็นไปในทางเดียวกัน หรือการใช้ภาษาที่สื่อไปในทางเพศอย่างเปิดเผย
- **ท่าทาง (Gestures):** การจ้องมองที่ไม่เหมาะสม การทำสัญลักษณ์มือที่ไม่สุภาพ การผิวปาก
- **การกระทำหรือพฤติกรรมทางกายภาพอย่างชัดเจน (Actions or Physically Aggressive Behavior):** เช่น การดึงผม การหยิก การจิกจี้ การกระทุ้ง การชก การผลัก หรือการมีส่วนร่วมในพฤติกรรมทางกายภาพที่ใกล้ชิดหรือไม่เหมาะสม

## 5. สถานที่ทำงาน (Workplace)

สถานที่ทำงาน หมายถึง สถานที่ปฏิบัติงาน เช่น

- สำนักงาน พื้นที่สำนักงาน โรงงาน ร้านค้าของบริษัท ฯลฯ
- สถานที่จัดกิจกรรมของบริษัท
- สถานที่ทำงานที่ได้รับมอบหมาย
- สถานที่ประชุมและฝึกอบรม

นอกจากนี้ยังรวมถึงสถานการณ์ระหว่างการปฏิบัติงาน เช่น

- ระหว่างการเดินทางเพื่อธุรกิจ
- ระหว่างการสนทนาทางโทรศัพท์เพื่อธุรกิจ
- ระหว่างการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับการสื่อสารทางธุรกิจ
- ฯลฯ

## 6. การกำกับดูแล (Oversight)

นโยบายนี้ได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการทั่วไป และให้คำแนะนำและพิจารณาการแก้ไขและปรับปรุงนโยบาย

## 7. แนวทางปฏิบัติ (Guidelines)

เพื่อป้องกันการเลือกปฏิบัติทุกรูปแบบ และต่อต้านการคุกคามและการข่มขู่ภายในองค์กรอย่างเด็ดขาด บริษัทได้กำหนดแนวทางปฏิบัติดังต่อไปนี้

### ● การสรรหา การคัดเลือก และการว่าจ้าง (Recruitment, Selection, and Hiring)

- การประกาศรับสมัครงานต้อง ไม่มีภาษาที่กีดกัน
- การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากรจะต้อง ไม่เลือกปฏิบัติ โดยพิจารณาจากคุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงานนั้น ๆ โดยไม่คำนึงถึง เชื้อชาติ สัญชาติ ชาติพันธุ์ สีผิว ภูมิหลังครอบครัว ความเชื่อ ศาสนา สถานะทางสังคม รสนิยมทางเพศ เพศ เพศสภาพ อายุ สภาพร่างกาย ความทุพพลภาพ ภาษา ทักษะคิดเชิงการเมือง สถานภาพการสมรส หรือปัจจัยการเลือกปฏิบัติอื่นใด
- เงินเดือน สิทธิประโยชน์ และเงื่อนไขการจ้างงานที่เสนอต่อผู้สมัครทุกคนจะต้อง เท่าเทียมกัน โดยอิงตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่งที่โฆษณาไว้
- แบบฟอร์มใบสมัครและเอกสารประกอบต้อง เก็บเป็นความลับ ห้ามเปิดเผยต่อบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง และควรจำกัดการเข้าถึงเฉพาะบุคลากรที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
- การทดสอบทางจิตวิทยาและการตรวจสอบสุขภาพก่อนการจ้างงานต้อง เกี่ยวข้องโดยตรงกับความต้องการของงาน

### ● การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development)

- การบริหารจัดการการพัฒนาต้อง ครอบคลุม เป็นธรรมชาติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยคำนึงถึงความต้องการด้านการพัฒนาของแต่ละบุคคลสำหรับบทบาทปัจจุบันและความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงาน
- การอนุมัติการฝึกอบรมต้อง ปราศจากการเลือกปฏิบัติ
- โครงการพัฒนาต้องมุ่งเน้นที่การ เพิ่มความตระหนัก ในวัตถุประสงค์และข้อกำหนดของนโยบายนี้สำหรับพนักงานทุกคน ผ่านการฝึกอบรม

#### ● การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Evaluation)

- แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานต้อง ชัดเจน มีความโปร่งใส โดยอิงจากผลการปฏิบัติงานจริงและพฤติกรรม สอดคล้องกับค่านิยมขององค์กร การประเมินควรมีการ พูดยุขแบบตัวต่อตัว ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมความเข้าใจร่วมกันในผลการประเมิน
- ค่าตอบแทนและสวัสดิการของพนักงาน (Employee Compensation and Benefits)
- การบริหารค่าตอบแทนและการเลื่อนตำแหน่งของพนักงานต้องปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดไว้ ซึ่ง มีความโปร่งใสและ ชัดเจน ภายใต้มาตรฐานเดียวกันสำหรับทุกคน

#### ● การโอนย้าย / การเลิกจ้าง (Transfer / Termination)

- กระบวนการโอนย้ายต้องอยู่บนพื้นฐานของ ความเท่าเทียมกัน และพิจารณาโอกาสในการก้าวหน้าในอาชีพ โดย ปราศจากการเลือกปฏิบัติ
- การเลิกจ้างต้องอยู่บนพื้นฐานของพนักงานที่มีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานของบริษัท; หลังจากได้รับโอกาสใน การปรับปรุงและปรับปรุงผลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด หรือบนพื้นฐานของ การประพฤติมิชอบร้ายแรงทางวินัย หรือ เหตุผลด้านสุขภาพ ตามการวินิจฉัยของแพทย์ หรือด้วยเหตุผลอื่นใดที่ไม่ถือเป็นการเลือกปฏิบัติ

### 8. ขั้นตอนในการจัดการกับการเลือกปฏิบัติ การคุกคาม / การข่มขู่ (Procedures for addressing discrimination, harassment / intimidation)

- เชื่อมั่นว่า จะช่วยให้ผู้กระทำผิดหยุดพฤติกรรมทันที ณ เวลาที่เกิดเหตุการณ์
- หากผู้กระทำผิดเพิกเฉยต่อสิ่งนี้และยังคงกระทำต่อไป เชื่อมั่นว่า รายงานต่อหัวหน้างานโดยตรง ผู้จัดการของหัวหน้างาน หรือ ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล ตามความเหมาะสม เชื่อมั่นว่าผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับการคุ้มครองภายใต้นโยบายการแจ้งเบาะแส (Whistleblowing Policy) ของบริษัท ในทุกกรณี
- ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่มีตำแหน่งสูงกว่า จะต้อง สอบสวนและรวบรวมข้อมูล จากเหยื่อ ผู้ถูกกล่าวหา และพยาน (ถ้ามี) ภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับรายงาน
- ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่มีตำแหน่งสูงกว่า จะต้อง จัดตั้งคณะกรรมการสอบสวน ซึ่งประกอบด้วยสมาชิก ไม่น้อยกว่า 4 คน ดังต่อไปนี้
  - ผู้จัดการสายงาน (Line manager) ของผู้ถูกกล่าวหาในระดับผู้จัดการหรือสูงกว่า
  - ผู้จัดการสายงานจากแผนกที่ไม่เกี่ยวข้อง (เป็นกลาง) ในระดับผู้จัดการหรือสูงกว่า
  - ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือผู้ที่มีตำแหน่งสูงกว่า
  - ฝ่ายตรวจสอบภายใน (Internal Audit Staff)
- จะมีการดำเนินการ ทางวินัย ต่อผู้กระทำผิดหรือผู้ที่ รายงานเท็จ โดยอิงจากผลการสอบสวนและมติของคณะกรรมการ
- หากการประพฤติมิชอบถือเป็น ความผิดทางอาญา ที่ต้องมีการดำเนินคดีทางกฎหมาย เจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมายของบริษัท หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ปรึกษาด้านกฎหมาย จะต้องมีส่วนร่วมในการสอบสวน
- เชื่อมั่นว่า รายงานเหตุการณ์การคุกคาม/การข่มขู่จะได้รับ การคุ้มครองภายใต้ นโยบายการแจ้งเบาะแส (Whistleblowing Policy) เพื่อป้องกันผลกระทบเชิงลบใด ๆ จากการรายงาน

## 9. การทบทวนนโยบาย (Policy review)

ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะ ทบทวน นโยบายการไม่เลือกปฏิบัติและต่อต้านการคุกคามนี้ เป็นประจำทุกปี การแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงใด ๆ ในนโยบายนี้จะต้องถูกนำเสนอต่อผู้จัดการทั่วไปเพื่อขออนุมัติ

ประกาศ ณ วันที่ 24 พฤศจิกายน 2568



นายเฟิง เจียงตง

ผู้จัดการทั่วไป

บริษัท เอ็มแอลออปติก (ประเทศไทย) จำกัด

## CHILD LABOR AND YOUNG WORKER PROTECTION POLICY

### นโยบายการคุ้มครองแรงงานเด็กและผู้ปฏิบัติงานที่ยังเป็นเยาวชน

MLOptic (Thailand) มุ่งมั่นที่จะปกป้องสิทธิมนุษยชนอย่างเคร่งครัดและ ห้ามโดยเด็ดขาด การใช้แรงงานเด็กในทุกรูปแบบ ภายในองค์กรหรือห่วงโซ่อุปทานของเรา เราตระหนักดีว่าการจ้างเด็กหรือเปิดโอกาสให้บุคคลวัยหนุ่มสาวทำงานในสภาพแวดล้อมที่ไม่ปลอดภัย อาจส่งผลกระทบในทางลบต่อสุขภาพ การศึกษา และการพัฒนาในระยะยาวของพวกเขา บริษัท ปฏิบัติตามมาตรฐาน ILO กฎหมายแรงงานของไทย และแนวทางปฏิบัติทางธุรกิจที่มีความรับผิดชอบที่ได้รับการยอมรับในระดับสากลอย่างครบถ้วน ความมุ่งมั่นนี้สะท้อนถึงแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดในระดับโลก และถือเป็นข้อกำหนดพื้นฐานสำหรับคู่สัญญาทุกรายที่ทำงานร่วมกับเรา

#### 1. ขอบเขต (Scope)

นโยบายนี้มีผลบังคับใช้กับ:

- พนักงานทุกคนของ MLOptic (Thailand)
- ผู้รับเหมาและผู้รับเหมาช่วงทุกคน
- ซัพพลายเออร์และผู้ให้บริการทุกคน
- หน่วยงานจัดหางานและคนกลางด้านแรงงานทุกคน

การปฏิบัติตามนโยบายนี้เป็น เงื่อนไขบังคับ สำหรับความสัมพันธ์ทางธุรกิจทั้งหมดกับ MLOptic

#### 2. คำจำกัดความ (Definitions)

- **เด็ก/แรงงานเด็ก (Child / Child Worker):** หมายถึง "แรงงานเด็ก" คือบุคคลที่มีอายุต่ำกว่า 15 ปี ซึ่งต่ำกว่าอายุขั้นต่ำตามกฎหมายหรืออายุน้อยกว่าอายุที่กำหนดในการสำเร็จการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่ที่กำหนดให้มีอายุสูงกว่า
- **แรงงานวัยหนุ่มสาว (Young Worker):** คือบุคคลที่มีอายุ สูงกว่า อายุขั้นต่ำตามกฎหมาย แต่ ต่ำกว่า 18 ปี แรงงานวัยหนุ่มสาวอาจถูกจ้างงานได้เฉพาะในงานที่ปลอดภัยและถูกต้องตามกฎหมายเท่านั้น
- **สภาพการทำงานที่เป็นอันตราย/เสี่ยงภัย (Hazardous Work / Hazardous Conditions):** งานที่อาจเป็นอันตรายต่อ ความปลอดภัย สุขภาพ หรือความเป็นอยู่ที่ดี ของเด็กหรือแรงงานวัยหนุ่มสาว เช่น การจัดการสารเคมี การยกของหนัก การทำงานกับเครื่องจักร การทำงานในที่อันตราย: ที่สูง การทำงานในเวลากลางคืน การทำงานล่วงเวลา หรือการทำงานในสภาพแวดล้อมที่มีความร้อนสูง เสียงดัง ฝุ่น หรือพื้นที่อับอากาศ

#### 3. ข้อห้ามและการคุ้มครอง (Prohibitions and Protections)

- **ข้อห้ามโดยเด็ดขาด (Absolute Prohibition):** การจ้างงานแรงงานเด็ก ถูกห้ามอย่างเคร่งครัด
- **การคุ้มครองแรงงานวัยหนุ่มสาว (Protection of Young Workers):** แรงงานวัยหนุ่มสาว ต้องไม่ ได้รับมอบหมายให้ทำงานที่เป็นอันตราย ทำงานกะกลางคืน หรือทำงานล่วงเวลา ตารางเวลาทำงานของพวกเขา ต้องไม่ ขัดแย้งกับภาระผูกพันด้านการศึกษาของพวกเขา

#### 4. การบังคับใช้และการป้องกัน (Implementation & Prevention)

เพื่อบังคับใช้มาตรฐานเหล่านี้ MLOptic (Thailand) จะดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบ อายุของผู้สมัครงานทุกคนผ่านเอกสารทางการที่ออกโดยหน่วยงานราชการ
- เก็บรักษา บันทึกประวัติพนักงานที่ถูกต้องแม่นยำและเป็นความลับ ซึ่งรวมถึงวันเดือนปีเกิด
- ให้ความรู้ แก่ผู้จัดการฝ่ายสรรหาและหัวหน้างานเกี่ยวกับนโยบายนี้และความรับผิดชอบของพวกเขา
- กำหนดให้ ซัพพลายเออร์และผู้ให้บริการทุกคนต้องรับทราบและปฏิบัติตามหลักการเหล่านี้

#### 5. ขั้นตอนการแก้ไข (หากพบการใช้แรงงานเด็ก) (Remediation Procedures (If Child Labor Is Identified))

หากตรวจพบแรงงานเด็ก:

- นำเด็กออกจากสถานที่ทำงานทันที เพื่อให้มั่นใจในความปลอดภัย
- แจ้ง แผนกทรัพยากรบุคคลและการจัดการที่รับผิดชอบโดยไม่ชักช้า
- ดำเนินการ กระบวนการตรวจสอบเพื่อยืนยันและประเมินสภาพและสถานการณ์ของเด็ก
- จัดทำ แผนการแก้ไขที่ให้ความสำคัญกับความเป็นอยู่ที่ดีของเด็ก ซึ่งอาจรวมถึง:
  - การสนับสนุนทางการเงินหรือการดำรงชีวิต
  - ความช่วยเหลือในการกลับเข้าสู่ระบบโรงเรียน
  - การจัดเตรียมการเดินทางกลับบ้านอย่างปลอดภัย
  - การประสานงานกับครอบครัวหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- เสนอ โอกาสให้เด็กกลับมาทำงานได้อีกครั้งเมื่อพวกเขามีวุฒิภาวะตามอายุที่กฎหมายกำหนด
- ดำเนินการ ทบทวนสาเหตุหลัก (root-cause review) และนำมาตรการแก้ไขที่ถูกต้องมาใช้ ภายใน 30 วันทำการ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ

#### 6. การคุ้มครองแรงงานวัยหนุ่มสาว (อายุ 14-17 ปี) (Protection of Young Workers (Ages 14-17))

MLOptic อาจจ้างแรงงานวัยหนุ่มสาวได้ เฉพาะเมื่อกฎหมายอนุญาต และภายใต้เงื่อนไขที่รับประกันความปลอดภัยและการพัฒนาของพวกเขา

แรงงานวัยหนุ่มสาวจะต้อง

- ไม่ได้รับมอบหมาย ให้ทำงานที่เป็นอันตราย, ไม่ปลอดภัย, หรือต้องใช้กำลังกายอย่างหนัก
- ไม่ทำงาน ในเวลากลางคืนหรือทำงานล่วงเวลา
- ต้องมี ชั่วโมงทำงานที่ไม่รบกวนการศึกษาของพวกเขา
- ต้องถูกบันทึก ไว้ในทะเบียนเฉพาะ โดยระบบทบทวนและงานที่ได้รับอนุมัติ
- ต้องได้รับการ ฝึกอบรม การดูแล และการกำกับดูแลที่เหมาะสม; หัวหน้างานต้องเข้าใจความต้องการด้านความปลอดภัยเพิ่มเติมของพวกเขา

## หากแรงงานวัยหนุ่มสาวได้รับมอบหมายงานที่เป็นอันตราย (If a Young Worker Is Assigned Hazardous Work)

MLOptic จะดำเนินการดังนี้:

- ถอนแรงงานวัยหนุ่มสาวออกจากงานอันตรายนั้นทันที
- จัดการ ตรวจสอบสุขภาพหากจำเป็น
- มอบหมายงานใหม่ ให้แรงงานไปยังตำแหน่งที่ปลอดภัย โดยไม่ลดเงินเดือนหรือสวัสดิการ
- ดำเนินการประเมินความเสี่ยง เพื่อหลีกเลี่ยงการฝ่าฝืนในอนาคต

## 7. การติดตามและการปฏิบัติตาม (Monitoring & Compliance)

การยึดมั่นในนโยบายนี้เป็น เงื่อนไขพื้นฐาน ในการจ้างงานและการทำธุรกิจกับ MLOptic (Thailand) เราจะดำเนินการ ตรวจสอบ (audit) เป็นประจำ เพื่อติดตามการปฏิบัติตาม นโยบายนี้จะได้รับการทบทวนและปรับปรุงเป็นระยะ การละเมิดจะมีผลให้เกิดการ ลงโทษทางวินัย ซึ่งรวมถึง การยกเลิกความสัมพันธ์ทางธุรกิจ

ประกาศ ณ วันที่ 24 พฤศจิกายน 2568



นายเฟิง เจียงตง

ผู้จัดการทั่วไป

บริษัท เอ็มแอลออปติก (ประเทศไทย) จำกัด

## CLIMATE CHANGE & ENVIRONMENTAL SUSTAINABILITY POLICY

### นโยบายการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและความยั่งยืนด้านสิ่งแวดล้อม

บริษัท เอ็มแอลออปติก (ประเทศไทย) มีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อและยั่งยืน นโยบายนี้สรุปถึงความตั้งใจของบริษัทในการลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การจัดการกับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ และสนับสนุนความยืดหยุ่นด้านสิ่งแวดล้อมในระยะยาว across การดำเนินงานทั้งหมด โดยสอดคล้องกับมาตรฐาน SMETA กฎหมายไทย และความคาดหวังระดับสากล

#### ขอบเขต

นโยบายนี้ใช้กับทั้งหมด:

- พนักงาน
- ผู้รับจ้างและผู้ให้บริการ
- ผู้มาเยือนและลูกค้าทางธุรกิจ
- สิ่งอำนวยความสะดวก สำนักงาน และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องของบริษัท

#### ความมุ่งมั่นด้านสิ่งแวดล้อม

บริษัท เอ็มแอลออปติก (ประเทศไทย) มุ่งมั่นที่จะ:

- ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
- ปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้พลังงานในทุกสำนักงานและสิ่งอำนวยความสะดวก
- อนุรักษ์ทรัพยากร เช่น น้ำ กระดาษ และไฟฟ้า
- ลดของเสียและส่งเสริมการรีไซเคิล
- ป้องกันมลพิษและรับประกันการจัดการวัสดุอย่างปลอดภัย
- ปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

#### กลยุทธ์การลดการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

เพื่อช่วยลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม บริษัท เอ็มแอลออปติก (ประเทศไทย) จะ:

- ใช้อุปกรณ์และระบบแสงสว่างที่มีประสิทธิภาพสูงด้านพลังงาน
- ส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างที่รับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- ส่งเสริมเวิร์กโฟลว์ดิจิทัลเพื่อลดการใช้กระดาษ
- ลดการเดินทางที่ไม่จำเป็นและส่งเสริมการประชุมทางไกล
- ปรับปรุงการแยกขยะและลดการใช้วัสดุใช้ครั้งเดียว

#### การปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

บริษัท เอ็มแอลออปติก (ประเทศไทย) จะ:

- ประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับสภาพอากาศ เหตุฉุกเฉิน และการหยุดชะงักด้านสิ่งแวดล้อม
- รักษาแผนเตรียมความพร้อมสำหรับเหตุฉุกเฉิน
- เสริมสร้างความแข็งแกร่งของโครงสร้างพื้นฐานและมาตรการความต่อเนื่องทางธุรกิจตามความจำเป็น

#### ความตระหนักรู้และมีส่วนร่วมของพนักงาน

พนักงานมีส่วนร่วมโดย:

- ปฏิบัติตนเพื่อประหยัดพลังงาน (ปิดไฟเมื่อไม่ใช้ ใช้เครื่องปรับอากาศอย่างมีประสิทธิภาพ ฯลฯ)
- ปฏิบัติตามแนวทางแยกขยะ

- มีส่วนร่วมในกิจกรรมรณรงค์เพื่อความยั่งยืนและโครงการด้านสิ่งแวดล้อม
- รายงานอันตรายหรือข้อกังวลด้านสิ่งแวดล้อม

#### การติดตามผลและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

- ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมจะได้รับการติดตามเป็นประจำ
- จะมีการทบทวนภายในเพื่อให้มั่นใจถึงความถี่ของเป้าหมาย
- จะมีการปรับปรุงพัฒนาตามผลการตรวจสอบ การเปลี่ยนแปลงกฎหมาย และความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

#### ความรับผิดชอบ

- ฝ่ายจัดการ: ให้ความเป็นผู้นำ ทรัพยากร และการกำกับดูแล
- ฝ่ายEHS หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ: ดำเนินโครงการและติดตามการปฏิบัติตามกฎหมายด้านสิ่งแวดล้อม
- พนักงาน: ปฏิบัติตามนโยบายและสนับสนุนโครงการด้านสิ่งแวดล้อม

#### การเปิดเผยต่อสาธารณะ

บริษัทอาจสื่อสารความคืบหน้าด้านสิ่งแวดล้อมไปยังพนักงาน ลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านช่องทางที่เหมาะสม

#### การทบทวนนโยบาย

นโยบายนี้จะได้รับการทบทวนเป็นประจำทุกปี หรือก่อนหน้านั้นหากกฎหมายหรือความต้องการในการดำเนินงานเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ 24 พฤศจิกายน 2568



นายเฟิง เจียงตง

ผู้จัดการทั่วไป

บริษัท เอ็มแอลออปติก (ประเทศไทย) จำกัด

## นโยบายสิ่งแวดล้อม, ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

บริษัท เอ็มแอลออปติก (ประเทศไทย) จำกัด เป็นบริษัท วิจัย พัฒนา ออกแบบ และผลิตอุปกรณ์ทางแสงและสายตาที่มีความแม่นยำสูง อิเล็กทรอนิกส์เชิงกลทางสายตา และเลนส์ระดับสูงที่ปรับแต่งได้ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการป้องกันและปกป้องด้านสิ่งแวดล้อม, การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ, ลดการใช้ทรัพยากร และป้องกันมลพิษ รวมถึงงานด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัย โดยบริษัทฯ ถือเสมือนว่าการป้องกันด้านสิ่งแวดล้อม, การป้องกันการบาดเจ็บ และการเจ็บป่วยจากการทำงาน เป็นส่วนสำคัญของนโยบายการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ โดยมีจุดหมายเพื่อลดผลกระทบสิ่งแวดล้อม, ความเสี่ยงด้านความปลอดภัยที่อาจเกิดจากการดำเนินกิจกรรม ผลิตภัณฑ์ และกระบวนการใดๆก็ตามที่สามารถปฏิบัติได้ และสมเหตุสมผลทางด้านเศรษฐกิจ

การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ถือเป็นส่วนหนึ่งในกระบวนการทั้งหมดขององค์กร

การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานไม่เฉพาะพื้นที่ในการทำงาน แผนก หรือหน้าที่การทำงานอย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น แต่จะเป็นยุทธศาสตร์ที่ครอบคลุมทั้งองค์กร

ความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติให้สอดคล้องตามข้อกำหนดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และข้อกำหนดอื่นๆที่มีมาตรฐานสูง ถือเป็นจุดมุ่งหมายของพนักงานทุกคน ความมุ่งมั่นที่จะปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่องทั้งในด้านอุตสาหกรรมและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนถือเป็นภารกิจร่วมกัน

คณะกรรมการบริหารยอมรับในการดำเนินกิจกรรมของบริษัทฯ โดยยึดหลักการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานโดยปราศจากข้อจำกัดใดๆ ทั้งนี้ นโยบายขององค์กรได้ถูกกำหนดขึ้นโดยมีเป้าหมายดังต่อไปนี้

- มุ่งมั่นในการดำเนินการด้วยการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่องของระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม และระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และเรื่องเกี่ยวกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ทั้งนี้ รวมถึงมาตรการป้องกันเพื่อการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย การป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ และด้านอาชีวอนามัยในการทำงาน โดยใช้เครื่องมือและวิธีที่เหมาะสม
- ทำการประเมินความเสี่ยงและโอกาส และสนับสนุนกิจกรรมในการลดความเสี่ยงตามลำดับขั้นการควบคุม เพื่อจัดทำมาตรการเชิงรุก ที่ก่อให้เกิดความปลอดภัย สุขภาพอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดีต่อพนักงาน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปกป้องชีวิตและทรัพย์สิน
- ปลุกฝังพนักงานทุกคน ให้มีจิตสำนึกด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยการให้ข้อมูลความรู้
- ผนวกเรื่องการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิต ขั้นตอนการผลิต และการนำเสนอสินค้าใหม่
- ถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานทุกคน ที่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและปลอดภัย เพื่อเป็นการควบคุมและลดความเสี่ยง อันเป็นการป้องกันอันตรายจากอุบัติเหตุ ความเจ็บป่วยหรือโรคจากการทำงาน ความเสียหายต่อทรัพย์สิน รวมถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- วิเคราะห์ ประเมิน และตรวจติดตามลักษณะปัญหาในเรื่องสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานในโรงงานเป็นประจำ
- ใช้วัตถุดิบ พลังงาน ทรัพยากรน้ำ และสินค้าอื่นๆอย่างประหยัด เพื่อที่จะรักษาทรัพยากร และลดผลกระทบเชิงลบทางด้านสิ่งแวดล้อม
- ลดการเกิดของเสียและสิ่งปฏิกูล เช่นเดียวกับการเกิดมลพิษทางอากาศ ซึ่งหากเป็นไปได้ต้องให้มีการกำจัดอย่างเหมาะสม

- ลดความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย อันเนื่องมาจากกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
- รวบรวมโครงการเพื่อทำให้ความเสี่ยงในเรื่องสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยลดน้อยลง รวมถึงเรื่องอันตรายต่อสุขภาพ การป้องกันอุบัติเหตุ และการป้องกันส่วนบุคคลของพนักงาน และประชาชนด้วย
- มุ่งมั่นที่จะปรับปรุงพัฒนากระบวนการอย่างต่อเนื่องตามที่นโยบายได้นำเสนอไว้
- มุ่งมั่นพัฒนาส่งเสริมให้คำปรึกษาแนะนำบุคลากร ให้ความรู้ ความตระหนัก มีทัศนคติที่ดี มีส่วนร่วมในการดำเนินการด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัยควบคู่กับการมีจิตสำนึกในความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
- ปกป้องพนักงานจากการถูกกลั่นแกล้งเมื่อรายงานอุบัติเหตุ อันตราย หรือความเสี่ยงและโอกาส
- สื่อสารอย่างตรงไปตรงมา และอย่างเพียงพอต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประชาชนที่สนใจ สาธารณะชน และหุ้นส่วนทางธุรกิจ ในเรื่องเกี่ยวกับลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย อันเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงาน และการผลิต
- ปฏิบัติตามพันธะสัญญาของผู้ร่วมหุ้นในการที่จะประยุกต์ใช้กระบวนการด้านสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงดูแลการทำงานของพนักงานในที่ทำงาน ให้เป็นไปตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยในการทำงานที่เกี่ยวข้อง

(นายเฟิง เจียงตง)

ผู้จัดการทั่วไป

วันที่ 2 กันยายน 2568





MLOPTIC (THAILAND) CO., LTD. [www.mloptic.com](http://www.mloptic.com)

No. 700/154 Moo 1 Amata Nakorn Industrial Estate, T. Bankao, A. Phantong, Chonburi 20160 Thailand

Tel : (+66)92-3291566

---

## MLOptic (Thailand) Policy regarding Environmental Conservation, Occupational Health and Safety

MLOptic (Thailand) Co., Ltd. is a manufacturer of research, develop, design and manufacture high-precision optical, optical instruments, optical mechanical electronics and customizable high-end lenses see the importance of environmental protection and preservation of natural resources, reduce resource use and prevent of pollution including occupational health and safety concern. Active environmental protection and prevent work injury and ill health is an important part of our business policy with the aim to reduce the environmental impact and safety risk of our activities, products and process wherever possible and economical reasonable.

Environmental conservation, occupational health and safety are integral parts of all corporate processes.

Environmental conservation, occupational health and safety are not areas, departments or functions, but strategies pervading them all.

The attainability and legal and other requirements compliance with high standards is the aim of all employees to sustainable environment.

The aspired continual improvement is the mutual task of all corporate functions.

The management board admits to the operational environmental conservation, occupational health and safety without limitation and with the corporate policy has set itself the following goals:

- With appropriate tools, commits to implement a continual improvement of EMS and OHSMS, in regard to environmental conservation, occupational health and safety, which also includes preventative measures for environmental conservation, accident prevention and health safety.
- Evaluates risk and opportunity to reduce hazards for proactive measurement incur the environmental, occupational health and safety for all employees, interested party for prevention life and property.
- Cultivates the awareness of environmental conservation and work safety to all employees and person working by regular information and knowledge.
- Integrates the environmental conservation, occupational health and safety in regard to the planning and establishing of new plants, operations, products and processes.
- All employees are duties and responsibilities to operate by follow procedure and work instruction for prevention of work-related injury and illness.
- Analyzes, evaluates and monitors the environmental, occupational health and safety aspects of the operations in the plants on a regular basis.
- Economically uses raw materials, energy, water and other commodities in order to preserve resources as well as for diminishing negative impact to the environment.
- Minimizes the waste and sewage emergence as well as air pollutions with possibility to having an appropriate disposal.

- Reduce risks of work related to the environmental, occupational health and safety.
- To comply programmers in order to diminish environmental and work safety risks as well as health hazards, prevent incidents and to protect the personal integrity of the employees and its resident.
- Commits itself to continual improvement process with established policy.
- Commits for consultation and participation employee to have knowledge, awareness and good attitude for work of safety.
- Protection employee from reprisals when reporting incidents, hazards, risks and opportunities.
- Pursues frank communication with public authorities, the circle of interested people, the public and other business partners about environmental, occupational health and safety aspects regarding operational and production.
- Acts on contract partners to apply environmental and work safety processes and supervises, whether the employees working at the premises, adhere to the relevant environmental and work safety specifications.

(Mr. Feng Jiandong)

Acting general manager

September 2, 2025

