| ระเบียบปฏิบัติ: ระเบียบการควบคุมบันทึก (Record Control Procedure) | | |
|---|---|---|
| **บริษัท:** | **:** | **บริษัท หงษ์ แฟคตอรี่ จำกัด** |
| **เอกสารเลขที่** | **:** | **RJC-DoC Control-001** |
| **ฉบับที่** | **:** | **1.0** |
| **วันที่บังคับใช้** | **:** | **25 สิงหาคม 2568** |

**ผู้รับผิดชอบ:** ฝ่ายบุคคล (HR Manager)

---

**1. วัตถุประสงค์ (Purpose)**

เพื่อกำหนดแนวทางในการชี้บ่ง, ควบคุม, จัดเก็บ, เข้าถึง, คุ้มครอง, และทำลายบันทึกข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามข้อกำหนดของมาตรฐาน RJC COP อย่างเป็นระบบ เพื่อให้มั่นใจในความถูกต้อง ความสมบูรณ์ และการรักษาความลับของข้อมูล อีกทั้งยังสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ เพื่อรองรับการประเมินผลและแสดงถึงความโปร่งใสในการดำเนินธุรกิจ

**2. ขอบเขตการใช้ (Scope)**

ระเบียบนี้ใช้กับบันทึกทุกประเภท ทั้งในรูปแบบกระดาษและดิจิทัล ที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานการปฏิบัติตามข้อกำหนดของมาตรฐาน RJC COP ซึ่งครอบคลุมถึง:

**การบริหารจัดการและสิทธิมนุษยชน:** (เช่น นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมและสิทธิมนุษยชน , นโยบายการแจ้งเบาะแส )

**การจ้างงาน สุขภาพ และความปลอดภัย:** (เช่น นโยบายการเยียวยาแรงงานเด็ก, ข้อกำหนดด้านชั่วโมงการทำงานและค่าจ้าง)

**การจัดการสิ่งแวดล้อม:** (เช่น บันทึกการจัดการของเสียและมลพิษ)

**ห่วงโซ่อุปทาน:** (เช่น นโยบายห่วงโซ่อุปทานที่รับผิดชอบ, กระบวนการ Due Diligence และ KYC)

**การต่อต้านการทุจริตและการฟอกเงิน:** (เช่น นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน นโยบายของขวัญและการเลี้ยงรับรอง )

**ความหลากหลาย ความเท่าเทียม และการอยู่ร่วมกัน:** (เช่น นโยบาย DEI )

**การปรับปรุงระบบ:** (เช่น การประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร การตรวจสอบภายใน การจัดการข้อร้องเรียน)

**3. ประเภทของบันทึกที่ควบคุม (Types of Records Controlled)**

ประเภทของบันทึกที่ต้องควบคุม ได้แก่ แต่ไม่จำกัดเพียง:

**ด้านห่วงโซ่อุปทาน:**

- แบบฟอร์ม KYC และข้อมูลเจ้าของผลประโยชน์ที่แท้จริง (Beneficial Owner)
- ผลการคัดกรองรายชื่อต้องห้าม (Screening List)
- รายงานการประเมินความเสี่ยงคู่ค้าและห่วงโซ่อุปทาน (Due Diligence Report)
- แบบประเมินตนเองของคู่ค้า (Supplier Self-Assessment Questionnaire)

**ด้านทรัพยากรบุคคล:**

- บันทึกการตรวจสอบอายุพนักงาน (Age Verification Records)
- สัญญาจ้าง, บันทึกเวลาทำงาน และข้อมูลการจ่ายค่าจ้าง
- แผนและบันทึกการฝึกอบรมพนักงานในหัวข้อต่างๆ เช่น RJC, DEI, การต่อต้านการทุจริต
- รายงานผลการวิเคราะห์ความเท่าเทียมในค่าจ้าง (Pay Equity Analysis Report)
- แผนการเยียวยาแรงงานเด็ก (Child Remediation Plan) (ถ้ามี)

**ด้านการจัดการระบบ:**

- ทะเบียนและบันทึกการจัดการข้อร้องเรียน (Grievance Register and Records)
- บันทึกการรายงานของขวัญ (Gift Reporting Log)
- รายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร
- แผนและรายงานผลการตรวจประเมินภายใน
- บันทึกการดำเนินการแก้ไขและป้องกัน (Corrective Action Records)

**ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย:**

- รายงานการใช้พลังงาน, การจัดการของเสีย และการปล่อยมลพิษ
- รายงานการสอบสวนอุบัติเหตุ

**ด้านผลิตภัณฑ์:**

- เอกสารการเปิดเผยข้อมูลผลิตภัณฑ์ (Product Disclosure)
- ใบรับรอง Kimberley Process (ถ้ามี)

**4. วิธีการควบคุมบันทึก (Record Control Process)**

**4.1 การจัดเก็บ (Storage):**

- บันทึกในรูปแบบดิจิทัลต้องจัดเก็บใน Server กลางของบริษัทหรือบนระบบ Cloud ที่มีการป้องกันการเข้าถึงด้วยรหัสผ่านและการเข้ารหัสข้อมูล
- บันทึกในรูปแบบกระดาษต้องจัดเก็บในตู้หรือห้องที่ปลอดภัยและมีการจำกัดการเข้าถึง

**4.2 การชี้บ่ง (Identification):**

- ทุกบันทึกต้องมีการกำหนดชื่อ, รหัสอ้างอิง (ถ้ามี), วันที่จัดทำ, และผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน
- สำหรับเอกสารดิจิทัล ต้องมีการควบคุมเวอร์ชัน (Version Control) เพื่อให้มั่นใจว่าฉบับที่ใช้งานเป็นฉบับล่าสุดเสมอ

**4.3 การเรียกดู (Retrieval):**

- บันทึกต้องถูกจัดเก็บอย่างเป็นระบบเพื่อให้สามารถสืบค้นและเรียกดูได้ทันทีเมื่อมีความจำเป็น

**4.4 การคุ้มครอง (Protection):**

- สำหรับบันทึกที่มีข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลที่ละเอียดอ่อน (เช่น ข้อมูลพนักงาน, รายละเอียดข้อร้องเรียน [15151515]) การเข้าถึงจะถูกจำกัดเฉพาะผู้ที่มีอำนาจหน้าที่โดยตรงเท่านั้น
- มีการสำรองข้อมูล (Backup) ของบันทึกดิจิทัลอย่างสม่ำเสมอเพื่อป้องกันการสูญหาย

**4.5 การทำลาย (Disposition):**

- เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา บันทึกจะถูกทำลายด้วยวิธีการที่ปลอดภัย (เช่น การทำลายด้วยเครื่อง, การลบข้อมูลอย่างถาวร)
- ต้องมีการจัดทำ **"บันทึกการทำลายเอกสาร"** เพื่อเป็นหลักฐาน

## 5. ระยะเวลาการเก็บรักษา (Retention Period)

บริษัทกำหนดให้บันทึกทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับ RJC COP ต้องเก็บรักษาไว้เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี นับจากวันที่จัดทำบันทึกนั้นๆในกรณีที่กฎหมายหรือข้อบังคับท้องถิ่นกำหนดให้เก็บไว้นานกว่า 5 ปี บริษัทจะยึดตามข้อกำหนดที่มีระยะเวลานานที่สุด

## 6. ความรับผิดชอบ (Responsibility)

- **ตัวแทนฝ่ายบริหาร (Management Representative):** รับผิดชอบกำกับดูแลให้ระบบการควบคุมบันทึกโดยรวมเป็นไปตามระเบียบนี้
- **หัวหน้าแต่ละฝ่าย/แผนก:** รับผิดชอบดูแลให้มีการจัดทำ, รวบรวม, และจัดเก็บบันทึกของฝ่ายตนอย่างถูกต้องครบถ้วน
- **เจ้าหน้าที่ IT/ สารสนเทศ:** รับผิดชอบดูแลความปลอดภัยและการสำรองข้อมูลของบันทึกในรูปแบบดิจิทัล
- **พนักงานทุกคน:** รับผิดชอบในการจัดทำและรักษาบันทึกที่เกี่ยวข้องกับงานของตนให้มีความถูกต้องและสมบูรณ์

## 7. การทบทวนและปรับปรุง (Review and Update)

ระเบียบนี้จะได้รับการทบทวนอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งในการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ เพื่อให้มั่นใจว่ายังคงมีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

---

## ตารางสรุปรายการควบคุมบันทึกหลัก (Master List of Records)

| ลำดับ | ประเภทเอกสาร / ชื่อเอกสาร | รูปแบบ | ผู้รับผิดชอบหลัก | ระยะเวลาเก็บรักษา | สถานที่จัดเก็บ |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | นโยบายบริษัทต่างๆ (All Policies) | ดิจิทัล | ผู้แทนฝ่ายบริหาร (MR) | ตลอดอายุการใช้งาน + 5 ปี | Server กลาง |
| 2 | แบบฟอร์มและผลการประเมินคู่ค้า (KYC & Due Diligence) | ดิจิทัล | ฝ่ายจัดซื้อ / Compliance | อย่างน้อย 5 ปี | Cloud / ERP |
| 3 | รายงานการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร | ดิจิทัล | MR / ผู้บริหาร | อย่างน้อย 5 ปี | Server กลาง |
| 4 | แผนและบันทึกการฝึกอบรม (Training Records) | ดิจิทัล | ฝ่ายบุคคล (HR) | อย่างน้อย 5 ปี | ระบบ HRIS / Server |
| 5 | ทะเบียนข้อร้องเรียน (Grievance Register) | ดิจิทัล | HR / คณะกรรมการรับเรื่องร้องเรียน | อย่างน้อย 5 ปี | ระบบ Cloud (จำกัดสิทธิ์) |
| 6 | รายงานผลการตรวจประเมินภายใน | ดิจิทัล | MR / ผู้ตรวจประเมิน | อย่างน้อย 5 ปี | Server กลาง |
| 7 | บันทึกการตรวจสอบอายุพนักงาน | ดิจิทัล/ กระดาษ | HR | ตลอดอายุการจ้างงาน + 5 ปี | แฟ้มประวัติพนักงาน |
| 8 | รายงานการจัดการสิ่งแวดล้อม | ดิจิทัล | HSE / MR | อย่างน้อย 5 ปี | Server กลาง |
| 9 | บันทึกการรายงานของขวัญ | ดิจิทัล | MR / Compliance | อย่างน้อย 5 ปี | Server กลาง (จำกัดสิทธิ์) |
| 10 | บันทึกการทำลายเอกสาร | ดิจิทัล | MR / ผู้รับผิดชอบ | อย่างน้อย 5 ปี | Server กลาง |