



รายงานผลการดำเนินงานด้าน ESG
สำหรับบริษัทจดทะเบียนประจำปี 2567

บริษัท ร็อกเวลล์ จำกัด (มหาชน)

สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2567

เผยแพร่วันที่ 21 มีนาคม 2568



ข้อมูลการดำเนินงานด้าน ESG

ชื่อบริษัท : บริษัท ร็อกเวิร์ธ จำกัด (มหาชน)

ตัวย่อ : ROCK

Market : SET

กลุ่มอุตสาหกรรม : สินค้าอุปโภคบริโภค

หมวดธุรกิจ : ของใช้ในครัวเรือนและสำนักงาน

การจัดการด้านสิ่งแวดล้อม

ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม

นโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม

นโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม : มี

แนวปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม : การจัดการพลังงานไฟฟ้า, การจัดการน้ำมันและเชื้อเพลิง, การจัดการพลังงานทดแทน/พลังงานสะอาด, การจัดการทรัพยากรน้ำและคุณภาพน้ำ, การจัดการขยะและของเสีย, การจัดการความหลากหลายทางชีวภาพ, การจัดการก๊าซเรือนกระจกและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ, การจัดการคุณภาพอากาศ, การจัดการมลพิษทางเสียง

นโยบาย

- ร่วมกันใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด คำนึงถึงการลดผลกระทบที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ลดการใช้พลังงาน ลดการก่อให้เกิดขยะอันตราย ลดปริมาณของเสีย เพิ่มการนำบรรจุภัณฑ์กลับมาใช้ซ้ำและรีไซเคิลวัสดุ
- ส่งเสริมการใช้พลังงานสะอาด/พลังงานทดแทน
- ปกป้องสิ่งแวดล้อมและป้องกันผลกระทบอันเกิดจากกิจกรรมของบริษัท
- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและสร้างความตระหนักถึงสิ่งแวดล้อมของพนักงาน นำไปสู่การ สร้างสรรค์กิจกรรมเพื่อสิ่งแวดล้อมและสังคม
- ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติ

1. การจัดการพลังงานไฟฟ้า: ใช้ระบบจัดการพลังงานที่เป็นสากล การอนุรักษ์พลังงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การใช้พลังงานในทุกกระบวนการและส่งเสริมให้ใช้พลังงานทดแทน/พลังงานสะอาด
2. การจัดการน้ำมันและเชื้อเพลิง: ใช้ระบบโลจิสติกส์ GPS เพื่อให้การขนส่งให้ใช้พลังงาน เชื้อเพลิงน้อยที่สุดและมีการบำรุงรักษาระบบเชื้อเพลิง อย่างสม่ำเสมอ
3. การจัดการพลังงานทดแทน/พลังงานสะอาด: ขยายส่งเสริมการใช้พลังงานทดแทน/พลังงานสะอาดให้มากที่สุด
4. การจัดการทรัพยากรน้ำและคุณภาพน้ำ: ควบคุมและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน เพื่อลดการใช้น้ำ และนำน้ำกลับมาใช้ซ้ำในสัดส่วนที่เพิ่มขึ้น
5. การจัดการขยะและของเสีย: เพิ่มการนำกลับมาใช้ซ้ำวัสดุบรรจุภัณฑ์ ลดของเสียจากกระบวนการผลิต
6. การจัดการความหลากหลายทางชีวภาพ: ดำเนินโครงการฟื้นฟูพื้นที่สีเขียวในโรงงานและชุมชน รวมถึงสนับสนุนกิจกรรมอนุรักษ์พื้นที่สีเขียว
7. การจัดการก๊าซเรือนกระจกและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ: ตั้งเป้าหมายเพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก โดยใช้ระบบจัดการที่เป็นสากล
8. การจัดการคุณภาพอากาศ: ตรวจสอบคุณภาพอากาศอย่างต่อเนื่องเพื่อป้องกันผลกระทบต่อพนักงานและชุมชน รวมไปถึงระบบหมุนเวียนอากาศภายในองค์กรเพื่อลดผลกระทบจากอุณหภูมิของโลกที่สูงขึ้น
9. การจัดการมลพิษทางเสียง: ตรวจสอบคุณภาพเสียงอย่างต่อเนื่อง เพื่อความปลอดภัยของพนักงานและชุมชน
10. สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และส่งเสริมการเรียนรู้ด้านสิ่งแวดล้อม ในองค์กรเพื่อสร้างความตระหนักในทุกระดับ

ลิงก์นโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม : [https://rockworth365-](https://rockworth365-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/benchaporn_p_rockworth_com/ESMEXtYY8dNjPzkm03OArIBWZWW66sC5QLNLK0o93DKJw?e=ZPIkL1)

[my.sharepoint.com/:b:/g/personal/benchaporn_p_rockworth_com/ESMEXtYY8dNjPzkm03OArIBWZWW66sC5QLNLK0o93DKJw?e=ZPIkL1](https://rockworth365-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/benchaporn_p_rockworth_com/ESMEXtYY8dNjPzkm03OArIBWZWW66sC5QLNLK0o93DKJw?e=ZPIkL1)

เลขหน้าของลิงก์ : 1-5

ข้อมูลเกี่ยวกับการทบทวนนโยบาย แนวปฏิบัติ และ/หรือเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมในรอบปีที่ผ่านมา

การทบทวนนโยบาย แนวปฏิบัติ และ/หรือเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมในรอบปีที่ผ่านมา

การทบทวนนโยบาย แนวปฏิบัติ และ/หรือ : มี

เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมในรอบปีที่ผ่านมา

นโยบาย แนวปฏิบัติ และ/หรือ เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลง	: การจัดการพลังงานไฟฟ้า, การจัดการน้ำมันและเชื้อเพลิง, การจัดการพลังงานทดแทน/พลังงานสะอาด, การจัดการทรัพยากรน้ำและคุณภาพน้ำ, การจัดการขยะและของเสีย, การจัดการความหลากหลายทางชีวภาพ, การจัดการก๊าซเรือนกระจกและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ, การจัดการคุณภาพอากาศ, การจัดการมลพิษทางเสียง, อื่น ๆ : การสนับสนุนกิจกรรม สีเขียว
--	---

การจัดการพลังงานไฟฟ้า

บริษัท ร็อกเวีย จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญกับการอนุรักษ์พลังงานไฟฟ้า โดยดำเนินการปรับปรุงกระบวนการผลิตและการใช้พลังงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อลดปริมาณการใช้พลังงานต่อหน่วยพร้อมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้พลังงานไฟฟ้าภายในองค์กร

แนวปฏิบัติ

- ทบทวนนโยบายและโครงสร้างการจัดการพลังงาน: ทบทวนนโยบายการจัดการพลังงานและโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง
- กำหนดมาตรการและเป้าหมาย: กำหนดมาตรการอนุรักษ์พลังงานและเป้าหมายปริมาณการใช้พลังงานประจำปี โดยพิจารณาความสำคัญของมาตรการการอนุรักษ์พลังงาน
- ติดตามผลและประชาสัมพันธ์: จัดทำระบบติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ผลการอนุรักษ์พลังงานให้พนักงานรับทราบ
- ดำเนินการตรวจสอบและรับรอง: ตรวจสอบการจัดการพลังงานประจำปีตามหลักการ ISO 50001 และข้อกำหนดของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

การจัดการน้ำมันและเชื้อเพลิง

บริษัท ร็อกเวีย จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการน้ำมันและเชื้อเพลิงอย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากเป็นปัจจัยสำคัญในการดำเนินงานและกระบวนการผลิต บริษัทฯ จึงได้ดำเนินการควบคุมการใช้น้ำมันและเชื้อเพลิงเพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานในองค์กร

แนวปฏิบัติ

- ตรวจสอบประสิทธิภาพของ Burner ในห้องอบสี: ดำเนินการตรวจวัดและปรับปรุงประสิทธิภาพของ Burner ซึ่งใช้พลังงานก๊าซ LPG ในการเผาไหม้ เพื่อลดการใช้ก๊าซและเพิ่มประสิทธิภาพในการเผาไหม้
- รมรณรงค์ใช้เชื้อเพลิงอย่างมีประสิทธิภาพ: จัดทำโครงการรณรงค์ให้พนักงานขับซีลอนส่งอย่างประหยัดพลังงานและปลอดภัย
- โครงการบำรุงรักษาด้วยตนเอง (Autonomous Maintenance): โดยเน้นการบำรุงรักษาเชิงป้องกันและเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งาน เพื่อลดการสิ้นเปลืองเชื้อเพลิง

การจัดการพลังงานทดแทน/พลังงานสะอาด

บริษัท ร็อกเวีย จำกัด (มหาชน) มีความมุ่งมั่นในการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน โดยกำหนดให้ปี 2567 เป็นปีฐานสำหรับการจัดทำข้อมูลและวางแผนการดำเนินงาน รวมถึงตั้งเป้าหมายรับรองมาตรฐาน ISO 14064 ภายในปี 2568 เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้เสียองค์กรมีการบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจกอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส

แนวปฏิบัติ

- ติดตั้ง Solar Rooftop:
ใช้พลังงานสะอาดจากแสงอาทิตย์เพื่อลดการใช้พลังงานจากเชื้อเพลิงฟอสซิล
- ปรับปรุงกระบวนการผลิต:
ใช้เครื่องจักรและอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูงเพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
- จัดทำระบบการวัดและรายงานผล:
พัฒนาระบบสำหรับการวัดและรายงานผลการปล่อยก๊าซเรือนกระจกให้รับรองเป็นไปตามมาตรฐานสากล ISO14064-1
- ดำเนินมาตรการอนุรักษ์พลังงานประจำปี:
ดำเนินการตามมาตรการอนุรักษ์พลังงานในทุกปี ตามมาตรฐานสากล ISO50001 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงานและลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

การจัดการทรัพยากรน้ำและคุณภาพน้ำ

บริษัท ร็อกเวีย จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของการใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ และได้ดำเนินการจัดการทรัพยากรน้ำให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งในการอุปโภคบริโภคและในกระบวนการผลิต โดยมีการรณรงค์สร้างจิตสำนึกในการใช้น้ำอย่างประหยัดผ่านการสื่อสารกับพนักงานอย่างต่อเนื่อง

แนวปฏิบัติ

- ตรวจวัดคุณภาพน้ำ:
ดำเนินการตรวจวัดคุณภาพน้ำทุกสัปดาห์ และตรวจวัดคุณภาพน้ำเสียประจำเดือนตามมาตรฐานของนิคมอุตสาหกรรม
- บำบัดน้ำเสีย:
ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียอย่างมีประสิทธิภาพก่อนระบายออกสู่ภายนอก

• การบำรุงรักษาระบบ:

ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของข้อต่อและท่อจ่ายน้ำย่อยต่าง ๆ เป็นประจำทุกเดือน เพื่อป้องกันการสูญเสียจากท่อชำรุดหรือรั่วซึม บริษัทฯ จะดำเนินงานตามแผนงานที่วางไว้ พร้อมทั้งปรับปรุงกระบวนการใช้น้ำและติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรน้ำอย่างคุ้มค่าและยั่งยืน

การจัดการขยะและของเสีย

บริษัท ร็อกเวีย จำกัด (มหาชน) มีความมุ่งมั่นให้ความสำคัญในการดำเนินการรักษาสภาพสิ่งแวดล้อม อันเป็นส่วนหนึ่งในการสร้างวัฒนธรรมในองค์กร โดยเน้นการป้องกันมลพิษและใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าในการลดปริมาณขยะที่เกิดจากการใช้วัตถุดิบหลักในการผลิตเฟอร์นิเจอร์ เช่น ไม้ เหล็ก และอลูมิเนียม พร้อมทั้งนำวัสดุบรรจุภัณฑ์ที่สามารถย่อยสลายได้กลับมารีไซเคิลและใช้ซ้ำในกระบวนการผลิต

แนวปฏิบัติ

- **คัดแยกขยะที่ต้นทาง:** จัดให้มีระบบคัดแยกขยะในทุกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถนำขยะบางประเภทไปรีไซเคิลหรือใช้ประโยชน์ใหม่ได้
- **จัดการขยะอันตราย:** ดำเนินการจัดเก็บและกำจัดขยะอันตรายตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อป้องกันผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชน
- **เทคโนโลยีการผลิตที่ทันสมัย:** ใช้เครื่องจักรที่ทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อให้ เศษไม้และโลหะ เพื่อลดปริมาณของเสียให้น้อยที่สุดอย่างต่อเนื่อง
- **ลดการใช้วัสดุบรรจุภัณฑ์:** ใช้บรรจุภัณฑ์ที่ทำจากเยื่อกระดาษซึ่งสามารถย่อยสลายได้ตามธรรมชาติ เพิ่มการนำกลับมาใช้ซ้ำ และออกแบบการบรรจุภัณฑ์ใหม่

การจัดการความหลากหลายทางชีวภาพ

บริษัท ร็อกเวีย จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความหลากหลายทางชีวภาพในพื้นที่โรงงานและชุมชนโดยรอบ จึงได้ดำเนินโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ เพื่ออนุรักษ์และฟื้นฟูระบบนิเวศ รวมถึงสร้างความตระหนักรู้ให้กับพนักงานและชุมชนเกี่ยวกับความสำคัญของความหลากหลายทางชีวภาพ

แนวปฏิบัติ

- **จัดทำพื้นที่สีเขียว:** รักษาและเพิ่มพื้นที่สีเขียวในโรงงาน เพื่อส่งเสริมการอยู่อาศัยของสิ่งมีชีวิตในพื้นที่
- **ส่งเสริมการปลูกพันธุ์ไม้ท้องถิ่น:** ดำเนินกิจกรรมปลูกต้นไม้ท้องถิ่นที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในพื้นที่โรงงานและชุมชนโดยรอบ

การจัดการก๊าซเรือนกระจกและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

บริษัท ร็อกเวีย จำกัด (มหาชน) มีความมุ่งมั่นในการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน โดยกำหนดให้ปี 2567 เป็นปีฐานสำหรับการจัดทำข้อมูลและวางแผนการดำเนินงาน รวมถึงตั้งเป้าหมายรับรองมาตรฐาน ISO 14064 ภายในปี 2568 เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้เสียว่าองค์กรมีการบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจกอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส

แนวปฏิบัติ

- **ติดตั้ง Solar Rooftop:** ใช้พลังงานสะอาดจากแสงอาทิตย์เพื่อลดการใช้พลังงานจากเชื้อเพลิงฟอสซิล
- **ปรับปรุงกระบวนการผลิต:** ใช้เครื่องจักรและอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพสูงเพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
- **จัดทำระบบการวัดและรายงานผล:** พัฒนาระบบสำหรับการวัดและรายงานผลการปล่อยก๊าซเรือนกระจกให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล
- **สนับสนุนการฝึกอบรม:** จัดอบรมให้พนักงานมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการลดก๊าซเรือนกระจกในกระบวนการผลิต

การจัดการคุณภาพอากาศ

บริษัท ร็อกเวีย จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงความสำคัญของคุณภาพอากาศต่อพนักงานและชุมชนโดยรอบ จึงดำเนินการมาตรการตรวจสอบและปรับปรุงระบบหมุนเวียนอากาศภายในโรงงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อลดผลกระทบจากอุณหภูมิที่สูงขึ้นและสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัยและดีต่อสุขภาพ

แนวปฏิบัติ

- **ติดตั้งระบบระบายอากาศ:** ติดตั้งระบบระบายอากาศในพื้นที่ทำงานและโรงงาน เพื่อปรับปรุงคุณภาพอากาศและลดความร้อนสะสมในพื้นที่
- **ตรวจสอบคุณภาพอากาศ:** ดำเนินการตรวจวัดคุณภาพอากาศ อุณหภูมิ ฝุ่น ภายในโรงงานอย่างสม่ำเสมอ และจัดทำรายงานผลการตรวจวัดเพื่อวางแผนปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเพื่อรักษาคุณภาพของอากาศเป็นไปตามมาตรฐานสากล ISO14001

การจัดการมลพิษทางเสียง

บริษัท ร็อกเวีย จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญกับการจัดการมลพิษทางเสียงในพื้นที่ทำงานและโรงงาน เพื่อป้องกันผลกระทบต่อสุขภาพของพนักงานและชุมชนโดยรอบ โดยได้ดำเนินการมาตรการควบคุมระดับเสียงให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด และดำเนินการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ

แนวปฏิบัติ

- **ตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์:** ดำเนินการตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดเสียงเป็นประจำ เพื่อป้องกันไม่ให้อัตราเสียงเกินมาตรฐาน และควบคุมระดับเสียงในพื้นที่ทำงานให้ไม่เกินค่ามาตรฐานที่กำหนด

อื่น ๆ (การสนับสนุนกิจกรรม สีเขียว)

บริษัท ร็อกเวีย จำกัด (มหาชน) มุ่งมั่นส่งเสริมกิจกรรมที่สนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืนในทุกมิติ โดยได้ดำเนินกิจกรรมสีเขียวและโครงการเพื่อสิ่งแวดล้อมในหลายด้าน เพื่อสร้างจิตสำนึกด้านความยั่งยืนให้กับพนักงานและชุมชน

แนวปฏิบัติ

- **ส่งเสริมกิจกรรมสีเขียวในองค์กร:** จัดกิจกรรมปลูกต้นไม้ในพื้นที่โรงงานและชุมชนโดยรอบ เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว และช่วยลดก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์

- **ณรงค์ลดการใช้ทรัพยากรในสำนักงาน:** สนับสนุนให้พนักงานลดการใช้กระดาษและพลาสติกในสำนักงาน โดยใช้ระบบการทำงานรูปแบบ Data Driven- Organization แทนการใช้กระดาษและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
- **จัดกิจกรรมเพื่อสิ่งแวดล้อมร่วมกับชุมชน:** ดำเนินโครงการร่วมกับชุมชน การนิคมอุตสาหกรรม เช่น โครงการฟื้นฟูพื้นที่ธรรมชาติ

ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักการและมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม

การปฏิบัติตามหลักการและมาตรฐานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

การปฏิบัติตามหลักการและมาตรฐานด้านการจัดการพลังงาน

การปฏิบัติตามหลักการและมาตรฐานด้านการจัดการน้ำ

การปฏิบัติตามหลักการและมาตรฐานด้านการจัดการขยะและของเสีย

การปฏิบัติตามหลักการและมาตรฐานด้านการจัดการก๊าซเรือนกระจกหรือการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

หลักการและมาตรฐานด้านการจัดการก๊าซเรือนกระจกหรือ : องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (อบก.), ISO 14064 - Greenhouse
การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศที่บริษัทปฏิบัติ : gases

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมด้านอื่น ๆ

แผนงาน ผลการดำเนินงาน ผลลัพธ์เกี่ยวกับการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมอื่น ๆ

บริษัทฯ มุ่งมั่นในการจัดหาวัสดุอย่างยั่งยืน จากผู้ค้า/ผู้ผลิตวัตถุดิบที่มีความรู้ ความสามารถและเชี่ยวชาญด้านการนำไม้ที่ผลิตจากป่าปลูกโดยคัดเลือกไม้ที่ผลิตจากป่าปลูกมาแปรรูป ผสมผสานกับการออกแบบเพื่อนำกลับมาใช้ในผลิตภัณฑ์เฟอร์นิเจอร์ จากความร่วมมือกันทำให้ทำให้ช่วยลดการตัดไม้ทำลายป่า

บริษัทฯ ให้ความสำคัญด้านการบริหารจัดการของเสียและการนำกลับมาใช้ใหม่ ริเริ่มโครงการให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ โดยเริ่มจากการคัดแยกขยะเป็นประเภทต่างๆ อย่างชัดเจน เช่น ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย ของเสียหรือเศษวัตถุดิบจากกระบวนการผลิต จัดหาสถานที่ต่าง ๆ ที่เหมาะสมเพื่อเข้าถึงได้ง่าย และให้ความรู้กับพนักงานทุกระดับเพื่อสร้างวัฒนธรรมสีเขียวในองค์กร ทำให้สามารถบริหารจัดการขยะและของเสียในแต่ละประเภทตามกระบวนการได้ไปโดยถูกต้อง รวมถึงร่วมมือกับผู้ค้าที่รับกำจัดขยะและของเสีย จนทำให้ลดการฝังกลบขยะที่ไม่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้

ในส่วนของการจัดการวงจรชีวิตของผลิตภัณฑ์ บริษัทฯ ได้มีการส่งเสริมบริการรีไซเคิล ติดตั้งและตกแต่ง เฟอร์นิเจอร์ให้ลูกค้ามีสภาพเสมือนสินค้าที่ผลิตใหม่ด้วยความร่วมมือกับช่างที่มีเชี่ยวชาญเพื่อขยายการใช้งานของเฟอร์นิเจอร์ นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังได้จัดทำโปรแกรมในการรับดัดแปลง เฟอร์นิเจอร์เก่าที่ช่วยให้ลูกค้าสามารถเพิ่มระยะเวลาการใช้งานของผลิตภัณฑ์ได้เมื่อสิ้นสุดการใช้งาน ผลิตภัณฑ์เหล่านี้ได้รับการดัดแปลงและตกแต่งใหม่เพื่อลดของเสียและการใช้ทรัพยากรให้เหลือน้อยที่สุด

ด้วยความคิดริเริ่มเหล่านี้ บริษัทฯ แสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมโดยการจัดหาวัสดุ วัตถุดิบที่ยั่งยืนเพื่อใช้ในกระบวนการผลิตที่ประหยัดพลังงาน ลดการสร้างของเสีย ส่งเสริมความทนทานของผลิตภัณฑ์และสนับสนุนการนำกลับมาประยุกต์ใช้ซ้ำเมื่อหมดอายุการใช้งาน

จากที่ได้กล่าวมา บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะเป็นผู้นำในการผลิตเฟอร์นิเจอร์อย่างยั่งยืนและสร้างแรงบันดาลใจให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในเชิงบวกในอุตสาหกรรมสีเขียวสำหรับการผลิตเฟอร์นิเจอร์จนได้รับรางวัลจากภาครัฐในปี พ.ศ. 2567 ดังต่อไปนี้

1) Green Industrial ระดับ4: ได้รับจากกระทรวงอุตสาหกรรม

2) เมืองอุตสาหกรรมเชิงนิเวศระดับ ECO-Excellence: ทางบริษัทฯ ได้รับเชิญเป็น 1 ใน 5 บริษัทฯ เข้าร่วมกิจกรรม สนับสนุนการยกระดับเมืองอุตสาหกรรมเชิงนิเวศระดับ ECO-Excellence ของ นิคมอุตสาหกรรม บางปะอิน

3) รางวัลธรรมาภิบาลด้านสิ่งแวดล้อม(ธงขาวดาวเขียว): ได้รับรางวัลธรรมาภิบาลด้านสิ่งแวดล้อมจากการนิคมแห่งประเทศไทย ธงขาวดาวเขียวประจำปี พ.ศ.2567 และได้เข้ารับธรรมาภิบาลสิ่งแวดล้อม ในเดือนมกราคม 2568

ข้อมูลเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับละเมิดกฎหมายหรือสร้างผลกระทบทางลบต่อสิ่งแวดล้อม

จำนวนกรณีและเหตุการณ์ที่ละเมิดกฎหมายหรือสร้างผลกระทบทางลบต่อสิ่งแวดล้อม

	2565	2566	2567
จำนวนกรณีหรือเหตุการณ์ที่ละเมิดกฎหมายหรือสร้างผลกระทบทางลบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างมีนัยสำคัญ (กรณี)	0	0	0

การจัดการพลังงาน

ขอบเขตการเปิดเผยการจัดการพลังงานในรอบปีที่ผ่านมา

ประเภทขอบเขต :	-
จำนวนขอบเขตทั้งหมด :	-
จำนวนที่เปิดเผย :	-
ร้อยละการเปิดเผยข้อมูล (%) :	-

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการพลังงาน

แผนการจัดการพลังงาน

แผนการจัดการพลังงานของบริษัท : มี

การผลิตโดยคำนึงถึงการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ และคุ้มค่าเป็นส่วนหนึ่งในการสร้างวัฒนธรรมในองค์กร บริษัทฯ จึงกำหนดแนวทางการดำเนินงานอันจะนำไปสู่เป้าหมายที่คาดหวัง โดยดำเนินงานตามมาตรการดังนี้

1. บริษัทฯ ได้ติดตั้งพลังงานทดแทนระบบ Solar Rooftop ขนาด 654.36 kW ที่โรงงานบางปะอิน เสร็จสิ้นในเดือน ธันวาคม 2566 และเริ่มใช้เพื่อผลิตกระแสไฟฟ้าตั้งแต่เดือน มกราคม ปี 2567 เป็นต้นไป
2. การดำเนินมาตรการอนุรักษ์พลังงานประจำปี บริษัทฯ ได้ประกาศ นโยบายการจัดการพลังงานที่ชัดเจนมีการทบทวนโครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ วางแผนด้านพลังงานประจำปีตามหลักการ ISO 50001:2018 การจัดสรรงบประมาณ โดยพิจารณาถึงความสำคัญของโครงการตามมาตรการการอนุรักษ์พลังงานและเป้าหมายปริมาณการใช้พลังงานประจำปี รวมถึงการประชาสัมพันธ์คุณค่าของการอนุรักษ์พลังงานและผลการดำเนินงานของการประหยัดพลังงาน มีการจัดระบบการติดตาม การควบคุม การใช้เทคโนโลยีในการอนุรักษ์พลังงานทั่วทั้งองค์กร จากนั้นดำเนินการตรวจสอบและรับรองการจัดการพลังงานประจำปีตามข้อกำหนดของวิธีการจัดการพลังงานของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
3. ดำเนินการจัดทำข้อมูลการปล่อยก๊าซเรือนกระจก เพื่อขอรับรองมาตรฐาน ISO 14064-1:2018 การปล่อยก๊าซเรือนกระจก คาร์บอนฟุตพริ้นท์ขององค์กร ให้แล้วเสร็จในปี 2568

ข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งเป้าหมายการจัดการพลังงาน

การตั้งเป้าหมายการจัดการไฟฟ้าและ/หรือน้ำมันและเชื้อเพลิง

บริษัทมีการตั้งเป้าหมายการจัดการไฟฟ้า : มี
และ/หรือน้ำมันและเชื้อเพลิงหรือไม่

รายละเอียดการตั้งเป้าหมายการจัดการไฟฟ้าและ/หรือน้ำมันและเชื้อเพลิง

เป้าหมาย	ปีฐาน	ปีเป้าหมาย
ลดการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันและเชื้อเพลิง	2567 : ใช้พลังงาน 33.67 เมกะจูล	2568 : ลด 2% หรือ 33.00 เมกะจูล
เพิ่มการใช้ไฟฟ้าจากพลังงานทดแทน	2566 : ใช้ไฟฟ้าจากพลังงานทดแทน 0.00 กิโลวัตต์-ชั่วโมง	2568 : เพิ่ม 800,000.00 กิโลวัตต์-ชั่วโมง

ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการพลังงาน

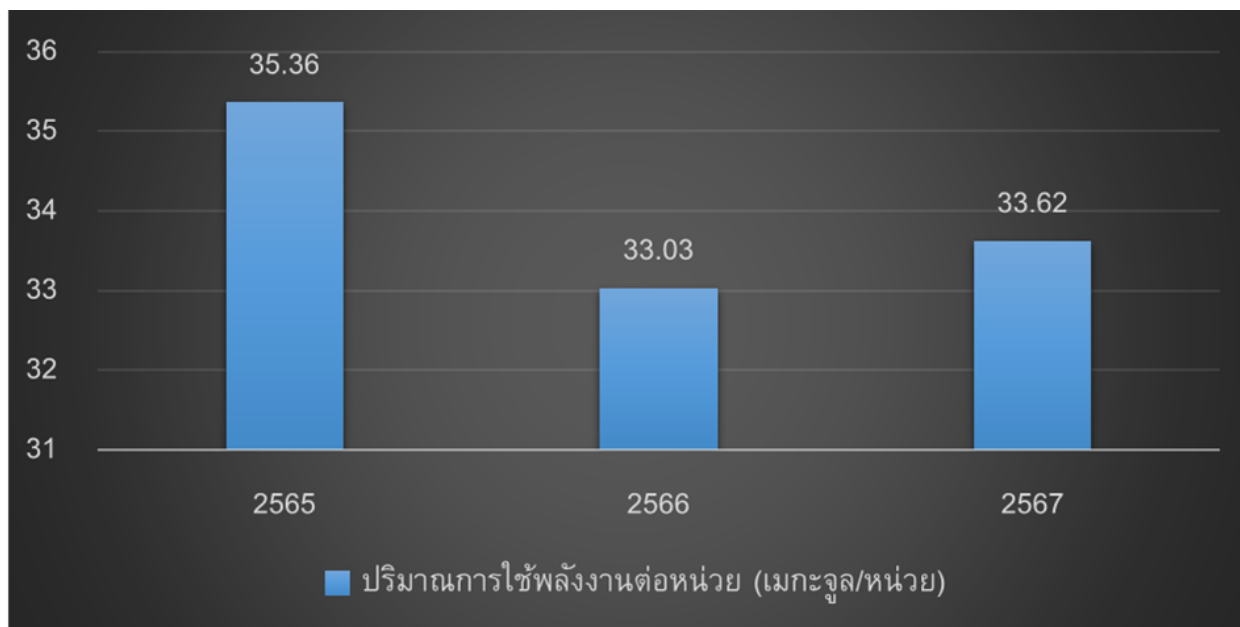
ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการพลังงาน

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการพลังงาน : มี

การผลิตโดยคำนึงการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ บริษัทฯ ได้กำหนดตัวชี้วัดและผลการดำเนินงานดังนี้

1. เริ่มใช้ไฟฟ้าจากพลังงานทดแทนระบบ Solar Rooftop ขนาด 654.36 kW สำหรับการผลิตในโรงงาน ตั้งแต่วันที่ มกราคม ปี 2567 เป็นต้นไป สามารถใช้พลังงานทดแทนจากระบบ Solar Rooftop ได้ถึง 759,060 กิโลวัตต์
2. การดำเนินมาตรการอนุรักษ์พลังงานประจำปี 2567 ปริมาณการใช้พลังงานต่อหน่วย (Energy Intensity) มีความท้าทายจากปริมาณความต้องการสินค้าสูงขึ้นและเร่งผลิตในช่วงปลายปีเพื่อตอบสนองความต้องการสินค้าของลูกค้าอย่างฉับพลัน ส่งผลให้ปริมาณการใช้พลังงานต่อหน่วย (Energy Intensity) ในปี 2567 สูงขึ้นกว่าปี 2566 เล็กน้อย เนื่องจากการเปิดระบบต้นกำลังพลังงานหลัก เพื่อสนับสนุนเครื่องจักรที่ใช้ในการผลิต ช่วงเวลากลางคืนเป็นช่วงเวลาชั่วคราวในไตรมาสที่ 4 ในปี พ.ศ. 2567

รูปภาพผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการพลังงาน



แสดงปริมาณการใช้พลังงานต่อหน่วย (เมกะจูล/หน่วย)			
ตัวชี้วัด	2565	2566	2567
พลังงานที่ใช้ (MJ)	11,084,156	9,313,830	11,293,656
จำนวนผลิตภัณฑ์ที่ผลิตได้ (หน่วย)	313,501	282,001	335,918
ปริมาณการใช้พลังงานต่อหน่วย (MJ/หน่วย)	35.36	33.03	33.62



แสดงภาพการติดตั้ง Solar Rooftop ขนาด 653.39 kW บนหลังคาโรงงานบางปะอิน

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการพลังงาน : ไฟฟ้า

ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของบริษัท (*)

	2565	2566	2567
ปริมาณการใช้ไฟฟ้ารวม (กิโลวัตต์-ชั่วโมง)	1,987,530.00	2,165,453.00	1,592,720.00
ปริมาณการซื้อไฟฟ้ามาใช้ (กิโลวัตต์-ชั่วโมง)	1,987,530.00	2,165,453.00	1,592,720.00
อัตราส่วนปริมาณการใช้ไฟฟ้ารวมต่อจำนวนพนักงานรวม (กิโลวัตต์-ชั่วโมง / คน / ปี)	2,835.28	4,070.40	2,779.62

คำอธิบายเพิ่มเติม : ^(*) ไม่รวมการใช้ไฟฟ้าจากภายนอกองค์กร

ค่าใช้จ่ายการใช้ไฟฟ้าของบริษัท ^(*)

	2565	2566	2567
ค่าใช้จ่ายการใช้ไฟฟ้ารวม (บาท)	6,254,955.66	11,331,348.36	7,846,964.50
ร้อยละของค่าใช้จ่ายการใช้ไฟฟ้ารวมต่อค่าใช้จ่ายรวม (%) ^(**)	1.01	1.86	1.14
ร้อยละของค่าใช้จ่ายการใช้ไฟฟ้ารวมต่อรายได้รวม (%) ^(**)	1.01	1.74	1.05
อัตราส่วนค่าใช้จ่ายการใช้ไฟฟ้ารวมต่อจำนวนพนักงานรวม (บาท / คน / ปี)	8,922.90	21,299.53	13,694.53

คำอธิบายเพิ่มเติม : ^(*) ไม่รวมค่าใช้จ่ายการใช้ไฟฟ้าจากภายนอกองค์กร

^(**) รายได้รวมและค่าใช้จ่ายรวมจากการเงินรวม

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการพลังงาน : น้ำมันและเชื้อเพลิง

ปริมาณการใช้ น้ำมันและเชื้อเพลิงของบริษัท

	2565	2566	2567
น้ำมันดีเซล (ลิตร)	37,665.17	46,008.31	63,176.61
น้ำมันเบนซิน (ลิตร)	10,955.73	6,909.08	7,715.53
ก๊าซหุงต้ม (กิโลกรัม)	162,614.42	126,392.90	128,016.85

คำอธิบายเพิ่มเติม : ไม่รวมการใช้น้ำมันและเชื้อเพลิงจากภายนอกองค์กร

ค่าใช้จ่ายการใช้น้ำมันและเชื้อเพลิงของบริษัท ^(*)

	2565	2566	2567
ค่าใช้จ่ายการใช้น้ำมันและเชื้อเพลิงรวม (บาท)	4,234,514.17	4,455,545.00	4,929,050.29
ร้อยละของค่าใช้จ่ายการใช้น้ำมันและเชื้อเพลิงรวมต่อค่าใช้จ่ายรวม (%) ^(**)	0.69	0.73	0.72
ร้อยละของค่าใช้จ่ายการใช้น้ำมันและเชื้อเพลิงรวมต่อรายได้รวม (%) ^(**)	0.68	0.68	0.66

คำอธิบายเพิ่มเติม : ^(*) ไม่รวมค่าใช้จ่ายการใช้ไฟฟ้าจากภายนอกองค์กร

^(**) รายได้รวมและค่าใช้จ่ายรวมจากการเงินรวม

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการพลังงานรวม (ไฟฟ้า + น้ำมันเชื้อเพลิง)

ปริมาณการใช้พลังงานรวมของบริษัท

	2565	2566	2567
ปริมาณการใช้พลังงานรวม (เมกะวัตต์-ชั่วโมง)	N/A	N/A	3,137.13

ปริมาณการใช้พลังงานรวมต่อหน่วยของบริษัท

	2565	2566	2567
อัตราส่วนปริมาณการใช้พลังงานรวมต่อรายได้รวม (เมกะวัตต์-ชั่วโมง / รายได้พันบาท) ^(*)	N/A	N/A	0.00421326

คำอธิบายเพิ่มเติม : ^(*) รายได้รวมและค่าใช้จ่ายรวมจากงบการเงินรวม

การจัดการน้ำ

ขอบเขตการเปิดเผยการจัดการน้ำในรอบปีที่ผ่านมา

ประเภทขอบเขต	:	-
จำนวนขอบเขตทั้งหมด	:	-
จำนวนที่เปิดเผย	:	-
ร้อยละการเปิดเผยข้อมูล (%)	:	-

ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการจัดการน้ำ

แผนการจัดการน้ำ

แผนการจัดการน้ำของบริษัท : มี

บริษัทฯ คำนึงถึงคุณค่าของทรัพยากรน้ำโดยการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำให้เกิดประโยชน์คุ้มค่าสูงสุดไม่ว่าจะเป็นการใช้ในการอุปโภคบริโภค หรือการใช้น้ำสำหรับกระบวนการผลิต บริษัทฯ มีมาตรการรณรงค์ สร้างจิตสำนึกในการใช้น้ำอย่างประหยัด มีการสื่อสารให้กับพนักงานอย่างต่อเนื่อง โดยผ่านตามช่องทางต่างๆ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ การประชุมภายในหน่วยงาน การประชุมประจำปี

การใช้น้ำสำหรับกระบวนการผลิตเพื่อล้างชิ้นงานก่อนการพ่นสี โดยเปลี่ยนการล้างชิ้นงานจากระบบเดิมคือ ระบบชิงค์ฟอสเฟต มาเป็นระบบ ไบโอ คลีน (bio cleaner) ทำให้ประหยัดการใช้น้ำได้มากกว่า 30% บริษัทฯ มีการตรวจวัดคุณภาพน้ำอย่างต่อเนื่องทุกสัปดาห์ การดำเนินกิจการของโรงงานการผลิต อยู่ภายใต้การควบคุมของการนิคมอุตสาหกรรมมีการตรวจวัดคุณภาพน้ำประจำทุกเดือน และมีระบบการบำบัดน้ำเสียที่มีประสิทธิภาพของการนิคมอุตสาหกรรม ก่อนปล่อยลงสู่สาธารณะ สำหรับน้ำเสียที่บริษัทฯ ส่งให้กับการนิคมอุตสาหกรรมบำบัดคิดเป็น 80% ของปริมาณน้ำทั้งหมดที่ใช้ในแต่ละเดือน โดยมีแผนการดำเนินงานดังนี้

- บำรุงรักษาและเปลี่ยนท่อจ่ายน้ำหลักรอบโรงงานในปี 2568 เพื่อลดการสูญเสียจากเหตุท่อชำรุดรั่วซึม
- ตรวจสอบคุณภาพและความชำรุดบกพร่องของข้อต่อและท่อจ่ายน้ำย่อยต่างๆ ตามแผนเป็นประจำทุกเดือน
- ปรับปรุงห้องน้ำในไลน์การผลิตโดยการออกแบบการนำน้ำทิ้งจากระบบน้ำ RO กลับมาใช้ชำระในไฮปัสสาวะชาย เพื่อลดปริมาณการใช้น้ำ ภายในปี 2568
- เป้าหมายปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วยผลิต ลดลง 2% ในปี 2569 จากปีฐาน 2566

ข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งเป้าหมายการจัดการน้ำ

การตั้งเป้าหมายการจัดการน้ำ

บริษัทมีการตั้งเป้าหมายการจัดการน้ำหรือไม่ : มี

รายละเอียดการตั้งเป้าหมายการจัดการน้ำ

เป้าหมาย	ปีฐาน	ปีเป้าหมาย
ลดการใช้น้ำ (Reduction of water withdrawal)	2566 : ใช้น้ำ 0.07 ลูกบาศก์เมตร	2569 : ลด 2%

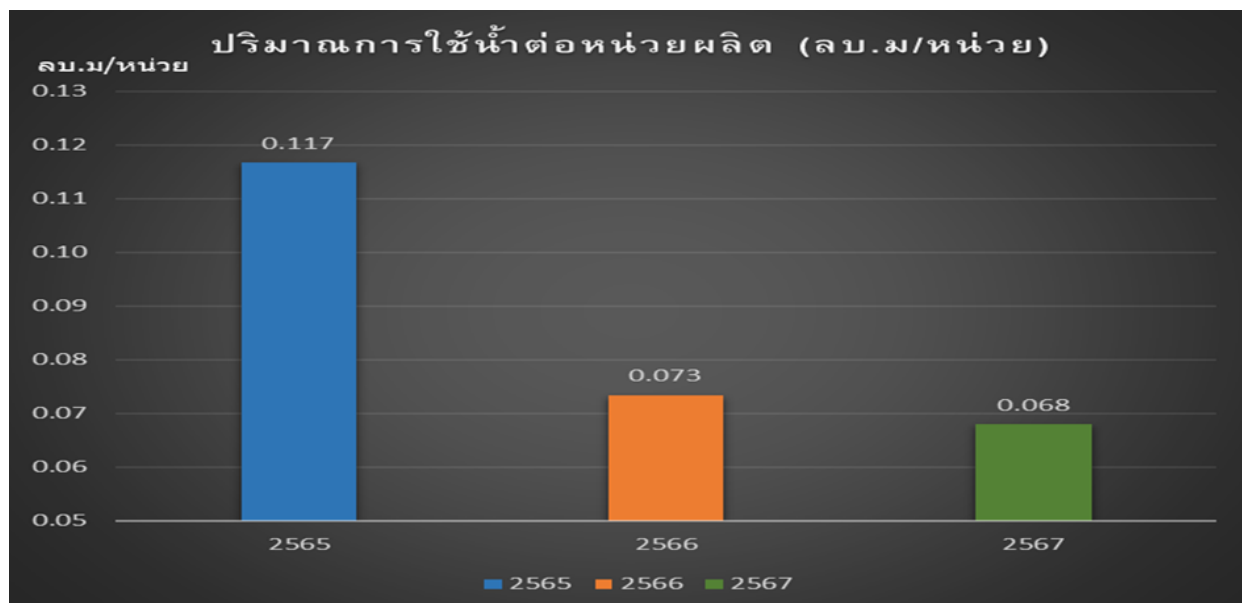
ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการน้ำ

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการน้ำ

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการน้ำ : มี

จากผลการดำเนินงานในปี 2567 ปริมาณการใช้น้ำ 0.068 ลูกบาศก์เมตร ต่อหน่วยผลิต ในปี 2567 ต่ำกว่าปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วย 0.073 ลูกบาศก์เมตร ต่อหน่วยผลิต ปี 2566 จากการที่ได้ดำเนินการบำรุงรักษา และเปลี่ยนท่อน้ำหลักเพื่อป้องกันการสูญเสียจากเหตุท่อชำรุดรั่วซึมอย่างต่อเนื่อง

รูปภาพผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการน้ำ



แสดงปริมาณการใช้้ำต่อหน่วยผลิต (ลบ.ม/หน่วย)			
ตัวชี้วัด	2565	2566	2567
ปริมาณการใช้้ำ (ลบ.ม)	36,595	20,706	22,842
ปริมาณผลิตภัณฑ์ที่ผลิตได้ (หน่วย)	313,501	282,001	335,918
ปริมาณการใช้้ำต่อหน่วยผลิต (ลบ.ม/หน่วย)	0.117	0.073	0.068

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการน้ำ

ปริมาณการใช้้ำของบริษัท จำแนกตามแหล่งน้ำ

	2565	2566	2567
ปริมาณการใช้้ำรวม (ลูกบาศก์เมตร)	29,533.00	20,706.00	22,842.00
ปริมาณการใช้้ำประปาหรือน้ำจากองค์กรอื่น (ลูกบาศก์เมตร)	29,533.00	20,706.00	22,842.00
อัตราส่วนปริมาณการใช้้ำรวมต่อจำนวนพนักงานรวม (ลูกบาศก์เมตร / คน / ปี)	42.13	38.92	39.86
อัตราส่วนปริมาณการใช้้ำรวมต่อรายได้รวม (ลูกบาศก์เมตร / รายได้พันบาท) ^(*)	0.05	0.03	0.03

คำอธิบายเพิ่มเติม : ^(*) รายได้รวมและค่าใช้จ่ายรวมจากการเงินรวม

ปริมาณน้ำทิ้งของบริษัท จำแนกตามแหล่งปล่อย

	2565	2566	2567
ปริมาณน้ำทิ้งรวม (ลูกบาศก์เมตร)	N/A	N/A	11,057.00
ปริมาณน้ำทิ้งที่ปล่อยสู่องค์กรอื่น (ลูกบาศก์เมตร)	N/A	N/A	11,057.00

ปริมาณการใช้น้ำของบริษัท

	2565	2566	2567
ปริมาณการใช้น้ำสุทธิ (ลูกบาศก์เมตร)	29,533.00	20,706.00	11,785.00

ปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วยของบริษัท

	2565	2566	2567
อัตราส่วนปริมาณการใช้น้ำสุทธิต่อรายได้รวม (ลูกบาศก์เมตร / รายได้พันบาท) ^(*)	0.04773622	0.03178122	0.01582762

คำอธิบายเพิ่มเติม : ^(*) รายได้รวมและค่าใช้จ่ายรวมจากงบการเงินรวม

ค่าใช้จ่ายการใช้น้ำของบริษัท

	2565	2566	2567
ค่าใช้จ่ายการใช้น้ำรวม (บาท)	730,941.75	576,511.93	498,935.58
ค่าใช้จ่ายการใช้น้ำประปาหรือน้ำจากองค์กรอื่น (บาท)	730,941.75	576,511.93	498,935.58
ร้อยละของค่าใช้จ่ายการใช้น้ำรวมต่อค่าใช้จ่ายรวม (%) ^(*)	0.12	0.09	0.07
ร้อยละค่าใช้จ่ายการใช้น้ำรวมต่อรายได้รวม (%) ^(*)	0.12	0.09	0.07
อัตราส่วนค่าใช้จ่ายการใช้น้ำรวมต่อจำนวนพนักงานรวม (บาท / คน / ปี)	1,042.71	1,083.67	870.74

คำอธิบายเพิ่มเติม : ^(*) รายได้รวมและค่าใช้จ่ายรวมจากงบการเงินรวม

การจัดการขยะและของเสีย

ขอบเขตการเปิดเผยการจัดการขยะและของเสียในรอบปีที่ผ่านมา

ประเภทขอบเขต :	-
จำนวนขอบเขตทั้งหมด :	-
จำนวนที่เปิดเผย :	-
ร้อยละการเปิดเผยข้อมูล (%) :	-

ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการจัดการขยะและของเสีย

แผนการจัดการขยะและของเสีย

แผนการจัดการขยะและของเสียของบริษัท : มี

บริษัทฯ จัดการปริมาณขยะและของเสียตามหลักการสากลอย่างเป็นระบบ มีเป้าหมายการลดปริมาณขยะและของเสียที่เกิดจากกระบวนการดำเนินธุรกิจปริมาณขยะหรือของเสียที่เกิดจากการดำเนินธุรกิจในห่วงโซ่คุณค่าที่เกิดจากกระบวนการผลิต ดังตารางแสดงปริมาณขยะและของเสีย ซึ่งจำแนกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. ขยะอันตราย บริษัทฯ มีหน่วยงานภายนอกเป็นผู้ดำเนินการจัดการทำลาย ภายใต้การกำกับดูแลของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อไม่ให้มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม สังคม ชุมชน
2. ขยะที่ไม่เป็นอันตราย หรือขยะทั่วไป บริษัทฯ ตั้งอยู่ในเขตควบคุมของการนิคมอุตสาหกรรมจึงมีหน่วยงานของการนิคมเข้ามารับไปจัดการตามระบบ มีการแยกขยะหรือของเสียที่สามารถ reuse และ/หรือ recycle ได้ อย่างชัดเจน และมีหน่วยงานภายนอกเป็นผู้ดำเนินการภายใต้การกำกับดูแลให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ

ข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งเป้าหมายการจัดการขยะและของเสีย

การตั้งเป้าหมายการจัดการขยะและของเสีย⁽¹⁾

บริษัทมีการตั้งเป้าหมายการจัดการขยะและของเสียหรือไม่ : มี

รายละเอียดการตั้งเป้าหมายการจัดการขยะและของเสีย

เป้าหมาย	ปีฐาน	ปีเป้าหมาย	วิธีการจัดการขยะและของเสีย
เพิ่มการนำขยะและของเสียกลับมาใช้ ประเภทขยะ: ขยะไม่อันตราย	2565 : ขยะไม่อันตราย 4,066.00 กิโลกรัม	2568 : เพิ่ม 53,000.00 กิโลกรัม	• นำกลับมาใช้ซ้ำ
ลดปริมาณขยะและของเสีย ประเภทขยะ: ขยะไม่อันตราย	2565 : ขยะไม่อันตราย 0.00 กิโลกรัม	2568 : ลด 90,000.00 กิโลกรัม	• อื่น ๆ : ลดปริมาณการใช้บรรจุภัณฑ์ กระดาษ ด้วยการออกแบบใช้ ปริมาณกระดาษน้อยลง

หมายเหตุ: ⁽¹⁾ เป้าหมาย : ลดปริมาณขยะและของเสีย ประเภทขยะไม่อันตราย สำหรับบรรจุภัณฑ์กระดาษ

ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการขยะและของเสีย

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการขยะและของเสีย

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการขยะและของเสียของบริษัท : มี

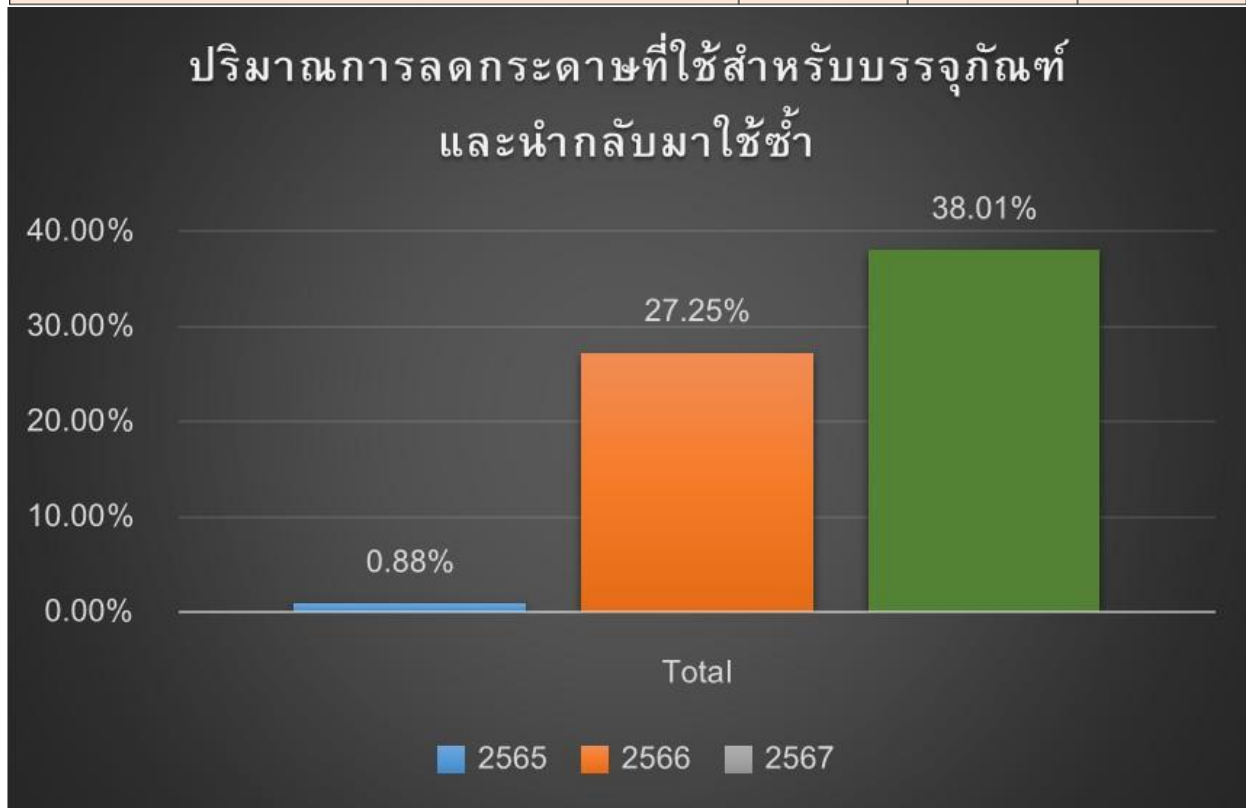
การลดปริมาณขยะจากวัตถุดิบหลักที่ใช้ในกระบวนการผลิตเฟอร์นิเจอร์

บริษัทฯ ได้กำหนดตัวชี้วัดและผลการดำเนินงานประสบความสำเร็จ ดังนี้

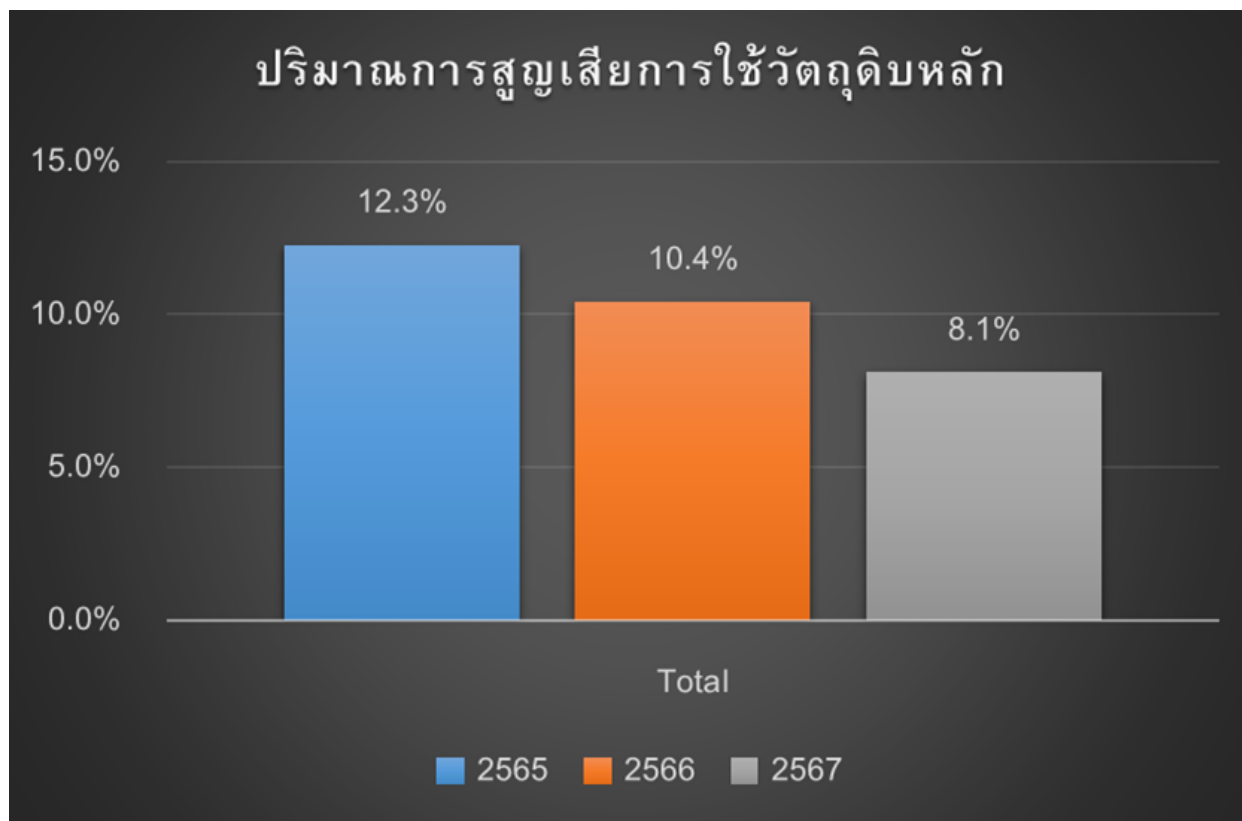
1. ปริมาณกระดาษที่ใช้สำหรับบรรจุภัณฑ์และนำกลับมาใช้ซ้ำ 38.01% ในปี พ.ศ. 2567 มากกว่า 27.25% ปี พ.ศ. 2566 (ปีฐาน พ.ศ. 2565)
2. ปริมาณการสูญเสียการใช้วัตถุดิบหลัก ยังคงยังอย่างต่อเนื่อง น้อยลงเป็น 8.1% ในปี พ.ศ. 2567 จาก 10.4% จากปี พ.ศ. 2566 ด้วยการนำเอาเทคโนโลยี และเครื่องจักรที่ทันสมัยเข้ามาช่วยในกระบวนการผลิต
3. การใช้บรรจุภัณฑ์ที่วัสดุรีไซเคิลเป็นส่วนประกอบ ในปี พ.ศ. 2567 ทางบริษัทฯ ได้ใช้บรรจุภัณฑ์ที่มีวัสดุรีไซเคิลเป็นส่วนประกอบได้มากกว่า ร้อยละ 95.5

รูปภาพผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการขยะและของเสีย

ปริมาณขยะและของเสีย	2565	2566	2567
ปริมาณขยะและของเสียรวม (Kg)	873,162.00	833,949.78	1,015,226.48
ปริมาณขยะและของเสียไม่อันตราย (Kg)	845,418.00	808,289.78	981,616.48
ปริมาณขยะและของเสียอันตราย (Kg)	27,744.00	25,660.00	33,610.00
ปริมาณขยะและของเสียที่นำไป Reuse/Recycle	2565	2566	2567
ปริมาณขยะและของเสียที่นำไปใช้ซ้ำ (Reuse) / รีไซเคิล (Recycle) รวม (Kg)	4,066.00	23,700.66	53,050.00



ปริมาณการลดกระดาษที่ใช้สำหรับบรรจุภัณฑ์และนำกลับมาใช้ซ้ำ			
ตัวชี้วัด	2565	2566	2567
ปริมาณที่ใช้ (Kg)	461,979	367,577	459,781
ปริมาณที่ลดและนำกลับมาใช้ซ้ำ (Kg)	4,066	100,150	174,783
ร้อยละของปริมาณการลดกระดาษที่ใช้สำหรับบรรจุภัณฑ์และนำกลับมาใช้ซ้ำ	0.88%	27.25%	38.01%



ปริมาณการสูญเสียการใช้วัตถุดิบหลัก			
ตัวชี้วัด	2565	2566	2567
ปริมาณที่ใช้ (Kg)	2,888,592.19	2,718,880.00	2,896,918.46
ปริมาณที่ทิ้งเศษ (Kg)	354,781.20	283,325.00	234,889.80
ร้อยละของการลดปริมาณการสูญเสียการใช้วัตถุดิบหลัก	12.3%	10.4%	8.1%

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการขยะและของเสีย

ปริมาณขยะและของเสียของบริษัท(*)

	2565	2566	2567
ปริมาณขยะและของเสียรวม (กิโลกรัม)	873,162.00	833,950.00	1,015,226.48
ปริมาณขยะและของเสียไม่อันตรายรวม (กิโลกรัม)	845,418.00	808,290.00	981,616.48
ขยะและของเสียไม่อันตราย - การฝังกลบ (กิโลกรัม)	0.00	0.00	0.00
ขยะและของเสียไม่อันตราย - การเผาซึ่งได้พลังงานกลับมา (กิโลกรัม)	0.00	0.00	0.00

	2565	2566	2567
ขยะและของเสียไม่อันตราย - การเผาซึ่งไม่ได้พลังงานกลับมา (กิโกรัม)	0.00	0.00	0.00
ขยะและของเสียไม่อันตราย - อื่น ๆ (กิโกรัม)	845,418.00	808,290.00	981,616.48
ปริมาณขยะและของเสียอันตรายรวม (กิโกรัม)	27,744.00	25,660.00	33,610.00
ขยะและของเสียอันตราย - การฝังกลบ (กิโกรัม)	0.00	0.00	70.00
ขยะและของเสียอันตราย - การเผาซึ่งได้พลังงานกลับมา (กิโกรัม)	0.00	0.00	32,700.00
ขยะและของเสียอันตราย - การเผาซึ่งไม่ได้พลังงานกลับมา (กิโกรัม)	0.00	0.00	0.00
ขยะและของเสียอันตราย - อื่น ๆ (กิโกรัม)	27,744.00	25,660.00	840.00
อัตราส่วนปริมาณขยะและของเสียรวมต่อรายได้รวม (กิโกรัม / รายได้พันบาท)**	1.41	1.28	1.36
อัตราส่วนปริมาณขยะและของเสียไม่อันตรายรวมต่อรายได้รวม (กิโกรัม / รายได้พันบาท)**	1.37	1.24	1.32
อัตราส่วนปริมาณขยะและของเสียอันตรายรวมต่อรายได้รวม (กิโกรัม / รายได้พันบาท)**	0.04	0.04	0.05

คำอธิบายเพิ่มเติม : (*) ไม่รวมปริมาณขยะและของเสียที่เกิดจากกิจกรรมภายนอกองค์กรซึ่งองค์กรไม่ได้เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

(**) รายได้รวมและค่าใช้จ่ายรวมจากงบการเงินรวม

ปริมาณขยะและของเสียที่นำไปใช้ซ้ำ (Reuse) / รีไซเคิล (Recycle) ของบริษัท

	2565	2566	2567
ปริมาณขยะและของเสียที่นำไปใช้ซ้ำ (Reuse) / รีไซเคิล (Recycle) รวม (กิโกรัม)	4,066.00	23,700.66	53,050.00
ปริมาณขยะและของเสียไม่อันตรายที่นำไปใช้ซ้ำ (Reuse) / รีไซเคิล (Recycle) (กิโกรัม)	4,066.00	23,700.66	53,050.00
ปริมาณขยะและของเสียไม่อันตรายที่นำไปใช้ซ้ำ (Reuse) (กิโกรัม)	4,066.00	23,700.66	53,050.00
ปริมาณขยะและของเสียไม่อันตรายที่นำไปรีไซเคิล (Recycle) (กิโกรัม)	0.00	0.00	0.00
ปริมาณขยะและของเสียอันตรายที่นำไปใช้ซ้ำ (Reuse) / รีไซเคิล (Recycle) (กิโกรัม)	0.00	0.00	0.00
ปริมาณขยะและของเสียอันตรายที่นำไปใช้ซ้ำ (Reuse) (กิโกรัม)	0.00	0.00	0.00
ปริมาณขยะและของเสียอันตรายที่นำไปรีไซเคิล (Recycle) (กิโกรัม)	0.00	0.00	0.00
ร้อยละปริมาณขยะและของเสียที่นำไปใช้ซ้ำ (Reuse) / รีไซเคิล (Recycle) รวมต่อปริมาณขยะและของเสียรวม (%)	0.47	2.84	5.23
ร้อยละปริมาณขยะและของเสียไม่อันตรายที่นำไปใช้ซ้ำ (Reuse) / รีไซเคิล (Recycle) ต่อปริมาณขยะและของเสียไม่อันตรายรวม (%)	0.48	2.93	5.40

	2565	2566	2567
ร้อยละปริมาณขยะและของเสียอันตรายที่นำไปใช้ซ้ำ (Reuse) / รีไซเคิล (Recycle) ต่อปริมาณขยะและของเสียอันตรายรวม (%)	0.00	0.00	0.00

คำอธิบายเพิ่มเติม : ไม่รวมปริมาณขยะและของเสียที่นำไป Reuse/Recycle ซึ่งเกิดจากกิจกรรมภายนอกองค์กรและองค์กรไม่ได้เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

การจัดการก๊าซเรือนกระจก

ขอบเขตการเปิดเผยการจัดการก๊าซเรือนกระจกในรอบปีที่ผ่านมา

ประเภทขอบเขต :	-
จำนวนขอบเขตทั้งหมด :	-
จำนวนที่เปิดเผย :	-
ร้อยละการเปิดเผยข้อมูล (%) :	-

ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการจัดการก๊าซเรือนกระจก

แผนการจัดการก๊าซเรือนกระจก

แผนการจัดการก๊าซเรือนกระจกของบริษัท : มี

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะมีส่วนร่วมและมีจุดมุ่งหมายที่ชัดเจนในการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกอันจะนำไปสู่การปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ หรือ Net Zero Emissions และการพัฒนาขององค์กรอย่างยั่งยืน โดยการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกผ่านโครงการและเป้าหมายต่างๆที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนดังนี้

- ลดปริมาณการปล่อยคาร์บอน 400 TonCO₂e ต่อปี จากการติดตั้งพลังงานทดแทนระบบ Solar Rooftop ขนาด 654.36 kW ที่โรงงานบางปะอินและจากการอนุรักษ์พลังงาน ภายในในปี 2568
- ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO 14064-1:2018 ในปี 2568
- ความเป็นกลางทางคาร์บอน (Carbon Neutrality) ภายในปี 2593
- การปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ หรือ Net Zero Emissions ภายในปี 2608

ข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งเป้าหมายการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

การตั้งเป้าหมายการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

บริษัทมีการตั้งเป้าหมายการจัดการก๊าซเรือนกระจก : มี

การตั้งเป้าหมายที่บริษัทมี : การตั้งเป้าหมายการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ (Net-Zero Greenhouse Gas Emissions), การตั้งเป้าหมายความเป็นกลางทางคาร์บอน (Carbon Neutrality)

การตั้งเป้าหมายการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ (Net-Zero Greenhouse Gas Emissions)⁽²⁾

รายละเอียดการตั้งเป้าหมายการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ (Net-Zero Greenhouse Gas Emissions)

ขอบเขตการปล่อยก๊าซเรือนกระจก	ปีฐาน	ปีเป้าหมายระยะสั้น	ปีเป้าหมายระยะยาว	การรับรอง
ขอบเขตที่ 1	2567 : ปล่อยก๊าซเรือนกระจก 872.78 tCO ₂ e	2573 : ลด 4.58% หรือ 40.00 tCO ₂ e เทียบกับปีฐาน	2608 : ลด 100% หรือ 0.00 tCO ₂ e เทียบกับปีฐาน	• องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (อบก.) : Net zero • Science-based Targets (SBTi) : ไม่มี
ขอบเขตที่ 2	2567 : ปล่อยก๊าซเรือนกระจก 796.20 tCO ₂ e	2573 : ลด 7.54% หรือ 60.00 tCO ₂ e เทียบกับปีฐาน	2608 : ลด 100% หรือ 0.00 tCO ₂ e เทียบกับปีฐาน	• องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (อบก.) : Net zero • Science-based Targets (SBTi) : ไม่มี
ขอบเขตที่ 3	2567 : ปล่อยก๊าซเรือนกระจก 5,091.21 tCO ₂ e	-	2608 : ลด 100% หรือ 0.00 tCO ₂ e เทียบกับปีฐาน	• องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (อบก.) : Net zero • Science-based Targets (SBTi) : ไม่มี

หมายเหตุ: ⁽²⁾ ขอบเขตที่ 3 เป้าหมายระยะสั้น ปี 2573 อยู่ระหว่างทวนสอบข้อมูลของปีฐาน ปี 2567 เพื่อนำไปวางเป้าหมาย และจะรายงานในรายงานคราวถัดไป

การตั้งเป้าหมายความเป็นกลางทางคาร์บอน (Carbon Neutrality)

รายละเอียดการตั้งเป้าหมายความเป็นกลางทางคาร์บอน (Carbon Neutrality)

ขอบเขตการปล่อย ก๊าซเรือนกระจก	ปีฐาน	ปีเป้าหมาย	การรับรอง
ขอบเขตที่ 1	2567 : ปล่อยก๊าซเรือนกระจก 872.78 tCO ₂ e	2593	ไม่มี
ขอบเขตที่ 2	2573 : ปล่อยก๊าซเรือนกระจก 796.20 tCO ₂ e	2593	ไม่มี
ขอบเขตที่ 3	2573 : ปล่อยก๊าซเรือนกระจก 5,091.21 tCO ₂ e	2593	ไม่มี

ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการก๊าซเรือนกระจก

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการก๊าซเรือนกระจก : มี

เป็นไปตามตารางแนบด้านล่าง

รูปภาพผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการก๊าซเรือนกระจก

ผลการดำเนินงานในการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก			
ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน		
	2565	2566	2567
ลดปริมาณการปล่อย คาร์บอนมากกว่า 390 TonCO ₂ e	โรงงานบางปะอิน: ศึกษาและวางแผนการใช้ พลังงานทดแทนระบบ Solar Rooftop ขนาด ขนาด 654.36 kW	โรงงานบางปะอิน: ติดตั้งพลังงานทดแทน ระบบ Solar Rooftop ขนาด 654.36 kW	โรงงานบางปะอิน: จากการใช้พลังงาน ทดแทนระบบ Solar Rooftop ขนาด 654.36 kW ที่โรงงานบางปะอิน ได้ผลดังนี้ 1. สามารถผลิตกระแสไฟฟ้าในปี 2567 ได้ 759,160 กิโลวัตต์ 2. ลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกได้ 369 kgCO ₂ eq
		สำนักงานโอโตเก: ศึกษาและวางแผนการใช้ พลังงานทดแทนระบบ Solar Rooftop ขนาด 22.0 kW ภายในปี 2568	สำนักงาน โอโตเก: ผลการศึกษาการติดตั้งได้ ข้อสรุปว่า จำเป็นต้องสร้างโครงสร้างเพิ่มเติม เพื่อรองรับระบบ Solar Rooftop บนอาคาร ดำเนินการศึกษาโครงสร้างอาคารและสรุป แผนงานภายในปี 2569
ขอการรับรอง มาตรฐาน ISO 14064-1:2018	-	เข้าร่วมการอบรม Carbon Footprint and Greenhouse / Gases Management สำหรับ ISO 14064 จาก Bureau Veritas (Thailand) Ltd.	จัดทำข้อมูลการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการก๊าซเรือนกระจก

ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของบริษัท

	2565	2566	2567
ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกรวม (ต้นคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า, tCO ₂ e)	N/A	N/A	6,760.19

	2565	2566	2567
การปล่อยก๊าซเรือนกระจก - ขอบเขตที่ 1 (ต้นคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า, tCO ₂ e)	N/A	N/A	872.78
การปล่อยก๊าซเรือนกระจก - ขอบเขตที่ 2 (ต้นคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า, tCO ₂ e)	N/A	N/A	796.20
การปล่อยก๊าซเรือนกระจก - ขอบเขตที่ 3 (ต้นคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า, tCO ₂ e)	N/A	N/A	5,091.21

ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกต่อหน่วยของบริษัท

	2565	2566	2567
อัตราส่วนปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกต่อรายได้รวม (ต้นคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า / รายได้พันบาท) ^(*)	N/A	N/A	0.009079
อัตราส่วนปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกต่อจำนวนพนักงานรวม (ต้นคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า / คน)	N/A	N/A	11.80
ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกต่อหน่วย (ต้นคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า / ตารางเมตร)	N/A	N/A	0.19900000

คำอธิบายเพิ่มเติม : ^(*) รายได้รวมและค่าใช้จ่ายรวมจากการเงินรวม

ข้อมูลเกี่ยวกับการทวนสอบปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของบริษัทในรอบปีที่ผ่านมา

การทวนสอบปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของบริษัทในรอบปีที่ผ่านมา

การทวนสอบปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของบริษัท : ไม่มี

ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการการลดหรือการดูดซับก๊าซเรือนกระจกของบริษัท

ปริมาณการลดก๊าซเรือนกระจกของบริษัท

	2565	2566	2567
ปริมาณการลดก๊าซเรือนกระจก (กิโลกรัมคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า, kgCO ₂ e)	0.00	0.00	0.00

ปริมาณการดูดซับก๊าซเรือนกระจกของบริษัท

	2565	2566	2567
ปริมาณการดูดซับก๊าซเรือนกระจก (กิโลกรัมคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า, kgCO ₂ e)	0.00	0.00	0.00
โครงการ Care the Wild (กิโลกรัมคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า, kgCO ₂ e)	N/A	N/A	0.00

หมายเหตุ - เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยอัตโนมัติจากการประมวลข้อมูลตามสภาพที่ได้รับจากบริษัทจดทะเบียน (“as is” basis) ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยไม่รับรองในความถูกต้อง ความครบถ้วน ความเหมาะสม ความเป็นปัจจุบัน หรือความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้ หรือรับประกันผลที่จะได้รับการใช้ข้อมูลดังกล่าว และจะไม่รับผิดชอบในความเสียหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากบริษัทเอกสารหรือเนื้อหาที่ปรากฏในเอกสารนี้ไปในทุกกรณี

ข้อมูลการดำเนินงานด้าน ESG

ชื่อบริษัท : บริษัท ร็อกเวีย จำกัด (มหาชน)

ตัวย่อ : ROCK

Market : SET

กลุ่มอุตสาหกรรม : สินค้าอุปโภคบริโภค

หมวดธุรกิจ : ของใช้ในครัวเรือนและสำนักงาน

สิทธิมนุษยชน

ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชน

นโยบายและแนวปฏิบัติด้านสังคมและสิทธิมนุษยชน

นโยบายและแนวปฏิบัติด้านสังคมและสิทธิมนุษยชน : มี

แนวปฏิบัติด้านสังคมและสิทธิมนุษยชน : สิทธิของพนักงาน, แรงงานข้ามชาติ/ต่างด้าว, แรงงานเด็ก, สิทธิผู้บริโภค/ลูกค้า, สิทธิชุมชนและสิ่งแวดล้อม, ความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงาน, การไม่เลือกปฏิบัติ, สิทธิคู่ค้า

บริษัท ร็อกเวีย จำกัด (มหาชน) ถือว่าการดำเนินการด้านสิทธิมนุษยชนนั้นเป็นสิทธิขั้นพื้นฐานและเสรีภาพที่บุคคลพึงมี บุคคลในทีนี้ครอบคลุมถึง บุคคลในสังคม ชุมชน ตลอดจนผู้ค้าในสายโซ่อุปทานของบริษัทฯ อีกทั้งสิทธิของบุคคลดังกล่าวเหล่านี้ ครอบคลุมถึง สิทธิในทรัพยากรธรรมชาติ อันหมายรวมถึง ทรัพยากร ที่ดิน น้ำ อากาศ ป่าไม้ และสัตว์ ตลอดจนสิ่งแวดล้อมที่ไม่ก่อให้เกิดมลภาวะ ด้วยบริษัทฯ ประกอบธุรกิจอยู่บนพื้นฐานความเคารพในสิทธิของพนักงาน คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสีย ตลอดจนสิทธิแต่กำเนิด และสิทธิที่เท่าเทียมกันอันจะพึงกลอน หรือระเมิดมิได้ของแต่ละบุคคล โดยยึดมั่นต่อการหลักการของด้านสิทธิมนุษยชน ทั้งนี้รวมถึงข้อตกลงประชาคมโลกที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. แห่งสหประชาชาติ (United Nations Global Compact : UNGC)
 2. ปฏิญญาสากลว่าด้วยหลักสิทธิมนุษยชน (United Nations Universal Declaration of Human Rights: UNUDHR)
- เพื่อความมุ่งมั่นการบริหาร ดำเนินการด้านสิทธิมนุษยชนของบริษัทฯ จึงกำหนดเป็นนโยบาย โดยมีหลักปฏิบัติสำคัญดังนี้

นโยบายด้านสิทธิมนุษยชนในสถานที่ทำงาน

บริษัท ร็อกเวีย จำกัด (มหาชน) ให้ความสำคัญต่อสิทธิของพนักงาน บุคลากร และผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ ทั้งหมดโดยไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลใดๆ ด้วยเรื่องแนวคิดพื้นฐาน และมุมมอง ทั้งเชื้อชาติ สีผิว ศาสนา เพศ ความพึงพอใจทางเพศ สัญชาติ อายุ ความทุพพลภาพ หรือสถานภาพอื่นใดที่ถือว่าเป็นสิทธิมนุษยชน โดยบริษัทฯ จะนำวิธีปฏิบัติด้านการให้ความเป็นธรรมในสิทธิมนุษยชนที่สมเหตุสมผลมาประยุกต์ใช้กับการดำเนินกิจการของบริษัทฯ ทั้งหมด และมุ่งมั่นที่จะขจัดความไม่ยุติธรรม การเลือกปฏิบัติ การข่มขู่ และการละเมิดสิทธิทุกประเภท

1. พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องทำความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเองให้ชัดเจนถี่ถ้วน และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด หากไม่แน่ใจให้ขอคำปรึกษาจากแผนกทรัพยากรมนุษย์ และบริหาร
2. บริษัทฯ จะจัดรวบรวมกฎหมาย กฎและระเบียบของทางราชการให้เป็นหมวดหมู่เพื่อให้พนักงานศึกษาและให้การอบรมด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องแก่พนักงานอย่างเหมาะสมพอควร
3. บริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนสากลที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ให้ความรู้ความเข้าใจในหลักสิทธิมนุษยชนกับพนักงาน เพื่อนำไปปฏิบัติเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงาน และไม่สนับสนุนกิจการที่ละเมิดหลักสิทธิมนุษยชน
4. เมื่อพนักงานต้องไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ พนักงานควรศึกษากฎหมายขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมของประเทศปลายทางก่อนการเดินทางเพื่อให้แน่ใจว่า สินค้า ตัวอย่างสินค้า และอุปกรณ์ที่นำไปด้วยเอกสารในการเดินทางวัตถุประสงค์ของการเดินทางและการปฏิบัติงานในประเทศปลายทางไม่ผิดกฎหมาย ไม่ขัดต่อขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมของประเทศปลายทาง

นโยบายธุรกิจและสิทธิมนุษยชนสำหรับคู่ค้า

บริษัท ร็อกเวีย จำกัด (มหาชน) ยึดถือหลักสิทธิมนุษยชนสากลเป็นหลักปฏิบัติร่วมกัน โดยคำนึงถึงศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ สิทธิเสรีภาพ และความเสมอภาค บริษัทฯ จะไม่กระทำการใดๆ และไม่ส่งเสริมให้มีการละเมิดสิทธิมนุษยชนสากลอย่างเคร่งครัด โดยหมั่นตรวจตราดูแลให้มีการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. บริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชนสากลทั้งในระดับประเทศและระดับสากล รวมถึงข้อจำกัดของกฎหมายแรงงานในแต่ละประเทศที่เข้าดำเนินธุรกิจ โดยจัดให้มี

- 1) สภาพแวดล้อมการทำงานที่ปลอดภัย ถูกสุขอนามัยตามมาตรฐานสากล
- 2) สถานที่ประกอบการปลอดจากยาเสพติด และ
- 3) ปฏิบัติต่อบุคลากรทุกคนโดยเสมอภาคกัน ไม่เลือกปฏิบัติด้วยสาเหตุอันเนื่องมาจากความเหมือนหรือความแตกต่างของถิ่นกำเนิด เพศ อายุ สีผิว เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา ความเชื่อ ความคิดเห็นทางการเมือง ความทุพพลภาพ ฐานะชาติตระกูล หรือสถานะอื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- 4) เคารพสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล และคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

2. บริษัทฯ ต้องตรวจตราดูแลไม่ให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการล่วงละเมิดสิทธิมนุษยชน รวมถึงการเข้าร่วมและยอมรับหลักปฏิบัติที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมโลก เช่น หลักสิทธิมนุษยชนขององค์การสหประชาชาติ เป็นต้น

3. บริษัทฯ ต้องให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสิทธิมนุษยชนสากลแก่พนักงานเพื่อนำไปปฏิบัติเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงาน และไม่สนับสนุน

กิจการและ/หรือกิจกรรมที่ละเมิดสิทธิมนุษยชนสากล

ตามนโยบายและแนวปฏิบัติดังกล่าวข้างต้น ทำให้การดำเนินการเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัทฯ คือ ความมุ่งมั่นในการเคารพสิทธิมนุษยชนและสิทธิมนุษยชนในสถานที่ทำงานของเรา และบริษัทในกลุ่ม/ในเครือ มุ่งมั่นเพื่อสร้างความมั่นใจว่าทุกคนได้รับการปฏิบัติอย่างมีศักดิ์ศรีและด้วยความเคารพซึ่งกันและกัน ตามรากฐานของวิธีการของเราเรื่องการเคารพสิทธิมนุษยชน ตั้งอยู่บนหลักการเรื่องสิทธิมนุษยชน นโยบายด้านสิทธิมนุษยชนในสถานที่ทำงาน และหลักปฏิบัติสำหรับคู่ค้าของบริษัทฯ

หลักปฏิบัติสำหรับคู่ค้า-ด้านนโยบายธุรกิจ

หลักปฏิบัติสำหรับคู่ค้าของบริษัท ร็อกเวลล์ จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำสุดที่มีอาจผ่อนปรนได้ ซึ่งบริษัทฯ ขอให้คู่ค้าเคารพและปฏิบัติตามหลักปฏิบัติดังกล่าวเมื่อมีการดำเนินธุรกิจกับ บริษัทฯ เอกสารฉบับนี้ช่วยให้การปฏิบัติตามมาตรฐานระดับสากลตามภาระผูกพันของบริษัทฯ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง

ธรรมาภิบาล

นโยบายด้านสิทธิมนุษยชนของบริษัท ร็อกเวลล์ จำกัด (มหาชน) ใช้กับพนักงานทุกคน บุคลากรและเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ รวมถึงกิจการร่วมค้าบริษัทฯ ในสถานการณ์ที่บริษัทฯ ไม่มีอำนาจในการบริหารกิจการร่วมค้า บริษัทฯ จะดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าการร่วมค้าของบริษัทฯ จะมีการดำเนินการด้านธรรมาภิบาล

บริษัทฯ มีการจัดทำบันทึกและรายงานการละเมิดและผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชน ที่สอดคล้องกับนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนของบริษัทฯ และจัดทำรายงานประจำปีส่งให้แก่ผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกี่ยวกับการดำเนินนโยบายด้านสิทธิมนุษยชนของบริษัทฯ

ลิงก์นโยบายและแนวปฏิบัติด้านสังคมและสิทธิมนุษยชน : https://rockworth365-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/benchaporn_p_rockworth_com/EeJrH7FZAqVPk4fD3eSk9ZAB4imH5rL5YKyWUboSEYMdKA?e=gQXt78

เลขหน้าของลิงก์ : 1-4

ข้อมูลเกี่ยวกับการทบทวนนโยบาย แนวปฏิบัติ และ/หรือเป้าหมายด้านสังคมและสิทธิมนุษยชนในรอบปีที่ผ่านมา

การทบทวนนโยบาย แนวปฏิบัติ และ/หรือเป้าหมายด้านสังคมและสิทธิมนุษยชนในรอบปีที่ผ่านมา

การทบทวนนโยบาย แนวปฏิบัติ : ไม่มี
และ/หรือเป้าหมายด้านสังคมและสิทธิมนุษยชนในรอบปีที่ผ่านมา

ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักการและมาตรฐานด้านสิทธิมนุษยชน

การปฏิบัติตามหลักการและมาตรฐานด้านสิทธิมนุษยชน

หลักการและมาตรฐานด้านการจัดการสิทธิมนุษยชน : มาตรฐานแรงงานไทย ความรับผิดชอบทางสังคมของธุรกิจไทย (มรท. 8001-2553) ของกระทรวงแรงงาน

ข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้าน (Human Rights Due Diligence: HRDD)

การตรวจสอบด้านสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้าน (Human Rights Due Diligence: HRDD)

บริษัทมีกระบวนการตรวจสอบ HRDD : มี

ขั้นตอนการติดตามตรวจสอบกระบวนการสิทธิมนุษยชนของบริษัท ร็อกเวลล์ จำกัด (มหาชน)

เคารพและสนับสนุนในการปฏิบัติตามหลักสิทธิมนุษยชน จึงมีกระบวนการติดตามตรวจสอบกระบวนการสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้าน (Human Rights Due Diligence) เพื่อกำหนดแนวทาง ป้องกัน บรรเทา และตรวจสอบ ผลกระทบด้านสิทธิมนุษยชนในทุกกรณีและเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น

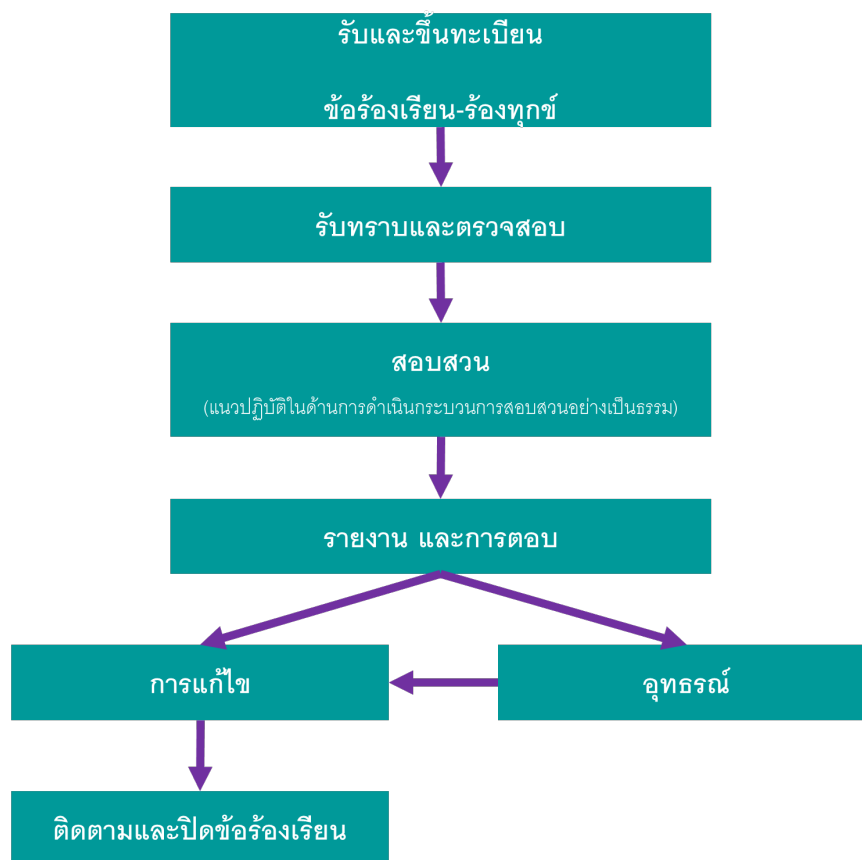
บริษัทฯ วางแบบแผนกระบวนการติดตามตรวจสอบของกระบวนการสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้าน (Due Diligence) ของบริษัทฯ ไว้เป็นการดำเนินการ 7 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

- 1) บูรณาการหลักสิทธิมนุษยชนเข้ากับนโยบายใหม่และนโยบายที่มีอยู่ในปัจจุบันของบริษัทฯ
- 2) รวมปรึกษาหารือกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกรอบแนวคิด และประเด็นด้านสิทธิมนุษยชน
- 3) จัดการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ ทักษะ และศักยภาพด้านสิทธิมนุษยชนแก่พนักงาน
- 4) จัดให้มีการประเมินความเสี่ยงระหว่างกิจกรรมต่างๆ ของธุรกิจที่อยู่ในกิจกรรมการปฏิบัติงาน และธุรกิจ
- 5) การประเมินผลกระทบในการดำเนินงานที่มีความเสี่ยงสูง
- 6) การประสานกิจกรรมด้านสิทธิมนุษยชนผ่าน คณะกรรมการความยั่งยืนและบริหารความเสี่ยงขององค์กร หรือ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมอบหมาย
- 7) การติดตามแผนงาน และรายงานผลการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารรับทราบอย่างต่อเนื่อง

เนื่องจากบริษัทฯ ได้เริ่มดำเนินการปฏิบัติตามสิทธิมนุษยชน ในปี 2567 ทั้งนี้ในปี 2567 จึงเป็นการดำเนินการเพื่อสื่อสารแนวปฏิบัติ ข้อกำหนด และการกำหนดขั้นตอนการทำงานที่เกี่ยวข้องภายในองค์กร และคณะทำงาน ทั้งนี้บริษัทฯ ได้กำหนดแผนงาน และเริ่มศึกษาแนวปฏิบัติมาตรฐานการดำเนินการ

การในตาม มาตรฐานแรงงานไทย ความรับผิดชอบทางสังคมของธุรกิจไทย (มรท. 8001-2563) ของกระทรวงแรงงาน ทั้งนี้ได้วางแผนเพื่อประเมินความสอดคล้องใน ปี 2568 โดยมุ่งเน้นดำเนินการเพื่อให้ได้รับการรับรอง มาตรฐานแรงงานไทย ความรับผิดชอบทางสังคมของธุรกิจไทย (มรท. 8001-2563) ของกระทรวงแรงงาน ในปี 2569 ทั้งนี้ การดำเนินการควบคู่ไปกับการดำเนินการตามแนວด้านต่างๆ

รูปภาพกระบวนการตรวจสอบ HRDD



ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการสังคมด้านอื่น ๆ

แผนงาน ผลการดำเนินงาน ผลลัพธ์เกี่ยวกับการจัดการด้านสังคมอื่น ๆ

บริษัทฯ มีการจัดการด้านสังคม โดยการจัดกิจกรรม ดังนี้

- มอบรถจักรยานให้กับเทศบาลคลองจิก อ.บางปะอิน จ.พระนครศรีอยุธยา เพื่อนำไปใช้ในจัดกิจกรรมวันเด็กในชุมชน
- จัดกิจกรรมวันเด็ก ณ โรงเรียนวัดวิเวก อ.บางปะอิน จ.พระนครศรีอยุธยา
- กิจกรรมคลองสวยน้ำใส ณ วัดคลองพุทรา อ.บางปะอิน จ.พระนครศรีอยุธยา
- กิจกรรมถวายเทียน ณ วัดคลองพุทรา อ.บางปะอิน จ.พระนครศรีอยุธยา
- กิจกรรมการบริจาคโลหิต ณ หอประชุมริมน้ำ อ.บางปะอิน จ.พระนครศรีอยุธยา
- ร่วมกับการนิคมบางปะอิน ปลูกต้นไม้ภายในนิคมอุตสาหกรรมบางปะอิน
- กิจกรรมมอบทุนการศึกษาให้เด็กนักเรียนที่ขาดแคลนโรงเรียนวัดคลองพุทรา

ข้อมูลเหตุการณ์ที่เกี่ยวกับละเมิดกฎหมายหรือข้อบังคับด้านสังคมและสิทธิมนุษยชน

จำนวนกรณีและเหตุการณ์ที่ละเมิดกฎหมายหรือข้อบังคับด้านสังคมและสิทธิมนุษยชนอย่างมีนัยสำคัญ

	2565	2566	2567
จำนวนกรณีหรือเหตุการณ์ที่ละเมิดกฎหมายหรือข้อบังคับด้านสังคมและสิทธิมนุษยชนอย่างมีนัยสำคัญรวม (กรณี)	0	0	0

	2565	2566	2567
จำนวนกรณีหรือเหตุการณ์ที่ทำให้เกิดข้อพิพาทด้านแรงงานที่สำคัญ (กรณี)	0	0	0
จำนวนเหตุการณ์หรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการละเมิดสิทธิผู้บริโภค (กรณี)	0	0	0
จำนวนเหตุการณ์หรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการละเมิดสิทธิลูกค้า (กรณี)	0	0	0
จำนวนกรณีหรือเหตุการณ์ที่ทำให้เกิดข้อพิพาทกับชุมชน / สังคม (กรณี)	0	0	0
จำนวนกรณีหรือเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของไซเบอร์หรือข้อมูลลูกค้ารั่วไหล (กรณี)	0	0	0
จำนวนกรณีหรือเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงาน (กรณี)	0	0	0

การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

ขอบเขตการเปิดเผยการปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรมในรอบปีที่ผ่านมา

ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการจัดการพนักงานและแรงงาน

แผนการจัดการพนักงานและแรงงาน

แผนการจัดการพนักงานและแรงงานของบริษัท :	มี
แผนการจัดการพนักงานและแรงงานที่บริษัท ดำเนินการในรอบปีที่ผ่านมา :	การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานอย่างเป็นธรรม, การฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน, การส่งเสริมความสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมของพนักงาน, แรงงานข้ามชาติ/ต่างด้าว, ความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงาน

บริษัทฯ มุ่งมั่นที่จะสร้างกระบวนการในการตอบสนองความจำเป็น และความต้องการที่หลากหลายอย่างปราศจากอคติ โดยให้เกิดความชัดเจน ตั้งแต่การสรรหาพนักงาน การคัดเลือก การพิจารณาค่าจ้างค่าตอบแทน การพัฒนาทักษะความสามารถ การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง รวมถึงการจัดสภาพการทำงานอย่างเป็นธรรม และเหมาะสม จึงจะสามารถทำให้ความหลากหลายต่างๆ นั้นเกิดเป็นพลังเสริมในด้านบวก คือเพิ่มพูน ขยายผลให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานหรือมูลค่าเพิ่มต่อทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรได้ โดยมีนโยบายด้านพนักงาน ดังนี้

นโยบายการปฏิบัติต่อพนักงาน และแรงงานอย่างเป็นธรรม

1. บริษัทฯ มีนโยบายด้านการบริหารจัดการต่อพนักงาน และแรงงานอย่างเป็นธรรมในด้านการจ้างงาน และจ่ายผลตอบแทน สวัสดิการต่าง ๆ อย่างเป็นธรรม
2. การดูแลให้ความคุ้มครองด้านสุขภาพความปลอดภัยในการทำงาน และการดูแลสุขภาพการทำงานตามกฎหมายแรงงานไทย
3. มุ่งเน้นการพัฒนาตามทักษะความชำนาญตามสายงานเพื่อให้พนักงานได้รับความรู้ เพื่อพัฒนาขีดความสามารถ และมีคุณภาพชีวิตที่ดี
4. สร้างความผูกพันของพนักงานต่อองค์กร และความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเพื่อนพนักงาน ในการอยู่ร่วมกันอย่างสมัคปรสามัคคี เป็นครอบครัวเดียวกัน
5. สร้างความเป็นหนึ่งเดียว และมีเป้าหมายร่วมกันในทุกด้าน โดยส่งเสริมให้พนักงานมีวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร (Core Value) เป็นพื้นฐาน

นโยบายการบริหารและดำเนินการด้านทรัพยากรมนุษย์

1. การจัดหาพนักงานและแรงงาน

การจัดหาพนักงานทุกระดับจากแหล่งเป้าหมายตามแผนอัตรากำลังที่ได้กำหนดไว้โดยผ่านกระบวนการคัดเลือกตาม Job Specification ที่กำหนดไว้ทันตามความจำเป็น

2. การพัฒนาความสามารถของพนักงาน

การจัดการความรู้ ทักษะและความสามารถให้กับพนักงานอย่างเหมาะสมตามมาตรฐาน และความจำเป็นของบทบาทหน้าที่และการเติบโตในสายงาน และนอกสายงานอย่างเป็นระบบเพื่อการตอบสนองและเพิ่มคุณค่าของงาน และผลงานจากบุคคลไปหน่วยงานและองค์กรอย่างชัดเจนเหมาะสม

3. การบริหารค่าจ้าง ค่าตอบแทนและสวัสดิการ

การกำหนดและพัฒนา รายได้ทางตรง และทางอ้อมอย่างเหมาะสมโดยนำปัจจัยด้านงบประมาณ ความสามารถ ผลการทำงาน แนวโน้ม ตลาดแรงงาน และปัจจัยด้านการเติบโต เพื่อนำไปสู่การรักษา การกระตุ้นผลงานการสร้างแรงจูงใจภายใน-ภายนอก และการตอบสนอง ผลงานในธุรกิจได้

4. การจัดสภาพการทำงาน และ Facilities

การจัดสิ่งที่เป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน การใช้ชีวิตประจำวันในที่ทำงานอย่างเหมาะสม โดยสามารถตอบสนองต่อกิจกรรมบุคคล และปัจจัยพื้นฐาน เพื่อก่อให้เกิดคุณภาพชีวิต ที่เหมาะสม และประสิทธิภาพการทำงาน รวมถึงธุรกิจโดยรวมได้

5. จัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อม

คือการสร้างและปรับปรุงปัจจัยการผลิตและการทำงาน ทั้งอาคารสถานที่ เครื่องจักร เครื่องมือ ผู้ปฏิบัติงานวิธีการทำงาน และการจัดสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมไม่เสี่ยงหรือสภาวะ ที่เสี่ยงหรือก่อให้เกิดอันตราย รวมถึงความเสียหายทั้ง ทางตรงและทางอ้อม โดยมีแนวทางกฎหมายเป็นพื้นฐานขั้นต้น รวมถึงแผนการป้องกัน ตอบโต้ พื้นฟู เยียวยา หากเกิดความไม่ปลอดภัย ทั้งจากการทำของมนุษย์ และเหตุการณ์จากธรรมชาติ

6. การจัดการความสัมพันธ์ และแรงจูงใจ การสร้าง

และการปลูกฝังแนวปฏิบัติที่ดี พฤติกรรมที่พึงประสงค์ วัฒนธรรมที่เหมาะสม และจิตวิญญาณที่เป็นพื้นฐานในการอยู่ร่วมกัน ของบุคลากร ผ่านระบบการทำงาน และกิจกรรมทั้งการเก็บข้อมูล วิเคราะห์ดำเนินการทบทวนให้เกิดผลทั้งความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและบุคคลกับองค์กร สืบทอดจากรุ่นสู่รุ่น โดยได้จัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์ ดังนี้

- กิจกรรมปลูกฝังปลอดภัยสารพิษจำหน่ายในราคาถูก
- กิจกรรมวันเกิด
- กิจกรรมวันสงกรานต์
- กิจกรรมท่องเที่ยวประจำปี

โดยในปี 2567 บริษัทฯ จัดแผนงานด้านพนักงาน ไว้ 5 แผนงาน ดังนี้

1. โครงการลดอัตราการลาออก (ภาคสมัครใจ) ของพนักงาน

- สร้างกระบวนการ และระบบการรวบรวม ตรวจสอบ และยืนยันข้อมูลสาเหตุการลาออกของพนักงาน

เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง หรือใกล้เคียงข้อเท็จจริง

- จัดให้มีหลักเกณฑ์ ในการวิเคราะห์ และการกำหนดมาตรการปรับปรุงแก้ไข โดยมีผู้ดำเนินการ 3 ฝ่าย คือ แผนกต้นสังกัด ผู้บริหารหรือที่ได้อบรมหมาย และแผนกทรัพยากรมนุษย์เพื่อพิจารณาได้ทุกมิติ
- จัดอบรม สื่อสาร และกิจกรรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาทักษะ ความความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็น สำหรับบุคลากรแต่ละระดับให้สอดคล้อง ตาม ดังนี้

ระดับบริหาร-ระดับจัดการ => HR For Non HR หรือที่เกี่ยวข้อง

ระดับบังคับบัญชา => Leadership การให้คำปรึกษา หรือที่เกี่ยวข้อง

พนักงาน => Core Competencies/Value หรือที่เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่ HR => การให้คำปรึกษา และการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ หรือที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำแผนงานและการดำเนินการเพื่อฝ่ายบริหารพิจารณาอนุมัติและงบประมาณ
- ประเมินผลกิจกรรม และสรุปผลเชิงสถิติวิเคราะห์ นำเสนอฝ่ายบริหารตามระยะเวลากำหนด
- สรุป แนวปฏิบัติที่ได้ผลเชิงบวก และนำมาสร้างมาตรฐานการดูแลพนักงาน

2. โครงการพัฒนาความสามารถ และศักยภาพบุคคล (Individual Development) สู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Developing Organization)

- ออกแบบกระบวนการในการอบรมพัฒนา และหลักสูตรมาตรฐานการอบรมพัฒนาทักษะ ของพนักงานตามสายงาน และระดับตำแหน่งงาน
- นำระบบ Competency Management และ Skill Matrix มาใช้เป็นเครื่องมือในการสร้างกำหนดหลักสูตรการพัฒนาแต่ละ

ปี

- จัดทำแผนการจัดฝึกอบรม และแหล่งพัฒนาความรู้ความสามารถทั้ง Class Room และ Self Learning ภายในองค์กร
- สร้างแผนพัฒนารายบุคคล และระบบ HR System เพื่อเชื่อมโยงระบบการฝึกอบรม และ KM เพื่อดำเนินการด้านข้อมูล และรายงานผล
- จัดทำแบบทดสอบ แบบประเมิน และติดตามผลหลังการฝึกอบรม ให้สอดคล้องกับการฝึกอบรมที่เหมาะสมกับสถานที่ และลักษณะการปฏิบัติงานของพนักงานในบริษัทฯ
- จัดทำนโยบายการพัฒนาตนเอง และกำหนดมาตรฐานการฝึกอบรมพัฒนาเป็นมาตรฐานในการประเมิน ประจำปี / KPI อย่างเหมาะสม
- จัดแผนกิจกรรมเพื่อกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้ และพัฒนาตนเอง ในแต่ละปี
- รายงานผลการฝึกอบรม และพัฒนา นำเสนอฝ่ายบริหาร
- วัดประสิทธิภาพ และเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการอย่างต่อเนื่อง

3. โครงการพัฒนาความผูกพัน (Engagement) และความสุขในองค์กร (Happy Workplace)

- จัดทำแบบประเมินความผูกพันของพนักงานต่อองค์กรโดยรวม เพื่อให้พนักงานในองค์กรทำแบบประเมิน
- จัดทำรายงานผลประเมินความผูกพันของพนักงานต่อองค์กรโดยรวม
- วิเคราะห์และกำหนดแผนการพัฒนาความผูกพันของพนักงานในองค์กร โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายเพื่อใช้ในการติดตามผลการดำเนินงานตามแผน
- จัดทำ แผนการพัฒนาความผูกพันของพนักงานในองค์กร โดยนำหลักการ องค์กรสร้างสุข และ Happy Workplace มาเป็นต้นแบบกิจกรรม
- เสนอแผนการดำเนินการ เพื่อขออนุมัติงบประมาณ จากฝ่ายบริหาร
- ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้มีประสบการณ์ เพื่อสร้างตัวแบบการพัฒนาความรักความผูกพันที่ ต่อองค์ในแนวทางของ Rockworth
- สร้าง ส่งเสริม และพัฒนาพฤติกรรมตาม วัฒนธรรมองค์กร (Core Value) เพื่อเป็นพื้นฐานการพัฒนา
- ประเมินผลโครงการ และปรับปรุงให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย
- สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และรายงานให้ผู้บริหารทราบ

4. โครงการรูก่อน ปลอดภัยก่อน เป็นองค์กรแห่งความปลอดภัยที่ยั่งยืน (Zero Accident Organization)

- สร้างแนวคิด และหลักการค้นหาปัจจัย และสภาพแวดล้อมที่เสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ
- สร้างกิจกรรมเพิ่มค้นหา และขจัดความเสี่ยงต่อการเกิดอันตรายในองค์กร โดยให้ครอบคลุมทุกส่วนงาน และปัจจัยด้าน คน กระบวนการ เครื่องจักร เครื่องมือ และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ดังนี้

5.1) กิจกรรม 5 ส.

5.2) Safety patrol

5.3) การตรวจประเมินความพร้อมคนก่อนทำงาน

5.4) สื่อสารความรู้ และสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัย และสุขอนามัย

- สร้างแผนงาน กรรมการ และการประชุมทบทวนโดยกรรมการ และผู้บริหารเป็นระยะ
- ประเมินผลสำเร็จของกิจกรรม และรายงานต่อผู้บริหาร

5. โครงการส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักสิทธิมนุษยชน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- รวบรวมข้อมูล และแนวปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชน รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามหลักเกณฑ์การควบคุม ด้านกฎหมาย และข้อกำหนด
- ดำเนินการเพื่อจัดทำนโยบาย อนุมัติ และสื่อสารทำความเข้าใจให้กับพนักงานทุกระดับ เป็นแผนในการสื่อสาร โดยแบ่งเป็น

1. ระดับจัดการขึ้นไป

2. ระดับบังคับบัญชา

3. ระดับเจ้าหน้าที่
4. ระดับปฏิบัติงาน
5. บุคลากรที่ปฏิบัติงานให้กับบริษัทฯ

และมีการประเมินความเข้าใจเป็นระยะเวลาที่เหมาะสม

- สร้างหลักสูตรการฝึกอบรม และดำเนินการให้ความรู้ความเข้าใจสำหรับพนักงานใหม่ที่เกี่ยวข้อง
- จัดระบบ และช่องทางในการรับทราบข้อกำหนด และกฎหมายด้านสิทธิมนุษยชนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผ่านที่ปรึกษาด้านกฎหมาย และเข้าเป็นสมาชิกเครือข่ายที่ส่วนราชการ จัดขึ้น

ข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งเป้าหมายการจัดการพนักงานและแรงงาน

การตั้งเป้าหมายการจัดการพนักงานและแรงงาน

บริษัทมีการตั้งเป้าหมายการจัดการ : มี
พนักงานและแรงงานหรือไม่

รายละเอียดการตั้งเป้าหมายการจัดการพนักงานและแรงงาน

เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ปีฐาน	ปีเป้าหมาย
• อื่น ๆ : จำนวนข้อร้องเรียน เท่ากับศูนย์	ข้อเรียกร้องเกี่ยวกับการละเมิด สิทธิมนุษยชนจากพนักงานและลูกค้า ของบริษัทฯ	2567: -	2568: จำนวนครั้งสะสมในปี 2568
• อื่น ๆ : การส่งเสริม สิทธิมนุษยชน	จำนวนการละเมิดสิทธิมนุษยชนจาก พนักงานและลูกค้า	2567: จำนวนครั้งการเกิดข้อ เรียกร้องฯ 0 ครั้ง (จำนวนครั้งการเกิดข้อเรียกร้อง เกี่ยวกับการละเมิดสิทธิ มนุษยชนจากพนักงานและลูกค้าของ บริษัทฯ) บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อสิทธิของ ผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งหมดโดยไม่เลือก ปฏิบัติต่อบุคคลใดๆ ด้วยเรื่องแนว คิดพื้นฐาน และมุมมอง ทั้ง เชื้อชาติ สีผิว ศาสนา เพศ ความ พึงพอใจทางเพศ สัญชาติ อายุ ความทุพพลภาพ หรือสถานภาพอื่น ใดที่ถือว่าเป็นสิทธิมนุษยชน	2568: จำนวนครั้งการเกิดข้อ เรียกร้องฯ 0 ครั้ง (จำนวนครั้งการเกิดข้อเรียกร้อง เกี่ยวกับการละเมิดสิทธิ มนุษยชนจากพนักงานและลูกค้าของ บริษัทฯ) บริษัทฯ สร้างนโยบาย และแนว ปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชน ให้รอบ คลุม ในกิจกรรมสำคัญที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติ สอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดไว้
• อื่น ๆ : การคงรักษาพนักงาน	อัตราการลาออกของพนักงาน (Turnover Rate)	2564: อัตราลาออกของพนักงาน 37.8% (จำนวนพนักงานที่ลาออกหารด้วย จำนวนพนักงานทั้งหมด) บริษัทฯ ถือว่าพนักงานของบริษัท ทุกคนถือเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าขอ องค์กร และมีความสำคัญต่อการ เติบโต และมีความสามารถในการ สร้างผลประกอบการของบริษัทฯ บริษัทฯ จึงรวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลการลาออก และพยายาม ดำเนินการเพื่อให้อัตราการลาออก ลดลงอย่างมีนัยสำคัญ	2568: จำนวนพนักงานลาออกของ พนักงานไม่เกิน 17% (อัตราร้อยละของจำนวนพนักงานที่ ลาออกโดยสมัครใจ หารด้วย จำนวนพนักงานทั้งหมดเฉลี่ย) บริษัทฯ ได้จัดทำแผนงาน / โครงการลดอัตราการลาออก (ภาคสมัครใจ) ของพนักงาน โดย จัดให้มีกระบวนการ และระบบการ รวบรวม ตรวจสอบ เพื่อให้ได้ข้อ ข้อเท็จจริง และวิเคราะห์ และ การกำหนดมาตรการปรับปรุง แก้ไข อย่างเป็นระบบในทุกมิติ ซึ่ง เป็นปัจจัยสำคัญ ที่จะทำให้พนักงาน ยังปฏิบัติงานกับบริษัทฯ ไม่เกิดการ ลาออก

เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ปีฐาน	ปีเป้าหมาย
การฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน	จำนวนชั่วโมงการฝึกอบรมพนักงาน	2567: จำนวนชั่วโมงการฝึกอบรมพนักงาน 4 ชั่วโมง/คน/ปี (จำนวนชั่วโมงที่พนักงานเข้าฝึกอบรมรายบุคคลรวม หารด้วยจำนวนพนักงานทั้งหมด) บริษัทฯ มุ่งมั่นจัดความรู้ ทักษะและความสามารถให้กับพนักงานอย่างเหมาะสมตามมาตรฐาน และความจำเป็นของบทบาทหน้าที่และการเติบโต ในสายงาน และนอกสายงานอย่างเป็นระบบเพื่อการตอบสนองและเพิ่มคุณค่าของงาน และผลงานฯ	2568: จำนวนชั่วโมงการฝึกอบรมพนักงาน 8 ชั่วโมง/คน/ปี (จำนวนชั่วโมงที่พนักงานเข้าฝึกอบรมรายบุคคลรวม หารด้วยจำนวนพนักงานทั้งหมด) บริษัทฯ วางแผนจัดฝึกอบรม และแหล่งพัฒนาความรู้ความสามารถทั้ง Class Room และ Self Learning ภายในองค์กร พร้อมกับการจัดกิจกรรมกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้ และพัฒนาตนเอง ซึ่งจะเป็นการผลักดันการอบรมของพนักงานได้มากขึ้น
การส่งเสริมความสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมของพนักงาน	เปอร์เซ็นต์ความผูกพันของพนักงานต่อองค์กรโดยรวม	2567: เปอร์เซ็นต์ความผูกพันของพนักงานต่อองค์กรโดยรวม 75% (เปอร์เซ็นต์คะแนนจากการประเมินความผูกพันของพนักงานต่อองค์กรทั้งหมด หารจำนวนพนักงานทั้งหมด) ความตระหนักในการปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความเคารพตามหลักสิทธิมนุษยชน มีความเสมอภาคที่เท่าเทียมกัน พัฒนาเสริมสร้างวัฒนธรรมและบรรยากาศการทำงานที่ดี ส่งเสริมการทำงานร่วมกัน นั้น จะสร้างความมั่นใจ และความผูกพันระหว่างพนักงาน และองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ	2568: เปอร์เซ็นต์ความผูกพันของพนักงานต่อองค์กรโดยรวม 83% (เปอร์เซ็นต์คะแนนจากการประเมินความผูกพันของพนักงานต่อองค์กรทั้งหมด หารจำนวนพนักงานทั้งหมด) บริษัทฯ สร้าง ส่งเสริม และพัฒนาพฤติกรรมตาม วัฒนธรรมองค์กร (Core Value) เพื่อเป็นพื้นฐานการพัฒนาความผูกพันของพนักงานในองค์กร โดยนำหลักการ องค์กรสร้างสุข ประกอบด้วยการจัดกิจกรรม Happy Workplace มาเป็นเครื่องมือ ทำให้แนวโน้มระดับความผูกพันของพนักงานต่อองค์กรเพิ่มขึ้นได้
ความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงาน	จำนวนการเกิดอุบัติเหตุถึงขั้นหยุดงาน	2567: จำนวนของการเกิดอุบัติเหตุ 0 ครั้ง (จำนวนครั้งของการเกิดอุบัติเหตุถึงขั้นหยุดงานสะสม) บริษัทฯ มีความรับผิดชอบความปลอดภัย ตัวบุคคลและสภาพแวดล้อมในการทำงาน และการดำเนินงานต่างๆ โดยควบคุม ป้องกัน ฝ่าละออง ภัยอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงมีการส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการสร้างสภาพแวดล้อมของการทำงาน และทำให้โอกาสเกิดอุบัติเหตุลดลงได้	2568: จำนวนของการเกิดอุบัติเหตุ 0 ครั้ง (จำนวนครั้งของการเกิดอุบัติเหตุถึงขั้นหยุดงานสะสม) บริษัทฯ พัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านความปลอดภัยอย่างต่อเนื่องเพื่อลดความเสี่ยงจากการเจ็บป่วยบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต และดูแลคุณภาพชีวิตของพนักงาน ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังทำงานจึงทำให้โอกาสการเกิดอุบัติเหตุ รุนแรงลดลงได้

เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ปีฐาน	ปีเป้าหมาย
การฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน	เปอร์เซ็นต์จำนวนพนักงานที่มีความเข้าใจเรื่องจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (CG)	2567: เปอร์เซ็นจำนวนพนักงานผ่านการทดสอบ 100% (จำนวนพนักงานที่ผ่านการทดสอบความเข้าใจเรื่องจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ หารจำนวนพนักงานทั้งหมด) บริษัทฯ จะดำเนินการเรื่องจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจได้โดยอาศัย พนักงานปฏิบัติงานและขับเคลื่อนเรื่องจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ จึงจำเป็นต้องสร้างความรู้ความเข้าใจ จากช่องทางต่างๆ ถูกต้องให้กับพนักงานทุกระดับอย่างทั่วถึง และให้มั่นใจในการดำเนินการ	2568: เปอร์เซ็นจำนวนพนักงานผ่านการทดสอบ 100% (จำนวนพนักงานที่ผ่านการทดสอบความเข้าใจเรื่องจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ หารจำนวนพนักงานทั้งหมด) บริษัทฯ สร้างแนวทางในการพัฒนาการเรียนรู้พนักงาน และการสื่อสารที่สอดคล้อง รวมถึงแบบประเมินความรู้ความเข้าใจ อันจะทำให้การรับรู้ และความเข้าใจเพิ่มขึ้นได้ต่อไป
การฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน	เปอร์เซ็นต์ของจำนวนพนักงานที่มีความเข้าใจนโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน	2567: เปอร์เซ็นจำนวนพนักงานผ่านการทดสอบ 80% (จำนวนพนักงานที่ผ่านการทดสอบความเข้าใจเรื่องนโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน หารจำนวนพนักงานทั้งหมด) บริษัทฯ จะดำเนินการเรื่องนโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน ได้โดยอาศัย พนักงานปฏิบัติงาน และขับเคลื่อนเรื่องนโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน จึงจำเป็นต้องสร้างความรู้ความเข้าใจ จากช่องทางต่างๆ ถูกต้องให้กับพนักงานทุกระดับอย่างทั่วถึง และให้มั่นใจในการดำเนินการต่อไป	2568: เปอร์เซ็นจำนวนพนักงานผ่านการทดสอบ 100% (จำนวนพนักงานที่ผ่านการทดสอบความเข้าใจเรื่องนโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน หารจำนวนพนักงานทั้งหมด) บริษัทฯ สร้างแนวทางในการพัฒนาการเรียนรู้พนักงาน และการสื่อสารที่สอดคล้อง รวมถึงแบบประเมินความรู้ความเข้าใจ อันจะทำให้การรับรู้ และความเข้าใจเพิ่มขึ้นได้ต่อไป

เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ปีฐาน	ปีเป้าหมาย
การฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน	เปอร์เซ็นต์จำนวนพนักงานที่มีความเข้าใจเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน	2567: เปอร์เซ็นต์จำนวนพนักงานที่ผ่านการทดสอบ 80% (จำนวนพนักงานที่ผ่านการทดสอบความเข้าใจเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน หารจำนวนพนักงานทั้งหมด) บริษัทฯ จะดำเนินการเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนได้โดยอาศัยพนักงานผู้ปฏิบัติงาน และขับเคลื่อนเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน จึงจำเป็นต้องสร้างความรู้ความเข้าใจ จากช่องทางต่างๆ อย่างถูกต้องให้กับพนักงานทุกระดับอย่างทั่วถึง และหมั่นเฝ้าระวังการดำเนินการต่อไป	2568: เปอร์เซ็นต์จำนวนพนักงานที่ผ่านการทดสอบ 100% (จำนวนพนักงานที่ผ่านการทดสอบความเข้าใจเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน หารจำนวนพนักงานทั้งหมด) บริษัทฯ สร้างแนวทางในการพัฒนาการเรียนรู้พนักงาน และการสื่อสารที่สอดคล้อง รวมถึงแบบประเมินความรู้ความเข้าใจ อันจะทำให้การรับรู้ และความเข้าใจเพิ่มขึ้นได้ต่อไป

ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการพนักงานและแรงงาน

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการพนักงานและแรงงาน

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการพนักงานและแรงงาน : มี

ทางบริษัทฯ ได้กำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานด้านการจัดการพนักงานและแรงงานโดยมีผลลัพธ์ดังนี้

ลำดับ 1

ตัวชี้วัด : ข้อเรียกร้องเกี่ยวกับการละเมิดสิทธิมนุษยชนจากพนักงานและคู่ค้าของบริษัทฯ

เป้าหมาย : 0

ผลลัพธ์ : 0

ลำดับ 2

ตัวชี้วัด : อัตราการลาออกของพนักงาน (Turnover Rate) ลดลงจากปี ฐาน (2564=37.8%) ต่อปี

เป้าหมาย : 12%

ผลลัพธ์ : 19.43%

ลำดับ 3

ตัวชี้วัด : การปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดให้เป็นศูนย์ และการเกิดซ้ำในอนาคต

เป้าหมาย : 0

ผลลัพธ์ : 0

ลำดับ 4

ตัวชี้วัด : จำนวนชั่วโมงการฝึกอบรมเฉลี่ย/ คน/ ปี

เป้าหมาย : 4 ชั่วโมง/คน/ปี

ผลลัพธ์ : 7.41

ลำดับ 5

ตัวชี้วัด : ความผูกพันของพนักงานต่อองค์กรโดยรวม

เป้าหมาย : 75%

ผลลัพธ์ : 82.57%

ลำดับ 6

ตัวชี้วัด : การเกิดอุบัติเหตุถึงขั้นหยุดงาน

เป้าหมาย : 0 ครั้ง

ผลลัพธ์ : 5 ครั้ง

ลำดับ 7

ตัวชี้วัด : กิจกรรมเพื่อสังคมและชุมชน

เป้าหมาย : 5 ครั้ง

ผลลัพธ์ : 7 ครั้ง

ลำดับ 8

ตัวชี้วัด : ข้อเรียกร้องของชุมชนโดยรอบบริษัทฯ

เป้าหมาย : 0

ผลลัพธ์ : 0

ลำดับ 9

ตัวชี้วัด : ร้อยละของจำนวนพนักงานที่มีความเข้าใจเรื่องจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ (CG)

เป้าหมาย : 80%

ผลลัพธ์ : 100%

ลำดับ 10

ตัวชี้วัด : ร้อยละของจำนวนพนักงานที่มีความเข้าใจนโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

เป้าหมาย : 80%

ผลลัพธ์ : 100%

ลำดับ 11

ตัวชี้วัด : ร้อยละของจำนวนพนักงานที่มีความเข้าใจนโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

เป้าหมาย : 80%

ผลลัพธ์ : 100%

ข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงาน**การจ้างงาน**

	2565	2566	2567
การจ้างงานรวม (คน)	701	532	573
ร้อยละของจำนวนพนักงานต่อการจ้างงานรวม (%)	100.00	100.00	100.00
พนักงานรวม (คน)	701	532	573
พนักงานชาย (คน)	461	352	366
ร้อยละของจำนวนพนักงานชาย (%)	65.76	66.17	63.87
พนักงานหญิง (คน)	240	180	207
ร้อยละของจำนวนพนักงานหญิง (%)	34.24	33.83	36.13

จำนวนพนักงาน จำแนกตามอายุ

	2565	2566	2567
จำนวนพนักงานอายุน้อยกว่า 30 ปี (คน)	216	169	218
ร้อยละของจำนวนพนักงานอายุน้อยกว่า 30 ปี (%)	30.81	31.77	38.05
จำนวนพนักงานอายุ 30-50 ปี (คน)	382	279	275
ร้อยละของจำนวนพนักงานอายุ 30-50 ปี (%)	54.49	52.44	47.99

	2565	2566	2567
จำนวนพนักงานอายุมากกว่า 50 ปี (คน)	103	84	80
ร้อยละของจำนวนพนักงานอายุมากกว่า 50 ปี (%)	14.69	15.79	13.96

จำนวนพนักงานชาย จำแนกตามอายุ

	2565	2566	2567
จำนวนพนักงานชาย อายุต่ำกว่า 30 ปี (คน)	153	113	136
ร้อยละของจำนวนพนักงานชายอายุต่ำกว่า 30 ปี (%)	33.19	32.10	37.16
จำนวนพนักงานชาย อายุ 30-50 ปี (คน)	243	185	180
ร้อยละของจำนวนพนักงานชายอายุ 30-50 ปี (%)	52.71	52.56	49.18
จำนวนพนักงานชาย อายุมากกว่า 50 ปี (คน)	65	54	50
ร้อยละของจำนวนพนักงานชายอายุมากกว่า 50 ปี (%)	14.10	15.34	13.66

จำนวนพนักงานหญิง จำแนกตามอายุ

	2565	2566	2567
จำนวนพนักงานหญิง อายุต่ำกว่า 30 ปี (คน)	63	56	82
ร้อยละของจำนวนพนักงานหญิงอายุต่ำกว่า 30 ปี (%)	26.25	31.11	39.61
จำนวนพนักงานหญิง อายุ 30-50 ปี (คน)	139	94	95
ร้อยละของจำนวนพนักงานหญิงอายุ 30-50 ปี (%)	57.92	52.22	45.89
จำนวนพนักงานหญิง อายุมากกว่า 50 ปี (คน)	38	30	30
ร้อยละของจำนวนพนักงานหญิงอายุมากกว่า 50 ปี (%)	15.83	16.67	14.49

จำนวนพนักงาน จำแนกตามระดับตำแหน่ง

	2565	2566	2567
จำนวนพนักงานระดับปฏิบัติการ (คน)	672	498	534
ร้อยละของจำนวนพนักงานระดับปฏิบัติการ (%)	95.86	93.61	93.19
จำนวนพนักงานระดับบริหาร (คน)	24	29	34
ร้อยละของจำนวนพนักงานระดับบริหาร (%)	3.42	5.45	5.93
จำนวนผู้บริหารระดับสูง (คน)	5	5	5
ร้อยละของผู้บริหารระดับสูง (%)	0.71	0.94	0.87

จำนวนพนักงานชาย จำแนกตามระดับตำแหน่ง

	2565	2566	2567
จำนวนพนักงานขาย ระดับปฏิบัติการ (คน)	446	335	345
ร้อยละของจำนวนพนักงานขายระดับปฏิบัติการ (%)	96.75	95.17	94.26
จำนวนพนักงานขาย ระดับบริหาร (คน)	10	12	16
ร้อยละของจำนวนพนักงานขายระดับบริหาร (%)	2.17	3.41	4.37
จำนวนพนักงานขาย ผู้บริหารระดับสูง (คน)	5	5	5
ร้อยละของจำนวนผู้บริหารระดับสูงขาย (%)	1.08	1.42	1.37

จำนวนพนักงานหญิง จำแนกตามระดับตำแหน่ง

	2565	2566	2567
จำนวนพนักงานหญิง ระดับปฏิบัติการ (คน)	226	163	189
ร้อยละของจำนวนพนักงานหญิงระดับปฏิบัติการ (%)	94.17	90.56	91.30
จำนวนพนักงานหญิง ระดับบริหาร (คน)	14	17	18
ร้อยละของจำนวนพนักงานหญิงระดับบริหาร (%)	5.83	9.44	8.70
จำนวนพนักงานหญิง ผู้บริหารระดับสูง (คน)	0	0	0
ร้อยละของจำนวนผู้บริหารระดับสูงหญิง (%)	0.00	0.00	0.00

การเปลี่ยนแปลงจำนวนพนักงานอย่างมีนัยสำคัญ

จำนวนพนักงานเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญ : มี
ในระยะ 3 ปีที่ผ่านมา

จากการปรับตัวทางเศรษฐกิจหลังวิกฤตการณ์แพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา 2019 การรับพนักงานเพื่อทดแทนพนักงานที่ลาออกลดลง และการควบรวมงานที่ใกล้เคียงกันและมีปริมาณคำสั่งซื้อลดลง ทำให้ความจำเป็นในการจัดหาพนักงานทดแทนลดลงไป ประกอบกับการนำเครื่องจักร ระบบ IT และเครื่องทุ่นแรงมาปรับใช้ในกระบวนการผลิต ในปี 2566 และ 2567

การจ้างงานผู้พิการ

	2565	2566	2567
การจ้างงานผู้พิการรวม (คน)	7	5	5
ร้อยละของการจ้างงานผู้พิการรวมต่อการจ้างงานรวม (%)	1.00	0.94	0.87
พนักงานผู้พิการรวม (คน)	7	5	5
พนักงานผู้พิการชาย (คน)	7	5	5
พนักงานผู้พิการหญิง (คน)	0	0	0
ร้อยละของจำนวนพนักงานผู้พิการรวมต่อพนักงานรวม (%)	1.00	0.94	0.87
ลูกจ้างผู้พิการที่ไม่ใช่พนักงานรวม (คน)	0	0	0
การส่งเงินเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ	ไม่มี	ไม่มี	มี

ข้อมูลเกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทนพนักงาน

ค่าตอบแทนพนักงาน จำแนกตามเพศ

	2565	2566	2567
ค่าตอบแทนพนักงานรวม (บาท)	120,066,320.00	143,596,780.00	153,552,540.00
ค่าตอบแทน พนักงานชาย (บาท)	80,444,434.00	93,249,657.49	98,834,109.00
ร้อยละของค่าตอบแทนของพนักงานชาย (%)	67.00	64.94	64.37
ค่าตอบแทน พนักงานหญิง (บาท)	39,621,886.00	50,347,122.51	54,718,431.00
ร้อยละของค่าตอบแทนของพนักงานหญิง (%)	33.00	35.06	35.63
ค่าเฉลี่ยค่าตอบแทนของพนักงาน (บาท / คน)	171,278.63	269,918.76	267,980.00
ค่าเฉลี่ยค่าตอบแทนของพนักงานชาย (บาท / คน)	174,499.86	264,913.80	270,038.55
ค่าเฉลี่ยค่าตอบแทนของพนักงานหญิง (บาท / คน)	165,091.19	279,706.23	264,340.25
อัตราส่วนค่าตอบแทนเฉลี่ยระหว่างพนักงานหญิงต่อพนักงานชาย	0.95	1.06	0.98

นโยบายการจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Provident fund: PVD)

นโยบายการจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ : มี

การจัดสิทธิประโยชน์กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ของบริษัท ร็อกเวร จำกัด (มหาชน) เป็นนโยบายที่ฝ่ายบริหารได้พิจารณาถึงนโยบายด้านพนักงานในระยะยาว โดยมีวัตถุประสงค์ให้เกิดการออมเงินอย่างมั่นคง โดยการสะสมของพนักงาน และการพิจารณาศักยภาพของบริษัทในการจ่ายเงินสมทบ อันจะทำให้เกิดผลตอบแทนจากการออมด้วย

ทั้งนี้ การบริหารจัดการกองทุนฯ เป็นไปตาม ข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เอไอเอ็มแนค ซึ่งจดทะเบียนแล้ว ลงวันที่ 27 กันยายน 2542 และฉบับแก้ไขปรับปรุงล่าสุด 3 มีนาคม 2564 ทั้งนี้ การพิจารณาการคัดเลือกผู้จัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ จะพิจารณาจากผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน ผ่านการเป็นขอขออนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ตามมติที่กำหนดไว้เป็นสำคัญ

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงาน (PVD)

	2565	2566	2567
จำนวนพนักงานที่เข้าร่วม PVD (คน)	232	201	197
สัดส่วนพนักงานที่เป็นสมาชิก PVD (%)	33.10	37.78	34.38
จำนวนเงินที่บริษัทสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงาน (บาท)	1,014,104.00	1,247,872.00	1,613,867.00
ร้อยละของจำนวนเงินที่บริษัทสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพต่อค่าตอบแทนรวมของพนักงานรวม (%)	0.84	0.87	1.05

ข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาพนักงาน

การฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน

	2565	2566	2567
จำนวนชั่วโมงอบรมเฉลี่ยของพนักงาน (ชั่วโมง / คน / ปี)	4.05	11.12	7.41

	2565	2566	2567
ค่าใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาพนักงาน (บาท)	198,400.47	384,720.32	666,462.48
ร้อยละค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานต่อค่าใช้จ่ายรวม (%) ^(*)	0.000321	0.000632	0.000968
ร้อยละค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานต่อรายได้รวม (%) ^(*)	0.000321	0.000590	0.000895

คำอธิบายเพิ่มเติม : ^(*) รายได้รวมและค่าใช้จ่ายรวมจากการเงินรวม

ข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

จำนวนชั่วโมงการทำงาน

	2565	2566	2567
จำนวนชั่วโมงการทำงานรวม (ชั่วโมง)	1,180,872.00	1,108,704.00	946,776.00
จำนวนชั่วโมงการทำงานรวมของพนักงานรวม (ชั่วโมง)	1,180,872.00	1,108,704.00	946,776.00

สถิติการบาดเจ็บหรืออุบัติเหตุจากการทำงานของพนักงาน

	2565	2566	2567
จำนวนเหตุการณ์บาดเจ็บหรืออุบัติเหตุจากการทำงานของพนักงานจนถึงขั้นหยุดงาน (ครั้ง)	11	1	5
จำนวนพนักงานที่ได้รับบาดเจ็บจากการทำงานถึงขั้นหยุดงานตั้งแต่ 1 วันขึ้นไป (คน)	4	1	4
ร้อยละของจำนวนพนักงานที่ได้รับบาดเจ็บจากการทำงานถึงขั้นหยุดงานตั้งแต่ 1 วันขึ้นไป (%)	0.57	0.19	0.70
จำนวนพนักงานที่เสียชีวิตจากการทำงาน (คน)	0	0	0
ร้อยละของจำนวนพนักงานที่เสียชีวิตจากการทำงาน (%)	0.00	0.00	0.00
อัตราการบาดเจ็บจากการทำงานถึงขั้นหยุดงาน (คน / 1 ล้านชั่วโมงการทำงาน) ^(*)	0.00	0.00	0.00
อัตราการบาดเจ็บจากการทำงานถึงขั้นหยุดงาน (คน / 200,000 ชั่วโมงการทำงาน) ^(**)	0.00	0.00	0.00

คำอธิบายเพิ่มเติม : ^(*) บริษัทที่มีจำนวนพนักงานรวมที่มากกว่า 100 คน ขึ้นไป

^(**) บริษัทที่มีจำนวนพนักงานรวมที่น้อยกว่าหรือเท่ากับ 100 คน

ข้อมูลเกี่ยวกับการส่งเสริมความสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมกับพนักงาน

ความผูกพันของพนักงาน

	2565	2566	2567
พนักงานที่ลาออกโดยความสมัครใจรวม (คน)	191	101	98
พนักงานขายที่ลาออกโดยความสมัครใจ (คน)	138	61	58

	2565	2566	2567
พนักงานหญิงที่ลาออกโดยความสมัครใจ (คน)	53	40	40
สัดส่วนพนักงานที่ลาออกโดยสมัครใจ (%)	27.25	18.98	17.10
ร้อยละของจำนวนพนักงานชายที่ลาออกโดยความสมัครใจ (%)	19.69	11.47	10.12
ร้อยละของจำนวนพนักงานหญิงที่ลาออกโดยความสมัครใจ (%)	7.56	7.52	6.98
	2565	2566	2567
ผลประเมินความผูกพันของพนักงานต่อองค์กร	ไม่มี	มี	มี

การรวมกลุ่มของพนักงานภายในองค์กร

การรวมกลุ่มของพนักงานภายในองค์กร : มี

รูปแบบการรวมกลุ่มของพนักงานภายในองค์กร : คณะกรรมการสวัสดิการ

ความรับผิดชอบต่อลูกค้า / ผู้บริโภค

ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายความรับผิดชอบต่อลูกค้า / ผู้บริโภค

นโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า

นโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า : ไม่มี

นโยบายและแนวปฏิบัติการตลาดและโฆษณาอย่างรับผิดชอบ

นโยบายและแนวปฏิบัติการตลาดและโฆษณาอย่างรับผิดชอบ : ไม่มี

นโยบายและแนวปฏิบัติการสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับผลกระทบของสินค้าและบริการแก่ลูกค้า / ผู้บริโภค

นโยบายและแนวปฏิบัติการสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับผลกระทบของสินค้าและ : ไม่มี
บริการแก่ลูกค้า / ผู้บริโภค

ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการจัดการลูกค้า

แผนการจัดการลูกค้า

แผนการจัดการลูกค้าของบริษัท : มี

แผนการจัดการลูกค้าที่บริษัทดำเนินการในรอบปีที่ผ่านมา : การพัฒนาความพึงพอใจและการเสริมสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า

ด้านการส่งเสริมและพัฒนาความสัมพันธ์ ลูกค้า ก่อนการขาย :

บริษัทฯ จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจสำหรับลูกค้ากลุ่ม Designer เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ และพิจารณาปรับปรุง เป็นรายไตรมาส

ด้านการพัฒนา และคงรักษาความพึงพอใจลูกค้า หลังการขาย : บริษัทจัดให้มี

1. การประเมินความพึงพอใจของลูกค้า จากการบริการหลังการขายเป็นรายเดือน เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ และพิจารณาปรับปรุง
 2. แผนการฝึกอบรมการใช้งานผลิตภัณฑ์ เพื่อให้เกิดความปลอดภัย เกิดประสิทธิภาพการใช้งานสูงสุด รวมถึงการบำรุงรักษาผลิตภัณฑ์ เพื่อยืดอายุการใช้งาน ให้กับลูกค้า ทั้งนี้ได้เริ่มดำเนินการให้กับลูกค้าโครงการมาแล้วมากกว่า 10 ราย
- โดยจะพิจารณาจัดทำแผนงานในปี 2568 ต่อไป

ข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งเป้าหมายการจัดการลูกค้า

การตั้งเป้าหมายการจัดการลูกค้า

บริษัทมีการตั้งเป้าหมายการจัดการลูกค้าหรือไม่ : มี

รายละเอียดการตั้งเป้าหมายการจัดการลูกค้า

เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ปีฐาน	ปีเป้าหมาย
การพัฒนาความพึงพอใจและการเสริมสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า	เปอร์เซ็นต์คะแนนความพึงพอใจของลูกค้า	2567: เปอร์เซ็นต์คะแนนความพึงพอใจของลูกค้า ได้ 92% (ผลคะแนนการประเมินความพึงพอใจของลูกค้าเฉลี่ยในแต่ละเดือน หาดด้วยคะแนนเต็มของการประเมิน) บริษัทฯ จัดการประเมินความพึงพอใจของลูกค้า จากการบริการหลังการขาย เป็นรายเดือน เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ และพิจารณา ร่วมกันปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ ในทุกด้าน	2573: เปอร์เซ็นต์คะแนนความพึงพอใจของลูกค้า มากกว่าหรือเท่ากับ 95% (ผลคะแนนการประเมินความพึงพอใจของลูกค้าเฉลี่ยในแต่ละเดือน หาดด้วยคะแนนเต็มของการประเมิน) การปรับปรุง และสร้างมาตรการด้านการส่งเสริมและพัฒนาความสัมพันธ์ ลูกค้า ก่อนการขาย ทำให้บริษัทฯ สามารถสร้างความพึงพอใจสำหรับลูกค้า ประกอบกับ จัดการพัฒนา และคงรักษาความพึงพอใจลูกค้าหลังการขาย ทำให้ระดับความพึงพอใจของลูกค้า ในสภาวะการแข่งขันที่สูงขึ้นได้

ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการลูกค้า

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการลูกค้า

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการลูกค้า : มี

ทั้งนี้ บริษัทฯ จัดให้มีแผนการฝึกอบรมการใช้งานผลิตภัณฑ์ให้กับลูกค้า ได้เริ่มดำเนินการให้กับลูกค้าโครงการมาแล้วมากกว่า 10 ราย โดยบริษัทฯ จะนำผลการประเมินในมิติต่างเพื่อวางแผนปรับปรุงพัฒนาให้เกิดความพึงพอใจของลูกค้าเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง

รูปภาพผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการลูกค้า



ความพึงพอใจของลูกค้า

	2565	2566	2567
ผลประเมินความพึงพอใจของลูกค้า	ไม่มี	ไม่มี	มี

ช่องทางที่บริษัทรับข้อร้องเรียนจากลูกค้า / ผู้บริโภค

ช่องทางการรับข้อร้องเรียนจากลูกค้า / ผู้บริโภค : มี
 โทรศัพท์ : 021238888
 โทรสาร : -
 อีเมล : -

เว็บไซต์บริษัท : -
ที่อยู่ : -

ความรับผิดชอบต่อชุมชน / สังคม

ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายการพัฒนาและมีส่วนร่วมกับชุมชน/สังคม

นโยบายการพัฒนาและมีส่วนร่วมกับชุมชน/สังคม

นโยบายการพัฒนาและมีส่วนร่วมกับชุมชน/สังคม : ไม่มี

ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการจัดการชุมชนและสังคม

แผนการจัดการชุมชนและสังคม

แผนการจัดการชุมชนและสังคมของบริษัท : มี

แผนการจัดการชุมชนและสังคมที่บริษัทดำเนินการในรอบปีที่ผ่านมา : การจ้างงานและพัฒนาทักษะอาชีพ, การศึกษา, ศาสนาและวัฒนธรรม, ป่าไม้และทรัพยากรธรรมชาติ, กีฬาและสันทนาการ, อาชีวอนามัย, ความปลอดภัย สุขภาพและคุณภาพชีวิต, ผู้ด้อยโอกาสและกลุ่มผู้เปราะบาง, การจัดการน้ำและสุขาภิบาล

โครงการสร้างสัมพันธ์ บ้านน้ำใจ สู่การส่งเสริมสังคมและชุมชนเข้มแข็ง

1. จัดทำโครงการ และงบประมาณกิจกรรมต่างๆ
2. นำเสนอโครงการ และงบประมาณต่อผู้บริหารโดยกำหนดจัดกิจกรรมดังนี้
 - 2.1 มอบรถจักรยานให้เทศบาลคลองจิก เพื่อทำกิจกรรมวันเด็ก
 - 2.2 จัดกิจกรรมวันเด็ก และให้ความรู้เรื่องการคัดแยกขยะ
 - 2.3 กิจกรรมปลูกต้นไม้ภายในนิคมบางปะอิน
 - 2.4 กิจกรรมบริจาคโลหิต
 - 2.5 กิจกรรมถวายเทียนพรรษา
 - 2.6 กิจกรรมบริจาคเฟอร์นิเจอร์ให้หน่วยงานต่าง ๆ
3. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในโครงการต่างๆ
4. ดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการต่าง ๆ
5. สรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรม

ข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งเป้าหมายการจัดการชุมชนและสังคม

การตั้งเป้าหมายการจัดการชุมชนและสังคม

บริษัทมีการตั้งเป้าหมายการจัดการชุมชนและสังคมหรือไม่ : มี

รายละเอียดการตั้งเป้าหมายการจัดการชุมชนและสังคม

เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ปีฐาน	ปีเป้าหมาย
- การศึกษา - ศาสนาและวัฒนธรรม - ป่าไม้และทรัพยากรธรรมชาติ - กีฬาและสันทนาการ - การจัดการน้ำและสุขภาพ	จำนวนกิจกรรมส่งเสริมสังคมและชุมชน	2567: จำนวนครั้งการจัดกิจกรรมร่วมกับสังคมและชุมชน สะสม 5 ครั้ง (จำนวนครั้งในการจัดกิจกรรมร่วมกับสังคมและชุมชนสะสม) บริษัทฯ ใช้แนวคิดการสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานราชการ ชุมชน และหน่วยงานท้องถิ่นในการช่วยเหลือชุมชน ตลอดจนสถานศึกษาผ่านการดำเนินกิจกรรมการมีส่วนร่วม ให้ความช่วยเหลือสนับสนุนด้านต่างๆ กับสังคมและชุมชนรอบข้าง อันจะนำมาซึ่งความเป็นหนึ่งเดียวกันกับชุมชน ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	2568: จำนวนครั้งการจัดกิจกรรมร่วมกับสังคมและชุมชน 7 ครั้ง (จำนวนครั้งในการจัดกิจกรรมร่วมกับสังคมและชุมชนปี 2567) บริษัทฯ พิจารณางบประมาณ และแนวทางในการดำเนินกิจกรรม โดยวิเคราะห์ความต้องการ เหตุการณ์ และข้อกำหนดในแต่ละปี รวมถึงการประยุกต์ใช้วัสดุเหลือใช้มาสร้างให้เกิดประโยชน์ทั้งระยะสั้น และระยะยาวอันเป็นแนวทางเดียวกับชุมชนได้
อื่น ๆ : การควบคุมกิจการไม่ให้เกิดผลกระทบต่อชุมชน	จำนวนข้อเรียกร้องของชุมชนโดยรอบบริษัทฯ	2567: จำนวนข้อเรียกร้องของชุมชนโดยรอบบริษัทฯ 0 ครั้ง (จำนวนข้อเรียกร้องของชุมชนสะสม) บริษัทฯ ได้ดำเนินธุรกิจ และมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อ สหกิจเสี่ยง การดำเนินงานที่สร้างผลกระทบเชิงลบต่อคุณภาพชีวิตของชุมชนรอบ สถานประกอบการ หรือ นิคมอุตสาหกรรม และมีการติดตาม เฝ้าระวังผลกระทบด้านต่าง อันจะไม่ให้เกิดข้อเรียกร้องจากชุมชน	2568: จำนวนข้อเรียกร้องของชุมชน 0 ครั้ง (จำนวนข้อเรียกร้องของชุมชนสะสม) บริษัทฯ ร่วมกับเครือข่ายอุตสาหกรรม ส่วนราชการ และองค์กรส่วนท้องถิ่น เพื่อรับทราบข้อมูลด้านต่างๆ ของชุมชน แล้วนำมาวิเคราะห์ความจำเป็นในการดำเนินให้สอดคล้องต่อความจำเป็น และสถานการณ์ ประกอบกับได้ดำเนินการต่อเนื่องทำให้รู้ และสามารถดำเนินการป้องกันเชิงรุกได้

ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการชุมชนและสังคม

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการชุมชนและสังคม

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการชุมชนและสังคม : มี

ลำดับ : 1

ตัวชี้วัด : กิจกรรมเพื่อสังคมและชุมชน

เป้าหมาย : 5

ผลลัพธ์ : 7

รูปภาพผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการชุมชนและสังคม



มอบรถจักรยานให้กับเทศบาลคลองจิก อ.บางปะอิน จ.พระนครศรีอยุธยา เพื่อนำไปใช้ในจัดกิจกรรมวันเด็กในชุมชน



จัดกิจกรรมวันเด็ก ณ โรงเรียนวัดวิเวก อ.บางปะอิน จ.พระนครศรีอยุธยา



กิจกรรมคลองสวยน้ำใส ณ วัดคลองพุทรา อ.บางปะอิน จ.พระนครศรีอยุธยา



กิจกรรมถวายเทียน ณ วัดคลองพุทรา อ.บางปะอิน จ.พระนครศรีอยุธยา



กิจกรรมบริจาคโลหิต ณ หอประชุมริมน้ำ อ.บางปะอิน จ.พระนครศรีอยุธยา



ร่วมกับการนิคมบางปะอิน ปลูกต้นไม้ภายในนิคมอุตสาหกรรมบางปะอิน



กิจกรรมมอบทุนการศึกษาให้เด็กนักเรียนที่ขาดแคลนโรงเรียนวัดคลองพุทรา

ประโยชน์ที่เกิดจากการดำเนินโครงการพัฒนาเพื่อสังคม

ประโยชน์ที่เป็นตัวเงิน

บริษัทมีการวัดผลประโยชน์ที่เป็นตัวเงิน : ไม่มี
จากการดำเนินโครงการพัฒนาเพื่อสังคม

ประโยชน์ที่ไม่เป็นตัวเงิน

บริษัทมีการวัดผลประโยชน์ที่ไม่เป็นตัวเงิน : ไม่มี
จากการดำเนินโครงการพัฒนาเพื่อสังคม

หมายเหตุ - เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยอัตโนมัติจากการประมวลข้อมูลตามสภาพที่ได้รับจากบริษัทจดทะเบียน (“as is” basis)
ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยไม่รับรองในความถูกต้อง ความครบถ้วน ความเหมาะสม ความเป็นปัจจุบัน
หรือความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้ หรือรับประกันผลที่จะได้รับการใช้ข้อมูลดังกล่าว
และจะไม่รับผิดชอบในความเสียหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากการนำเอกสารหรือเนื้อหาที่ปรากฏในเอกสารนี้ไปใช้ในทุกรณี

ข้อมูลการดำเนินงานด้าน ESG

ชื่อบริษัท : บริษัท ร็อกเวิร์ธ จำกัด (มหาชน)

ตัวย่อ : ROCK

Market : SET

กลุ่มอุตสาหกรรม : สินค้าอุปโภคบริโภค

หมวดธุรกิจ : ของใช้ในครัวเรือนและสำนักงาน

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

ข้อมูลเกี่ยวกับภาพรวมของนโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการ

นโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการ

นโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการ : มี

บริษัท ร็อกเวิร์ธ จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ยึดมั่นในการดำเนินงานตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) โดยคณะกรรมการบริษัทตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี ว่าเป็นรากฐานสำคัญในการดำเนินธุรกิจให้เติบโตอย่างยั่งยืน ภายใต้การดำเนินงานที่มีความ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม พร้อมส่งมอบคุณค่าให้กับสังคมและประเทศชาติต่อไป บริษัทฯ จึงถือเป็นการให้ความสำคัญในการรักษาไว้ซึ่งการกำกับดูแลกิจการที่ดี การดำเนินธุรกิจอย่างมีจรรยาบรรณ และการดำเนินธุรกิจตามหลักการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน ซึ่งให้ความสำคัญทั้งด้านสิ่งแวดล้อม สังคม เศรษฐกิจและการกำกับดูแลกิจการ (Environment, Social, and Governance) โดยคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายบริหารเชื่อมั่นว่าการกำกับดูแลกิจการที่ดีจะช่วยส่งเสริมให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เติบโตได้อย่างยั่งยืน คณะกรรมการบริษัทจะทำการทบทวนนโยบายการกำกับดูแล กิจการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ตามขอบเขตและอำนาจหน้าที่ในกฎบัตร คณะกรรมการบริษัท/บทบาท อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้นโยบายมี ความเป็นปัจจุบันเหมาะสมกับสถานการณ์และสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ รวมทั้งให้มีความสอดคล้องกับ แนวทางของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (สำนักงาน ก.ล.ต.) ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งถือเป็นการยกระดับแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี และเป็นไปตามมาตรฐานสากล พร้อมทั้งประกาศและเผยแพร่ให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ทุกคน รับทราบ ทำความเข้าใจ และยึดถือเป็นหลักในการปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความรับผิดชอบ โปร่งใส ซื่อสัตย์ และมีจริยธรรม ตลอดจนเผยแพร่ในนโยบายกำกับดูแลกิจการบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ ที่ <https://www.rockworth.com> เพื่อให้ผู้ถือหุ้น นักลงทุน และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มได้รับทราบแนวทางปฏิบัติ และการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ในการนี้ คณะกรรมการบริษัทมุ่งมั่นที่จะกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณ ข้อพึงปฏิบัติและแนวปฏิบัติไว้อย่างเคร่งครัด และจะพัฒนาการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ อย่าง ต่อเนื่อง เพื่อบรรลุตามเป้าหมายและเติบโตอย่างมั่นคงยั่งยืน อันจะเป็นประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย และประเทศชาติต่อไป

นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับคณะกรรมการ

นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับคณะกรรมการ : มี

แนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับคณะกรรมการ : การสรรหากรรมการ, ความเป็นอิสระของคณะกรรมการจากฝ่ายจัดการ, การพัฒนากรรมการ, การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ, แนวปฏิบัติอื่น ๆ เกี่ยวกับคณะกรรมการ

การสรรหากรรมการ

การสรรหาและแต่งตั้งกรรมการและผู้บริหารระดับสูงสุด

1 การสรรหากรรมการอิสระ

คณะกรรมการบริษัทจะสรรหาและคัดเลือกกรรมการอิสระ เพื่อให้ตรงกับสถานการณ์ และความต้องการของบริษัทฯ และให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับบริษัท ระเบียบ กฎเกณฑ์ต่าง ๆ รวมทั้งข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณา และมีคุณสมบัติกรรมการอิสระ โดยนิยามของกรรมการอิสระเป็นไปตามข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณสมบัติของกรรมการอิสระตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ที่ ทลจ.39/2559 เรื่อง การขออนุญาตและการอนุญาตให้เสนอขายหุ้นที่ออกใหม่ (รวมถึงฉบับแก้ไข) ดังนี้

1.1 ถือหุ้นไม่เกินร้อยละหนึ่งของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ทั้งนี้ไม่นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้องของกรรมการอิสระรายนั้นๆ ด้วย

1.2 ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้ เงินเดือนประจำหรือผู้มีอำนาจควบคุมของ บริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าว มาแล้วไม่น้อยกว่าสอง ปี ทั้งนี้ลักษณะต้องห้ามดังกล่าวไม่รวมถึงกรณีที่กรรมการอิสระเคยเป็น ข้าราชการหรือที่ปรึกษาของส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ

1.3 ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย ในลักษณะที่เป็นบิดามารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอ ให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของ บริษัทฯ หรือ บริษัทย่อย

1.4 ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการพิจารณาอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัยหรือผู้มีอำนาจควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี

1.5 ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้น รายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของ สำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มี อำนาจควบคุมของบริษัทฯ สังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้นั้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่าสองปี

1.6 ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใด ๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษากฎหมาย หรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้ รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปี จากบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจ ควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้นั้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้ว ไม่น้อยกว่าสองปี

1.7 ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัทฯ ผู้ถือหุ้น รายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่

1.8 ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย หรือไม่เป็นหุ้นส่วนที่มีนัย ในหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงานลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่รับเงินเดือนประจำ หรือถือหุ้นเกินร้อยละหนึ่งของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิ ออกเสียงทั้งหมดของบริษัทอื่น ซึ่งประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของ บริษัทฯ หรือ บริษัทย่อย

1.9 ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงาน ของบริษัทฯ

กรรมการอิสระที่มีคุณสมบัติตามข้อ 1.1 ถึงข้อ 1.9 อาจได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของ บริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ โดยมีการตัดสินใจรูปแบบขององค์ คณะ (collective decision) ได้

ในกรณีที่บุคคลที่บริษัทฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระเป็นบุคคลที่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการ การกำกับดูแลกิจการทางวิชาชีพตามข้อ 1.4 หรือ เกินมูลค่าที่กำหนดตามข้อ 1.6 คณะกรรมการบริษัทอาจพิจารณาผ่อนผันให้ได้ หากเห็นว่าการแต่งตั้งบุคคล ดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่และเป็นการให้ความเห็นที่เป็นอิสระ และบริษัทฯ ได้เปิดเผย ข้อมูลต่อไปนี้ในหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้นในวาระ พิจารณาแต่งตั้งกรรมการอิสระดังกล่าวแล้ว

- (1) ลักษณะความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพ ที่ทำให้บุคคล ดังกล่าวมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- (2) เหตุผลและความจำเป็นที่ยังคงหรือแต่งตั้งให้บุคคลดังกล่าวเป็นกรรมการอิสระ
- (3) ความเห็นของคณะกรรมการของบริษัทฯ ในการเสนอให้มีการแต่งตั้งบุคคล ดังกล่าวเป็น กรรมการอิสระ

นอกจากคุณสมบัติตามข้อ 1.1 หรือข้อ 1.9 ข้างต้นแล้ว คณะกรรมการมีนโยบายว่า วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการอิสระของ บริษัทฯ ไม่ควรเกิน 9 ปีติดต่อกันนับจากวันที่บริษัทฯ เข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย อย่างไรก็ตาม เมื่อครบวาระ 9 ปีกรรมการอิสระ อาจดำรงตำแหน่งต่อไปได้โดยคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอย่างสมเหตุสมผลถึงความเป็นอิสระของกรรมการอิสระดังกล่าว

การสรรหากรรมการและผู้บริหารระดับสูงสุด

2. การสรรหากรรมการ

หลักเกณฑ์

คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็น กรรมการแทน กรรมการที่พ้นตำแหน่ง ทั้งกรณีที่ลาออกก่อน ครบวาระและที่ครบกำหนดออกตามวาระตาม หลักเกณฑ์ดังนี้

(1) มีคุณสมบัติสอดคล้องตามข้อบังคับบริษัท พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และ ตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ในการบริหารกิจการ และเพิ่มมูลค่าให้แก่บริษัทฯ

นอกจากนี้คณะกรรมการบริษัทจะคำนึงถึงความหลากหลายในโครงสร้างของคณะกรรมการ (Board Diversity) ด้วย ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงเชื้อ สด ศาสนา ถิ่นกำเนิด และเพศ เป็นต้น ตลอดจนความเหมาะสมของคุณสมบัติ และทักษะกรรมการที่จำเป็นและยังขาดอยู่ในคณะกรรมการบริษัท โดยจัด ทำ Board Skill Matrix เพื่อกำหนดคุณสมบัติที่ต้องการสรรหา โดยคณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่ง กรรมการและนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อพิจารณาแต่งตั้ง

วิธีการสรรหา

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดวิธีการสรรหากรรมการ โดยจะดำเนินการขั้นตอนต่อไปนี้

- (1) ทำการสรรหาผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งแทนตำแหน่งกรรมการที่ว่างลง
- (2) นำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้ง (กรณีตำแหน่งว่างลงระหว่างกาล)
- (3) นำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาเห็นชอบ เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งจากที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ประจำปี (กรณีครบ

วาระการดำรงตำแหน่ง)

ทั้งนี้ ตามข้อบังคับบริษัทกำหนดว่า ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีทุกครั้งที่ให้กรรมการออกจากตำแหน่งจำนวน 1 ใน 3 ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงกับส่วน 1 ใน 3 ดังนั้น กรรมการบริษัทจึงมีวาระการดำรง ตำแหน่งคราวละสอง (2) ปี โดยกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับเลือกตั้งใหม่ได้ ซึ่งบริษัทฯ ไม่ได้กำหนดจำนวนวาระการดำรงตำแหน่งของ กรรมการไว้ในข้อบังคับบริษัท

หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งกรรมการ

- (1) การแต่งตั้งกรรมการท่านเดิมเพื่อกลับเข้ามารับตำแหน่งอีกวาระหนึ่ง
เนื่องจากกรรมการครบวาระ การแต่งตั้งกรรมการจะผ่านการพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ดังนี้
1) ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่ง (1) หุ้นต่อหนึ่ง (1) เสียง
2) ผู้ถือหุ้นแต่ละคนจะใช้คะแนนเสียงที่มีอยู่ทั้งหมดตามข้อ 1) เลือกตั้ง บุคคลคนเดียวหรือหลายคน เป็น

กรรมการ

ก็ได้ แต่จะแบ่งคะแนนเสียงให้แก่ผู้ใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้

3) บุคคลซึ่งได้รับคะแนนเสียงสูงสุดตามลำดับลงมาเป็นผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการเท่าจำนวนกรรมการ
ที่
จะพึงมีหรือจะพึงเลือกตั้งในครั้งนั้น ในกรณีที่บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งในลำดับถัดลงมา มีคะแนนเสียง
เท่ากัน

เกินจำนวนกรรมการที่จะพึงมีให้ประธานเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด

(2) การแต่งตั้งกรรมการใหม่แทนกรรมการที่ว่างลงระหว่างวาระ คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาแต่งตั้งบุคคล ซึ่งมี
คุณสมบัติและไม่มีลักษณะ ต้องห้ามตามกฎหมาย เข้าเป็นกรรมการแทนในการประชุมกรรมการคราวถัดไป เว้นแต่วาระของกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งจะ
เหลือน้อยกว่าสอง (2) เดือน โดยบุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนจะอยู่ในตำแหน่ง กรรมการได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการซึ่งตนแทน
ทั้งนี้ มติการแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นกรรมการแทนดังกล่าวต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนกรรมการที่ยังเหลืออยู่

การสรรหาผู้บริหารระดับสูงสุด

ผู้บริหารในตำแหน่งประธานกรรมการบริหาร กรรมการผู้จัดการ จะได้รับการสรรหาโดย คณะกรรมการบริษัท ซึ่งจะพิจารณาสรรหา
บุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม กล่าวคือ เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการให้บรรลุ วัตถุประสงค์ กลยุทธ์
หรือเป้าหมายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้ รวมทั้งมีความเข้าใจในธุรกิจของบริษัทฯ เป็นอย่างดี

ความเป็นอิสระของคณะกรรมการจากฝ่ายจัดการ

ความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารของคณะกรรมการ

บริษัทฯ ได้แบ่งแยกบทบาท อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบระหว่างคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ และฝ่ายบริหารออกจากกัน
อย่างชัดเจน โดยกำหนดไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการ และคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ เป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้เพื่อเป็นการถ่วงดุลอำนาจ และสร้างความ
โปร่งใสในการปฏิบัติงานโดยกรรมการบริษัททำหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลการดำเนินงานของฝ่ายบริหารของบริษัทฯ ในระดับนโยบาย ขณะที่
ฝ่ายบริหารของบริษัทฯ ทำหน้าที่บริหารงานด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด

นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังให้ความสำคัญกับการกำกับดูแลการทำงานของฝ่ายจัดการจึงกำหนดให้ ประธานกรรมการ ประธานกรรมการบริหาร และ
กรรมการผู้จัดการไม่ได้นับเดียวกันเพื่อปกป้องผลประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้น

บทบาท อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานกรรมการ

ประธานกรรมการมีบทบาทเป็นผู้นำของคณะกรรมการ โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) กำกับ ติดตาม และดูแลให้มั่นใจได้ว่า การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
และบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร
- (2) ดูแลให้มั่นใจได้ว่า กรรมการทุกคนมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กร ที่มีจริยธรรม
และการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- (3) เป็นประธานในที่ประชุมของคณะกรรมการบริษัทและการประชุมผู้ถือหุ้น
- (4) ทหาร่วมกับกรรมการอิสระ ได้แก่ ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อกำหนดวาระการประชุม
- (5) ทำให้มั่นใจว่ากรรมการทุกท่านได้รับข้อมูลที่จำเป็นเพื่อพิจารณาหารือในแต่ละวาระในเวลาที่เหมาะสม
ส่งเสริมให้มีการอภิปรายประเด็นสำคัญอย่างรอบคอบและเป็นอิสระ
- (6) ส่งเสริมให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างกรรมการกับฝ่ายจัดการ
- (7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดไว้โดยเฉพาะให้เป็นหน้าที่ของประธานกรรมการ

บทบาท อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานกรรมการบริหาร

- (1) กำกับดูแลการบริหารงานของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัท หรือ คณะกรรมการบริหารกำหนดไว้
- (2) ให้คำแนะนำในการดำเนินธุรกิจแก่ผู้บริหารและพนักงานให้เกิดประโยชน์ต่อการ ดำเนินงานของบริษัท
- (3) เข้าร่วมพิจารณานโยบายทางธุรกิจ แผนธุรกิจ เป้าหมาย แผนการดำเนินงาน กลยุทธ์ทางธุรกิจ งบประมาณประจำปี
ที่ใช้ในการประกอบธุรกิจ และกำหนดอำนาจการบริหารงาน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการ

บริษัท

- (4) รับนโยบายของคณะกรรมการบริษัทมากำหนดทิศทาง แนวทาง กลยุทธ์ และเป้าหมาย ทางธุรกิจ
เพื่อกำหนดภารกิจหลัก (Mission) สำหรับฝ่ายบริหารนำไปดำเนินการ
- (5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหาร และ/หรือ คณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ
และคณะกรรมการบริษัท

บทบาท อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของกรรมการผู้จัดการใหญ่

- (1) ดูแล บริหาร ดำเนินงาน และปฏิบัติงานประจำตามปกติธุรกิจเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
และข้อบังคับบริษัท ตลอดจนระเบียบ แผน งาน และ งบประมาณที่กำหนดโดยคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ
ที่ประชุมผู้ถือหุ้น ภายใต้กรอบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (2) สนับสนุนและร่วมกับประธานกรรมการบริหารในการพัฒนากลยุทธ์และพันธกิจของ องค์กรและถ่ายทอด สั่งการ
เพื่อนำกลยุทธ์และพันธกิจไปสู่การปฏิบัติโดยพนักงานในลำดับรองลงมา
- (3) ติดตาม ตรวจสอบ ควบคุมเพื่อให้บริษัทฯ มีผลประกอบการที่ดีตามเป้าหมาย และ รายงานผลการดำเนินงานโดยรวม
ของบริษัทฯ ต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นรายไตรมาส รวมถึง หาแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาธุรกิจให้มี

ผลประโยชน์ที่ดียิ่งขึ้น

- (4) แสวงหาโอกาสทางธุรกิจ และการลงทุนใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหลักของบริษัทฯ และ ธุรกิจใหม่ ๆ เพื่อเพิ่มรายได้ให้แก่บริษัทฯ
- (5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายและได้รับมอบอำนาจจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ และคณะกรรมการบริษัท

การพัฒนากรรมการ

การพัฒนาความรู้และทักษะของคณะกรรมการ

บริษัทฯ ได้มีการส่งเสริมและสนับสนุนให้คณะกรรมการบริษัทและฝ่ายบริหารได้เข้ารับการอบรม หลักสูตร สัมมนา และร่วมกิจกรรมที่จัดโดยสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เพื่อเป็นการเพิ่มพูน พัฒนาความรู้ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่ กรรมการบริษัทและกรรมการชุดย่อยต่างๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ของคณะกรรมการ

การประเมินผลงานตนเองของคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี โดยมุ่งเน้นให้การประเมินดังกล่าวได้สะท้อนถึงประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และเพื่อให้คณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณาผลงานและปัญหาเพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป โดยมีหลักการ ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเองอย่างน้อย ปีละหนึ่ง (1) ครั้ง เพื่อให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาผลงานและข้อที่อาจพัฒนาให้ดีขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ
2. การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อย ประเมินเป็นรายคณะ รวมทั้งประธานกรรมการมีการเปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและผลการประเมินภาพรวม ไว้ในรายงานประจำปี

การพัฒนาความรู้และทักษะของกรรมการ

บริษัทฯ ได้มีการส่งเสริมและสนับสนุนให้คณะกรรมการบริษัทและฝ่ายบริหารได้เข้ารับการอบรม หลักสูตร สัมมนา และร่วมกิจกรรมที่จัดโดยสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เพื่อเป็นการเพิ่มพูน พัฒนาความรู้ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่ กรรมการบริษัทและกรรมการชุดย่อยต่างๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

นโยบายและแนวปฏิบัติ และมาตรการที่เกี่ยวกับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย

- นโยบายและแนวปฏิบัติ และมาตรการ : มี
- ที่เกี่ยวกับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย
- แนวปฏิบัติและมาตรการดำเนินการ : ผู้ถือหุ้น, แนวปฏิบัติอื่น ๆ เกี่ยวกับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย
- ที่เกี่ยวกับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย

ผู้ถือหุ้น

(1) สิทธิของผู้ถือหุ้น (Shareholder's Right)

บริษัทฯ เคารพสิทธิพื้นฐาน และถือปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน โดยส่งเสริมให้ผู้ถือหุ้นทุกกลุ่ม ได้ใช้สิทธิของตนตามสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ถือหุ้น รวมไปถึงการสนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น ได้แก่ การซื้อขายและการโอนหุ้น การได้รับส่วนแบ่งในผลกำไรของบริษัทฯ การเข้าร่วมประชุมเพื่อใช้สิทธิออกเสียงในการประชุมผู้ถือหุ้นอย่างเป็นอิสระและเท่าเทียมกัน การร่วมตัดสินใจเรื่องที่สำคัญของบริษัทฯ การแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการ การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ การแต่งตั้งผู้สอบบัญชี การกำหนดค่าตอบแทนผู้สอบบัญชี การจ่ายหรือคงจ่ายเงินปันผล การเพิ่มทุน การเสนอเรื่องเพื่อบรรจุเป็นวาระการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี ตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด การเสนอชื่อบุคคลเพื่อพิจารณาเลือกตั้งเป็นกรรมการตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด และตลอดจนการซักถามหรือแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ ที่คณะกรรมการได้รายงานให้ทราบหรือได้ขอความคิดเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น เป็นต้น และการได้รับข้อมูลสารสนเทศของบริษัทฯ อย่างเพียงพอผ่านทางเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เว็บไซต์ของบริษัทฯ หรือช่องทางอื่น ๆ ที่เข้าถึงได้ง่าย โดยสนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิของตนอย่างเต็มที่ผ่านการประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งยังตระหนักถึงความรับผิดชอบ และให้ความเคารพต่อสิทธิของผู้ถือหุ้นโดยไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดหรือลิดรอนสิทธิของผู้ถือหุ้น โดยการปฏิบัติดังนี้

การจัดประชุมผู้ถือหุ้น

1. การกำหนดวัน เวลา สถานที่ นัดประชุมผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการบริษัทจะกำหนดให้มีการประชุมสามัญประจำปีผู้ถือหุ้นตามกฎหมาย ณ ท้องที่อัน เป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัทฯ หรือจังหวัดใกล้เคียง หรือ ณ ที่อื่นใดตามที่กรรมการจะกำหนดที่ผู้ถือหุ้น จะมาร่วมประชุมได้โดยสะดวก

2. หนังสือบอกกล่าวเชิญประชุม

บริษัทฯ จะจัดส่งหนังสือบอกกล่าวนัดประชุม วาระการประชุม ความเห็นของคณะกรรมการบริษัท พร้อมทั้งเอกสารข้อมูลให้ครบถ้วนและเพียงพอต่อการพิจารณาตัดสินใจในแต่ละวาระการประชุมให้ ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้าก่อนวันประชุม ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้อย่างถูกต้องครบถ้วน ให้กับผู้ถือหุ้นทุกคนได้รับทราบเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้นในเว็บไซต์ของบริษัทฯ (www.rockworth.com) นอกจากนี้ ยังได้ชี้แจงสิทธิของผู้ถือหุ้นในการเข้าประชุมและสิทธิออกเสียงลงมติของผู้ถือหุ้นไว้ด้วย

3. การเข้าร่วมประชุมและลงทะเบียน

ผู้ถือหุ้นทุกรายมีสิทธิเข้าร่วมประชุมและออกเสียงลงคะแนน ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นที่ไม่สามารถมาเข้าร่วมประชุมด้วยตัวเองได้ บริษัทฯ เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่นหรือกรรมการท่านใดท่านหนึ่งหรือกรรมการอิสระที่บริษัทฯ ได้เสนอชื่อให้เป็นผู้รับมอบอำนาจในการเข้าร่วมประชุม เพื่อเป็นตัวแทนในการรักษาสิทธิของตนได้โดยให้ใช้หนังสือมอบอำนาจแบบหนึ่งแบบใดที่บริษัทฯ ได้จัดส่งไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุม นอกจากนี้ ผู้ถือหุ้นสามารถดาวน์โหลดหนังสือมอบอำนาจผ่านทางหน้าเว็บไซต์ของบริษัทฯ ได้อีกทางหนึ่งด้วย สำหรับผู้ถือหุ้นที่เป็นนักลงทุนสถาบันหรือผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้ลงทุนต่างประเทศ และแต่งตั้งให้คัสโตเดียน (Custodian) ในประเทศไทยเป็นผู้รับฝากและดูแลหุ้น บริษัทฯ ได้ประสานงาน เรื่องเอกสารและหลักฐานที่จะต้องแสดงก่อนเข้าร่วมประชุมเป็นการล่วงหน้าเพื่อให้การลงทะเบียนในวันประชุมเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น นอกจากนี้ บริษัทฯ จะดำเนินการเปิดให้ผู้ถือหุ้นหรือผู้รับมอบอำนาจลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมได้ล่วงหน้าก่อนเวลาประชุม และได้จัดระบบเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นสามารถลงทะเบียนได้ ครบถ้วนทุกรายด้วยความรวดเร็ว

4. การดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้น

ในการประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้ง บริษัทฯ จะจัดเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ ในการดูแลต้อนรับและช่วยเหลือ ในการลงทะเบียนเพื่อความสะดวกของการเข้าร่วมประชุมของผู้ถือหุ้น โดยจะเชิญประธานกรรมการบริษัท ประธานกรรมการตรวจสอบ ประธานของคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ กรรมการ กรรมการผู้จัดการ เลขานุการบริษัท และคณะผู้บริหารของบริษัทฯ เข้าร่วมประชุมด้วยทุกครั้งเพื่อตอบข้อซักถามใน ประเด็นต่างๆ ของผู้ถือหุ้น นอกจากนี้ในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นจะมีตัวแทนผู้สอบบัญชีเข้าร่วมประชุมด้วย ก่อนเริ่มการประชุม ประธานในที่ประชุมหรือบุคคลที่ประธานมอบหมายจะชี้แจงถึงกติกา รวมถึงวิธีนับคะแนนเสียงของผู้ถือหุ้นที่ต้องลงมติในแต่ละวาระตามข้อบังคับของบริษัทฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในการประชุมผู้ถือหุ้นจะพิจารณาและลงคะแนนเสียงเรียงตามวาระที่กำหนด โดยไม่เปลี่ยนแปลงข้อมูลสำคัญ หรือเพิ่มวาระการประชุมในการประชุมอย่างกะทันหัน โดยระหว่างการประชุมจะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิอย่างเท่าเทียมกันในการสอบถามและแสดงความคิดเห็นตามระเบียบวาระการประชุมและเรื่องที่เสนอ รวมทั้งข้อเสนอแนะต่างๆ และมีการบันทึกรายงานการประชุมอย่างถูกต้อง มีการสรุปผลการลงมติจากการนับคะแนนเสียงทั้งหมดด้วย ไม่เห็นด้วย และงดออกเสียงในแต่ละวาระ ในการประชุมผู้ถือหุ้นทุกครั้ง บริษัทฯ จะเปิดเผยให้แก่สาธารณชนทราบถึงผลการลงคะแนนของแต่ละวาระในการประชุมผู้ถือหุ้น ผ่านระบบ SETLink ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ ในวันทำการถัดไปของวันประชุมผู้ถือหุ้น และจะจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นให้เสร็จสมบูรณ์ รวมถึงส่งรายการประชุมดังกล่าวไปยังตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยภายใน 14 วัน นับแต่วันที่มีการประชุมผู้ถือหุ้นนั้น และจะนำมาเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นทราบและสามารถตรวจสอบผลการลงมติได้อย่างรวดเร็ว

(2) การปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเท่าเทียม (Shareholder Equitable Treatment)

บริษัทฯ ให้ความสำคัญและเคารพสิทธิของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่เอื้อประโยชน์แก่ผู้ถือหุ้นกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งตามแนวทางที่บริษัทฯ ได้ปฏิบัติดังนี้

1. ให้สิทธิออกเสียงในที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปตามจำนวนหุ้นที่ผู้ถือหุ้นถืออยู่โดยหนึ่งหุ้น มีสิทธิเท่ากับหนึ่งเสียง
2. ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ด้วยตนเอง บริษัทฯ เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นสามารถมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่นหรือกรรมการท่านใดท่านหนึ่งหรือกรรมการอิสระที่บริษัทฯ ได้เสนอชื่อให้เป็นผู้รับมอบอำนาจในการเข้าร่วมประชุม เพื่อเป็นตัวแทนในการรักษาสิทธิของตนเองได้โดยจะมอบหนังสือมอบอำนาจเพื่อเป็นตัวแทนและวิธีปฏิบัติให้กับผู้ถือหุ้นไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุม รวมทั้งสนับสนุนให้ผู้ถือหุ้นหรือผู้แทนใช้บัตรลงคะแนนเสียง
3. เพื่อส่งเสริมให้มีการปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกันในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี บริษัทฯ จะเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นรายย่อยใช้สิทธิของตนเสนอวาระการประชุม และชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการเป็นการล่วงหน้า ภายในระยะเวลาและเงื่อนไขตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยบริษัทฯ จะกลับกรองระเบียบวาระที่จะเป็นประโยชน์อย่างแท้จริง และคัดสรรบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาและกำหนดในระเบียบวาระการประชุมต่อไป ทั้งนี้ บริษัทฯ จะนำหลักเกณฑ์นี้เผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ และแจ้งข่าวผ่านเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
4. บริษัทฯ ได้ใช้ความระมัดระวังอย่างมากต่อการเก็บรักษาและป้องกันการใช้อข้อมูลภายในของบริษัทฯ จากกรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนของบริษัทฯ เพื่อไม่ให้เกิดการนำข้อมูลไปใช้ในประโยชน์ส่วนตัว หรือทำธุรกิจแข่งขันกับบริษัทฯ หรือธุรกิจที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นเพื่อการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ถือหุ้น โดยบริษัทฯ กำหนดให้กรรมการและผู้บริหารต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนได้เสีย รายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการระหว่างกัน รวมทั้งรายงานการถือครองหลักทรัพย์

บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder's Right)

บริษัทฯ ตระหนักถึงสิทธิของผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ ทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเป็นพนักงาน ลูกค้า คู่ค้า ผู้ถือหุ้น ชุมชน/สังคม โดยมีนโยบายการบริหารจัดการเพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่า ผู้มีส่วนได้เสียทุก กลุ่มจะได้รับการดูแลอย่างเหมาะสม ซื่อสัตย์ และเป็นธรรม ด้วยการดำเนินการตามพันธะสัญญาต่าง ๆ ที่มีไว้กับผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วนอย่างเคร่งครัด

ข้อมูลเกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจ

จรรยาบรรณธุรกิจ

จรรยาบรรณธุรกิจ : มี

จรรยาบรรณร็อกเวริ คืออะไร

จรรยาบรรณร็อกเวริ หมายถึง แนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของอุดมการณ์ร็อกเวริ เพื่อให้พนักงานยึดถือปฏิบัติร่วมกัน และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบข้อบังคับพนักงาน

ใครบ้างที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณร็อกเวริ

พนักงานรื้อถอนทุกคน มีหน้าที่ปฏิบัติตามหลักการและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณรื้อถอน โดยมีกรรมการบริษัทปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

ท่านต้องทำอะไรกับจรรยาบรรณรื้อถอน

1. ทำความเข้าใจ หลักการและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณรื้อถอน โดยเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของท่าน
2. ปรึกษา ผู้บังคับบัญชาหรือสอบถามในระบบให้คำปรึกษาจรรยาบรรณรื้อถอนเมื่อท่านไม่แน่ใจว่าจะกระทำถูกต้องตามจรรยาบรรณรื้อถอนหรือไม่
3. สื่อสาร ให้บุคคลอื่นที่ท่านร่วมงานด้วยหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานรื้อถอนตามหลักจรรยาบรรณรื้อถอน
4. แจ้งเบาะแส เมื่อพบเห็นการกระทำที่ไม่ถูกต้องตามจรรยาบรรณรื้อถอน ผ่านช่องทางที่รื้อถอนกำหนดไว้ และให้ความร่วมมือใน

กระบวนการสืบสวนหาข้อเท็จจริง

ถ้าไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณรื้อถอน จะมีผลอย่างไร

- การไม่ปฏิบัติตามหลักการและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณรื้อถอน อาจมีความผิดทางวินัยหรือกฎหมายตามแต่ละกรณี และอาจถูกพิจารณาลงโทษตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- นอกจากการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณรื้อถอนข้างต้นแล้ว การสนับสนุนให้ผู้อื่นกระทำความผิดจรรยาบรรณ การเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ การขัดขวางกระบวนการสืบสวนข้อเท็จจริง และการกระทำอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้ให้ข้อเท็จจริง ถือเป็นการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณรื้อถอน

ท่านควรทำอะไร เมื่อพบการกระทำผิดจรรยาบรรณ

รื้อถอนมีระบบรับข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแส (Whistleblower System) ซึ่งเป็นไปตามหลักสากลในกรณีที่ท่านทราบ หรือพบเห็นการกระทำ หรือเป็นผู้เดือดร้อนเสียหายเกี่ยวกับการทุจริตไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัทฯ และจรรยาบรรณ ท่านสามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าวได้โดยดำเนินการ ดังนี้

- แจ้งไปที่ผู้รับข้อร้องเรียน ตามช่องทางทางร้องเรียนที่กำหนด ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการร้องเรียนข้อมูลเท็จ หรือเป็นการกลั่นแกล้ง ซึ่งรื้อถอนถือว่าผิดวินัยตามข้อบังคับการบริหารงานบุคคล
- บริษัทฯ มีกระบวนการการดำเนินการ เมื่อได้รับข้อร้องเรียน และมีการคุ้มครองแก่พนักงานที่แจ้งข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแส

ผู้ร้องเรียน หรือให้ข้อมูล จะได้รับการคุ้มครองอย่างไร

รื้อถอนมีนโยบายการคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมแก่พนักงานที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแส คณะทำงานหาข้อเท็จจริง สอบสวน เกี่ยวกับการทุจริตหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัทฯ และจรรยาบรรณ ดังนี้

1. กรณีผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลเปิดเผยชื่อ บริษัทฯ สามารถรายงานความคืบหน้า ชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบได้ หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น
2. รื้อถอนถือว่าข้อมูลที่เกี่ยวข้องถือเป็นความลับ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และความเสียหายของผู้รายงาน แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
3. กรณีที่ผู้ร้องเรียนเห็นว่าตนเองไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอให้บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทฯ อาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียนไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหายหรือความไม่ปลอดภัย
4. ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสม และเป็นธรรม

ลิงก์จรรยาบรรณธุรกิจฉบับเต็ม :

https://rockworth365-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/benchaporn_p_rockworth_com/EQyzvvdAExhJqGuSLaexY8kBRL9tB-iQUTaY3w8yU0u3Bg?e=Trg1ga

เลขหน้าของลิงก์ : 1-64

นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจ

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจ :

- การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์, การต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน, การแจ้งเบาะแสและคุ้มครองผู้ร้องเรียน, การป้องกันการใช้อำนาจภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์, การให้หรือรับของขวัญ การบันเทิง หรือการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ, การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ, สิทธิมนุษยชน, แนวปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจ

การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

รื้อถอน ดำเนินธุรกิจด้วยความตั้งใจ มุ่งเน้นผลลัพธ์ที่เป็นเลิศ ในการปฏิบัติงานของพนักงานต้องยึดถือประโยชน์สูงสุดของ รื้อถอน ภายใต้อาณัติตามกฎหมาย จริยธรรม โดยหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ที่อาจส่งผลกระทบต่อผลการดำเนินงาน

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง สถานการณ์ที่พนักงาน มีผลประโยชน์ส่วนตัวซึ่งอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่เพื่อผลประโยชน์สูงสุดของรื้อถอน ความขัดแย้งดังกล่าวอาจเกิดขึ้น ได้จากหลายกรณี เช่น การลงทุน การทำงานนอกบริษัท ความสัมพันธ์ส่วนตัว หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่อาจทำให้พนักงานเอนเอียงหน้าที่หรืออิทธิพลในบริษัทเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อประโยชน์ของบุคคลอื่น แทนที่จะทำเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของรื้อถอน

แนวปฏิบัติ

1. พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและพยายามทำเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของ ร็อกเวธโดยไม่ให้ผลประโยชน์ส่วนตัวมาแทรกแซงหรือมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

2. ประเด็นที่ต้องระวังในเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้

- ความสัมพันธ์ส่วนตัว พนักงานต้องหลีกเลี่ยงความสัมพันธ์ส่วนตัวที่อาจส่งผลกระทบต่อความเป็นอิสระหรือวิจารณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ความสัมพันธ์เชิงรักหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวอื่น ๆ ในสายบังคับบัญชาที่อาจทำให้เกิดปัญหาในสถานที่ทำงาน

- ผลประโยชน์ทางการเงิน การมีผลประโยชน์ทางการเงินโดยตรงหรือโดยอ้อมในผู้จัดหา ลูกค้า หรือบริษัทคู่แข่ง ที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของร็อกเวธ พนักงานที่ถือหุ้นในบริษัทอื่น ๆ ต้องไม่มีสิทธิหรือหน้าที่ในการบริหารจัดการที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์

- การทำงานนอกบริษัท พนักงานต้องหลีกเลี่ยงการรับจ้างหรือให้บริการแก่องค์กรอื่น ๆ ที่มีผลเสียต่อผลประโยชน์ของร็อกเวธ

- การแสวงหาหรือรับของขวัญ พนักงานต้องปฏิบัติตามนโยบาย ในการแสวงหาหรือรับของขวัญจากบุคคลที่ทำธุรกิจหรือแสวงหาการทำธุรกิจกับร็อกเวธ

3. ปฏิบัติตามกฎหมายป้องกันการผูกขาดในทุกเขตอำนาจศาลที่มีกิจการอยู่ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ พนักงานทุกคนต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติตามกฎหมายดังกล่าว โดยห้ามทำสัญญาแลกเปลี่ยนผลประโยชน์กับผู้อื่นในการซื้อสินค้าและบริการ

4. พนักงานต้องรายงานสถานการณ์ที่อาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชา หรือตัวแทนแผนกทรัพยากรมนุษย์ทันที เมื่อเกิดเหตุการณ์หรือมีข้อสงสัยว่ามีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้น จะดำเนินการตรวจสอบและจัดการกับความขัดแย้งดังกล่าวอย่างเหมาะสม

5. สนับสนุนให้กรรมการบริหาร เจ้าหน้าที่ และพนักงานทุกคนที่มีสิทธิ์ มีส่วนรวมในกระบวนการทางการเมือง รวมถึงการใช้สิทธิในการเลือกตั้ง การมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมืองต่าง ๆ แต่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วมในการเมืองและรัฐบาล

ลิงก์การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ : [https://rockworth365-](https://rockworth365-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/benchaporn_p_rockworth_com/EQyzvvdAEhxJqGuSLaexY8kBRL9tB-iQUTaY3w8yU0u3Bg?e=Trg1ga)

[my.sharepoint.com/:b:/g/personal/benchaporn_p_rockworth_com/EQyzvvdAEhxJqGuSLaexY8kBRL9tB-iQUTaY3w8yU0u3Bg?e=Trg1ga](https://rockworth365-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/benchaporn_p_rockworth_com/EQyzvvdAEhxJqGuSLaexY8kBRL9tB-iQUTaY3w8yU0u3Bg?e=Trg1ga)

เลขหน้าของลิงก์ : 41

การต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัท ร็อกเวธ จำกัด (มหาชน) ดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม มีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย สังคม สิ่งแวดล้อม ตระหนักถึงการดำเนินงานภายใต้กรอบ

ของการกำกับดูแลกิจการที่ดี

จึงได้กำหนดนโยบาย ต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อเป็นแนวทางสำหรับบริษัทฯ เพื่อให้ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนบุคคลใด ๆ ที่กระทำการ

เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ นำนโยบายนี้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม ป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันในทุกระดับ ส่งเสริมให้มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม และเป็นไปตามกฎหมาย

นิยาม

การทุจริต หมายถึง การกระทำใดๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยวิธีที่ไม่สุจริตหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย ทั้งส่วนตัวของตนเองหรือบุคคลอื่น

การคอร์รัปชัน หมายถึง การกระทำใดๆ ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สัญญามอบให้ การให้คำมั่น เรียกรับ หรือรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่สุจริต กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ โดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทโดยเฉพาะ หรือเพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่สุจริตทางธุรกิจ

การให้ของขวัญ หมายถึง การให้เงิน สิ่งของ ค่าตอบแทน หรือผลประโยชน์ใดๆ

การเลี้ยงรับรอง และการบริการ หมายถึง การใช้จ่ายสำหรับเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ อาทิ การเลี้ยงรับรองอาหารเครื่องดื่ม การเลี้ยงรูปแบบกีฬา การใช้จ่าย ๆ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติทางธุรกิจ

การบริจาคและการสนับสนุน หมายถึง การให้การสนับสนุนทางการเงิน ผลิตภัณฑ์ หรือบริการ แก่ผู้ขอรับการสนับสนุนหรือขอรับบริจาค โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำสาธารณประโยชน์แก่สังคม หรือเพื่อส่งเสริมธุรกิจ ภาพลักษณ์ที่ดี

การช่วยเหลือทางการเมือง หมายถึง การให้ทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือ สนับสนุน ให้ประโยชน์ แก่ พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจนกิจกรรมทางการเมือง ทั้งทางตรงและทางอ้อม

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง การกระทำใด ๆ ที่ทำให้ตนมีส่วนได้เสีย หรือขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ หรือจากการใช้โอกาสที่ได้รับจากการเป็นพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตนและการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ หรือการทำงานอื่นที่นอกเหนือของบริษัทฯ ซึ่งส่งผลกระทบต่องานในหน้าที่

1. นโยบาย

ห้ามมิให้บุคลากรของบริษัทเรียกรับ ดำเนินการ หรือยอมรับการคอร์รัปชัน ในทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ต่อองค์กร ตนเอง ครอบครัว คนรู้จัก หรือเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจ และพร้อมรับการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ ให้การสนับสนุนข้อมูลสำหรับการตรวจสอบ

บริษัทต้องสอบถามการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันทุกปี เพื่อทบทวนแนวทางปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดกฎหมาย หากตรวจสอบแล้วพบการกระทำใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืน สนับสนุนช่วยเหลือ หรือร่วมมือ การคอร์รัปชัน จะพิจารณาโทษตามระเบียบบริษัท

2. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดและอนุมัตินโยบายตลอดจนติดตามและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ ได้ตระหนักและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและข้อกำหนดต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

2. คณะกรรมการความยั่งยืนและบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบาย กำหนดและอนุมัติแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง การสอบทานและทบทวนนโยบาย เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายและแนวปฏิบัติได้ถูกนำไปปฏิบัติอย่างครบถ้วนทั่วทั้งองค์กร

3. คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน และการประเมินความเสี่ยงเพื่อให้ความมั่นใจว่าระบบดังกล่าวมีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดโอกาสการทุจริตที่มีผลกระทบต่อฐานะทางการเงินและการดำเนินการของบริษัทน้อยที่สุด และมีความเหมาะสมเพียงพอ มีความน่าเชื่อถือและเป็นไปตามมาตรฐานสากล ตลอดจนรับเรื่องแจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชันที่บุคลากรในองค์กรมีส่วนเกี่ยวข้องและตรวจสอบข้อเท็จจริง รวมถึงเสนอเรื่องให้คณะกรรมการบริษัทร่วมกันพิจารณาบทลงโทษ

4. ประธานกรรมการบริหาร และผู้บริหาร มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบและให้การส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ต้องสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกระดับไปใช้ปฏิบัติ รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย

5. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ และเสนอรายงานการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตที่เกิดจากการตรวจสอบการควบคุมภายในให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบ รวมถึงการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการตรวจสอบได้มอบหมายในเรื่องการตรวจสอบทุจริตคอร์รัปชัน

6. บุคลากรทุกคนขององค์กร มีหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและร่วมมือกันในการสื่อสารนโยบายและข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในบริษัทและแก่บุคคลภายนอกองค์กรที่เกี่ยวข้อง กรณีมีข้อสงสัย พบเห็นการฝ่าฝืนและไม่ปฏิบัติตามนโยบาย ต้องรายงานผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด หรือแจ้งเบาะแสดังกล่าวต่อทางที่กำหนดไว้โดยทันที

3. แนวปฏิบัติ

การดำเนินการใด ๆ ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจ หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี นโยบายและแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ รวมทั้งระเบียบ และคู่มือปฏิบัติงานของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่อาจกำหนดขึ้นต่อไป

3.1 การช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions)

- การดำเนินการใดๆ ของบริษัท ดำเนินการภายใต้กรอบของกฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้พนักงาน ใช้ทรัพยากรหรือทรัพย์สิน ในการสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองใด ๆ ทั้งสิ้น หรือหากมีการกระทำใดๆ ที่อาจเกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางการเมืองต้องนำแจ้งต่อต้นสังกัด นำเสนอผู้บริหารระดับสูงพิจารณาและบันทึกอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร
- บริษัทให้การสนับสนุนพนักงานในการเข้าร่วมกิจกรรมตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใด ๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ในทางการเมือง ทั้งนี้ การใช้เวลาเพื่อสนับสนุนพรรคการเมือง หรือผู้สมัครเลือกตั้งต่าง ๆ ตามความสมัครใจ โดยต้องไม่กระทบต่อเวลาปฏิบัติงาน และหน้าที่และความรับผิดชอบ

3.2 การมีส่วนร่วมกับชุมชน

3.2.1 การบริจาค

การบริจาคอาจทำให้เกิดความเสี่ยงต่อบริษัท เนื่องจากกิจกรรมดังกล่าวเกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงิน โดยไม่มีผลตอบแทนที่มีตัวตนและอาจจะใช้เป็นข้ออ้างหรือเส้นทางสำหรับการทุจริต เพื่อไม่ให้เกิดการบริจาคเพื่อการกุศลมีวัตถุประสงค์แอบแฝง ต้องพิจารณาการบริจาคที่เป็นโครงการเพื่อการกุศล และมีการดำเนินการเพื่อสนับสนุนให้วัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริงหรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility : CSR)

ทั้งนี้ การขออนุมัติและหลักเกณฑ์ในการพิจารณาให้เป็นไปตามข้อกำหนดการบริจาคเพื่อการกุศลที่บริษัทกำหนดไว้

3.2.2 เงินสนับสนุน (Sponsorships)

เงินสนับสนุน เป็นวิธีการประชาสัมพันธ์ทางธุรกิจของบริษัททางหนึ่ง ซึ่งแตกต่างจากการบริจาคเพื่อการกุศล โดยอาจกระทำได้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อธุรกิจ ตราสินค้า หรือชื่อเสียงของบริษัท ซึ่งมีความเสี่ยง เนื่องจากการจ่ายเงินสำหรับการบริการ หรือผลประโยชน์ที่ยากต่อการวัดผลและติดตาม เงินสนับสนุนยังอาจถูกเชื่อมโยงไปเกี่ยวกับการดิสสินบน บริษัทจึงกำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเงินสนับสนุน กระบวนการสอบทาน และรายละเอียดการควบคุมไว้ดังนี้

- ผู้ขอเงินสนับสนุนต้องมีหลักฐานยืนยันได้ว่า ดำเนินกิจกรรมตามโครงการดังกล่าวจริง และเป็นการดำเนินการเพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์ของโครงการประสบผลสำเร็จและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมอย่างแท้จริง หรือเพื่อเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility : CSR)

ทั้งนี้ การขออนุมัติและหลักเกณฑ์ในการพิจารณาให้เป็นไปตามข้อกำหนดเงินสนับสนุนที่บริษัทกำหนดไว้

3.3 การให้หรือรับของขวัญ และค่าใช้จ่ายอื่น

บริษัทตระหนักดีว่าการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจเป็นสิ่งสำคัญที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของบริษัท พนักงานสามารถให้ หรือรับของขวัญ และ/หรือค่าบริการต้อนรับและ/หรือในรูปค่าใช้จ่ายอื่นๆ แก่หรือจากบุคคลใดๆ ได้ หากเข้าเงื่อนไขครบทุกข้อดังนี้

- การรับเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่มในระหว่างปฏิบัติหน้าที่
- ความบันเทิงที่ได้รับในระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในต่างประเทศหรือต่างจังหวัดซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท เช่น บัตรชมกีฬา หรือบัตรชมการแสดงใด ๆ เป็นต้น และในการวัดมูลค่าของของขวัญ จะใช้มูลค่าสูงสุดจำนวน 5,000 บาท กับพนักงานแต่ละคน และจะรวมมูลค่าของงาน ๆ หนึ่งสำหรับพนักงานแต่ละคน เช่น เครื่องดื่ม อาหารเย็น และการชมการแสดงในวันเดียวกันจะถือว่าเป็นงานเดียว
- ของขวัญทางธุรกิจที่มีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท

- เป็นการให้ในนามบริษัท ไม่ใช่ในนามของพนักงาน เป็นการให้อย่างเปิดเผยไม่ปกปิด เป็นไปตามข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญเล็ก ๆ น้อย ๆ ในช่วงเทศกาลตรุษจีน หรือปีใหม่ ซึ่งถือเป็นธรรมเนียมปฏิบัติ
 - การให้ของขวัญทางธุรกิจแก่สมาชิกหรือบุคคลในครอบครัว ถือว่าของขวัญที่ให้แก่คู่สมรสหรือสมาชิกในครอบครัวเป็นของขวัญทางธุรกิจ หากมีแรงจูงใจ หรือเกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ การให้และรับรองของขวัญดังกล่าวต้องเป็นไปตามนโยบาย เช่นเดียวกับของขวัญอื่น ๆ ทางธุรกิจ
 - หากมีความจำเป็นต้องรับของขวัญซึ่งมีมูลค่าเกิน 1,000 บาท ต้องรายงานการรับของขวัญไปที่ส่วนกลางเป็นลายลักษณ์อักษร
- ระบุการได้มาซึ่งของขวัญ จากใคร หน่วยงานใด โดย
- โรงงานบางปะอิน รวบรวมโดย แผนกจัดซื้อ
 - สำนักงานโศก รวบรวมโดย แผนกเลขานุการ
 - ผู้อำนวยการ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และบริหาร เป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมในการนำของขวัญไปดำเนินการเป็น
- ประโยชน์ต่อธุรกิจ และรวมถึงการจัดการกับของขวัญทางธุรกิจมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท จะพิจารณาความเหมาะสมในการยอมรับของขวัญไว้ในบริเวณที่ทำงานของพนักงานที่ได้รับของขวัญ หรือในบางกรณีอาจให้ความเห็นว่าการส่งของขวัญนั้นเกิน หรืออาจพิจารณาให้นำของขวัญทางธุรกิจนั้นๆ ไปบริจาคให้แก่ องค์การการกุศลหรือองค์กรบริการชุมชน หรือนำมาจับสลากเพื่อเป็นของขวัญให้แก่พนักงานในการเลี้ยงประจำปี หรืองาน กิจกรรมต่างๆ ภายใน
- ห้ามเสนอ หรือให้ของขวัญแก่ลูกค้าหน่วยงานรัฐที่มีหน้าที่จัดซื้อจัดหา การที่ผู้รับเหมาะสม ผู้จำหน่าย หรือผู้จัดหาสินค้า ให้เงินของขวัญ หรือสิ่งอื่น ๆ ที่มีมูลค่าแก่หน่วยงานรัฐเพื่อจูงใจในการรับหรือตอบแทนโดยเอื้อประโยชน์ต่อกัน (สินน้ำใจ) หากมีข้อสงสัยใด ๆ กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล

3.6 การควบคุมการใช้ข้อมูลภายใน

เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต และเพื่อปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาและข้อมูลสำคัญของบริษัท พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

- พนักงานต้องใช้ข้อมูลด้วยความระมัดระวัง เพื่อปกป้องข้อมูลที่เป็นความลับที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ข้อมูลหุ้นส่วนทางธุรกิจ ข้อมูลสำคัญทางการเงิน ข้อมูลลูกค้า หรือความลับทางการค้า ห้ามเปิดเผยข้อมูลทางธุรกิจที่เป็นความลับใด ๆ แก่บุคคลภายนอกบริษัท แม้แต่สมาชิกของครอบครัว เว้นแต่การเปิดเผยนั้น
- ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บริหาร
- เชื่อมโยงกับความต้องการทางธุรกิจที่ถูกต้องตามกฎหมายที่ได้กำหนดไว้อย่างชัดเจน
- อยู่ภายใต้ข้อตกลงในการรักษาความลับที่เป็นลายลักษณ์อักษรซึ่งได้รับอนุมัติแล้วจากผู้มีอำนาจของบริษัท
- พนักงานมีหน้าที่ต้องปกป้องทรัพยากรของร็อกเวีย และต้องมีความรับผิดชอบในการใช้ อนุรักษ์ และปกป้องทรัพยากร

ของร็อกเวีย ทรัพยากรหมายถึง

- ทรัพย์สินทางกายภาพ เช่น สิ่งปลูกสร้าง วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร อะไหล่ วัตถุดิบ ผลิตภัณฑ์ขั้นสุดท้าย ยานพาหนะ การออกแบบผลิตภัณฑ์
- ทรัพย์สินที่จับต้องไม่ได้ เช่น ข้อมูลที่เป็นความลับ ทรัพย์สินทางปัญญา และระบบสารสนเทศ และความเชี่ยวชาญในการผลิต

ผลิต

- ความถูกต้องของเอกสารของบริษัทฯ การติดต่อเจรจาทางการค้า ต้องเป็นไปตามมาตรฐานและได้รับการอนุมัติอย่างเหมาะสม และต้องได้รับการบันทึกอย่างสมบูรณ์และถูกต้องตามมาตรฐานทางบัญชี และนโยบายทางการเงิน จะต้องไม่มีการฝากเงิน ในบัญชีลับไม่ว่าจะเพื่อจุดมุ่งหมายใดก็ตาม การเก็บหรือทำลายบันทึกของร็อกเวีย ต้องเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด และตามกฎหมายข้อบังคับและระเบียบทาง กฎหมาย
- การสื่อสารกันผู้ถือหุ้น ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และข้อบังคับทั้งหมดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการค้าต่อสาธารณชน การแถลงการณ์ ต่อสาธารณชน ไม่ว่าจะเป็นทางวาจาหรือลายลักษณ์อักษร ต้องครบถ้วน ถูกต้อง โดยไม่มีการปิดบังและละเว้นข้อมูล
- ผู้บริหารทุกคนมีหน้าที่ในการสื่อสาร ให้ความรู้ สนับสนุนการอบรม นโยบายและระเบียบการต่าง ๆ ที่จำเป็น เพื่อควบคุมการปฏิบัติ และสร้างความตระหนักให้แก่พนักงานในสังกัดปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- หากพบเห็นหรือสงสัยว่ามีการเข้าถึงหรือใช้ข้อมูลภายในอย่างไม่สุจริต ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือแผนก IT ทราบทันที เพื่อให้บริษัทสามารถดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว

4. การแจ้งเบาะแส หรือ ร้องเรียน

บริษัทกำหนดให้มีช่องทางที่นำเสนอและเป็นอิสระสำหรับการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตตลอดจนจัดให้มีกระบวนการป้องกันผู้แจ้งเบาะแสเพื่อคุ้มครองผู้แจ้งไม่ให้ถูกทำร้ายหรือข่มขู่ในภายหลัง ซึ่งช่วยส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทมีความมั่นใจและรู้สึกปลอดภัยในการแจ้งเหตุหรือเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต ดังนั้น หากบุคลากรของบริษัทพบเห็นการกระทำที่ไม่ถูกต้องหรือมีข้อมูลสงสัยว่าการกระทำดังกล่าวเป็นการทุจริตคอร์รัปชันหรือไม่ สามารถสอบถามข้อมูลหรือแจ้งเบาะแส ได้ที่

ช่องทางไปรษณีย์

ส่งถึง ประธานกรรมการบริษัท หรือ ประธานกรรมการตรวจสอบ บริษัท ร็อกเวีย จำกัด(มหาชน)

294-300 ถนนโศก-ดินแดง แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

Rockworth Public Company Limited 294-300 Asoke-Dindaeng Rd., Huaykwang, Bangkok, Bangkok 10310

ช่องทางอีเมล

- คณะกรรมการความยั่งยืน และบริหารความเสี่ยง: Governance@rockworth.com

- แผนกตรวจสอบภายใน: Internalaudit@rockworth.com

บริษัทจะรับฟังทุกข้อร้องเรียน และดำเนินการอย่างเสมอภาคและโปร่งใส ให้ความสำคัญแก่ทุกฝ่ายที่มีกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการที่เหมาะสม รวมทั้งเก็บรักษาข้อมูลเป็นความลับเพื่อคุ้มครอง ผู้ร้องเรียนให้ได้รับความปลอดภัยโดยกรรมการอิสระหรือกรรมการตรวจสอบจะรับผิดชอบ

การสอบสวนและรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทได้โดยตรง

8. การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน

- ผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน ไม่จำเป็นต้องเปิดเผยตนเอง หากเห็นว่าอาจไม่ปลอดภัยหรือได้รับผลกระทบจากข้อมูลที่แจ้ง ทั้งนี้ การร้องเรียนต้องมีการระบุพยานหลักฐานที่ชัดเจน เพียงพอ
- กรณีผู้ร้องเรียน เปิดเผยข้อมูลตนเอง เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง รับเรื่องร้องเรียนแล้ว ให้ถือว่าข้อมูลนี้เป็นความลับ ห้ามเปิดเผย โดยใช้ความระมัดระวังในการตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและผลกระทบต่อผู้แจ้งเบาะแสหรือผู้ร้องเรียน
- กำหนดระดับตำแหน่งผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ให้เข้าถึงข้อมูลได้เท่านั้น ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เว้นแต่การปฏิบัติตามกฎหมาย

ลิงก์การต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน : https://rockworth365-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/benchaporn_p_rockworth_com/EQyzvvdAExhJqGuSLaexY8kBRL9tB-iQUTaY3w8yU0u3Bg?e=Trg1ga
เลขหน้าของลิงก์ : 47

การแจ้งเบาะแสและคุ้มครองผู้ร้องเรียน

การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

ร็อกเวล มีระบบการรับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ในกรณีหากทราบ หรือพบเห็น การกระทำหรือเป็นผู้เสียหายที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต ไม่ปฏิบัติ ตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณของร็อกเวล สามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำความผิดดังกล่าวได้โดย

- แจ้งข้อมูลไปยังผู้รับข้อร้องเรียน ตามช่องทางการร้องเรียนที่กำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นการให้ข้อมูลเท็จ หรือการกลั่นแกล้ง ซึ่งถือว่าเป็นการผิดวินัย ตามข้อบังคับการบริหารงานบุคคล ผู้รับข้อร้องเรียน ได้แก่

- ไปรษณีย์ ส่งถึง ประธานกรรมการบริษัท หรือ ประธานกรรมการตรวจสอบ บริษัท ร็อกเวล จำกัด(มหาชน) 294-300 ถนนอโศก-ดินแดง แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310 Rockworth Public Company Limited 294-300 Asoke-Dindaeng Rd., Huaykwang, Bangkapi, Bangkok 10310

- อีเมล คณะกรรมการความยั่งยืน และบริหารความเสี่ยง: Governance@rockworth.com หรือ แผนกตรวจ

สอบภายใน: Internalaudit@rockworth.com

- เว็บไซต์ของร็อกเวล www.rockworth.com

- การรวบรวมข้อเท็จจริง สอบสวน กระทำอย่างเป็นความลับ ให้ความคุ้มครองผู้แจ้งข้อมูลและเชื่อว่าผู้ถูกร้องเรียนสุจริต
- กรณีที่ข้อเท็จจริงมีแนวโน้มผิดวินัย/จรรยาบรรณ/ทุจริต ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อหาข้อมูลและหลักฐานจากหลาย

หน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก ทำการสรุปผล เสนอการลงโทษ

- การพิจารณาอนุมัติการลงโทษ ให้พิจารณาตามที่ข้อสรุปของคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- การรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง รายงานต่อคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหาร ผู้อำนวยการ

การฝ่าย

การคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ข้อมูล

ร็อกเวล ให้การคุ้มครองและความเป็นธรรมแก่ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ข้อมูล เกี่ยวกับการทุจริต หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และจรรยาบรรณ ดังนี้

- ข้อมูลที่เกี่ยวข้องถือเป็นความลับ จะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้รายงาน แหล่งข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ลิงก์การแจ้งเบาะแสและคุ้มครองผู้ร้องเรียน : https://rockworth365-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/benchaporn_p_rockworth_com/EQyzvvdAExhJqGuSLaexY8kBRL9tB-iQUTaY3w8yU0u3Bg?e=Trg1ga
เลขหน้าของลิงก์ : 63

การป้องกันการใช้อข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์

การใช้อข้อมูลภายในและทรัพยากร

ข้อมูลที่น่ามาประกอบการดำเนินธุรกิจ ต้องพิจารณาการเลือกใช้หรือเปิดเผยข้อมูลอย่างระมัดระวัง การใช้อข้อมูลภายในอย่างไม่ถูกต้อง อาจส่งผลกระทบต่อร็อกเวลหรือเจ้าของข้อมูล

ร็อกเวลใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพและให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ พร้อมทั้งส่งเสริมให้พนักงานดูแลรักษาทรัพย์สิน มิให้เสียหาย สูญหาย หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อบุคคลอื่น

นิยาม

ข้อมูลที่เป็นความลับ หมายถึง ข้อมูลใด ๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจ รวมถึงข้อมูลของลูกค้า ผู้ขายสินค้า หนี้ส่วนทางธุรกิจ หรือบุคคลที่สาม ซึ่งเป็นความลับและมีความอ่อนไหวในเชิงการแข่งขัน หรือเป็นข้อมูลที่มีลิขสิทธิ์

ทรัพย์สินของร็อกเวล หมายถึง ทรัพย์สินทุกชนิด ไม่ว่าจะเป็นสิ่งของหรือสิทธิหรือทรัพย์สินอื่นใด ที่ร็อกเวลเป็นเจ้าของหรือเป็นผู้รับผิดชอบครอบครอง ดูแลรักษา

แนวปฏิบัติ

1. พนักงานมีหน้าที่ต้องปกป้องข้อมูลที่เป็นความลับของร็อกเวียและหุ้นส่วนทางธุรกิจ เมื่อจำเป็นต้องใช้ข้อมูลภายใน พนักงานควรสันนิษฐานไว้ก่อนว่า ข้อมูลเหล่านั้นเป็นความลับและมีความอ่อนไหวในเชิงการแข่งขัน นอกเสียจากว่า มีข้อบ่งชี้ที่ชัดเจนว่าได้เปิดเผยข้อมูลนี้สู่สาธารณชนแล้ว

2. พนักงานต้องใช้ข้อมูลด้วยความระมัดระวังและสมเหตุสมผลเสมอเพื่อปกป้องข้อมูลที่เป็นความลับที่เกี่ยวข้องกับร็อกเวียหรือบริษัทอื่น ๆ พนักงานไม่ควรเปิดเผยข้อมูลทางธุรกิจที่เป็นความลับใด ๆ แก่บุคคลภายนอกบริษัท แม้แต่สมาชิกของครอบครัว นอกเสียจากการเปิดเผยนั้น:

- ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร
- เชื่อมโยงกับความต้องการทางธุรกิจที่ถูกต้องตามกฎหมายที่ได้กำหนดไว้อย่างชัดเจน
- อยู่ภายใต้ข้อตกลงในการรักษาความลับที่เป็นลายลักษณ์อักษรซึ่งได้รับอนุมัติแล้วจากผู้มีอำนาจของร็อกเวีย แม้แต่ภายในร็อกเวีย

และท่ามกลางเพื่อนร่วมงาน พนักงานได้รับอนุญาตให้แบ่งปันข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบได้ เท่านั้น

3. พนักงานมีหน้าที่ที่จะต้องปกป้องทรัพย์สินของร็อกเวีย ให้ความไว้วางใจพนักงานในการใช้ทรัพย์สิน อย่างซื่อสัตย์และมีประสิทธิภาพ ทรัพย์สินของร็อกเวียหมายถึง

- ทรัพย์สินทางกายภาพ เช่น สิ่งปลูกสร้าง วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร อะไหล่ วัตถุดิบ ผลิตภัณฑ์ขั้นสุดท้าย ยานพาหนะ

ฯลฯ

- ทรัพย์สินที่จับต้องไม่ได้ เช่น เวลา ข้อมูลที่เป็นความลับ ทรัพย์สินทางปัญญา และระบบสารสนเทศ

4. กรรมการบริหาร เจ้าหน้าที่ และพนักงานทุกคนต้องมีความรับผิดชอบในการใช้ อนุรักษ์ และปกป้องทรัพย์สินของร็อกเวีย รวมถึงสถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ ผู้บริหารทุกคนมีหน้าที่ในการกำหนดและสื่อสารนโยบายและ ระเบียบการต่าง ๆ ที่จำเป็น เพื่อให้พนักงานปฏิบัติตามความรับผิดชอบเหล่านี้

5. กรรมการบริหาร เจ้าหน้าที่ และพนักงาน ต้องทราบถึงทรัพย์สินทางปัญญาของร็อกเวีย เช่น สิ่งประดิษฐ์ ข้อมูลทางธุรกิจและข้อมูลทางเทคนิคที่เป็นความลับ รวมถึงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การออกแบบผลิตภัณฑ์ และความเชี่ยวชาญใน การผลิต พนักงานทุกคนจึงต้องมีความรับผิดชอบในการใช้และปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาเหล่านี้ตามข้อตกลงและนโยบายที่เกี่ยวข้อง

6. ความถูกต้องของเอกสารของร็อกเวีย การติดต่อเจรจาทางการค้า ต้องเป็นไปตามมาตรฐานและได้รับการอนุมัติอย่างเหมาะสม และต้องได้รับการบันทึกอย่างสมบูรณ์และถูกต้องในแผนกบัญชีและบันทึกของร็อกเวีย ตามหลักการทางบัญชีที่เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปและนโยบายทางการเงิน การเสนองบประมาณและการประเมินต้นทุนโครงการต้องแสดงข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจที่ซื้อหรือแนะนำอย่างตรงไปตรงมา และจะต้องไม่มีการฝากเงิน ในบัญชีลับไม่ว่าจะเป็นเพื่อจุดมุ่งหมายใดก็ตามการเก็บหรือทำลายบันทึกของร็อกเวีย ต้องเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด และตามกฎหมายข้อบังคับและระเบียบทาง กฎหมาย

7. การสื่อสารกับผู้ถือหุ้น ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และข้อบังคับทั้งหมดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการค้าต่อสาธารณชน การแถลงการณ์ต่อสาธารณชน ไม่ว่าจะเป็นทางวาจาหรือลายลักษณ์อักษร ต้องครบถ้วน ตรงไปตรงมา ถูกต้อง ทันเวลา และเป็นที่เข้าใจได้ โดยไม่มีการปกปิดและละเว้นข้อมูล

ลิงก์การป้องกันการรั่วข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ : https://rockworth365-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/benchaporn_p_rockworth_com/EQyzvvdAExJqGuSlaexY8kBRl9tB-iQUTaY3w8yU0u3Bg?e=Trg1ga

เลขหน้าของลิงก์ : 44-45

การให้หรือรับของขวัญ การบันเทิง หรือการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ

การให้และการรับของขวัญทางธุรกิจ

ร็อกเวียให้ความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจที่หลีกเลี่ยงความเสี่ยงจากการให้หรือการรับของขวัญ ทั้งในรูปแบบเป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน ที่อาจส่งผลกระทบต่อผลประโยชน์ทางธุรกิจ เพื่อให้มีความเป็นธรรม และเสมอภาค ไม่สร้างเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

คำนิยาม “ของขวัญทางธุรกิจ” หมายถึง สิ่งใดก็ตามที่มีมูลค่าและมอบให้หรือได้รับอันเป็นผลมาจากความสัมพันธ์ทางธุรกิจ โดยผู้รับไม่ต้องจ่ายเงินตามมูลค่าตลาด ของขวัญอาจอยู่ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น อาหาร บัตรชมภาพยนตร์ คอนเสิร์ต ละครเวที กีฬา ส่วนลด หรือการเดินทางที่ออกค่าใช้จ่ายให้ทั้งหมด ของแถมเพื่อการส่งเสริมการขาย และค่านามบัตร

แนวปฏิบัติ

1. การให้หรือรับของขวัญทางธุรกิจ ในแต่ละพื้นที่ที่ร็อกเวียดำเนินธุรกิจต่างมีธรรมเนียมที่เป็นที่ยอมรับเกี่ยวกับการให้และรับของขวัญทางธุรกิจ ทั้งในเรื่อง ของประเภทและมูลค่าของของขวัญ และมารยาทหรือธรรมเนียมการแลกเปลี่ยนของขวัญ นโยบายของร็อกเวียอนุญาตให้ การให้และการรับของขวัญทางธุรกิจที่เป็นมารยาททางธุรกิจตามธรรมเนียม ซึ่งมีมูลค่าและความถี่ที่เหมาะสม เพื่อรองรับสถานการณ์แวดล้อมต่าง ๆ อย่างไรก็ดีตามต้องพิจารณาแนวความคิดพื้นฐาน เช่น ธรรมเนียม มารยาท มูลค่า และ ความถี่ที่เหมาะสม

2. ข้อจำกัดเกี่ยวกับการให้และการรับของขวัญทางธุรกิจ การให้และการรับของขวัญหรือของกำนัลจะไม่ได้รับอนุญาต หาก:

- ของขวัญมีมูลค่าสูงเกินไป หรือถูกมองว่าอาจมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ
- การให้ของขวัญมีเจตนาเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการทำธุรกรรมใด ๆ ที่ไม่ชอบธรรม
- ของขวัญนั้นขัดกับกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

3. การจัดการกับของขวัญทางธุรกิจที่ได้รับ พนักงานต้องรายงานการรับของขวัญทางธุรกิจให้ผู้บังคับบัญชาทราบและจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน ส่วนกลาง เว้นแต่ในกรณีต่อไปนี้:

- การรับเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่มในระหว่างปฏิบัติหน้าที่
- ความบันเทิงที่ได้รับในระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในต่างประเทศหรือต่างจังหวัดซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท เช่น บัตร

ชมกีฬา หรือบัตรชมการแสดงใด ๆ เป็นต้น

• ของขวัญทางธุรกิจที่มีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท เพื่อจุดมุ่งหมายในการวัดมูลค่าของของขวัญ จะใช้มูลค่าสูงสุดจำนวน 5,000 บาท กับพนักงานแต่ละคน แต่จะรวมมูลค่า ของงาน ๆ หนึ่งสำหรับพนักงานแต่ละคน เช่น เครื่องดื่ม อาหารเย็น และการชมการแสดงในวันเดียวกัน จะถือว่าเป็นงานเดียว

4. การให้ของขวัญทางธุรกิจแก่สมาชิกหรือบุคคลในครอบครัว ถือว่าของขวัญที่ให้แก่คู่สมรสหรือสมาชิกในครอบครัวเป็นของขวัญทางธุรกิจ หากมีแรงจูงใจ หรือเกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ การให้และรับรองของขวัญดังกล่าวต้องเป็นไปตามนโยบาย เช่นเดียวกับของขวัญอื่น ๆ ทางธุรกิจ

5. พนักงานต้องรายงานการรับของขวัญไปที่ส่วนกลางเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุการได้มาซึ่งของขวัญ จากใคร หน่วยงานใด โดย

- โรงงานบางปะอิน รวบรวมโดย แผนกจัดซื้อ
- สำนักงานโศภ รวบรวมโดย แผนกเลขานุการ
- ผู้อำนวยการ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และบริหาร เป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมในการนำของขวัญไปดำเนินการเป็นประโยชน์ต่อ

ธุรกิจ และรวมถึงการจัดการกับของขวัญทางธุรกิจมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท จะพิจารณาความเหมาะสมในการยอมให้เก็บของขวัญไว้ในบริเวณที่ทำงานของพนักงานที่ได้รับของขวัญ หรือในบางกรณีอาจให้ความเห็นว่าควรส่งของขวัญนั้นคืน หรืออาจพิจารณาให้นำของขวัญทางธุรกิจนั้น ๆ ไปบริจาคให้แก่องค์กรการกุศลหรือองค์กรบริการชุมชน หรือนำมาจับสลากเพื่อเป็นของขวัญให้แก่พนักงานในการเลี้ยงประจำปี หรืองาน กิจกรรมต่าง ๆ ภายใน

6. การให้และรับของขวัญจากลูกค้าหน่วยงานรัฐ จะมีการควบคุมความสัมพันธ์ทางธุรกิจอย่างรัดกุม ห้ามการเสนอ หรือให้ของขวัญแก่หน่วยงานรัฐที่มีหน้าที่จัดซื้อจัดหา การที่ผู้รับเหมาะสม ผู้จำหน่าย หรือผู้จัดหาสินค้า ให้เงิน ของขวัญ หรือสิ่งอื่น ๆ ที่มีมูลค่าแก่หน่วยงานรัฐ เพื่อจูงจูงหมายในการรับหรือตอบแทนโดยเอื้อประโยชน์ต่อกัน (สินน้ำใจ) ถือเป็นการละเมิดทางอาญา หากมีข้อสงสัยใด ๆ กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล

ลิงก์การให้หรือรับของขวัญ การบันทึก หรือการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ :

https://rockworth365-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/benchaporn_p_rockworth_com/EQyzvvdAEXhJqGuSlaexY8kBRL9tB-iQUTaY3w8yU0u3Bg?e=Trg1ga

เลขหน้าของลิงก์ : 30-32

การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ

นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานในด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับการเข้าถึง และการใช้งานระบบสารสนเทศของบริษัทฯ

1.2 เพื่อให้ผู้รับผิดชอบ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ซึ่งได้แก่ ผู้บริหาร ผู้ใช้งาน ผู้ดูแลระบบ และบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้กับบริษัทฯ รับรู้ถึงแนวทางปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศของบริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญ และให้ความร่วมมือปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

2. ผู้รับผิดชอบ

กรรมการผู้อำนวยการใหญ่, ผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และบุคลากรที่บริษัทฯ แต่งตั้ง และมอบหมายให้ดูแลระบบสารสนเทศของบริษัทฯ

3. นิยาม

3.1 ระบบสารสนเทศ หมายถึง ระบบสำหรับให้บริการ และจัดการข้อมูลสารสนเทศที่ใช้ในกิจการของบริษัทฯ ซึ่งได้แก่ ระบบอีอาร์พี (Infor LN), Intranet Website, ระบบจัดเก็บแบบ PDM, ระบบเงินเดือน, ระบบไฟล์กลางของบริษัทฯ, E-Mail, Internet Website, Active Directory, CCTV, Printer, Wi-Fi, Access Control

3.2 ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล หมายถึง การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตผ่านสายสัญญาณ, การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตผ่านเครือข่ายไร้สาย และการเชื่อมต่อเครือข่ายจากภายนอกผ่านอินเทอร์เน็ต (VPN)

3.3 เซิร์ฟเวอร์ หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีหน้าที่ให้บริการระบบสารสนเทศ

3.4 อุปกรณ์ระบบเครือข่าย หมายถึง อุปกรณ์ที่ทำหน้าที่ในการส่งผ่านข้อมูลระหว่างเครื่องเซิร์ฟเวอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง ในระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล ซึ่งอุปกรณ์ระบบเครือข่ายประกอบไปด้วย Router, Switching, Firewall, Wi-Fi Access Point, Wi-Fi Controller, Cables

3.5 เครื่องคอมพิวเตอร์ หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับผู้ใช้งานทั้งที่เป็นแบบ Desktop หรือ Laptop ซึ่งเครื่องคอมพิวเตอร์หนึ่งชุดจะประกอบไปด้วย CPU, Mainboard, Memory, Hard Disk, Power Supply, Monitor, Mouse, Keyboard

3.6 ระบบปฏิบัติการ หมายถึง ซอฟต์แวร์ซึ่งทำหน้าที่จัดการทรัพยากรต่างๆ ในเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือเซิร์ฟเวอร์ และจัดการส่วนติดต่อกับผู้ใช้งาน อาทิเช่น Microsoft Windows, Linux, Mac OS เป็นต้น

3.7 โปรแกรมประยุกต์ หมายถึง ซอฟต์แวร์ที่นำมาติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือซอฟต์แวร์ที่ทำงานผ่าน เว็บเบราว์เซอร์ เพื่อการใช้งาน โดยผู้ใช้งาน อาทิเช่น Microsoft Office, Line เป็นต้น

3.8 ระบบจัดการฐานข้อมูล หมายถึง ซอฟต์แวร์ที่ทำหน้าที่ควบคุม และจัดการกับข้อมูลในฐานข้อมูล อาทิเช่น Microsoft SQL Server, MySQL เป็นต้น

3.9 อุปกรณ์ต่อพ่วง หมายถึง อุปกรณ์สำหรับใช้ในการนำข้อมูลเข้า และออกจากเครื่องเซิร์ฟเวอร์ หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อนำไปจัดเก็บ หรือจัดพิมพ์ อาทิเช่น เมาส์, คีย์บอร์ด, เครื่องสแกน, เครื่องพิมพ์, เครื่องสแกนลายนิ้วมือ หรือหน้า, เครื่องสแกนบาร์โค้ด เป็นต้น

3.10 ผู้ดูแลระบบ หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลการทำงานของระบบสารสนเทศ การลงทะเบียนผู้ใช้งาน การสำรองข้อมูล การเรียกคืนข้อมูล การแก้ไขปัญหาในการใช้งานที่อาจเกิดขึ้น การเฝ้าระวังและตรวจสอบด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบและข้อมูล การประสานงานกับผู้พัฒนา ระบบ เพื่อให้ระบบสารสนเทศสามารถให้บริการได้อย่างเป็นปกติ และต่อเนื่อง

4. การควบคุมการเข้าถึง และการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศ

4.1 ระบบงานสารสนเทศที่สำคัญของบริษัทฯ ซึ่งได้แก่

- ระบบ ERP (Infor LN)
- ระบบ Payroll (Business Plus)
- ระบบ Intranet (Intranetweb)

- ระบบ PDM (Engineering)
- ระบบ ไฟล์กลางของบริษัทฯ (Share Drive)
- ระบบ เชื่อมต่อทางไกล (Virtual Private Network – VPN) ซึ่งมีความสำคัญต่อการดำเนินงานกิจการ และมีข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ พนักงาน และลูกค้า ให้สร้างบัญชีผู้ใช้งาน (Username) แยกจากการเป็นรายบุคคล และกำหนดรหัสผ่าน (Password) สำหรับการเข้าใช้งานกับผู้ใช้งานแต่ละราย

บัญชีผู้ใช้งานแต่ละราย

4.2 กำหนดให้ผู้บริหารระดับสูง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบ Password สำหรับบัญชีผู้ใช้งานสิทธิ์สูง ซึ่งได้แก่ บัญชี Root ของระบบปฏิบัติการ และระบบฐานข้อมูล และมีการควบคุมความปลอดภัยของการเข้าถึงและใช้รหัสผ่านดังนี้

4.2.1 มีการตั้งรหัสผ่านในระดับระบบปฏิบัติการ (Operating System) ดังนี้

4.2.1.1 อายุรหัสผ่านใช้ได้ไม่เกิน 90 วัน

4.2.1.2 ความยาวของรหัสผ่านอย่างน้อย 8 ตัวอักษร

4.2.1.3 ความซับซ้อนของรหัสผ่าน กำหนดให้ต้องประกอบด้วย ตัวเลข ตัวอักษรภาษาอังกฤษ ทั้งที่เป็นตัวใหญ่และตัวเล็ก และอักขระพิเศษ (ได้แก่ # ! @ \$ % & หรือ *) อย่างน้อย 1 ตัว

4.2.1.4 จำนวนครั้งที่ยอมให้ผู้ใช้งานใส่รหัสผ่านผิด ไม่เกิน 5 ครั้ง

4.2.1.5 จำนวนครั้งที่ไม่ให้กำหนดรหัสผ่านซ้ำกับรหัสผ่านเดิม 3 ครั้ง ยกเว้นการตั้งรหัสผ่านระดับ

Database ทั้งในส่วนของฐานข้อมูล Microsoft SQL Server ของระบบต่างๆ เพื่อลดปัญหาจากการที่ Password หมดอายุ ซึ่งทำให้ Application ต่างๆ ที่เชื่อมต่อกับฐานข้อมูลไม่สามารถทำการเขียน หรืออ่านข้อมูลจากฐานข้อมูลได้ และจะต้องทำการดัดแปลงแก้ไข Application ด้วยทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง Password ของระบบฐานข้อมูล (ทั้งนี้ได้ประเมินแล้วว่าไม่เป็นความเสี่ยงต่อความปลอดภัยของข้อมูล และฐานข้อมูลเนื่องจากผู้ใช้งานไม่สามารถเข้าถึงฐานข้อมูลได้โดยตรง)

4.2.2 การเข้าถึงระบบปฏิบัติการ และระบบฐานข้อมูล สามารถทำได้โดยผ่านระบบเครือข่ายส่วนบุคคลเสมือน (Virtual Private Network (VPN)) หรือระบบเครือข่ายภายใน (Local Area Network (LAN)) เท่านั้น โดยผู้ใช้งานจะต้อง Login ด้วย Username และ Password ของตนเองก่อนทุกครั้ง

4.3 การขออนุมัติ การอนุญาตให้เข้าใช้งาน การเปลี่ยนตำแหน่ง โยกย้าย หรือสิ้นสุดการจ้าง และการระงับการเข้าใช้งานในระบบสารสนเทศที่มีความสำคัญ จะต้องมีการบันทึกเก็บไว้เป็นหลักฐานเสมอ

4.4 การใช้งานระบบสารสนเทศอื่นๆ เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือเว็บไซต์ อนุญาตให้ใช้บัญชีรายชื่อแบบกลุ่มได้ตามความเหมาะสม และลักษณะการใช้งาน เช่น สาขา หน่วย หรือ ส่วนงานในสำนักงานใหญ่ เป็นต้น เพื่อให้เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน

4.5 การกำหนดชื่อผู้ใช้งาน (Username) ให้กำหนดเป็นรหัสพนักงานโดยอ้างอิงจากระบบ HR System ที่ใช้งานเพื่อใช้ในการ Access เข้าระบบต่างๆของบริษัทฯ และตั้งชื่อภาษาอังกฤษด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ หรือ ตัวอักษรพิมพ์เล็กให้ตรงกับชื่อในบัตรประชาชนของผู้ใช้งาน ส่วนการกำหนดชื่อผู้ใช้งาน จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้ชื่อภาษาอังกฤษด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ หรือ ตัวอักษรพิมพ์เล็กให้ตรงกับชื่อในบัตรประชาชนของผู้ใช้งาน ตามด้วยจุด และตัวอักษรตัวแรกของนามสกุล หากซ้ำกับชื่อผู้ใช้งานที่มีอยู่แล้ว ให้ตามด้วยให้เพิ่มตัวอักษรตัวที่สองจากนามสกุล (หรือเพิ่มตัวอักษรในลำดับถัดไป) จนกว่าจะไม่ซ้ำกับชื่อผู้ใช้งานอื่น

5. หน้าที่ ความรับผิดชอบ และมารยาทในการใช้งานระบบสารสนเทศ (Users Duties, Responsibilities and Etiquette)

5.1 ผู้ใช้งานระบบมีหน้าที่เปลี่ยนรหัสผ่านชั่วคราวที่ได้รับทันทีเมื่อเข้าใช้งานครั้งแรก ตั้งรหัสผ่านใหม่ที่คาดเดาได้ยาก รักษาความลับของรหัสผ่าน และเปลี่ยนรหัสผ่านทุก 90 วัน

5.2 ผู้ใช้งานมีหน้าที่เรียนรู้การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงอย่างถูกวิธี และช่วยดูแลอุปกรณ์ที่ตนใช้งานเป็นประจำ หรือได้รับมอบหมายให้ดูแลให้ใช้งานได้เป็นปกติ เช่น ทำความสะอาด คอยสังเกตสัญญาณ หรือไฟเตือน และสังเกตการทำงานที่ผิดปกติของอุปกรณ์ และควรตรวจเช็คการทำงานของฮาร์ดดิสก์ และระบบไฟล์ข้อมูล (File System) โดยสม่ำเสมออย่างน้อยทุก 6 เดือน

5.3 ผู้ใช้งานต้องไม่ถอดถอน หยุดการทำงาน หรือดัดแปลงซอฟต์แวร์/โปรแกรมที่ติดตั้งไว้โดยผู้ดูแลระบบ โดยเฉพาะโปรแกรมแอนติไวรัส แอนติสปายแวร์ เพราะเป็นสาเหตุและความเสี่ยงที่จะทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์ไม่สามารถทำงานได้เป็นปกติ หากไม่แน่ใจให้สอบถามกับผู้ดูแลระบบเสียก่อน

5.4 ผู้ใช้งานต้องไม่ดาวน์โหลดซอฟต์แวร์/โปรแกรมที่ไม่ได้รับการรับรอง ไม่มีลิขสิทธิ์ที่ถูกต้อง หรือมีความเสี่ยงต่อไวรัส และมัลแวร์ มาติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ตนใช้งาน และควรใช้ความระมัดระวังในการเข้าเว็บไซต์บนอินเทอร์เน็ต ไม่คลิกปุ่มใดๆที่แสดงบนหน้าจอโดยการคาดเดา

5.5 ผู้ใช้งานต้องไม่นำเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ ไปใช้ท่องเว็บไซต์ที่ไม่มีประโยชน์กับการทำงาน เว็บไซต์ที่มีลักษณะต้องห้ามทางศีลธรรม ขัดต่อความสงบเรียบร้อย ขัดต่อกฎหมาย และเว็บไซต์ที่อาจมีความเสี่ยงต่อไวรัสและมัลแวร์ เช่น เล่นพนันออนไลน์ เล่นเกมออนไลน์ ดูหนังหรือภาพลามกอนาจาร การดาวน์โหลดไฟล์จากแหล่งที่ไม่รู้ที่มา เป็นต้น

5.6 ในเวลางาน ผู้ใช้งานต้องไม่ใช้อุปกรณ์ และเครือข่ายสื่อสารของบริษัทฯ เข้าชม หรือดาวน์โหลดไฟล์มัลติมีเดียขนาดใหญ่ เช่น การดูคลิป ดูหนัง ฟังเพลง ดูการถ่ายทอดสดกีฬา ฯลฯ ซึ่งไม่เป็นประโยชน์กับการทำงาน เพราะเป็นการใช้ทรัพยากรเครือข่ายโดยไม่เหมาะสม และอาจส่งผลกระทบต่อการใช้งานของเพื่อนร่วมงาน

5.7 ผู้ใช้งานต้องไม่นำไฟล์ข้อมูลส่วนตัว เช่น เพลง รูปภาพ คลิป ซึ่งมีเนื้อหาที่ไม่เป็นประโยชน์ในการทำงานมาเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ

5.8 ผู้ใช้งานต้องไม่จัดเก็บ ไม่เปิดเสียงและภาพที่มีลักษณะขัดต่อศีลธรรม ผิดกฎหมาย สิ่งลามกอนาจาร และสื่อที่อาจทำให้เกิดความรู้สึกอึดอัดไม่สบายใจแก่เพื่อนร่วมงาน เช่น ความเห็นทางการเมือง และลัทธิความเชื่อทางศาสนา เป็นต้น

5.9 ผู้ใช้งานต้องไม่นำเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร และอุปกรณ์สารสนเทศที่เป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ โดยเฉพาะสิ่งที่เป็นวัสดุสิ้นเปลือง ไปใช้ในเรื่องส่วนตัว และควรนำของส่วนตัวมาใช้ในการทำงาน

5.10 ผู้ใช้งานต้องดูแลให้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้รับการจ่ายไฟจากเครื่องสำรองไฟ UPS (ถ้ามี) และดูแลเครื่องสำรองไฟ UPS อย่างสม่ำเสมอ ไฟฟ้าดับเมื่อไฟตก (แบตเตอรี่ของ UPS จะมีอายุการใช้งานโดยเฉลี่ย 1.5-2 ปี) เมื่อเครื่องสำรองไฟไม่ทำงานจะต้องรีบเปลี่ยนแบตเตอรี่ หรือเปลี่ยนเครื่องสำรองไฟโดยทันที เพราะเป็นความเสี่ยงที่จะทำให้ฮาร์ดดิสก์ และข้อมูลที่เก็บไว้เสียหายจนใช้การไม่ได้

5.11 หากเครื่องคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์พ่วงต่อที่ใช้งานมีปัญหา ให้ปรึกษากับผู้ดูแลระบบ เพื่อพิจารณาตัดสินใจในการแก้ไขปัญหา ไม่ควรนำ

ไปซ่อมเองโดยพลการ เนื่องจากอาจทำให้เกิดเสียหายกับเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์พ่วงต่อ

6. หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ดูแลระบบ (Duties and Responsibilities of System Administrators)

6.1 บริษัทฯมีหน้าที่จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย และอุปกรณ์พ่วงต่อที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้กับพนักงาน และมีหน้าที่ติดตั้งระบบปฏิบัติการ ซอฟต์แวร์ และโปรแกรมประยุกต์ให้พร้อมสำหรับการใช้งาน รวมถึงมีหน้าที่ซ่อมแซม จัดหาอะไหล่ ให้คำปรึกษาในการใช้งานและการซ่อมบำรุงแก่ผู้ใช้งาน

6.2 ให้ผู้ดูแลระบบมีหน้าที่ควบคุมสิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศของผู้ใช้งาน สิทธิ์ในการเข้าใช้งาน ได้แก่ ให้อ่านอย่างเดียว, ให้สร้างข้อมูลได้, ให้แก้ไขข้อมูลได้, ให้อนุมัติได้, ไม่มีสิทธิ์ใช้งาน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และความจำเป็นในการใช้งาน

6.3 ผู้ใช้งานที่จะเข้าใช้งานระบบสารสนเทศได้ จะต้องเป็นไปตามนโยบายที่บริษัทกำหนด หรือได้อนุญาตจากกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ หรือรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ หรือผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และให้มีการทบทวนสิทธิ์ผู้ใช้งานในระบบ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

6.4 ระบบสารสนเทศทุกระบบจะต้องมีการกำหนด และมอบหมายหน้าที่ในการดูแลระบบ (System Administration) ให้กับผู้ดูแลระบบ (System Administrator) และจัดทำกรอบหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน

6.5 หน้าที่ของผู้ดูแลระบบ (System Administrator) ต้องประกอบด้วยเรื่องต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

6.5.1 จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ใช้งาน

6.5.2 ตั้ง หรือเปลี่ยนรหัสผ่าน

6.5.3 รักษาความปลอดภัยในการเข้าถึง และใช้งานระบบให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ

6.5.4 ทำการสำรองข้อมูล และทดสอบการเรียกคืนข้อมูลในระบบตามระยะเวลาที่กำหนด

6.5.5 ตรวจสอบสภาวะการทำงานของระบบอย่างสม่ำเสมอ

6.5.6 รับผิดชอบในการแก้ไขปัญหาเพื่อให้ระบบสารสนเทศทำงานได้เป็นปกติ

6.5.7 ให้คำปรึกษาแก่ผู้ใช้งาน

7. การใช้งานระบบเครือข่ายสื่อสาร

7.1 ให้อุปกรณ์เครือข่าย เซิร์ฟเวอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ส่วนกลางทุกชิ้นที่อยู่บนเครือข่ายสื่อสารของบริษัทฯ มีการกำหนดหมายเลขไอพีแอดเดรส (IP Address) แบบคงที่ (Static) และให้ทำทะเบียนหมายเลขไอพีไว้ด้วย

7.2 ให้อุปกรณ์เครือข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่อง ที่อยู่บนเครือข่ายสื่อสารของบริษัทฯ มีการกำหนดหมายเลขไอพีแอดเดรส (IP Address) แบบไดนามิก (Dhcp)

7.3 ให้เปิดไฟร์วอลล์ (Firewall) และควบคุมการเปิดพอร์ต (Port) ในการใช้งานเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และให้ทำทะเบียนพอร์ตที่เปิดใช้งานไว้ด้วย

7.4 ห้ามมิให้พนักงานนำอุปกรณ์เครือข่ายมาติดตั้งเองโดยพลการ การติดตั้งอุปกรณ์เครือข่าย เช่น เราเตอร์ (Router) ไวไฟเราเตอร์ (Wi-Fi Router) แอ็กเซสพอยต์ (Access Point) สวิตช์ (Switch) ในบริษัทฯ จะต้องได้รับการอนุญาตจากผู้ดูแลระบบเสียก่อน ทั้งนี้เพื่อป้องกันความเสียหายต่อการทำงานของระบบเครือข่าย

8. การรักษาความลับของข้อมูล (Secrecy of Data)

8.1 ห้ามมิให้พนักงานเปิดเผย เผยแพร่ แก่บุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือทำสำเนา โยกย้ายออกสู่ภายนอก ซึ่งข้อมูลที่เป็นความลับที่อยู่ในระบบสารสนเทศของบริษัทฯโดยเด็ดขาด

8.2 ข้อมูลที่เป็นความลับประกอบด้วย

8.2.1 ข้อมูล และรายงานทางบัญชี

8.2.2 ข้อมูล และรายงานทางการเงิน

8.2.3 งบประมาณ

8.2.4 ข้อมูลประวัติ และรายได้ของพนักงาน

8.2.5 นโยบาย หรือคำสั่งที่ยังไม่ได้รับอนุญาตให้ทำการเผยแพร่

8.2.6 ยุทธศาสตร์ และแผนธุรกิจ

8.2.7 ข้อมูลส่วนบุคคล และประวัติการทำสินค้าของลูกค้า ข้อมูลที่เชื่อมโยงกับรายการดังกล่าวข้างต้น เช่น ข้อมูล

เชิงวิเคราะห์ต่างๆ เป็นต้น

8.3 การแลกเปลี่ยนข้อมูลที่เป็นความลับ ให้ผู้จัดทำ และเจ้าของข้อมูลจัดเก็บไว้ในพื้นที่ส่วนตัวเท่านั้น หากมีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยนข้อมูลที่เป็นความลับด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าของข้อมูลทำการเข้ารหัสไฟล์ข้อมูลเพื่อป้องกันการเปิดอ่านโดยบุคคลอื่น แจ้งรหัสสำหรับเปิดอ่านไฟล์ให้กับผู้รับข้อมูล และลบไฟล์ออกจากพื้นที่แลกเปลี่ยนข้อมูลเมื่อผู้รับได้รับข้อมูลแล้ว

9. ห้องอุปกรณ์เซิร์ฟเวอร์ (Server Room) และการติดตั้งอุปกรณ์ (Equipment Installation)

9.1 เครื่องเซิร์ฟเวอร์ (Server) และอุปกรณ์เครือข่าย (Network Equipment) ที่เป็นส่วนประกอบของระบบสารสนเทศของบริษัทฯ ให้ติดตั้งในห้องอุปกรณ์เซิร์ฟเวอร์ (Server Room) หรือในสถานที่เฉพาะที่กำหนดไว้ และอนุญาตให้เข้าถึงได้เฉพาะผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

9.2 การเข้าไปปฏิบัติงานในห้องอุปกรณ์เซิร์ฟเวอร์ จะต้องมีการบันทึกไว้ในสมุดบันทึกทุกครั้ง พร้อมรายละเอียดได้แก่ ชื่อ เวลาเข้า-ออก เรื่องที่เข้าไปดำเนินการ และลายมือชื่อ หากเป็นบุคคลภายนอกจะต้องมีลายมือชื่อของพนักงานของบริษัทฯร่วมอยู่ด้วยทุกครั้ง

9.3 ห้องอุปกรณ์เซิร์ฟเวอร์ (Server Room) ต้องมีการควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น และฝุ่นละอองไว้อย่างเหมาะสมตลอดเวลา และควรจัดให้มีระบบแจ้งเตือน เมื่อมีความผิดปกติเกิดขึ้น

9.4 เครื่องเซิร์ฟเวอร์ และอุปกรณ์เครือข่าย ให้ติดตั้งและจัดวางในตู้อุปกรณ์ (Rack) การเดินสายสัญญาณให้จัดวางด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย และให้จัดทำป้ายชื่อ (Label) และแผนผัง (Diagram) การเดินสายสัญญาณ และผังการเชื่อมต่ออุปกรณ์เครือข่าย

9.5 ให้ทำป้ายชื่อกำกับติดไว้บนเครื่องเซิร์ฟเวอร์ อุปกรณ์เครือข่าย สายสัญญาณ ร่วมกับการพิจารณาใช้สายสัญญาณที่มีสีแตกต่างกัน เพื่อป้องกันการเชื่อมต่อสายสัญญาณผิดเส้น

10. การป้องกันการหยุดชะงักของระบบ (Fault Tolerance)

10.1 เครื่องเซิร์ฟเวอร์ของระบบสารสนเทศจะต้องติดตั้งฮาร์ดดิสก์จำนวนอย่างน้อย 2 ลูก และตั้งให้มีการทำงานซ้ำซ้อนกัน

(Redundancy) อย่างน้อยในแบบ RAID 1,5,6,10 หรือในแบบอื่นที่เทียบเท่ากันหรือดีกว่า เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับข้อมูลในกรณีที่เกิดฮาร์ดดิสก์ลูกใดลูกหนึ่งเสียอย่างกะทันหัน

10.2 เครื่องเซิร์ฟเวอร์ของระบบสารสนเทศควรมีอย่างน้อย 2 ชุด ให้ทำงานควบคู่กันในลักษณะ Active/Active หรือ Active/Standby หรือจัดให้มีเครื่องเซิร์ฟเวอร์สำรองไว้เพื่อให้สามารถนำมาใช้งานแทนกันได้ภายในเวลา 2 ชั่วโมง

10.3 เครื่องเซิร์ฟเวอร์ของระบบสารสนเทศ ควรจะต้องติดตั้งส่วนจ่ายไฟ (PSU) จำนวน 2 ชุด ที่ได้รับการจ่ายไฟจากเครื่องสำรองไฟ (UPS) จำนวน 2 ชุด ที่แยกจากกัน

10.4 เครื่องเซิร์ฟเวอร์ และอุปกรณ์เครือข่ายจะต้องได้รับการจ่ายไฟจากเครื่องสำรองไฟ (UPS) เท่านั้น เพื่อป้องกันไม่ให้งานหยุดชะงัก เมื่อไฟตกหรือไฟดับ และป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้กับฮาร์ดดิสก์ (Hard Disk) และระบบไฟล์ข้อมูล (File System) จากเหตุดังกล่าว

10.5 เครื่องสำรองไฟของระบบสารสนเทศควรมีสำรองไฟได้ไม่น้อยกว่า 30 นาที เพื่อให้ผู้ดูแลระบบมีเวลามากพอในการดำเนินการปิดระบบ (Shutdown) อย่างเป็นขั้นตอน เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับฮาร์ดดิสก์ (Hard Disk) หรือระบบไฟล์ (File System) หรือระบบฐานข้อมูล (Database)

10.6 ตั้งค่าให้เครื่องเซิร์ฟเวอร์ปิดตัวเอง (Shutdown) ได้โดยอัตโนมัติ เมื่อพบว่ามีการจ่ายไฟจากแบตเตอรี่ของเครื่องสำรองไฟนานเกินกว่า 30 นาที

10.7 จัดให้มีช่องทางสำรองในการเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ตในกรณีที่ช่องทางหลักไม่สามารถใช้ได้

11. การสำรองข้อมูลและการเรียกคืน (Backup and Recovery)

11.1 ระบบสารสนเทศที่มีการเพิ่ม เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขข้อมูลเป็นประจำทุกวัน ให้มีการสำรองข้อมูลในระบบทุกวัน

11.2 ระบบสารสนเทศที่มีการเพิ่ม เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขข้อมูลเป็นประจำทุกสัปดาห์ หรือทุกเดือน ให้มีการสำรองข้อมูลในระบบตามรอบระยะเวลาดังกล่าว

11.3 ข้อมูลจากระบบสารสนเทศที่จะต้องมีการทำสำรองได้แก่ ข้อมูลของผู้ใช้งาน (User Data), ข้อมูลการติดตั้งและปรับแต่งระบบ (Configuration Files) และข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้งาน โดยข้อมูลที่สำรองไว้ ให้แยกเก็บไว้ต่างหากจากเครื่องเซิร์ฟเวอร์ที่กำลังใช้งาน

11.4 ในกรณีที่ระบบสารสนเทศระบบใดระบบหนึ่งเกิดการล้มเหลวโดยกะทันหัน จะต้องมีการสำรอง หรือวิธีการที่ทำให้สามารถเรียกคืนการทำงานได้ภายในระยะเวลา 2 ชั่วโมง

11.5 ให้มีการทบทวน และทดสอบการสำรองข้อมูล และการเรียกคืนข้อมูลจากระบบสารสนเทศที่ใช้ปฏิบัติการให้เป็นไปตามนโยบายข้างต้น อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และระบบงานที่จ้างบุคคลภายนอกดูแล ฐานข้อมูลสำรอง

12. การเก็บบันทึกประวัติการเข้าใช้งาน (Logging)

12.1 ให้มีการจัดเก็บบันทึกประวัติการเข้าใช้งาน (Login) ประวัติการใช้งาน (Usage) ในระบบที่สำคัญ และให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมาย

13. ระบบการแจ้งเตือนสถานะของการทำงาน (Monitoring)

13.1 จะต้องจัดให้มีการแจ้งเตือนสถานะของทำงาน (Monitoring) ของระบบเครือข่าย และเครื่องเซิร์ฟเวอร์ของระบบสารสนเทศ โดยผู้ดูแลระบบสามารถตรวจสอบสถานะการทำงาน และการแจ้งเตือนได้จากระยะไกล

14. คู่มือการใช้งาน และคู่มือระบบสารสนเทศ (Documentation)

14.1 ให้จัดทำคู่มือการใช้งาน การติดตั้ง การดูแลรักษา การสำรองและการเรียกคืนข้อมูล ของระบบสารสนเทศ โดยให้มีรายละเอียดที่จำเป็นสำหรับการดูแลรักษาแบบอย่างครบถ้วน เพียงพอ และอ่านเข้าใจได้อย่างชัดเจน

14.2 ให้มีการจัดทำทะเบียนระบบสารสนเทศ ประกอบไปด้วยข้อมูลที่สำคัญของแต่ละระบบ ได้แก่ ชื่อระบบ บริการของระบบโดยสังเขป กลุ่มผู้ใช้งาน คุณลักษณะของเซิร์ฟเวอร์ (ยี่ห้อและรุ่น ซีพียู จำนวนหน่วยความจำ ฮาร์ดดิสก์และความจุ) ระบบปฏิบัติการที่ติดตั้ง ซอฟต์แวร์ที่ติดตั้ง การตั้งค่าต่างๆของระบบ (Configuration) ไอพีแอดเดรส (IP Address) แผนภาพแสดงลักษณะโครงสร้าง ชื่อบัญชีผู้ดูแลระบบ (รหัสผ่านให้แจ้งต่างหาก) ชื่อและข้อมูลติดต่อของผู้ดูแลระบบ ผู้จัดทำทะเบียน วันที่จัดทำทะเบียน เป็นต้น

14.3 ทะเบียนระบบสารสนเทศจะต้องได้รับการทบทวนปรับปรุงตามระยะเวลาที่กำหนด อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

14.4 ให้รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลคุณลักษณะของอุปกรณ์ (Specification) และคู่มือการใช้งาน (Manual) ของทั้งฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ของระบบสารสนเทศ ในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เก็บไว้อย่างน้อย 1 ชุด

15. การบำรุงรักษา และการสำรองอะไหล่ (Spare Parts)

15.1 ให้ประเมินความเหมาะสมของเซิร์ฟเวอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย อุปกรณ์พ่วงต่อ ระบบปฏิบัติการ ซอฟต์แวร์ และโปรแกรมประยุกต์ ที่มีการใช้งานในบริษัท ตามประสิทธิภาพการทำงาน อายุการใช้งาน ความเหมาะสมในการใช้งาน ค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุง และการสำรองอะไหล่ เพื่อจัดตั้งงบประมาณในการจัดซื้อ จัดหาอุปกรณ์ใหม่มาใช้งานทดแทน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

16. ขั้นตอนปฏิบัติการจัดการบัญชีผู้ใช้งานในระบบ

16.1 ขอบปฏิบัติในการเพิ่ม/เปลี่ยนแปลง/ระงับ สิทธิการใช้งานในระบบ

16.1.1 การเพิ่มสิทธิให้กับพนักงานใหม่

16.1.1.1 ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ รับคำสั่งการเพิ่มพนักงานทดลองงานจากฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ฯ ที่ได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้อำนวยการใหญ่

16.1.1.2 ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เพิ่มข้อมูล ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และสังกัดสาขา หน่วย ในระบบให้ถูกต้องเป็นไปตามตำแหน่งงาน

16.1.1.3 ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เพิ่มชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน รวมถึงสิทธิ การใช้งาน และการเข้าถึงข้อมูลให้เป็นไปตามตำแหน่งงาน

16.1.1.4 ผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศตรวจสอบการเพิ่มข้อมูลพนักงาน และสิทธิการใช้งาน และการเข้าถึงข้อมูลในระบบ

16.1.1.5 ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศแจ้งข้อมูล ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ให้พนักงานทดลองทราบในวันแรกของ

การทำงาน

16.1.2 การเปลี่ยนแปลงสิทธิในระบบ กรณีที่มีการโยกย้าย หรือเปลี่ยนตำแหน่งงาน

16.1.2.1 ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ รับคำสั่งการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง หรือโยกย้าย สถานที่ทำงานจากฝ่ายบุคคลที่ได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้อำนวยการใหญ่

16.1.2.2 ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการ เปลี่ยนแปลงหรือโยกย้าย พนักงานในระบบ ตามคำสั่งที่ได้รับ การอนุมัติ

16.1.2.3 ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ปรับปรุงสิทธิการใช้งานในระบบตามตำแหน่งงาน

16.1.2.4 หัวหน้าแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลง โยกย้าย และการกำหนดสิทธิใน

ระบบ

16.1.3 การระงับ หรือ Disable บัญชีรายชื่อผู้ใช้งานในระบบ กรณีพนักงานลาออก หรือมีคำสั่งให้พักงาน และออกจากการ เป็นพนักงาน

16.1.3.1 ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ รับคำสั่งพนักงานลาออก พักงาน หรือให้ออก จากฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ฯ ที่ อนุมัติจากกรรมการผู้อำนวยการใหญ่

16.1.3.2 ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ระงับสิทธิการใช้งานในระบบของพนักงานคนดังกล่าว

4.1.3.3 หัวหน้าแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบการระงับสิทธิในระบบ

16.1.4 กรณีมีการขอเปลี่ยนแปลง เพิ่ม/ลบ สิทธิการใช้งานในบางเมนูงาน

16.1.4.1 หัวหน้าในส่วนงานที่ต้องการปรับเปลี่ยนสิทธิการใช้งานระบบ จะต้องทำการแจ้งผ่านระบบ Service Request เพื่อขอเปลี่ยนแปลงสิทธิการใช้งานของพนักงานในสังกัด

16.1.4.2 ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการเปลี่ยนแปลงสิทธิในระบบงาน

16.1.4.3 ผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศตรวจสอบการเปลี่ยนสิทธิในระบบงาน

16.1.4.4 ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศแจ้งผลการดำเนินการเปลี่ยนแปลงให้ผู้ร้องขอทราบเพื่อเข้าใช้งานใน

ระบบ

17. ขั้นตอนปฏิบัติในการเปลี่ยนแปลง แก้ไข และการพัฒนาระบบสารสนเทศ

17.1 ขั้นตอนการพัฒนากระบวนการสารสนเทศตามแผนงาน และโครงการประจำปี

17.1.1 ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศจัดทำแผนโครงการ และรายละเอียดการพัฒนาเสนอต่อ กรรมการผู้อำนวยการใหญ่พิจารณาอนุมัติโครงการ

17.1.2 จัดทำรายละเอียดของอนุมัติแก้ไข/ปรับปรุงระบบ ตามแผนงานโครงการที่ได้รับอนุมัติ

17.1.3 ดำเนินการส่งเอกสารรายละเอียดให้ผู้พัฒนาระบบ แก้ไข/ปรับปรุงระบบ

17.1.4 ผู้พัฒนาระบบนำโปรแกรมขึ้นระบบทดสอบ (Development System)

17.1.5 ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลในระบบทดสอบ

17.1.6 ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ยืนยันความถูกต้อง และแจ้งให้ผู้พัฒนาระบบนำโปรแกรมขึ้นระบบ

(Production System)

17.1.7 ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ติดตามประเมินผลการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลังจากมีการปรับปรุง

17.2 ขั้นตอนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบตามนโยบาย หรือตามมติที่ประชุมของฝ่ายต่างๆ

17.2.1 ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับแจ้งให้มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง หรือพัฒนาระบบจากมติที่ ประชุมของส่วนงานต่างๆ

17.2.2 ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เสนอขออนุมัติการแก้ไขโปรแกรม จาก

กรรมการผู้อำนวยการใหญ่

17.2.3 ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการแจ้งผู้พัฒนาระบบแก้ไขโปรแกรม

17.2.4 ผู้พัฒนาระบบนำโปรแกรมขึ้นทดสอบระบบ (Development System)

17.2.5 ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลในระบบทดสอบ

17.2.6 ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ยืนยันความถูกต้องของโปรแกรม และแจ้งให้ผู้พัฒนาระบบนำ

โปรแกรมขึ้นระบบ (Production System)

17.2.7 ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ติดตามประเมินผลการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลังจากมีการปรับปรุง

ลิงก์การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ : [https://rockworth365-](https://rockworth365-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/benchaporn_p_rockworth_com/EQyzvvdAEXhJqGuSlaexY8kBRL9tB-iQUTaY3w8yU0u3Bg?e=Trg1gga)

[my.sharepoint.com/:b:/g/personal/benchaporn_p_rockworth_com/EQyzvvdAEXhJqGuSlaexY8kBRL9tB-iQUTaY3w8yU0u3Bg?e=Trg1gga](https://rockworth365-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/benchaporn_p_rockworth_com/EQyzvvdAEXhJqGuSlaexY8kBRL9tB-iQUTaY3w8yU0u3Bg?e=Trg1gga)

สิทธิมนุษยชน

การเคารพสิทธิมนุษยชน

รื้อถอนตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาและส่งเสริมสิทธิมนุษยชนพื้นฐานในการดำเนินธุรกิจ จึงกำหนดมีหลักจรรยาบรรณ ค่านิยม กลยุทธ์ และ นโยบายต่าง ๆ ที่ครอบคลุมเรื่องดังนี้

- รื้อถอน ให้คำจ้าง สวัสดิการ และเงื่อนไขต่าง ๆ ของพนักงานอย่างเป็นธรรมและยุติธรรม ซึ่งสอดคล้องกับกฎหมายของประเทศไทย
- การให้สิทธิในการรวมกลุ่ม ตามสิทธิและเสรีภาพ ของพนักงานสามารถเข้าร่วมสมาคมต่างๆ ได้
- การจัดให้มีสภาพการทำงานอย่างมีมนุษยธรรมและมีความปลอดภัย

- ห้ามไม่ให้มีแรงงานบังคับหรือแรงงานเด็กในการดำเนินธุรกิจ
- ร้องเรียน ส่งเสริมสถานที่ทำงานที่ปราศจากการคุกคามและการแบ่งแยกทุกรูปแบบ

ลิงก์สิทธิมนุษยชน : https://rockworth365-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/benchaporn_p_rockworth_com/EQyzvvdAExhJqGuSlaexY8kBRL9tB-iQUTaY3w8yU0u3Bg?e=Trg1ga

เลขหน้าของลิงก์ : 18

การสนับสนุนชุมชนและกิจกรรมทางการเมือง

การสนับสนุนชุมชนและกิจกรรมทางการเมือง

ร็อกเวลล์ให้ความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจภายใต้ขอบเขตของการปฏิบัติที่ดี มีบทบาทหน้าที่เป็นพลเมืองที่ดีของสังคมให้การสนับสนุนองค์กรและกิจกรรมต่างๆ ของชุมชน เพื่อสร้างความเข้าใจ ส่งเสริมการอยู่ร่วมกันของธุรกิจและชุมชนอย่างต่อเนื่องและเกิดความยั่งยืนร่วมกัน

แนวปฏิบัติ

การมีส่วนร่วมกับชุมชน

1. สนับสนุนให้พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรมชุมชนที่เป็นประโยชน์และการกุศล เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนและสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน
2. การสนับสนุนทางการเงินและทรัพยากร สนับสนุนกิจกรรมชุมชนทั้งทางการเงินและการจัดหาทรัพยากรตามเหมาะสม เพื่อให้กิจกรรมดังกล่าวประสบความสำเร็จและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ชุมชน
3. ความร่วมมือกับองค์กรชุมชน จะร่วมมือกับองค์กรชุมชนในท้องถิ่นเพื่อพัฒนาความเป็นอยู่ของประชาชนในพื้นที่ และเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินกิจกรรมสอดคล้องกับความต้องการและความคาดหวังของชุมชน

การมีส่วนร่วมกับกิจกรรมทางการเมือง

1. ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการบริจาคเงินให้แก่พรรคการเมืองต่าง ๆ หรือผู้สมัครเข้ารับการเลือกตั้ง โดยจะดำเนินการบริจาคอย่างโปร่งใสและมีความรับผิดชอบ
2. ไม่อนุญาตให้ใช้ทรัพยากรหรือทรัพย์สิน ในการสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองใด ๆ ยกเว้นแต่จะได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บริหารระดับสูง
3. สนับสนุนให้พนักงานใช้สิทธิในการเลือกตั้งตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ
4. พนักงานสามารถมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมือง เช่น การสละเวลาเพื่อสนับสนุนพรรคการเมืองหรือผู้สมัครเลือกตั้งต่าง ๆ ตามความสนใจ โดยไม่กระทบต่อหน้าที่และความรับผิดชอบ
5. กรรมการบริหาร เจ้าหน้าที่ พนักงาน ตัวแทน ที่ปรึกษา หรือตัวแทนการจำหน่ายที่ได้รับมอบหมายจากร็อกเวลล์หรือบริษัทในเครือต้องปฏิบัติตามกฎหมาย

ลิงก์แนวปฏิบัติอื่น ๆ : https://rockworth365-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/benchaporn_p_rockworth_com/EQyzvvdAExhJqGuSlaexY8kBRL9tB-iQUTaY3w8yU0u3Bg?e=Trg1ga

เลขหน้าของลิงก์ : 39

การส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

การส่งเสริมให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานปฏิบัติตาม : มี
จรรยาบรรณธุรกิจ

ตามที่บริษัทฯ ได้ประกาศนโยบายเรื่อง “จรรยาบรรณร็อกเวลล์” ซึ่งถือเป็นหน้าที่ของพนักงานทุกคน ทุกระดับที่จะต้องทำความเข้าใจ และปฏิบัติให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้

ดังนั้น เพื่อให้สามารถมั่นใจได้ว่าพนักงานทุกคนทุกระดับได้มีความเข้าใจตามวัตถุประสงค์นั้น หน่วยงาน HRD จึงจัดทำ “แบบทดสอบวัดความรู้ความเข้าใจ จรรยาบรรณร็อกเวลล์” สำหรับให้ทุกท่านวัดผลความรู้ความเข้าใจดังกล่าว

การเข้าร่วมเครือข่ายในการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

เข้าร่วมหรือประกาศเจตนารมณ์เป็นภาคีเครือข่าย : ไม่มี
ในการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

ข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการที่สำคัญของนโยบายแนวปฏิบัติและระบบการกำกับดูแลกิจการในรอบปีที่ผ่านมา

การเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการที่สำคัญเกี่ยวกับการทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติของระบบการกำกับดูแลกิจการหรือกฎบัตรคณะกรรมการ

ในรอบปีที่ผ่านมาบริษัทมีการทบทวนนโยบายและ : มี
แนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการ หรือกฎบัตรคณะกรรมการ

ในรอบปีที่ผ่านมามีการเปลี่ยนแปลง : ไม่มี
และพัฒนาการที่สำคัญเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติ

ในปี 2567 บริษัทฯ ยังคงมุ่งเน้นการปรับตัวและพัฒนาองค์กรเพื่อรองรับความเสี่ยงและโอกาสที่จะเกิดขึ้นในอนาคต เพื่อให้สามารถเติบโตได้อย่างมั่นคงและยั่งยืน โดยมุ่งเน้นดำเนินการวางแผนธุรกิจอย่างยั่งยืนครอบคลุมทั้งมิติสิ่งแวดล้อม (Environment) สังคม (Social) และการกำกับดูแลกิจการ (Governance) หรือ ESG โดยคณะกรรมการบริษัทและฝ่ายบริหาร จึงได้จัดให้มีการทบทวนนโยบาย แนวปฏิบัติ และระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี และยังคงอยู่ในระหว่างปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและยกระดับมาตรฐานการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ ต่อไปในอนาคต

การนำหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน (CG Code) มาปฏิบัติ

การนำหลักการ CG Code ตามที่ : นำมาปฏิบัติใช้เป็นส่วนใหญ่
สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนดมาปฏิบัติ

บริษัทฯ ได้นำหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560 หรือ CG Code ซึ่งจัดทำโดยสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (กลต.) มาปรับใช้ในองค์กร และคณะกรรมการบริษัทก็ได้ให้ความสำคัญในการนำหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีมาปรับใช้ในองค์กรเพื่อสร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน ทั้งนี้ ยังคงมีอีกหลายประเด็นที่บริษัทฯ ยังมิได้นำหลักเกณฑ์ดังกล่าวมาพิจารณาปรับใช้ ตัวอย่างเช่น

หลักปฏิบัติตาม CG Code / CGR Checklist

- ประธานกรรมการของบริษัท ควรเป็นกรรมการอิสระ (CG Code ข้อ 3.2.1 / CGR Checklist VO E 69)
- คณะกรรมการควรกำหนดนโยบายการดำรงตำแหน่งของ กรรมการอิสระไว้ไม่เกิน 9 โดยไม่มีข้อยกเว้น

เหตุผลและมาตรการดำเนินการของบริษัทฯ

- ประธานกรรมการของบริษัทฯ มิได้เป็นกรรมการอิสระ เนื่องจากธุรกิจของบริษัทฯ มีความซับซ้อน จึงต้องการผู้นำที่มีประสบการณ์ มีความเข้าใจในการบริหารธุรกิจฟอร์นเจอร์สำนักงานที่มีมาอย่างยาวนาน ทั้งนี้ บริษัทฯ อยู่ระหว่างการกำหนดแนวปฏิบัติเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์เพิ่มเติม และบริษัทยังมีระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอ
- บริษัทฯ ได้มีการกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการอิสระไว้ว่าไม่เกิน 9 ปี โดยในการพิจารณา เลือกตั้งกรรมการอิสระ คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาโดยคำนึงถึงความเป็นอิสระ ความเหมาะสม ระยะเวลาและประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการอิสระเป็นสำคัญ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ถือหุ้นในการเลือกตั้งกรรมการอิสระ โดยกรรมการอิสระทุกท่านของบริษัทฯ มีคุณสมบัติครบถ้วน และสามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดีอื่น ๆ

บริษัทฯ ได้สมัครเข้าร่วมการประเมินคุณภาพการจัดการประชุมผู้ถือหุ้นของสมาคม ส่งเสริมผู้ลงทุนไทย โดยยังอยู่ในระหว่างการพัฒนา เพื่อให้ผลประเมินดีขึ้นต่อไป

	2567	
	ชาย (คน)	หญิง (คน)
กรรมการอิสระ	3	
	3	0
กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารและไม่ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระ	0	
	0	0

	2567	
	ชาย (%)	หญิง (%)
กรรมการรวม	100.00	
	100.00	0.00
กรรมการที่เป็นผู้บริหาร	57.14	
	57.14	0.00
กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร	42.86	
	42.86	0.00
กรรมการอิสระ	42.86	
	42.86	0.00
กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารและไม่ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระ	0.00	
	0.00	0.00

คำอธิบายเพิ่มเติม : % ที่แสดงคิดจากสัดส่วนของกรรมการรวม

	2567	
	ชาย (ปี)	หญิง (ปี)
อายุเฉลี่ยของกรรมการบริษัท	70	
	70	0

ข้อมูลคณะกรรมการและผู้มีอำนาจควบคุมบริษัทรายบุคคล

รายชื่อคณะกรรมการบริษัท

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
1. นาย ชัชวาล พงษ์สุทธิมนัส เพศ: ชาย อายุ : 81 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี สาขา : รัฐศาสตร์ สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและผู้บริหาร : มี การกระทำความผิดตามกฎหมายในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา : ไม่มี ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) : ไม่ใช่ ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Certification Program (DCP) : ใช่ การถือครองหุ้นในบริษัท • การถือหุ้นทางตรง : 2,461,406 หุ้น (12.307030 %) • การถือหุ้นโดยบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับกรรมการ ผู้บริหารตามมาตรา 59 : 200,000 หุ้น (1.000000 %) <u>รายละเอียดการถือหุ้นทางอ้อม</u> เป็นผู้ถือหุ้นใน บริษัท ซีเจ โพร้ม จำกัด	ประธานกรรมการ (กรรมการที่เป็นผู้บริหาร) กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทตามหนังสือรับรอง : ใช่ ประเภทของกรรมการ : กรรมการเดิม (กรรมการที่ยังดำรงตำแหน่งตามงบปีที่รายงานและไม่มีผลการลาออกระหว่างปี)	26 ก.ค. 2555	การจัดการกลยุทธ์, ผู้นำ, บริหารธุรกิจ, ของใช้ในครัวเรือนและสำนักงาน, การออกแบบ
2. นาย สุรพจน์ สุวรรณพานิช เพศ: ชาย อายุ : 82 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : บริหารธุรกิจ สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและผู้บริหาร : ไม่มี การกระทำความผิดตามกฎหมายในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา : ไม่มี ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) : ไม่ใช่ ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Certification Program (DCP) : ใช่ การถือครองหุ้นในบริษัท • การถือหุ้นทางตรง : 0 หุ้น (0.000000 %) • การถือหุ้นโดยบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับกรรมการ ผู้บริหารตามมาตรา 59 : 0 หุ้น (0.000000 %)	กรรมการ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร, กรรมการอิสระ) กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทตามหนังสือรับรอง : ไม่ใช่ ประเภทของกรรมการ : กรรมการเดิม (กรรมการที่ยังดำรงตำแหน่งตามงบปีที่รายงานและไม่มีผลการลาออกระหว่างปี)	18 ก.ค. 2537	บัญชี, การตรวจสอบ, บริหารธุรกิจ

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
3. นาย คุชฎี พงษ์สุทธิมนัส เพศ: ชาย อายุ : 53 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี สาขา : การตลาด สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและผู้บริหาร : มี การกระทำความผิดตามกฎหมายในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา : ไม่มี ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) : ไม่ใช่ ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Certification Program (DCP) : ใช่ การถือครองหุ้นในบริษัท • การถือหุ้นทางตรง : 200,000 หุ้น (1.000000 %) • การถือหุ้นโดยบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับกรรมการ ผู้บริหารตามมาตรา 59 : 0 หุ้น (0.000000 %)	กรรมการ (กรรมการที่เป็นผู้บริหาร) กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทตามหนังสือรับรอง : ใช่ ประเภทของกรรมการ : กรรมการเดิม (กรรมการที่ยังดำรงตำแหน่งตามงบปีที่รายงานและไม่มีการลาออกระหว่างปี)	29 เม.ย. 2547	ของใช้ในครัวเรือนและสำนักงาน, การจัดการกลยุทธ์, ความรับผิดชอบต่อสังคม, ความยั่งยืน, บริหารธุรกิจ
4. นาย ไชยรัตน์ เดชไกรศักดิ์ เพศ: ชาย อายุ : 74 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : บริหารธุรกิจ สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและผู้บริหาร : ไม่มี การกระทำความผิดตามกฎหมายในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา : ไม่มี ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) : ไม่ใช่ ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Certification Program (DCP) : ใช่ การถือครองหุ้นในบริษัท • การถือหุ้นทางตรง : 0 หุ้น (0.000000 %) • การถือหุ้นโดยบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับกรรมการ ผู้บริหารตามมาตรา 59 : 0 หุ้น (0.000000 %)	กรรมการ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร, กรรมการอิสระ) กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทตามหนังสือรับรอง : ไม่ใช่ ประเภทของกรรมการ : กรรมการเดิม (กรรมการที่ยังดำรงตำแหน่งตามงบปีที่รายงานและไม่มีการลาออกระหว่างปี)	25 เม.ย. 2551	บัญชี, การตรวจสอบ, บริหารธุรกิจ

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
5. นาย สุรพงษ์ สิทธานุกูล เพศ: ชาย อายุ : 76 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี สาขา : การจัดการ สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและผู้บริหาร : ไม่มี การกระทำความผิดตามกฎหมายในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา : ไม่มี ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) : ไม่ใช่ ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Certification Program (DCP) : ไม่ใช่ การถือครองหุ้นในบริษัท • การถือหุ้นทางตรง : 1,150,039 หุ้น (5.750195 %) • การถือหุ้นโดยบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับกรรมการ ผู้บริหารตามมาตรา 59 : 0 หุ้น (0.000000 %)	กรรมการ (กรรมการที่เป็นผู้บริหาร) กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทตามหนังสือรับรอง : ใช่ ประเภทของกรรมการ : กรรมการที่หมดวาระและได้รับการแต่งตั้งกลับเข้ามาใหม่	26 ก.ค. 2555	ของใช้ในครัวเรือนและสำนักงาน, บริหารธุรกิจ, การตลาด, การจัดการกลยุทธ์
6. นาย มนูญ สรรค์คุณากร เพศ: ชาย อายุ : 73 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี สาขา : การจัดการ สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและผู้บริหาร : ไม่มี การกระทำความผิดตามกฎหมายในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา : ไม่มี ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) : ใช่ ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Certification Program (DCP) : ใช่ การถือครองหุ้นในบริษัท • การถือหุ้นทางตรง : 0 หุ้น (0.000000 %) • การถือหุ้นโดยบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับกรรมการ ผู้บริหารตามมาตรา 59 : 0 หุ้น (0.000000 %)	กรรมการ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร, กรรมการอิสระ) กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทตามหนังสือรับรอง : ไม่ใช่ ประเภทของกรรมการ : กรรมการเดิม (กรรมการที่ยังดำรงตำแหน่งตามงบปีที่รายงานและไม่มีผลการลาออกระหว่างปี)	9 ส.ค. 2564	การจัดการทรัพยากรมนุษย์, ความยั่งยืน, การจัดการความเสี่ยง, การตรวจสอบ, ความรับผิดชอบต่อสังคม

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
7. นาย ชาศริต วรชาคริยนันท์ เพศ: ชาย อายุ : 52 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : การเงิน สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและผู้บริหาร : มี การกระทำความผิดตามกฎหมายในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา : ไม่มี ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) : ไม่ใช่ ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Certification Program (DCP) : ใช่ การถือครองหุ้นในบริษัท • การถือหุ้นทางตรง : 100,000 หุ้น (0.500000 %) • การถือหุ้นโดยบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับกรรมการ ผู้บริหารตามมาตรา 59 : 200,000 หุ้น (1.000000 %)	กรรมการ (กรรมการที่เป็นผู้บริหาร) กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทตามหนังสือรับรอง : ใช่ ประเภทของกรรมการ : กรรมการใหม่ที่ได้รับการแต่งตั้งทดแทนกรรมการที่หมดวาระ/ลาออก	29 เม.ย. 2567	บริหารธุรกิจ, การตลาด, ความยั่งยืน, การจัดการกลยุทธ์, การจัดการความเสี่ยง

คำอธิบายเพิ่มเติม:

(*) ความผิดตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 หรือพระราชบัญญัติสัญญาซื้อขายล่วงหน้า พ.ศ. 2546 ทั้งนี้ เฉพาะความผิดในเรื่องดังต่อไปนี้

(1) การกระทำการโดยไม่สุจริต หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

(2) การเปิดเผย หรือเผยแพร่ข้อมูล หรือข้อความอันเป็นเท็จที่อาจทำให้สำคัญผิด หรือปกปิดข้อเท็จจริงที่ควรบอกให้แจ้งในสาระสำคัญซึ่งอาจมีผลกระทบต่อตัดสินใจของผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง

(3) การกระทำอันไม่เป็นธรรมหรือการเอาเปรียบผู้ลงทุนในการซื้อขายหลักทรัพย์หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้า หรือมีหรือเคยมีส่วนร่วมหรือสนับสนุนการกระทำความผิดดังกล่าว

(**) การถือหุ้นโดยบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับกรรมการ ผู้บริหาร ตามมาตรา 59 พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 เช่น คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา

(ชายหญิงที่ไม่ได้จดทะเบียนสมรสแต่อยู่กินกันอย่างเปิดเผย) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ เป็นต้น

รายชื่อกรรมการ จำแนกตามตำแหน่ง

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	กรรมการที่เป็นผู้บริหาร	กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร	กรรมการอิสระ	กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารและไม่ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระ	กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทตามหนังสือรับรอง
1. นาย ชัชวาล พงษ์สุทธิมนัส	ประธานกรรมการ	✓				✓
2. นาย สุรพจน์ สุวรรณพานิช	กรรมการ		✓	✓		
3. นาย ดุษฎี พงษ์สุทธิมนัส	กรรมการ	✓				✓
4. นาย ไชยรัตน์ เดชไกรศักดิ์	กรรมการ		✓	✓		
5. นาย สุรพงษ์ สิทธานกุล	กรรมการ	✓				✓
6. นาย มนูญ สรรค์คุณากร	กรรมการ		✓	✓		
7. นาย ชาศริต วรชาคริยนันท์	กรรมการ	✓				✓
รวม (คน)		4	3	3	0	4

ภาพรวมทักษะและความชำนาญของกรรมการ

ทักษะและความชำนาญ	จำนวน (คน)	ร้อยละ (%)
1. ของใช้ในครัวเรือนและสำนักงาน	3	42.86
2. การตลาด	2	28.57
3. บัญชี	2	28.57
4. ความรับผิดชอบต่อสังคม	2	28.57
5. การจัดการทรัพยากรมนุษย์	1	14.29
6. ความยั่งยืน	3	42.86
7. การออกแบบ	1	14.29
8. ผู้นำ	1	14.29
9. การจัดการกลยุทธ์	4	57.14
10. การจัดการความเสี่ยง	2	28.57
11. การตรวจสอบ	3	42.86
12. บริหารธุรกิจ	6	85.71

ข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการบริษัทอื่นๆ (*)()**

	2567
ประธานกรรมการและผู้บริหารสูงสุดเป็นบุคคลเดียวกัน	ใช่
ประธานกรรมการเป็นกรรมการอิสระ	ไม่ใช่
ประธานกรรมการและผู้บริหารสูงสุดเป็นบุคคลในครอบครัวเดียวกัน	ไม่ใช่
ประธานกรรมการเป็นสมาชิกในคณะกรรมการบริหารหรือคณะทำงาน	ใช่
บริษัทแต่งตั้งกรรมการอิสระอย่างน้อยหนึ่งคนเพื่อกำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการ	ไม่ใช่

คำอธิบายเพิ่มเติม : (*) ข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการอื่นๆ จะถูกประมวลผลตั้งแต่ปี 2565 เป็นต้นไป

(**) หากมีการระบุนโยบายเหตุจะเป็นการนำหมายเหตุของปีล่าสุดมาแสดง

มาตรการถ่วงดุลอำนาจระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ

มาตรการถ่วงดุลอำนาจระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ : ไม่มี

ข้อมูลเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท

กฎบัตรคณะกรรมการ (Board charter) : มี

บทบาท อำนาจ หน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท

- จัดการบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้ง มีการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้นอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ตรวจสอบได้ และทันเวลา
- กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก และกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจ
 - กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจขององค์กรต่อการสร้างคุณค่าอย่างยั่งยืนให้แก่บริษัท ลูกค้า ผู้มีส่วนได้เสีย และสังคมโดยรวม
 - ติดตามดูแลให้มั่นใจว่าการบริหารงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักหรือกลยุทธ์ ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ พร้อมทั้งมีการสื่อสารวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักและกลยุทธ์ เหล่านั้นไปทั่วทั้งองค์กร เพื่อให้บุคลากรทุกระดับรับทราบและใช้เป็นแนวทางในการตัดสินใจดำเนินงาน โดยมีการติดตาม ประเมินผล และดูแลการรายงานผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ 2.3 พิจารณาทบทวนวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก หรือกลยุทธ์ของ

บริษัทเป็นประจำปี เพื่อให้เห็นใจว่าวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก หรือกลยุทธ์ ดังกล่าวยังคงสอดคล้องกับบริบททางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วในปัจจุบัน

3. การสร้างวัฒนธรรมองค์กรและการกำกับดูแลกิจการที่ดี

3.1 ริเริ่มให้มีการสร้างมาตรฐานจริยธรรมและจรรยาบรรณของกิจการ เพื่อให้บุคลากรทุกระดับใช้เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติ โดยควรดูแลให้มั่นใจว่ากิจการมีนโยบายต่าง ๆ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

3.2 มีหน้าที่ขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในจริยธรรมด้วยการประพฤติตนเป็นแบบอย่าง และปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี พร้อมดูแลให้มั่นใจว่าได้มีการสื่อสารให้บุคลากรทุกระดับเข้าใจวัตถุประสงค์และสาระสำคัญของนโยบายต่าง ๆ ดังกล่าว

3.3 มีการทบทวนถึงความเหมาะสมและสาระสำคัญของนโยบายการกำกับดูแลกิจการ จรรยาบรรณธุรกิจ เป็นประจำทุกปี

4. การกำหนดโครงสร้างและหน้าที่ของคณะกรรมการ

4.1 กำหนดให้มีจำนวนกรรมการอย่างน้อยตามที่กฎหมายกำหนด โดยพิจารณาให้มีจำนวนกรรมการที่เหมาะสมตามขนาด ประเภท และความซับซ้อนของธุรกิจ เพื่อให้เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.2 มีหน้าที่เลือกกรรมการท่านหนึ่งเป็นประธานกรรมการ เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้นำการประชุม และติดตามดูแลการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ของคณะกรรมการ และรองประธานในกรณีที่ประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

4.3 ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย (Committee) ต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตามความเหมาะสม โดยติดตามผลการดำเนินงานของคณะกรรมการชุดย่อยเหล่านั้นอย่างสม่ำเสมอ

4.4 คณะกรรมการควรกำหนดโครงสร้างของคณะกรรมการให้ประกอบด้วยสมาชิกที่มีคุณสมบัติตามกฎหมายหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจนั้นๆ และควรมีความหลากหลายทั้งในด้านทักษะ เพศ อายุ ประสบการณ์ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการบรรลุวัตถุประสงค์หลักขององค์กร

4.5 จัดให้มีกระบวนการสรรหาและคัดเลือกกรรมการที่โปร่งใสและชัดเจน โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ระบุและพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เพื่อเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นให้พิจารณาแต่งตั้งเป็นกรรมการ

4.6 ร่วมกันพิจารณาคำตอบแทนกรรมการให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ เทียบเคียงได้กับธุรกิจที่มีขนาดและประเภทเดียวกันในอุตสาหกรรม และเพียงพอที่จะช่วยให้คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่นำพากรอบการให้บรรลุเป้าหมายทั้งระยะสั้นและระยะยาว เพื่อเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น

4.7 จัดให้มีการปฐมนิเทศกรรมการ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาท อำนาจ หน้าที่ในฐานกรรมการ ลักษณะการประกอบธุรกิจ ภาระเบี่ยงที่เกี่ยวของ ทั้งยังควรสนับสนุนให้กรรมการทุกท่านได้รับการพัฒนาทักษะและความรู้ใหม่ๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เท่าทันต่อสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไป

4.8 จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีของคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย และกรรมการรายบุคคล พร้อมติดตามผล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

4.9 พิจารณากำหนดคุณสมบัติของเลขาธิการบริษัททั้งความรู้และประสบการณ์ที่จำเป็นและ เหมาะสมต่อการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ และให้ความเห็นชอบบุคคลที่จะมาดำรงตำแหน่งเลขาธิการบริษัท

5. การบริหารความเสี่ยง

5.1 มีความเข้าใจความเสี่ยงสำคัญ (Key risks) ของกิจการ โดยพึงดำเนินการร่วมกับฝ่ายจัดการ ในการพิจารณาปัจจัยต่าง ๆ อย่างรอบด้าน ทั้งปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายใน ที่อาจส่งผลให้ กิจการไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

5.2 มุ่งเน้นกับดูแล “การบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร” (Enterprise risk management) ซึ่งเป็นกลุ่มความเสี่ยงสำคัญๆ ที่ส่งผลกระทบต่อเป้าหมายและวัตถุประสงค์หลักขององค์กร

5.3 พิจารณาและอนุมัติ “นโยบายการบริหารความเสี่ยง” (Risk management policy) ที่สอดคล้อง กับวัตถุประสงค์และกลยุทธ์ของกิจการ สำหรับใช้เป็นกรอบการปฏิบัติงานของทุกคนในองค์กร

5.4 พิจารณากลับกรองและเห็นชอบ “รายการความเสี่ยงที่สำคัญ” ของกิจการดังกล่าว พร้อมกำหนด ระดับ “ความเสี่ยงที่ยอมรับได้” (Risk appetite) เพื่อให้ฝ่ายจัดการใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการต่อไป

5.5 ติดตามและประเมินประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง รวมถึง แผนงานการจัดการความเสี่ยงสำคัญต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ

5.6 พิจารณาจัดตั้ง “คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง” (Risk committee) ซึ่งเป็นคณะกรรมการชุดย่อยขึ้นมาเพื่อช่วยแบ่งเบาหน้าที่ของคณะกรรมการในการกำกับการบริหารความเสี่ยงดังกล่าวข้างต้นก็ได้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความจำเป็นและความเหมาะสม

6. การเปิดเผยข้อมูลทางการเงินและไม่ใช้การเงิน

6.1 เป็นผู้รับผิดชอบดูแลให้มีการจัดทำรายงานทางการเงินที่ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชี โดยดูแลให้มั่นใจว่า กิจการมีการจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นสุดรอบบัญชี พร้อมลงลายมือชื่อรับรองเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นให้พิจารณาอนุมัติ

6.2 มีหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบการคัดเลือกและเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชีที่มีคุณสมบัติตามที่ หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด และพิจารณาคำตอบแทนตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) ก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ

6.3 กำหนดให้ฝ่ายจัดการจัดทำ “คำอธิบายและการวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ” (Management Discussion and Analysis หรือ MD&A) พร้อมกับการเปิดเผยงบการเงินทุกไตรมาส เพื่อให้นักลงทุนได้รับทราบข้อมูลและเข้าใจการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของกิจการได้ดียิ่งขึ้น

6.4 ติดตามดูแลให้มั่นใจว่า ฝ่ายจัดการได้ดำเนินการเปิดเผยสารสนเทศต่าง ๆ ของกิจการตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนดผ่านช่องทางต่าง ๆ

ข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการชุดย่อย

ข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการชุดย่อย

ข้อมูลเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อย

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการตรวจสอบ

บทบาทหน้าที่

- การสอบทานรายงานทางการเงินและระบบควบคุมภายใน
- อื่น ๆ
- การสอบทานการกำกับปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ กฎหมาย หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขต อำนาจ หน้าที่และบทบาทความรับผิดชอบ

บทบาท อำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

1. การสอบทานรายงานทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล

1.1 สอบทานให้กิจการมีการรายงานทางการเงินที่เชื่อถือได้ และถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชี โดยให้ความสำคัญกับรายการที่มีความเสี่ยงสูงในการแสดงรายงานทางการเงินไม่ถูกต้อง

1.2 ทำความเข้าใจนโยบายบัญชีของบริษัท และต้องมั่นใจว่านโยบายบัญชียุทธศาสตร์นั้นถูกต้องเหมาะสม

1.3 สอบทานรายการพิเศษ ซึ่งหมายถึงรายการที่ไม่เกิดขึ้นบ่อย และไม่ใช่งานการปกติของบริษัท และควรดูแลให้มั่นใจว่าบริษัทได้เปิดเผยรายการเหล่านี้ อย่างชัดเจน ถูกต้อง และสอดคล้องกัน

1.4 คณะกรรมการตรวจสอบควรให้ความสำคัญต่อรายการที่มีความเสี่ยงด้านการทุจริต โดยเฉพาะความเสี่ยงจากการตกแต่งงบการเงินเพื่อหวังให้แสดงฐานะของบริษัทดีเกินจริง เพื่อหวังผลจากการทำงานหรือเพื่อสร้างราคาหุ้น รวมถึงการสังเกตความประพฤติและทัศนคติของผู้บริหาร การรับข้อมูลจากการแจ้งเบาะแส การศึกษาผลการประเมินการควบคุมภายใน ตลอดจนการหารือกับผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายใน

1.5 พิจารณาวานโยบายบัญชีของกิจการ การประมาณข้อมูลโดยผู้บริหาร (Estimate) และการใช้ วิจารณญาณของผู้บริหาร (Judgement) มีความเหมาะสมหรือไม่

1.6 ศึกษารายงานของผู้สอบบัญชี และหาหรือว่ามีเหตุการณ์ใดที่มีผลต่อคุณภาพงานสอบบัญชีบ้าง และผู้สอบบัญชีมีวิธีการจัดการความเสี่ยงที่อาจกระทบต่อคุณภาพงานสอบบัญชีอย่างไร รวมถึงการ หารือเกี่ยวกับรายการที่ใช้ความเห็นของผู้บริหาร รายการปรับปรุงหรือรายการผิดพลาดที่สำคัญ

1.7 สอบทานให้แน่ใจว่าบริษัทได้เปิดเผยข้อมูลอย่างชัดเจน ครบถ้วน และสอดคล้องกับรายงานทางการเงิน รวมถึงสอบทานข้อมูลเกี่ยวกับกลยุทธ์และความเสี่ยงของบริษัท

1.8 หากมีประเด็นที่คณะกรรมการตรวจสอบหรือผู้สอบบัญชีขอให้ผู้บริหารปรับปรุงหรือแก้ไข คณะกรรมการตรวจสอบต้องติดตามดูแลด้วยว่า ผู้บริหารได้ปฏิบัติตามอย่างถูกต้องหรือไม่

1.9 สอบทานให้มั่นใจว่า การจัดทำรายงานทางการเงินมีระบบการควบคุมภายในอย่างเพียงพอ เพื่อ ป้องกันการทุจริตในการตกแต่งรายงาน

1.10 พิจารณาเรื่องสำคัญในการตรวจสอบ (Key Audit Matter หรือ KAM) ด้วยตนเองแม้ว่าจะได้รับข้อมูลจากผู้สอบบัญชีแล้วก็ตาม พร้อมรายงานผลการสอบทานให้คณะกรรมการทราบ

1.11 หารือกับผู้สอบบัญชีในช่วงต้นปีเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบประจำปี การกำหนดสาระสำคัญ (Materiality) ของรายการ ตลอดจนประเมินความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ของทีมผู้สอบ

2. การสอบทานความเพียงพอและประสิทธิภาพของการควบคุมภายในและงานตรวจสอบภายใน

2.1 คณะกรรมการตรวจสอบควรตรวจสอบการควบคุมภายใน โดยอ้างอิงกรอบสากล COSO Internal Control Framework 2013

2.2 กำกับดูแลและให้คำแนะนำ เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

2.3 ประชุมอย่างเป็นทางการกับผู้ตรวจสอบภายในอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง และหารือกับผู้ตรวจสอบภายในโดยไม่มีฝ่ายบริหารร่วมด้วยอย่างน้อยปีละครั้ง

- 2.4 ประเมินความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบภายในในการปฏิบัติงาน การรายงาน และความสัมพันธ์ระหว่างผู้ตรวจสอบภายในกับผู้บริหารและผู้สอบบัญชี
- 2.5 สอบทานและอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในนำเสนอ อย่างน้อยปีละครั้ง
- 2.6 จัดให้มีการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในโดยผู้เชี่ยวชาญที่เป็นอิสระจากภายนอกบริษัท (Quality Assurance Review) อย่างน้อยทุกๆ 5 ปี ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
- 2.7 สนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มคุณค่าของงานตรวจสอบ ภายใน
- 2.8 แต่งตั้ง ถอดถอน และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
3. การสอบทานการกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ กฎหมาย หรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1 สอบทานการออกแบบโครงสร้างของหน่วยงานกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ให้มีความเหมาะสมกับกิจการ
 - 3.2 สอบทานประสิทธิภาพของกระบวนการรวบรวม สื่อสาร และติดตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสอบทานความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน
 - 3.3 สอบทานความเพียงพอและเหมาะสมของการรายงานผลการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ให้แก่ คณะกรรมการ
 - 3.4 สอบทานนโยบาย ระบบป้องกันและจัดการรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interests) ซึ่งเป็นการเอื้อประโยชน์หรือให้สิทธิพิเศษแก่บุคคลใด ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม
 - 3.5 สอบทานนโยบาย / ระบบการแจ้งเบาะแส วิธีการแสวงหาข้อเท็จจริงเมื่อได้รับแจ้ง การสรุปผล การรายงาน การปฏิบัติต่อผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนการให้รางวัลสำหรับผู้แจ้งเบาะแส (ถ้ามี) และ การลงโทษผู้กระทำความผิด
4. การสอบทานระบบบริหารความเสี่ยง
 - 4.1 สอบทานว่าบริษัทมีนโยบายการบริหารความเสี่ยงและได้สื่อสารให้บุคลากรทุกระดับปฏิบัติแล้ว หรือไม่
 - 4.2 สอบทานว่าบริษัทมีโครงสร้างที่ทำให้คณะกรรมการสามารถกำกับดูแลระบบบริหารความเสี่ยง ตลอดจนได้รับรายงานเกี่ยวกับผลการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอและทันเวลาหรือไม่
 - 4.3 สอบทานให้มั่นใจว่ากระบวนการบริหารความเสี่ยงมีความเชื่อมโยงกับกระบวนการวางแผนกลยุทธ์ ถูกออกแบบให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับกระบวนการได้ ช่วยในการตัดสินใจ สามารถบ่งชี้ ความเสี่ยงได้ทุกประเภท จัดระดับความรุนแรง กำหนดแผนจัดการและรายงานความเสี่ยงได้อย่างทันต่อเหตุการณ์หรือไม่
 - 4.4 สอบทานว่าบริษัทได้ประเมินความเสี่ยงของแผนกลยุทธ์ก่อนนำไปใช้หรือไม่ หากบริษัทไม่มี กระบวนการนี้ คณะกรรมการตรวจสอบควรให้คำแนะนำในการจัดให้มีกระบวนการดังกล่าวในบริษัทเสียก่อน
 - 4.5 ตรวจสอบว่าวิธีการที่ผู้บริหารใช้จัดการความเสี่ยงมีความสอดคล้องกับระดับความเสี่ยงที่ยอมรับ ได้ (Risk Appetite) ที่คณะกรรมการได้อนุมัติไว้แล้วหรือไม่
 - 4.6 ตรวจสอบว่าบริษัทได้ประเมินความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และการกำกับดูแลกิจการ (Environmental, Risk and Governance หรือ ESG) หรือไม่
5. การกำกับดูแลผู้สอบบัญชี
 - 5.1 ประชุมร่วมกับผู้สอบบัญชีทุกไตรมาส (หรืออย่างน้อยปีละครั้ง) เพื่อหารือเกี่ยวกับหัวข้อการประชุม รวมถึงซักถามถึงข้อกังวลในการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชีในบางกรณี ประธานคณะกรรมการตรวจสอบอาจหารืออย่างไม่เป็นทางการกับหัวหน้าผู้สอบบัญชี
 - 5.2 คัดเลือก ประเมิน แต่งตั้ง และเปลี่ยนผู้สอบบัญชี
 - 5.3 หากผู้สอบบัญชีขอลาออกจากการทำหน้าที่ให้บริษัท คณะกรรมการตรวจสอบต้องหาสาเหตุที่แท้จริงของการลาออก และพิจารณาว่าควรดำเนินการอื่นใดเพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติมหรือไม่

5.4 กำหนดให้มั่นนโยบายการหมุนเวียนผู้สอบบัญชีทุกๆ 5 ปี หากไม่สามารถปฏิบัติตามนโยบายนี้ได้ คณะกรรมการตรวจสอบต้องรายงานประเด็นดังกล่าว พร้อมเหตุผลให้ผู้ถือหุ้นทราบ

5.5 ประเมินผลงานของผู้สอบบัญชีอย่างน้อยปีละครั้ง

5.6 ขอและศึกษาหนังสือรับรองของผู้บริหารที่นำเสนอให้ผู้สอบบัญชี เพื่อหาความเข้าใจวิธีปฏิบัติทางการบัญชีที่ฝ่ายบริหารเลือกใช้

5.7 ในกรณีที่เกิดความเห็นต่างกันระหว่างฝ่ายบริหารกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบควรร่วมจัดการแก้ไขข้อขัดแย้ง

5.8 พิจารณานุมัติว่าจ้างให้สำนักงานสอบบัญชีของบริษัทให้ปฏิบัติงานอื่นที่มีสำนักงานสอบบัญชี เนื่องจากลักษณะงานและค่าตอบแทนของงานดังกล่าวอาจส่งผลกระทบต่อความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชี

6. การสอบทานรายการที่เกี่ยวข้องกัน

6.1 พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ

6.2 รายการที่เกี่ยวข้องกันเป็นรายการทางการเงินที่มีความอ่อนไหว เนื่องจากอาจไม่สามารถกำหนดราคาตลาดได้อย่างชัดเจน จึงเป็นเหตุผลหนึ่งที่มีส่วนได้ส่วนเสียให้ความสำคัญ โดยเฉพาะรายการที่เกี่ยวข้องกับกรรมการและผู้บริหาร รายการความช่วยเหลือทางการเงินให้แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกัน คณะกรรมการตรวจสอบจึงควรสอบทานอย่างระมัดระวังว่ารายการที่เกี่ยวข้องกันดังกล่าวมีความเหมาะสมหรือไม่ และผู้บริหารได้เปิดเผยข้อมูลนั้นอย่างเพียงพอ หรือไม่

ลิงก์กฎบัตร

-

คณะกรรมการบริหาร

บทบาทหน้าที่

- อื่น ๆ
- กำกับดูแลการดำเนินงานของฝ่ายจัดการ

ขอบเขต อำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบ

บทบาท อำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

1. ปฏิบัติหน้าที่ภายในขอบเขตของกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนมติ คณะกรรมการ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต (Duty of Loyalty) ความระมัดระวัง (Duty of Care) มีความรับผิดชอบ (Accountability) และมีจริยธรรม (Ethic) โดยคำนึงถึงประโยชน์ ของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน
2. พิจารณาและจัดทำนโยบายกลยุทธ์ทางธุรกิจ เป้าหมาย และแผนการดำเนินงาน โดยพิจารณาถึงปัจจัยทางธุรกิจต่างๆ อย่างเหมาะสมเพื่อนำเสนอและขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท
3. บริหารธุรกิจของบริษัทฯ และเงินทุนของบริษัทฯ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ และนโยบายของคณะกรรมการบริษัทฯ โดยเป็นไปตามกฎหมาย เงื่อนไข กฎระเบียบ และข้อบังคับของบริษัทฯและหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง
4. กำกับดูแล ตรวจสอบ และติดตามผลการดำเนินงาน ความก้าวหน้าของการลงทุนและฐานะการเงินของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามเป้าหมาย นโยบาย และแผนธุรกิจที่กำหนดไว้ รวมถึงควบคุมดูแลการใช้จ่ายตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและรายงานผลการดำเนินงานและฐานะการเงินให้คณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบเป็นประจำ
5. พิจารณาและให้ความเห็นแก่คณะกรรมการบริษัทฯ เกี่ยวกับนโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัทฯ และเสนอการจ่ายเงินปันผลประจำปีของบริษัทฯ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ อนุมัติก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นต่อไป
6. กำหนดโครงสร้างองค์กรและการบริหาร โดยให้ครอบคลุมถึงนโยบายอัตราค่าตอบแทนและสวัสดิการ โครงสร้างเงินเดือนของบริษัทฯ และภาพรวมในการคัดเลือก การฝึกอบรม การว่าจ้าง การแต่งตั้ง การโยกย้าย การเลิกจ้างพนักงานของบริษัท
7. พิจารณาอนุมัติและการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมทางการเงินปกติของบริษัทฯ โดยให้วงเงินเป็นไปตามระเบียบอำนาจอนุมัติ ซึ่งผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว หากเกินกว่าจำนวนดังกล่าวให้นำเสนอเพื่อขออนุมัติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
8. พิจารณาและอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง การลงทุนขยายงาน รวมถึงการซื้อขายสินทรัพย์ถาวรของบริษัทฯ โดยจะพิจารณาเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท หากการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนเรื่องลงทุน ขยายงาน รวมถึงการซื้อขายสินทรัพย์ถาวรของบริษัทฯนั้นอยู่นอกเหนือขอบเขตที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการบริษัท
9. พิจารณาและอนุมัติการเข้าทำธุรกรรมทางการเงินกับสถาบันการเงินในการเปิดบัญชียืมขอสินเชื่อ จำนำ จำนอง ค้ำประกัน และการอื่น รวมถึงการซื้อขายและจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ที่ดินใดๆ ตามวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการของบริษัทฯ ตลอดจนถึงการเข้าทำนิติกรรมสัญญา และ/หรือ การดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวภายใต้อำนาจวงเงินที่ได้กำหนดไว้ หากเกิน กว่าจำนวนดังกล่าวให้นำเสนอเพื่อขออนุมัติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
10. พิจารณาและอนุมัติการเข้าทำธุรกรรมกู้ยืมเงิน และกำหนดเงื่อนไขของสัญญากู้ยืมเงิน จากกิจการที่เกี่ยวข้องกัน เช่น ระยะเวลากู้ยืม และอัตราดอกเบี้ยของเงินกู้ยืม ภายใต้อำนาจวงเงินที่ได้กำหนดไว้ ตามตารางอำนาจอนุมัติที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
11. มีอำนาจอนุมัติการเข้าทำนิติกรรมสัญญา ยื่นคำขอ คำเสนอ ติดต่อ ทำนิติกรรมกับส่วนราชการที่ จำเป็นต้องใช้ตามระเบียบของราชการหรือที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิต่างๆ ของบริษัทฯ และ/ หรือ การดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวจนเสร็จการตามวงเงินที่ได้กำหนดไว้ และ/หรือ ตามอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย และ/หรือกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือข้อบังคับของบริษัทฯ
12. พิจารณาและอนุมัติระเบียบข้อบังคับแนวนโยบายการบริหารงานและการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ หรือ การดำเนินการใดๆ อันมีผลผูกพันบริษัท
13. คณะกรรมการบริหารอาจว่าจ้างที่ปรึกษาหรือบุคคลที่มีความเป็นอิสระเพื่อให้ความเห็นหรือคำแนะนำ ได้ตามความจำเป็น
14. แต่งตั้งและ/หรือมอบหมายให้กรรมการบริหารหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคนกระทำการใดๆ ที่ อยู่ภายในขอบเขตอำนาจของคณะกรรมการบริหารตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร โดยที่คณะกรรมการบริหารอาจยกเลิกเพิกถอนหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงอำนาจดังกล่าวได้
15. มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายหรือตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

16. รายงานผลการปฏิบัติงานที่สำคัญให้คณะกรรมการบริษัท รับทราบเป็นประจำ รวมทั้งประเด็น สำคัญต่างๆ ที่คณะกรรมการบริษัท ควรได้รับทราบ รวมทั้งมติหรือการดำเนินการใดๆ ที่สำคัญที่อยู่ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารต่อคณะกรรมการบริษัท รับทราบในการประชุม คณะกรรมการบริษัท ครังถัดไป

17. ประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองเป็นประจำทุกปี

ลิงก์กฎบัตร

-

คณะกรรมการความยั่งยืนและบริหารความเสี่ยง

บทบาทหน้าที่

- การกำกับดูแลด้านความเสี่ยง
- การพัฒนาความยั่งยืน

ขอบเขต อำนาจ หน้าที่และบทบาทความรับผิดชอบ

บทบาท อำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการความยั่งยืนและบริหารความเสี่ยง

1. พิจารณากำหนดกรอบนโยบายและกรอบการบริหารความเสี่ยง และความยั่งยืนองค์กร ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ
2. พิจารณาผลการประเมินความเสี่ยงและแผนบริหารจัดการความเสี่ยง พร้อมให้ข้อเสนอแนะ หรือ แนวทางลดผลกระทบของความเสี่ยงต่างๆ ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เพียงพอและเหมาะสม
3. ให้ข้อชี้แนะ / คำแนะนำ แก่คณะกรรมการบริษัท ตลอดจนฝ่ายจัดการ ในด้านการบริหารความ เสี่ยง รวมถึงส่งเสริมให้กิจการมีการพัฒนากรอบ / ระบบการบริหารความเสี่ยงภายในอย่างต่อเนื่อง
4. ดูแลให้มีการสอบทานกรอบ / นโยบายการบริหารความเสี่ยง และความยั่งยืนขององค์กร อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่า กรอบ / นโยบายดังกล่าว ยังคงสอดคล้องกับบริบทและสภาพแวดล้อมการดำเนินงานธุรกิจ
5. กำกับดูแลและสนับสนุนให้การบริหารความเสี่ยงประสบความสำเร็จ โดยมีหน้าที่ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกรอบการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งบริษัท อีกทั้งทบทวนความเพียงพอของนโยบายระบบบริหารความเสี่ยง และปรับปรุงแผนการดำเนินงานเพื่อลดความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องให้เหมาะสมกับสถานะการดำเนินงานของธุรกิจของบริษัท
6. สื่อสารกับคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับความเสี่ยงที่สำคัญ เพื่อพิจารณาถึงความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของบริษัท
7. กำกับดูแลให้การบริหารความยั่งยืนประสบความสำเร็จทั่วทั้งองค์กร โดยมุ่งเน้นให้ฝ่ายจัดการและพนักงานให้ความสำคัญด้านการบริหาร และดำเนินธุรกิจด้วยความยั่งยืน (Sustainability Awareness) รวมทั้งการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อเป็นการพัฒนา และยกระดับการกำกับดูแลกิจการของบริษัทอย่างต่อเนื่อง
8. คณะกรรมการความยั่งยืนและบริหารความเสี่ยงมีอำนาจเชิญฝ่ายจัดการ ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือที่เห็นสมควร เข้าร่วมประชุมในบางวาระเพื่อขอข้อมูลตามความจำเป็น
9. รายงานความเสี่ยงที่สำคัญ สถานะความเสี่ยง ตลอดจนความคืบหน้าหรือผลการบริหารจัดการความ เสี่ยงและความยั่งยืนให้คณะกรรมการทราบอย่างสม่ำเสมอ ในกรณีที่มีเรื่องสำคัญซึ่งส่งผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัท จะต้องรายงานต่อคณะกรรมการโดยเร็วที่สุด
10. กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการความยั่งยืนและบริหารความเสี่ยง อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทมอบหมาย ด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการความยั่งยืนและบริหารความเสี่ยง

ลิงก์กฎบัตร

-

ข้อมูลคณะกรรมการชุดย่อยแต่ละชุด

รายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบ

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
1. นาย สุรพจน์ สุวรรณพานิช ^(*) เพศ: ชาย อายุ : 82 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : บริหารธุรกิจ สัญชาติไทย : ใช่ ถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ มีประสบการณ์ความรู้ด้านการตรวจสอบบัญชี : ใช่	ประธานกรรมการตรวจสอบ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร, กรรมการอิสระ) ประเภทของกรรมการ : กรรมการเดิม (กรรมการที่ยัง ดำรงตำแหน่งตามงบปีที่รายงาน และไม่มีการลาออกระหว่างปี)	9 ส.ค. 2564	บัญชี, การตรวจสอบ, บริหาร ธุรกิจ
2. นาย ไชยรัตน์ เดชไกรศักดิ์ ^(*) เพศ: ชาย อายุ : 74 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : บริหารธุรกิจ สัญชาติไทย : ใช่ ถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ มีประสบการณ์ความรู้ด้านการตรวจสอบบัญชี : ใช่	กรรมการตรวจสอบ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร, กรรมการอิสระ) ประเภทของกรรมการ : กรรมการเดิม (กรรมการที่ยัง ดำรงตำแหน่งตามงบปีที่รายงาน และไม่มีการลาออกระหว่างปี)	25 เม.ย. 2551	บัญชี, การตรวจสอบ, บริหาร ธุรกิจ
3. นาย มนูญ สรรค์คุณากร ^(*) เพศ: ชาย อายุ : 73 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี สาขา : การจัดการ สัญชาติไทย : ใช่ ถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ มีประสบการณ์ความรู้ด้านการตรวจสอบบัญชี : ใช่	กรรมการตรวจสอบ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร, กรรมการอิสระ) ประเภทของกรรมการ : กรรมการเดิม (กรรมการที่ยัง ดำรงตำแหน่งตามงบปีที่รายงาน และไม่มีการลาออกระหว่างปี)	9 ส.ค. 2564	การจัดการทรัพยากรมนุษย์, ความยั่งยืน, การจัดการความ เสี่ยง, การตรวจสอบ, ความ รับผิดชอบต่อสังคม

คำอธิบายเพิ่มเติม:

(*) กรรมการที่มีความรู้และประสบการณ์ในการสอบทานงบการเงินของบริษัท

รายชื่อคณะกรรมการบริหาร

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง
1. นาย ชัชวาล พงษ์สุทิมันต์ เพศ: ชาย อายุ : 81 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี สาขา : รัฐศาสตร์ สัญชาติไทย : ใช่ ถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่	กรรมการบริหาร	29 เม.ย. 2547
2. นาย คุณฐิ พงษ์สุทิมันต์ เพศ: ชาย อายุ : 53 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี สาขา : การตลาด สัญชาติไทย : ใช่ ถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่	กรรมการบริหาร	29 เม.ย. 2547
3. นาย สุรพงษ์ สิทธานุกุล เพศ: ชาย อายุ : 76 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี สาขา : การจัดการ สัญชาติไทย : ใช่ ถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่	กรรมการบริหาร	29 เม.ย. 2547
4. นาย ชาคิต วรรณศรีนันท์ เพศ: ชาย อายุ : 52 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : การเงิน สัญชาติไทย : ใช่ ถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่	กรรมการบริหาร	14 ก.พ. 2567

คณะกรรมการชุดย่อยอื่น ๆ

ชื่อคณะกรรมการชุดย่อย	รายชื่อ	ตำแหน่ง
คณะกรรมการความยั่งยืนและบริหารความเสี่ยง	นาย มนูญ สรรค์คุณากร	ประธานคณะกรรมการชุดย่อย (กรรมการอิสระ)
	นาย คุณฐิ พงษ์สุทิมันต์	กรรมการชุดย่อย
	นาย ชาคิต วรรณศรีนันท์	กรรมการชุดย่อย
	นาย ชาคิต กาพวงศ์	กรรมการชุดย่อย
	นางสาว อภิรติ วรรณศรีนันท์	กรรมการชุดย่อย
	นาย ทักษิ วัชรกรสกุล	กรรมการชุดย่อย

ข้อมูลเกี่ยวกับผู้บริหาร

ข้อมูลเกี่ยวกับผู้บริหาร

รายชื่อและตำแหน่งของผู้บริหาร

รายชื่อผู้บริหารสูงสุดและผู้บริหาร 4 รายแรกนับจากผู้บริหารสูงสุด

รายชื่อผู้บริหาร	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
1. นาย คุชฎี พงษ์สุทธิมนัส เพศ: ชาย อายุ : 53 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี สาขา : การตลาด สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงิน : ไม่ใช่ ผู้ควบคุมดูแลการบัญชี : ไม่ใช่	ประธานกรรมการบริหาร (ผู้บริหารสูงสุด)	14 ก.พ. 2567	ของใช้ในครัวเรือนและสำนักงาน, การจัดการกลยุทธ์, ความรับผิดชอบต่อสังคม, ความยั่งยืน, บริหารธุรกิจ
2. นาย ชัชวาล พงษ์สุทธิมนัส เพศ: ชาย อายุ : 81 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี สาขา : รัฐศาสตร์ สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงิน : ไม่ใช่ ผู้ควบคุมดูแลการบัญชี : ไม่ใช่	กรรมการบริหาร (ผู้บริหารสูงสุด)	29 มี.ค. 2547	การจัดการกลยุทธ์, ผู้นำ, บริหารธุรกิจ, ของใช้ในครัวเรือนและสำนักงาน, การออกแบบ
3. นาย สุรพงษ์ สิทธานกุล เพศ: ชาย อายุ : 76 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี สาขา : การจัดการ สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงิน : ไม่ใช่ ผู้ควบคุมดูแลการบัญชี : ไม่ใช่	กรรมการบริหาร (ผู้บริหารสูงสุด)	29 มี.ค. 2547	ของใช้ในครัวเรือนและสำนักงาน, บริหารธุรกิจ, การตลาด, การจัดการกลยุทธ์
4. นาย ชาคิต วรชาครีย์นันท์ เพศ: ชาย อายุ : 52 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : การเงิน สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงิน : ไม่ใช่ ผู้ควบคุมดูแลการบัญชี : ไม่ใช่	กรรมการบริหาร (ผู้บริหารสูงสุด)	14 ก.พ. 2567	บริหารธุรกิจ, การตลาด, ความยั่งยืน, การจัดการกลยุทธ์, การจัดการความเสี่ยง
5. นางสาว ณัฐิกา พงษ์สุทธิมนัส เพศ: หญิง อายุ : 48 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : บริหารธุรกิจ สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงิน : ไม่ใช่ ผู้ควบคุมดูแลการบัญชี : ไม่ใช่	ผู้อำนวยการฝ่ายการตลาด	1 ต.ค. 2565	การตลาด

รายชื่อผู้บริหาร	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
6. นาย นิธิชัย ชัยน้อยสง่า เพศ: ชาย อายุ : 49 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี สาขา : บริหารธุรกิจ สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงิน : ไม่ใช่ ผู้ควบคุมดูแลการบัญชี : ไม่ใช่	ผู้อำนวยการฝ่ายขาย	2 พ.ค. 2567	ของใช้ในครัวเรือนและสำนักงาน, ผู้นำ, บริหารธุรกิจ
7. นาย ปัทม ภูวเศรษฐ เพศ: ชาย อายุ : 53 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : บริหารธุรกิจ สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงิน : ไม่ใช่ ผู้ควบคุมดูแลการบัญชี : ไม่ใช่	ผู้อำนวยการฝ่ายสนับสนุนงานขาย	1 ก.ค. 2563	การเงิน, บริหารธุรกิจ
8. นางสาว อภิสรา วรรณศรีนันท์ ^(*) เพศ: หญิง อายุ : 51 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี สาขา : บัญชี สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงิน : ใช่ ผู้ควบคุมดูแลการบัญชี : ไม่ใช่	ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินการบัญชี	16 เม.ย. 2556	พาณิชย์, บัญชี
9. นาย ชชาติ กาฬวงศ์ เพศ: ชาย อายุ : 58 ปี วุฒิการศึกษา : ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขา : วิศวกรรม สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงิน : ไม่ใช่ ผู้ควบคุมดูแลการบัญชี : ไม่ใช่	ผู้อำนวยการฝ่ายผลิตอาวุโส	1 มิ.ย. 2564	วัสดุอุตสาหกรรมและเครื่องจักร, เหล็ก และผลิตภัณฑ์โลหะ
10. นาย วรินทร์ พงษ์สุทธิมนัส เพศ: ชาย อายุ : 40 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี สาขา : รัฐศาสตร์ สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงิน : ไม่ใช่ ผู้ควบคุมดูแลการบัญชี : ไม่ใช่	ผู้อำนวยการฝ่ายกลยุทธ์และพัฒน่องค์กร	15 พ.ค. 2567	การตลาด

รายชื่อผู้บริหาร	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
11. นาย พรหมประทาน นาคะจักรวาล เพศ: ชาย อายุ : 46 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี สาขา : วิทยาการคอมพิวเตอร์ สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงิน : ไม่ใช่ ผู้ควบคุมดูแลการบัญชี : ไม่ใช่	ผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	1 มิ.ย. 2567	เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

คำอธิบายเพิ่มเติม :
 (*) ผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงิน
 (**) ผู้ควบคุมดูแลการบัญชี
 (***) แต่งตั้งภายหลังวันสิ้นสุดปีบัญชี ณ ปีรายงาน

นโยบายการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการบริหารและผู้บริหาร

หลักเกณฑ์การพิจารณาค่าตอบแทนกรรมการ และผู้บริหาร
ค่าตอบแทนกรรมการ : บริษัทได้กำหนดนโยบายค่าตอบแทนกรรมการไว้อย่างชัดเจนและโปร่งใส โดยค่าตอบแทนอยู่ในระดับเดียวกับอุตสาหกรรม และสูงเพียงพอที่จะดึงดูดและรักษากรรมการที่มีคุณสมบัติที่ต้องการ และได้ขออนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นแล้ว กรรมการที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้น ได้รับค่าตอบแทนที่เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายเพิ่มมากขึ้น

ค่าตอบแทนผู้บริหาร : ค่าตอบแทนผู้บริหารเป็นไปตามหลักการและนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด ซึ่งเชื่อมโยงกับผลการดำเนินงานของบริษัทและผลการดำเนินงานของผู้บริหารแต่ละท่าน โดยเสนอจำนวนค่าตอบแทนที่เหมาะสมต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาและอนุมัติขั้นสุดท้าย

คณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนมีความเห็น : ไม่มี
 ต่อนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการบริหารและผู้บริหารหรือไม่

ค่าตอบแทนกรรมการบริหารและผู้บริหาร

ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินของกรรมการบริหารและผู้บริหาร

	2565	2566	2567
ค่าตอบแทนกรรมการบริหารและผู้บริหารรวม (บาท)	38,162,410.00	41,109,457.00	47,470,278.00

ค่าตอบแทนอื่นของกรรมการบริหารและผู้บริหาร

	2565	2566	2567
เงินที่บริษัทสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับกรรมการผู้บริหารและผู้บริหาร (บาท)	2,211,860.00	2,287,400.00	2,389,512.00
Employee Stock Ownership Plan (ESOP)	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
Employee Joint Investment Program (EJIP)	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี

ค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์ค้างจ่ายของกรรมการบริหารและผู้บริหาร

ค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์ค้างจ่ายของกรรมการบริหารและผู้บริหารใน : 3,393,091.00
 รอบปีที่ผ่านมา

ประมาณค่าตอบแทนของกรรมการบริหารและผู้บริหารในรอบปีปัจจุบัน : 0.00

ข้อมูลสำคัญอื่น ๆ

ข้อมูลสำคัญอื่น ๆ

ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

รายชื่อผู้ควบคุมดูแลการทำบัญชี

ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	โทรศัพท์
1. นางสาว อภิรดี วรรณศรีนันท์	apiradee.v@rockworth.com	-

รายชื่อเลขานุการบริษัท

ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	โทรศัพท์
1. นางสาว เบญจพร พลลา	benchaporn.p@rockworth.com	02-1238888 ต่อ 1010

รายชื่อหัวหน้างานตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่ว่าจ้างจากภายนอก

ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	โทรศัพท์
1. นางสาว วิไลพรรณ เผ่าพงษ์จันทร์	vilaiphan.p@rockworth.com	02-1238888 ต่อ 1202

รายชื่อหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท (Compliance)

ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	โทรศัพท์
1. นาย ดุษฎี พงษ์สุทธิมนัส	dusdee@rockworth.com	-

หัวหน้างานนักลงทุนสัมพันธ์

บริษัทมีการแต่งตั้งหัวหน้างานนักลงทุนสัมพันธ์หรือไม่ : ไม่มี

ผู้สอบบัญชีของบริษัท

รายละเอียดการสอบบัญชีของบริษัท

บริษัทผู้สอบบัญชี	ค่าสอบบัญชี (บาท)	ค่าบริการอื่น ๆ	รายชื่อและข้อมูลทั่วไปของผู้สอบบัญชี
บริษัท สำนักงาน อีวาย จำกัด เลขที่ 193/136-137 อาคารเลครัชดา ชั้น 33 ถนนรัชดาภิเษก แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110 โทรศัพท์ +66 2264 9090	1,680,000.00	-	1. นาง ชลรส สันติอัครวราภรณ์ อีเมล: chonlaros.suntiasvaraporn@th.ey.com เลขที่ใบอนุญาต: 4523 2. นางสาว กรองแก้ว ลิ้มปิตติกุล อีเมล: krongkaew.limkittikul@th.ey.com เลขที่ใบอนุญาต: 5874 3. นาย ฉัตรชัย เกษมศรีธนาวัฒน์ อีเมล: chatchai.kasemsrithanawat@th.ey.com เลขที่ใบอนุญาต: 5813

รายละเอียดการสอบบัญชีของบริษัทย่อย

ค่าสอบบัญชี (บาท)	ค่าบริการอื่น ๆ
25,000.00	-

บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย กรณีที่เป็นบริษัทต่างประเทศ

บริษัทมีบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้เป็นตัวแทนในประเทศไทยหรือไม่ : มี

รายชื่อบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้เป็นตัวแทนในประเทศไทย

ข้อมูลทั่วไป	อีเมล	โทรศัพท์	ที่อยู่/สถานที่ตั้ง
1. นาย ชاکริต วรชาครียนันท์	chakrit@rockworth.com	-	294-300 ถนนอโศก-ดินแดง แขวง บางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

ผลการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการ

ข้อมูลเกี่ยวกับสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการในรอบปีที่ผ่านมา

สรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการในรอบปีที่ผ่านมา

ในปี 2567 คณะกรรมการบริษัทได้ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาท อำนาจ หน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท ด้วยความรอบคอบและระมัดระวัง ความซื่อสัตย์สุจริต ตลอดจนปฏิบัติตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ข้อบังคับ และมติที่ประชุม ผู้ถือหุ้น และเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้นอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและโปร่งใส เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ถือหุ้นภายใต้กรอบของหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยในปี 2567 คณะกรรมการบริษัทได้ปฏิบัติหน้าที่ครอบคลุมในเรื่องสำคัญ ดังนี้

- อนุมัติการทบทวนและปรับปรุงวิสัยทัศน์ขององค์กร เพื่อให้มีความกระชับ ชัดเจน เป็นกรอบเป้าหมายการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
- อนุมัติการทบทวนปรับปรุงจรรยาบรรณธุรกิจ และจรรยาบรรณคู่ค้า ของบริษัทฯ
- อนุมัติแผนธุรกิจและงบประมาณประจำปี
- กำกับดูแลเรื่องการลงทุนของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามระเบียบอำนาจอนุมัติ และให้คำแนะนำกับฝ่ายจัดการในการดำเนินธุรกิจ อย่างยั่งยืนตามหลักบรรษัทภิบาล คำนึงถึงสิ่งแวดล้อมและสังคม เพื่อเพิ่มขีดความสามารถของบริษัทฯ
- ติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และบริษัทย่อยอย่างสม่ำเสมอ และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ พร้อมทั้งกำกับดูแลให้ฝ่ายจัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบาย กลยุทธ์ และแผนงานที่กำหนดไว้

การสรรหาคณะกรรมการ / การพัฒนากรรมการ / การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ

ข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหาคณะกรรมการ

รายชื่อกรรมการที่หมดวาระและได้รับการแต่งตั้งกลับเข้ามาใหม่

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
นาย สุรพงษ์ สิทธานกุล	กรรมการ	26 ก.ค. 2555	ของใช้ในครัวเรือนและสำนักงาน, บริหารธุรกิจ, การตลาด, การจัดการกลยุทธ์

รายชื่อกรรมการใหม่ที่ได้รับการแต่งตั้งทดแทนกรรมการที่หมดวาระ/ลาออก

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
นาย ชาศริต วรชาคริยนันท์	กรรมการ	29 เม.ย. 2567	บริหารธุรกิจ, การตลาด, ความยั่งยืน, การจัดการกลยุทธ์, การจัดการความเสี่ยง

การสรรหากรรมการอิสระ

หลักเกณฑ์ในการสรรหากรรมการอิสระ

(1) กรรมการอิสระ

คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณากำหนดคุณสมบัติ “กรรมการอิสระ” ตามข้อกำหนดกำหนดของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ดังนี้

1. ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 1 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง ทั้งนี้ให้นับรวมหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย
2. ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการบริหาร ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง เว้นแต่จะพ้นจากตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
3. ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายในลักษณะที่เป็นบิดามารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตรของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย
4. ไม่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทร่วม หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้วิจารณญาณอย่างอิสระ
5. ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัทฯ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัทฯ

6. ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท

กรรมการอิสระที่มีคุณสมบัติตามข้อ 1. ถึงข้อ 6. อาจได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัทฯ บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ โดยมีการตัดสินใจรูปแบบขององค์คณะได้

ความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพของกรรมการอิสระในรอบปีที่ผ่านมา

ความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพ : ไม่มี
ของกรรมการอิสระในรอบปีที่ผ่านมา

การสรรหากรรมการและผู้บริหารระดับสูงสุด

วิธีการสรรหากรรมการและผู้บริหารระดับสูงสุด

วิธีการสรรหาบุคคลที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการ : ไม่ใช่
ผ่านคณะกรรมการสรรหาหรือไม่
วิธีการสรรหาบุคคลที่จะแต่งตั้งเป็นผู้บริหารระดับสูงสุด : ไม่ใช่
ผ่านคณะกรรมการสรรหาหรือไม่

จำนวนกรรมการที่มาจากผู้ถือหุ้นรายใหญ่

จำนวนกรรมการที่มาจากผู้ถือหุ้นรายใหญ่ : 0
แต่ละกลุ่มในรอบปีที่ผ่านมา (คน)

สิทธิของผู้ลงทุนรายย่อยในการแต่งตั้งกรรมการ

- คุณสมบัติของผู้ถือหุ้นที่มีสิทธิเสนอวาระการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น และเสนอชื่อบุคคลเพื่อเป็นกรรมการ
 - 1.1 เป็นผู้ถือหุ้นของบริษัท โดยอาจเป็นผู้ถือหุ้นรายเดียว หรือหลายรายรวมกัน โดยถือหุ้นไม่น้อยกว่า ร้อยละ 5 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท
 - 1.2 ถือหุ้นบริษัทในสัดส่วนที่กำหนดตามข้อ 1.1 ต่อเนื่องมาไม่น้อยกว่า 6 เดือน และต้องถือหุ้นในวันที่เสนอวาระการประชุม และ/หรือเสนอชื่อบุคคลเพื่อรับการพิจารณาคัดเลือกเป็นกรรมการบริษัท

วิธีการแต่งตั้งกรรมการ : วิธีการแต่งตั้งกรรมการแต่ละรายต้องได้รับคะแนนเสียงเห็นชอบเกินกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและออกเสียงลงคะแนน

ข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนากรรมการ

การพัฒนากรรมการในรอบปีที่ผ่านมา

รายละเอียดการพัฒนากรรมการในรอบปีที่ผ่านมา

รายชื่อกรรมการ	เข้าร่วมอบรมในรอบปีบัญชีที่ผ่านมา	ประวัติการเข้าร่วมอบรม
1. นาย ชัชวาล พงษ์สุทธิมนัส (ประธานกรรมการ)	ไม่เข้าร่วม	-
2. นาย สุรพจน์ สุวรรณพานิช (กรรมการ)	เข้าร่วม	อื่น ๆ • 2567: • หลักสูตร Key Concern of Audit Committees – In the age of great transformation / บริษัท สำนักงานสอบบัญชี อี วาย จำกัด
3. นาย ดุษฎิ พงษ์สุทธิมนัส (กรรมการ)	เข้าร่วม	อื่น ๆ • 2567: • ฝึกใช้ ChatGPT Plus เพื่อพร้อมทำงานร่วมกับ A.I. / บริษัท เอไอ วิสคอม เอ็ดดูเคชั่น จำกัด
4. นาย ไชยรัตน์ เดชไกรศักดิ์ (กรรมการ)	เข้าร่วม	อื่น ๆ • 2567: หลักสูตร Key Concern of Audit Committees – In the age of great transformation / บริษัท สำนักงานสอบบัญชี อี วาย จำกัด
5. นาย สุรพงษ์ สิทธานุกุล (กรรมการ)	ไม่เข้าร่วม	-
6. นาย มนูญ สรรค์คุณากร (กรรมการ)	ไม่เข้าร่วม	-
7. นาย ชาคริต วรชาคริยนันท์ (กรรมการ)	ไม่เข้าร่วม	-

ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ

เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการบริษัทได้จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทในรูปแบบการประเมินตนเองของคณะกรรมการแบบรายคณะ รวมถึง การประเมินตนเองของคณะกรรมการชุดย่อยทุกคณะ โดยใช้แบบประเมินตามแนวทางของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยมาปรับใช้ เพื่อรอบในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ และส่งเสริมให้มีการร่วมกันพิจารณาผลงานและการดำเนินงานในรอบปี

การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการในรอบปีที่ผ่านมา

กระบวนการประเมิน

สำหรับกระบวนการในการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการนั้น คณะกรรมการบริษัทได้ร่วมกันพิจารณาทั้งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย จากนั้นเลขานุการบริษัทจะจัดส่งแบบประเมินตนเอง(รายคณะ)ให้กรรมการบริษัททุกคน เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยที่ตนดำรงตำแหน่ง หลังจากนั้นเลขานุการบริษัทจะสรุปผล และนำเสนอผลประเมินต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบต่อไป

ทั้งนี้ในปี 2567 คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งการประเมินประกอบด้วยหัวข้อการประเมิน ดังนี้

แบบรายคณะ

1. โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ
2. บทบาท อำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ
3. การประชุมคณะกรรมการ
4. พลวัตในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ
5. ความสัมพันธ์กับฝ่ายจัดการ
6. การพัฒนากรรมการ

โดยมีหลักเกณฑ์การประเมินผลการให้คะแนนใช้วิธีระบุความเห็นของกรรมการแต่ละคนโดยกาเครื่องหมาย () ในช่องคะแนนตั้งแต่ 0-4 เพียง 1 ช่องในแบบประเมิน ซึ่งมีระดับคะแนนกำหนดเป็นเกณฑ์ดังนี้

- 0 หมายถึง ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง / ไม่มีการดำเนินการในเรื่องนั้น
- 1 หมายถึง ไม่เห็นด้วย / มีการดำเนินการในเรื่องนั้นเล็กน้อย
- 2 หมายถึง เห็นด้วย / มีการดำเนินการในเรื่องนั้นพอสมควร
- 3 หมายถึง เห็นด้วยค่อนข้างมาก / มีการดำเนินการในเรื่องนั้น
- 4 หมายถึง เห็นด้วยค่อนข้างอย่างมาก / มีการดำเนินการในเรื่องนั้นอย่างดียิ่ง

จากนั้นนำคะแนนที่ได้ทั้งหมดมาประเมินผลโดยนำผลคะแนนมาเปลี่ยนน้ำหนักเป็นสัดส่วนร้อยละจากคะแนนเต็ม ซึ่งกำหนดเป็นเกณฑ์ดังนี้

คะแนน เท่ากับหรือมากกว่าร้อยละ 90	=	ดีเยี่ยม
คะแนน เท่ากับหรือมากกว่าร้อยละ 81 - 90	=	ดีมาก
คะแนน เท่ากับหรือมากกว่าร้อยละ 71 - 80	=	ดี
คะแนน เท่ากับหรือมากกว่าร้อยละ 60 - 70	=	พอใช้
คะแนน เท่ากับหรือต่ำกว่าร้อยละ 60	=	ควรปรับปรุง

ผลการประเมิน

การประเมินการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท มีผลประเมิน (%) เฉลี่ยทั้งคณะ 88.09% อยู่ในเกณฑ์ “ดีมาก”

รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ

รายชื่อคณะกรรมการ	รูปแบบการประเมินผล	เกรด / คะแนนที่ได้รับเฉลี่ย	เกรด / คะแนนเต็ม
คณะกรรมการบริษัท	การประเมินแบบรายคณะ	ดีมาก / 88.09	ดีเยี่ยม / 100
	การประเมินแบบรายบุคคล (ประเมินตนเอง)	ไม่มี	ไม่มี
	การประเมินแบบรายบุคคลแบบไขว้ (ประเมินกรรมการท่านอื่น)	ไม่มี	ไม่มี
คณะกรรมการตรวจสอบ	การประเมินแบบรายคณะ	ดีเยี่ยม / 95.32	ดีเยี่ยม / 100
	การประเมินแบบรายบุคคล (ประเมินตนเอง)	ไม่มี	ไม่มี
	การประเมินแบบรายบุคคลแบบไขว้ (ประเมินกรรมการท่านอื่น)	ไม่มี	ไม่มี
คณะกรรมการความยั่งยืนและบริหารความเสี่ยง	การประเมินแบบรายคณะ	ดี / 74.10	ดีเยี่ยม / 100
	การประเมินแบบรายบุคคล (ประเมินตนเอง)	ไม่มี	ไม่มี
	การประเมินแบบรายบุคคลแบบไขว้ (ประเมินกรรมการท่านอื่น)	ไม่มี	ไม่มี
คณะกรรมการบริหาร	การประเมินแบบรายคณะ	ดีมาก / 81.13	ดีเยี่ยม / 100
	การประเมินแบบรายบุคคล (ประเมินตนเอง)	ไม่มี	ไม่มี
	การประเมินแบบรายบุคคลแบบไขว้ (ประเมินกรรมการท่านอื่น)	ไม่มี	ไม่มี

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารระดับสูง

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ : มี
ของผู้บริหารระดับสูง

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งและถอดถอนประธานกรรมการบริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ และติดตามการทำหน้าที่การบริหารกิจการเกี่ยวกับการดำเนินงานตามปกติธุรกิจของบริษัทฯ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้ภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่กำหนด บริษัทฯ จัดให้มีการวัดผลการดำเนินงานของผู้บริหารระดับสูง (“ผู้บริหารระดับสูง” ตามนิยาม ก.ล.ต.) เป็นประจำทุกปี โดยผู้บริหารจะมีตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน (Key Performance Indicators : KPIs) เกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ในแต่ละปี โดยประธานกรรมการบริหารและกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ จะเสนอตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน (KPIs) ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารพิจารณากำหนดในแต่ละปี และเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณา กำหนดหลักเกณฑ์ และแนวทางการจัดสรรค่าตอบแทนและผลประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูงลงไปตามลำดับ โดยใช้เป้าหมายและหลักเกณฑ์ในการประเมินที่เชื่อมโยงกับแผนกลยุทธ์และแผนงานประจำปีเพื่อพิจารณากำหนดค่าตอบแทนและมาตรการจูงใจที่เหมาะสม

ข้อมูลเกี่ยวกับการเข้าร่วมประชุมและการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการรายบุคคล

การเข้าร่วมประชุมและการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการรายบุคคล

การเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการบริษัท

การเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการบริษัท

จำนวนการประชุมของคณะกรรมการบริษัท ในรอบปีที่ผ่านมา (ครั้ง) : 11
 การประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี (AGM) : 29 เม.ย. 2567
 การประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น (EGM) : ไม่มี

รายละเอียดการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการบริษัท

รายชื่อคณะกรรมการ	การเข้าประชุมคณะกรรมการบริษัท			การเข้าประชุม AGM			การเข้าประชุม EGM		
	การเข้าประชุม (ครั้ง)	/	สิทธิในการประชุม (ครั้ง)	การเข้าประชุม (ครั้ง)	/	สิทธิในการประชุม (ครั้ง)	การเข้าประชุม (ครั้ง)	/	สิทธิในการประชุม (ครั้ง)
1. นาย ชัชวาล พงษ์สุทธิมนัส (ประธานกรรมการ)	11	/	11	1	/	1	N/A	/	N/A
2. นาย สุรพจน์ สุวรรณพานิช (กรรมการ, กรรมการอิสระ)	11	/	11	1	/	1	N/A	/	N/A
3. นาย ดุษฎี พงษ์สุทธิมนัส (กรรมการ)	11	/	11	1	/	1	N/A	/	N/A
4. นาย ไชยรัตน์ เดชไกรศักดิ์ (กรรมการ, กรรมการอิสระ)	10	/	11	1	/	1	N/A	/	N/A
5. นาย สุรพงษ์ สิทธินานกุล (กรรมการ)	10	/	11	1	/	1	N/A	/	N/A
6. นาย มนูญ สรรค์คุณากร (กรรมการ, กรรมการอิสระ)	9	/	11	1	/	1	N/A	/	N/A
7. นาย ชาศิต วรรณศรีนันท์ (กรรมการ)	3	/	4	1	/	1	N/A	/	N/A

รายละเอียดสาเหตุกรณีที่กรรมการบริษัทไม่สามารถเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริษัท

หมายเหตุ

นายชาศิต วรรณศรีนันท์ ได้รับการแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2567 เมื่อวันที่ 4 มีนาคม 2567 แทนนายไชยงค์ พงษ์สุทธิมนัส ที่ได้ลาออกจากตำแหน่งเมื่อ 31 พฤษภาคม 2565

ค่าตอบแทนของคณะกรรมการ

ลักษณะค่าตอบแทนของคณะกรรมการ

ค่าตอบแทนของกรรมการ กรรมการตรวจสอบ และกรรมการชุดย่อยต่างๆ (ยกเว้นกรรมการผู้อำนวยการใหญ่) ประกอบด้วย ค่าตอบแทนรายปี และเบี้ยประชุม โดยในปี 2567 ที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2567 เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2567 ได้อนุมัติค่าตอบแทนกรรมการ กรรมการตรวจสอบ และกรรมการชุดย่อยต่างๆ (ยกเว้นกรรมการผู้อำนวยการใหญ่) เป็นจำนวนเงินรวมไม่เกิน 1.58 ล้านบาท

โดยคณะกรรมการและคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ จะได้รับค่าตอบแทนในหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ค่าตอบแทนของคณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ ที่เป็นกรรมการบริษัท

(ยกเว้นกรรมการผู้อำนวยการใหญ่) ประกอบด้วยคำตอบแทนดังต่อไปนี้

- 1.1 คำตอบแทนรายปี เพื่อสะท้อนถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ
- 1.2 ค่าเบี้ยประชุมรายปี
2. คำตอบแทนของกรรมการชุดย่อยต่างๆ ที่เป็นผู้บริหาร และพนักงานที่ได้รับเงินเดือนประจำ ที่ได้รับคำตอบแทนประจำ จะไม่ได้รับค่าเบี้ยประชุมและคำตอบแทนในรูปแบบอื่น นอกจากคำตอบแทนประจำที่ได้รับ

คำตอบแทนของคณะกรรมการ

รายละเอียดคำตอบแทนของกรรมการแต่ละรายบุคคลในรอบปีที่ผ่านมา

รายชื่อกรรมการ / คณะกรรมการ	บริษัท				คำตอบแทนที่เป็น ตัวเงินของบริษัท ย่อยรวม (บาท)
	ค่าเบี้ยประชุมต่อปี	คำตอบแทนที่ เป็นตัวเงินอื่นๆ	รวม (บาท)	คำตอบแทนที่ ไม่เป็นตัวเงิน	
1. นาย ชัชวาล พงษ์สุทธิมนัส (ประธานกรรมการ)			240,000.00		0.00
คณะกรรมการบริษัท	40,000.00	200,000.00	240,000.00	ไม่มี	
คณะกรรมการบริหาร	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	
2. นาย สุรพจน์ สุวรรณพานิช (กรรมการ)			340,000.00		N/A
คณะกรรมการบริษัท	40,000.00	100,000.00	140,000.00	ไม่มี	
คณะกรรมการตรวจสอบ	0.00	200,000.00	200,000.00	ไม่มี	
3. นาย ดุษฎี พงษ์สุทธิมนัส (กรรมการ)			140,000.00		0.00
คณะกรรมการบริษัท	40,000.00	100,000.00	140,000.00	ไม่มี	
คณะกรรมการบริหาร	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	
คณะกรรมการความยั่งยืน และบริหารความเสี่ยง	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	
4. นาย ไชยรัตน์ เดชไกรศักดิ์ (กรรมการ)			290,000.00		N/A
คณะกรรมการบริษัท	40,000.00	100,000.00	140,000.00	ไม่มี	
คณะกรรมการตรวจสอบ	0.00	150,000.00	150,000.00	ไม่มี	
5. นาย สุรพงษ์ สิทธธานกุล (กรรมการ)			140,000.00		N/A
คณะกรรมการบริษัท	40,000.00	100,000.00	140,000.00	ไม่มี	
คณะกรรมการบริหาร	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	

รายชื่อกรรมการ / คณะกรรมการ	บริษัท				คำตอบแทนที่เป็น ตัวเงินของบริษัท ย่อยรวม (บาท)
	ค่าเบี้ยประชุมต่อปี	คำตอบแทนที่เป็น ตัวเงินอื่นๆ	รวม (บาท)	คำตอบแทนที่ ไม่เป็นตัวเงิน	
6. นาย มนูญ สรรค์คุณากร (กรรมการ)			290,000.00		N/A
คณะกรรมการบริษัท	40,000.00	100,000.00	140,000.00	ไม่มี	
คณะกรรมการตรวจสอบ	0.00	150,000.00	150,000.00	ไม่มี	
คณะกรรมการความยั่งยืน และบริหารความเสี่ยง	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	
7. นาย ชาศิต วราศรีนันท์ (กรรมการ)			140,000.00		0.00
คณะกรรมการบริษัท	40,000.00	100,000.00	140,000.00	ไม่มี	
คณะกรรมการบริหาร	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	
คณะกรรมการความยั่งยืน และบริหารความเสี่ยง	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	
8. นาย ชชาติ กาฬวงศ์ (กรรมการชุดย่อย)			0.00		N/A
คณะกรรมการความยั่งยืน และบริหารความเสี่ยง	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	
9. นางสาว อภิรดี วรชาค รียนนันท์ (กรรมการชุดย่อย)			0.00		N/A
คณะกรรมการความยั่งยืน และบริหารความเสี่ยง	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	
10. นาย ทักษ์ วัชรกรสกุล (กรรมการชุดย่อย)			0.00		N/A
คณะกรรมการความยั่งยืน และบริหารความเสี่ยง	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	

รายละเอียดสรุปคำตอบแทนแต่ละรายคณะกรรมการในรอบปีที่ผ่านมา

รายชื่อคณะกรรมการ	ค่าเบี้ยประชุมต่อปี	คำตอบแทนที่เป็นตัวเงินอื่นๆ	รวม (บาท)
1. คณะกรรมการบริษัท	280,000.00	800,000.00	1,080,000.00
2. คณะกรรมการตรวจสอบ	0.00	500,000.00	500,000.00
3. คณะกรรมการบริหาร	0.00	0.00	0.00
4. คณะกรรมการความยั่งยืนและ บริหารความเสี่ยง	0.00	0.00	0.00

รายละเอียดสรุปคำตอบแทนของคณะกรรมการ

	2567
ค่าเบี้ยประชุมต่อปี (บาท)	280,000.00
ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินอื่น ๆ (บาท)	1,300,000.00
รวม (บาท)	1,580,000.00

ค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์ค้ำจายของกรรมการบริษัท

ค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์ค้ำจาย : 0.00
ของกรรมการบริษัทในรอบปีที่ผ่านมา
(บาท)

ข้อมูลเกี่ยวกับการกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

การกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

กลไกการกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

บริษัทมีบริษัทย่อยและบริษัทร่วมหรือไม่ : มี
กลไกการกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วม : มี
กลไกในการกำกับดูแลการจัดการและ : การส่งตัวแทนไปเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุม ตาม
รับผิดชอบการดำเนินงานในบริษัทย่อยและ : สัดส่วนการถือครองหุ้น
บริษัทร่วมที่อนุมัติโดยคณะกรรมการ

ในปี 2567 บริษัทฯ มีบริษัทย่อยจำนวน 1 บริษัท โดยคณะกรรมการบริษัทได้กำหนดให้มั่นนโยบายการกำกับดูแลการดำเนินงานของธุรกิจที่บริษัทฯ เข้าไปลงทุนเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อย รวมทั้งแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ที่กำหนดเป็นแนวปฏิบัติ ซึ่งนโยบายนี้ เป็นกลไกสำคัญที่จะนำไปสู่การมีระบบการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และสามารถกำหนดทิศทางการบริหารงานที่บริษัทฯ เข้าไปลงทุนหรือจะเข้าลงทุนในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้ง ยังสามารถติดตามการบริหาร และดำเนินงานของกิจการที่เข้าลงทุน เพื่อการดูแลรักษาซึ่งผลประโยชน์ในการลงทุนของบริษัทฯ ได้

บริษัทฯ มีนโยบายควบคุมดูแลการจัดการและรับผิดชอบการดำเนินงานของบริษัทย่อย รวมทั้งมีมาตรการในการ ติดตามการบริหารงานของบริษัทย่อย เพื่อดูแลรักษาผลประโยชน์ในเงินลงทุนของบริษัทฯ ดังนี้

- 1) คณะกรรมการบริษัท จะแต่งตั้งตัวแทนเข้าไปดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการ และ/หรือ ผู้บริหาร ในบริษัทย่อย อย่างน้อยตามสัดส่วนการถือ โดยคณะกรรมการบริษัทพิจารณาโครงสร้างของคณะกรรมการและ โครงสร้างการจัดการที่มีบุคคลของบริษัทฯ ไปเป็นกรรมการหรือผู้บริหารในบริษัทย่อย
- 2) ในกรณีที่การแต่งตั้งตัวแทนเข้าไปดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการ และ/หรือ ผู้บริหาร ในบริษัทย่อย ที่น้อยกว่า สัดส่วนการถือหุ้นของบริษัทฯ จะต้องขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- 3) ในกรณีที่ 1 และ 2 ตัวแทนที่เข้าไประดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการ และ/หรือ ผู้บริหาร ในบริษัทย่อยจะควบคุมดูแล การจัดการ และ รับผิดชอบการดำเนินงานของบริษัทย่อย รวมทั้งมีมาตรการในการติดตามการบริหารงาน ของบริษัทย่อย เพื่อดูแลรักษาผลประโยชน์ในเงินลงทุนของบริษัทฯ และจะดำเนินการโดยไม่กระทบต่ออำนาจของบริษัทฯ ในการกำหนดนโยบายและการดำเนินการในเรื่องที่มีนัยสำคัญหรือผลต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทย่อยนั้น หรือมีการถ่วงดุลอำนาจอย่างเหมาะสมในบริษัทย่อยดังกล่าวนั้น เพื่อทำหน้าที่ กำกับดูแลและควบคุมการดำเนินธุรกิจ
- 4) บุคคลซึ่งเป็นตัวแทนของบริษัทฯ จะต้องปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการ และ/หรือ ผู้บริหารของบริษัทย่อยด้วย ความรับผิดชอบ กำกับดูแลและ ติดตามการดำเนินงานธุรกิจของบริษัทย่อยให้เป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงนโยบายการกำกับดูแลกิจการ (Corporate Governance Policy) และจรรยาบรรณทาง ธุรกิจ (Code of Conduct) นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งนโยบายอื่น ๆ ของบริษัทฯ
- 5) ฝ่ายบริหารของบริษัทฯ จะกำกับดูแลให้บริษัทย่อยมีการปฏิบัติที่เป็นไปตามอำนาจอนุมัติและการดำเนินการ รวมทั้งการดำเนินการใดๆ ให้ เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และขอบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงการ ปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการเกี่ยวโยง และ/หรือ การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์
- 6) บริษัทย่อยมีหน้าที่รายงานสรุปผลการดำเนินงาน และ การบริหารงานของบริษัทย่อย เพื่อดูแลรักษาผลประโยชน์ในเงินลงทุนของบริษัทฯ ต่อคณะกรรมการบริษัททุกไตรมาส และในกรณีที่มิมีเรื่องที่มีนัยสำคัญของ บริษัทดังกล่าว เช่น การเพิ่มทุน/ลดทุน การเลิกบริษัท ให้นำเสนอเรื่องดังกล่าวตามขั้นตอน เพื่ออนุมัติการ ดำเนินการและสอดคล้องตามแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการที่ดี

คณะกรรมการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมแต่ละบริษัท จะมีขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่สำคัญ ได้แก่

- ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนมติคณะกรรมการบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต (Duty of Loyalty) ความระมัดระวัง (Duty of Care)

- มีความรับผิดชอบ (Accountability) และมีจริยธรรม (Ethic)
- ดำเนินการติดตาม รวมถึงให้คำแนะนำที่จำเป็น เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมเป็นไปตามสัญญาและกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ติดตามผลการดำเนินงานด้านต่างๆ ของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมอย่างต่อเนื่อง รวมถึงให้คำแนะนำที่จำเป็น เพื่อให้มั่นใจว่า การดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมจะเป็น ไปตามเป้าหมายที่กำหนด และสามารถจัดการอุปสรรคและปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างทันเวลาและเหมาะสม
- พิจารณา ติดตาม รวมถึงให้คำแนะนำที่จำเป็น เพื่อให้บริษัทย่อยและบริษัทร่วมมีระบบควบคุมภายใน รวมถึงระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินธุรกิจ
- พิจารณา ติดตาม และดำเนินการที่จำเป็นในการจัดให้มีการทบทวนและปรับปรุงนโยบายและแผนงานที่สำคัญต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม ให้เป็นปัจจุบันและเหมาะสมกับสภาพธุรกิจอย่างสม่ำเสมอ
- คณะกรรมการของบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม อาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งหรือหลายคน หรือบุคคลอื่นใด ปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการก็ได้ ทั้งนี้การมอบอำนาจดังกล่าวจะไม่รวมถึงการมอบอำนาจ หรือ การมอบอำนาจช่วง ที่ทำให้กรรมการหรือผู้รับมอบอำนาจจากกรรมการ สามารถอนุมัติรายการที่ตนเองหรือบุคคล ที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรือมีผลประโยชน์ในลักษณะอื่นใด ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ และ/หรือ บริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วม

ข้อมูลเกี่ยวกับการติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลกิจการ

การติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลกิจการ

การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การดำเนินงานในเรื่องการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในรอบปีที่ผ่านมา

บริษัทมีการดำเนินงานในเรื่องการป้องกันความขัดแย้ง : มี
ทางผลประโยชน์ในรอบปีที่ผ่านมาหรือไม่

บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจด้วยความตั้งใจ มุ่งเน้นผลลัพธ์ที่เป็นเลิศ ในการปฏิบัติงานของพนักงานต้งยึดถือประโยชน์สูงสุดของ ร็อกเวีย ภายใต้ความถูกต้องตามกฎหมาย จริยธรรม โดยหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ที่อาจส่งผลกระทบในการตัดสินใจใดๆ บริษัทฯ กำหนดมาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์อย่างชัดเจน โดยกำหนดเป็น “จรรยาบรรณร็อกเวีย” เรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ มีแนวปฏิบัติ ในเรื่องการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังต่อไปนี้

- พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและพยายามทำเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของร็อกเวีย โดยไม่เผลอผลประโยชน์ส่วนตัวมาแทรกแซงหรือมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
- ประเด็นที่ต้องระวังในเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ดังนี้
 - ความสัมพันธ์ส่วนตัว พนักงานต้องหลีกเลี่ยงความสัมพันธ์ส่วนตัวที่อาจส่งผลกระทบต่อความเป็นอิสระหรือ วิจารณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ความสัมพันธ์เชิงรักหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวอื่น ๆ ในสายบังคับบัญชา ที่อาจทำให้เกิดปัญหาในสถานที่ทำงาน
 - ผลประโยชน์ทางการเงิน การมีผลประโยชน์ทางการเงินโดยตรงหรือโดยอ้อมในผู้จัดหา ลูกค้า หรือบริษัทคู่แข่ง ที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของร็อกเวีย พนักงานที่ถือหุ้นในบริษัทอื่น ๆ ต้องไม่มีสิทธิหรือหน้าที่ ในการบริหารจัดการที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์
 - การทำงานนอกบริษัท พนักงานต้องหลีกเลี่ยงการรับจ้างหรือให้บริการแก่องค์กรอื่น ๆ ที่มีผลเสียต่อผลประโยชน์ของร็อกเวีย
 - การแสวงหาหรือรับของขวัญ พนักงานต้องปฏิบัติตามนโยบาย ในการแสวงหาหรือรับของขวัญจากบุคคลที่ทำการธุรกิจหรือ แสวงหาการทำธุรกิจกับร็อกเวีย
- ปฏิบัติตามกฎหมายป้องกันการผูกขาดในทุกเขตอำนาจศาลที่มีกิจการอยู่ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ พนักงานทุกคนต้อง รับผิดชอบในการปฏิบัติตามกฎหมายดังกล่าว โดยห้ามทำสัญญาแลกเปลี่ยนผลประโยชน์กับฝ่ายสินค้าในการซื้อสินค้าและบริการ
- พนักงานต้องรายงานสถานการณ์ที่อาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชา หรือตัวแทนแผนกทรัพยากรมนุษย์ทันที เมื่อเกิดเหตุการณ์หรือมีข้อสงสัยว่ามีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้น จะดำเนินการตรวจสอบและจัดการกับความขัดแย้ง ดังกล่าวอย่างเหมาะสม
- สนับสนุนให้กรรมการบริหาร เจ้าหน้าที่ และพนักงานทุกคนที่มีสิทธิ์ มีส่วนร่วมในกระบวนการทางการเมือง รวมถึงการใช้สิทธิในการเลือกตั้ง การมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมืองต่าง ๆ แต่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย และนโยบายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วมในการเมืองและรัฐบาล

จำนวนกรณีหรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์

	2565	2566	2567
จำนวนกรณีหรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์รวม (กรณี)	0	0	0

การป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์

การดำเนินงานในเรื่องการป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ในรอบปีที่ผ่านมา

บริษัทมีการดำเนินงานในเรื่องการป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายใน : มี
เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ในรอบปีที่ผ่านมาหรือไม่

กำหนดมาตรการป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายในโดยมีขอบอย่างชัดเจน โดยกำหนดเป็น “จรรยาบรรณธุรกิจ” เรื่องการรั่วไหลข้อมูลภายในและ
ทรัพยากร เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการเก็บรักษาข้อมูล และการใช้ข้อมูลภายใน โดยถือว่าเป็นความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร ผู้สอบบัญชี ที่ปรึกษา
การเงิน ที่ปรึกษากฎหมาย ผู้ประเมินราคาทรัพย์สิน หรือบุคคลอื่นใดที่กำหนดหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายใน และให้รวมถึง พนักงานหรือลูกจ้างหรือผู้ร่วม
งานของบุคคลดังกล่าวที่อยู่ในตำแหน่งหรือสายงานที่มีส่วนร่วมในการทำหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง กับข้อมูลภายในหรือที่ต้องเก็บรักษาข้อมูลความลับของบริษัทฯ ให้
เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

แนวทางการปฏิบัติ

1. พนักงานมีหน้าที่ต้องปกป้องข้อมูลที่เป็นความลับของร็อกเวียและหุ้นส่วนทางธุรกิจ เมื่อจำเป็นต้องใช้ข้อมูลภายใน พนักงานควรสันนิษฐาน
ไว้ก่อนว่าข้อมูลเหล่านี้เป็นความลับและมีความอ่อนไหวในเชิงการแข่งขัน นอกเสียจากว่า มีข้อบ่งชี้ที่ชัดเจนว่าได้เปิดเผยข้อมูลนี้
สู่สาธารณะแล้ว
2. พนักงานต้องใช้ข้อมูลด้วยความระมัดระวังและสมเหตุสมผลเสมอเพื่อปกป้องข้อมูลที่เป็นความลับที่เกี่ยวข้องกับ ร็อกเวียหรือบริษัทอื่นๆ
พนักงานไม่ควรเปิดเผยข้อมูลทางธุรกิจที่เป็นความลับใด ๆ แก่บุคคลภายนอกบริษัท แม้แต่สมาชิกของครอบครัว นอกเสียจากการ
เปิดเผยนั้น:
 - ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร
 - เชื่อมโยงกับความต้องการทางธุรกิจที่ถูกต้องตามกฎหมายที่ได้กำหนดไว้อย่างชัดเจน
 - อยู่ภายใต้ข้อตกลงในการรักษาความลับที่เป็นลายลักษณ์อักษรซึ่งได้รับอนุมัติแล้วจากผู้มี อำนาจของร็อกเวียแม้แต่ภายในร็อกเวีย และท่ามกลางเพื่อนร่วมงาน พนักงานได้รับอนุญาตให้แบ่งปันข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบได้

เท่านั้น

3. พนักงานมีหน้าที่ที่จะต้องปกป้องทรัพยากรของร็อกเวีย ให้ความไว้วางใจพนักงานในการใช้ทรัพยากร อย่างซื่อสัตย์และมีประสิทธิภาพ
ทรัพยากรของร็อกเวียหมายถึงรวมถึง
 - ทรัพย์สินทางกายภาพ เช่น สิ่งปลูกสร้าง วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร อะไหล่ วัตถุดิบ
 - ผลผลิตขั้นสุดท้าย ยานพาหนะ ฯลฯ
 - ทรัพย์สินที่จับต้องไม่ได้ เช่น เวลา ข้อมูลที่เป็นความลับ ทรัพย์สินทางปัญญา และระบบสารสนเทศ
4. กรรมการบริหาร เจ้าหน้าที่ และพนักงานทุกคนต้องมีความรับผิดชอบในการใช้ อนุรักษ์ และปกป้องทรัพยากร ของร็อกเวีย
รวมถึงสถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ ผู้บริหารทุกคนมีหน้าที่ในการกำหนดและสื่อสารนโยบายและ ระเบียบการต่างๆ
ที่จำเป็น เพื่อให้พนักงานปฏิบัติตามความรับผิดชอบเหล่านี้
5. กรรมการบริหาร เจ้าหน้าที่ และพนักงาน ต้องทราบถึงทรัพย์สินทางปัญญาของร็อกเวีย เช่น สิ่งประดิษฐ์ ข้อมูลทางธุรกิจและข้อมูล
ทางเทคนิคที่เป็นความลับ รวมถึงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การออกแบบผลิตภัณฑ์ และความเชี่ยวชาญใน การผลิต พนักงานทุกคน
จึงต้องมีความรับผิดชอบในการใช้และปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาเหล่านี้ตามข้อตกลงและนโยบายที่เกี่ยวข้อง
6. ความถูกต้องของเอกสารของร็อกเวีย การติดต่อเจรจาทางการค้า ต้องเป็นไปตามมาตรฐานและได้รับการอนุมัติอย่างเหมาะสม
และต้องได้รับการบันทึกอย่างสมบูรณ์และถูกต้องในแผนกบัญชีและบันทึกของร็อกเวีย ตามหลักการทางบัญชีที่เป็นที่ยอมรับ
โดยทั่วไปและนโยบายทางการเงิน การเสนองบประมาณและการประเมินด้านเศรษฐกิจต้องแสดงข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการ
ตัดสินใจในข้อหรือแนะนำอย่างตรงไปตรงมา และจะต้องไม่มีการฝากเงิน ในบัญชีลับไม่ว่าจะเพื่อจุดมุ่งหมายใดก็ตามการเก็บหรือ
ทำลายบันทึกของร็อกเวีย ต้องเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด และตามกฎหมายข้อบังคับและระเบียบทาง กฎหมาย
7. การสื่อสารกับผู้ถือหุ้น ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และข้อบังคับทั้งหมดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการดำเนินงาน
การแถลงการณ์ ต่อสาธารณะ ไม่ว่าจะเป็นทางวาจาหรือลายลักษณ์อักษร ต้องครบถ้วน ตรงไปตรงมา ถูกต้อง ทันเวลา
และเป็นที่ยอมรับได้ โดยไม่มีการปกปิดและละเว้นข้อมูล

จำนวนกรณีหรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์

	2565	2566	2567
จำนวนกรณีหรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับ การใช้ข้อมูลภายในเพื่อ แสวงหาผลประโยชน์รวม (กรณี)	0	0	0

การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

การดำเนินงานในเรื่องการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันในรอบปีที่ผ่านมา

บริษัทมีการดำเนินงานในเรื่องการต่อต้าน : มี
 ทุจริตคอร์รัปชันในรอบปีที่ผ่านมาหรือไม่
 รูปแบบการดำเนินงานในเรื่องการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน : การทบทวนความเหมาะสมในเรื่องการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน, การสื่อสารและฝึกอบรมแก่พนักงานเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม และเป็นไปตามหลักการกำกับดูแล กิจกรรมที่ดี และไม่ยอมรับการทุจริตและคอร์รัปชันในรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยบริษัทฯ ได้ริเริ่มการดำเนินงาน และการพัฒนาอย่างต่อเนื่องดังนี้

1. ทำการทบทวน แก้ไข และเพิ่มเติม เนื้อหาและกระบวนการปฏิบัติงานในส่วนของนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชัน (Anti-Corruption Policy) และมาตรการรับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน (Whistleblowing Procedure)
2. ดำเนินการสื่อสารสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และนโยบาย ต่อต้านการคอร์รัปชัน และมาตรการรับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ผ่านช่องทางสื่อสารต่าง ๆ ให้อุปกรณ์ภายในของบริษัทฯ รวมถึงผู้ให้บริการที่เป็นประชาชนทั่วไป

จำนวนกรณีหรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน

	2565	2566	2567
จำนวนกรณีหรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันรวม (กรณี)	0	0	0

การแจ้งเบาะแส (Whistleblowing)

การดำเนินงานในเรื่องการแจ้งเบาะแสรอบปีที่ผ่านมา

บริษัทมีการดำเนินงานในเรื่องการแจ้งเบาะแสรอบปีที่ผ่านมาหรือไม่ : มี

บริษัทกำหนดให้มีช่องทางที่น่าเชื่อถือและเป็นอิสระสำหรับการแจ้งเบาะแสรอบปีที่ผ่านมาเกี่ยวกับการทุจริตตลอดจนจัดให้มีกระบวนการป้องกันผู้แจ้งเบาะแสรอบปีที่ผ่านมาเพื่อคุ้มครองผู้แจ้งไม่ให้อายุหรือชกนในภายหลัง ซึ่งช่วยส่งเสริมให้อุปกรณ์ภายในของบริษัทมีความมั่นใจและรู้สึกปลอดภัยในการแจ้งเหตุหรือเบาะแสรอบปีที่ผ่านมาเกี่ยวกับการทุจริต ดังนั้น หากอุปกรณ์ภายในของบริษัทพบเห็นการกระทำที่ไม่ถูกต้องหรือมีข้อมูลสงสัยว่าการกระทำดังกล่าวเป็นการทุจริตคอร์รัปชันหรือไม่ สามารถสอบถามข้อมูลหรือแจ้งเบาะแสรอบปีที่ผ่านมาได้ที่

ช่องทางไปรษณีย์

ส่งถึง ประธานกรรมการบริษัท หรือ ประธานกรรมการตรวจสอบ

บริษัท ร็อกเวิร จำกัด(มหาชน) 294-300 ถนนอโศก-ดินแดง แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

Rockworth Public Company Limited 294-300 Asoke-Dindaeng Rd., Huaykwang, Bangkok, Bangkok 10310

ช่องทางอีเมล

• คณะกรรมการความยั่งยืน และบริหารความเสี่ยง: Governance@rockworth.com

• แผนกตรวจสอบภายใน: Internalaudit@rockworth.com

บริษัทจะรับฟังทุกข้อร้องเรียน และดำเนินการอย่างเสมอภาคและโปร่งใส ให้ความเป็นธรรมแก่ทุกฝ่ายที่กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการที่เหมาะสม รวมทั้งเก็บรักษาข้อมูลเป็นความลับเพื่อคุ้มครอง ผู้ร้องเรียนให้ได้รับความปลอดภัยโดยกรรมการอิสระหรือกรรมการตรวจสอบจะรับผิดชอบการสอบสวนและรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทได้โดยตรง

จำนวนกรณีหรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งเบาะแสรอบปีที่ผ่านมา

	2565	2566	2567
จำนวนกรณีหรือประเด็นที่ได้รับผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสรอบปีที่ผ่านมา (กรณี)	0	0	0

ข้อมูลเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบในรอบปีที่ผ่านมา

การเข้าประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ

การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ (ครั้ง) : 4

รายชื่อกรรมการ	การเข้าประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ		
	การเข้าประชุม (ครั้ง)	/	สิทธิในการประชุม (ครั้ง)
1 นาย สุรพจน์ สุวรรณพานิช (ประธานกรรมการตรวจสอบ)	4	/	4
2 นาย ไชยรัตน์ เดชไกรศักดิ์ (กรรมการตรวจสอบ)	4	/	4
3 นาย มนูญ สรรค์คุณากร (กรรมการตรวจสอบ)	4	/	4

ผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

ในปี 2567 บริษัทมีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ 4 ครั้ง โดยมีกรรมการตรวจสอบเข้าประชุมครบองค์ประชุมทุกครั้ง ได้เปิดเผยรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยครอบคลุมเรื่องดังต่อไปนี้

1. การสอบทานรายงานทางการเงิน
2. การสอบทานกระบวนการควบคุมภายใน
3. การกำกับดูแลงานตรวจสอบภายใน
4. การสอบทานกระบวนการกำกับดูแล
5. การพิจารณาแต่งตั้งผู้สอบบัญชีประจำปี 2567
6. การบริหารความเสี่ยง
7. การรักษาคุณภาพของคณะกรรมการตรวจสอบ

ในปี 2567 บริษัท ฯ ได้เปิดเผยข้อมูลการประชุมและรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ สามารถดูรายละเอียดได้ตาม เอกสารแนบ 6 รายงานคณะกรรมการตรวจสอบ

ข้อมูลเกี่ยวกับการสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อยอื่น ๆ

การเข้าประชุมและผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อยอื่น ๆ

การเข้าประชุมของคณะกรรมการบริหาร

การประชุมคณะกรรมการบริหาร (ครั้ง) : 13

รายชื่อกรรมการ	การเข้าประชุมของคณะกรรมการบริหาร		
	การเข้าประชุม (ครั้ง)	/	สิทธิในการประชุม (ครั้ง)
1 นาย ชัชวาล พงษ์สุทธิมนัส (กรรมการบริหาร)	13	/	13
2 นาย ดุษฎี พงษ์สุทธิมนัส (กรรมการบริหาร)	13	/	13
3 นาย สุรพงษ์ สิทธานุกูล (กรรมการบริหาร)	13	/	13
4 นาย ชาคริต วรรณศรีนันท์ (กรรมการบริหาร)	12	/	12

ผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร

รายงานคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแล บริหารจัดการ และควบคุมการดำเนินงานกิจการ

ของบริษัทฯ ให้สอดคล้องกับนโยบายและกลยุทธ์ขององค์กร ภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ควบคู่ไปกับการดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม คณะกรรมการบริหารประกอบด้วยกรรมการจำนวน 4 ท่าน โดยมี นายดุขฎิ พงษ์สุทธิมนัส เป็นประธานกรรมการบริหาร

ในปี 2567 ที่ผ่านมา คณะกรรมการบริหารได้จัดการประชุมจำนวน 13 ครั้ง โดยในการประชุมแต่ละครั้ง คณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณาการดำเนินงานและให้ข้อเสนอแนะในเรื่องสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการองค์กรและการดำเนินงานของกลุ่มบริษัทตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ การดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารในปีที่ผ่านมา สามารถสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

1. พิจารณากำหนดและทบทวน กลยุทธ์ แผนงานหลัก งบประมาณประจำปี และเป้าหมายการดำเนินงานประจำปี 2567 เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและทิศทางที่กำหนด
2. พิจารณา กลั่นกรอง ศึกษาความเป็นไปได้ และให้ความเห็น รวมถึงอนุมัติการเข้าทำรายการ และการดำเนินโครงการต่างๆ ที่เห็นว่าเหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อบริษัทและผู้ถือหุ้น พร้อมนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาและอนุมัติ และ/หรือ รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบ (แล้วแต่กรณี) ตลอดจนตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงาน

- ของโครงการต่างๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
3. ติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทฯและบริษัทย่อยเป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการองค์กรและการประกอบธุรกิจ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้ เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
 4. กำกับดูแลให้มีการจัดทำรายงานทางการเงิน เพื่อให้ผู้สอบบัญชีทำการตรวจสอบหรือสอบทาน และให้ความเห็นต่อการเงินดังกล่าวก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทตามลำดับ
 5. ดูแลติดตามให้ความสำคัญกับการกำหนดโครงสร้างองค์กรให้สอดคล้องกับกลยุทธ์การดำเนินงานของบริษัทฯ ซึ่งช่วยให้บริษัทฯ สามารถขับเคลื่อนการดำเนินธุรกิจให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน รวมทั้ง สนับสนุนการพัฒนาศักยภาพและทักษะ ความเชี่ยวชาญของบุคลากรให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ และสามารถปรับตัวได้ต่อผลกระทบจากสภาพแวดล้อมภายนอกและการดำเนินธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไป
 6. กำกับดูแล ส่งเสริม และสนับสนุนให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน ตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องจนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กรที่ดี รวมทั้ง ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายจรรยาบรรณทางธุรกิจขององค์กรและยึดเป็นแนวทางปฏิบัติในการทำธุรกิจร่วมกัน
 7. ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร โดยใช้แบบประเมินตนเองสำหรับคณะกรรมการบริหาร (แบบรายคณะ) ซึ่งผลการประเมินโดยรวมอยู่ในระดับ “ดีมาก” (สามารถพิจารณารายละเอียดได้จาก หัวข้อ 8.1.1 ข้อมูลเกี่ยวกับการ

ประเมินผล

การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ) โดยได้รายงานผลการประเมินดังกล่าวต่อคณะกรรมการบริษัท ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารมีความตั้งใจจะนำผลประเมินที่ได้ไปเป็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ ให้มีประสิทธิภาพต่อไป

คณะกรรมการบริหารมีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง และคำนึงถึงผลประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ ผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย พร้อมทั้งดูแลให้บริษัทฯ มีระบบการดำเนินงานที่ถูกต้องตามกฎหมายและมีจริยธรรมสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อให้บริษัทฯ เติบโตอย่างมั่นคงและยั่งยืนต่อไป

(นายดุขฎิ พงษ์สุทธิมนัส)

ประธานกรรมการบริหารและกรรมการผู้อำนวยการใหญ่

การเข้าประชุมของคณะกรรมการความยั่งยืนและบริหารความเสี่ยง

การประชุมคณะกรรมการความยั่งยืนและบริหารความเสี่ยง : 4 (ครั้ง)

รายชื่อกรรมการ	การเข้าประชุมของคณะกรรมการความยั่งยืนและบริหารความเสี่ยง		
	การเข้าประชุม (ครั้ง)	/	สิทธิในการประชุม (ครั้ง)
1 นาย มนูญ สรรค์คุณากร (ประธานคณะกรรมการชุดย่อย)	4	/	4

รายชื่อกรรมการ	การเข้าประชุมของคณะกรรมการความยั่งยืนและบริหารความเสี่ยง		
	การเข้าประชุม (ครั้ง)	/	สิทธิในการประชุม (ครั้ง)
2 นาย ดุษฎี พงษ์สุทธิมนัส (กรรมการชุดย่อย)	4	/	4
3 นาย ชาคิต วรชาครียนันท์ (กรรมการชุดย่อย)	4	/	4
4 นาย ชาคิต กาฬวงศ์ (กรรมการชุดย่อย)	4	/	4
5 นางสาว อภิตี วรชาครียนันท์ (กรรมการชุดย่อย)	4	/	4
6 นาย ทักษิ วัชรการสกุล (กรรมการชุดย่อย)	3	/	4

ผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการความยั่งยืนและบริหารความเสี่ยง

รายงานคณะกรรมการความยั่งยืนและบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการความยั่งยืนและบริหารความเสี่ยง ได้รับการแต่งตั้งขึ้นในปี 2567 ตามมติของคณะกรรมการบริษัท โดยประกอบด้วยกรรมการอิสระของบริษัทฯ และผู้บริหารจากสายงานหลักที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสิ้น 6 ท่าน โดยมี นายมนูญ สรรค์คุณากร กรรมการอิสระและกรรมการตรวจสอบ เป็นประธานคณะกรรมการความยั่งยืนและบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการความยั่งยืนและบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท โดยมีบทบาทสำคัญในการกำกับดูแลและกำหนดแนวทางการบริหารจัดการด้านความยั่งยืนและความเสี่ยง เพื่อให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของบริษัทและเป็นไปตามมาตรฐานสากล ตลอดจนให้ความสำคัญกับความสมดุลในมิติต่างๆ ได้แก่ สิ่งแวดล้อม (Environment) สังคม (Social) และการกำกับดูแล (Governance หรือ ESG)

ในปี 2567 คณะกรรมการความยั่งยืนและบริหารความเสี่ยง ได้จัดการประชุมรวมทั้งสิ้น 4 ครั้ง เพื่อพิจารณา ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และรับทราบวาระสำคัญต่างๆ อันเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนกลยุทธ์ด้านความยั่งยืนของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

ด้านความยั่งยืน

1. การกำหนดและทบทวนกรอบการดำเนินงาน และบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ โดยได้ดำเนินการจัดทำและทบทวนบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ ซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการความยั่งยืนและบริหารความเสี่ยง โดยบทบาทหน้าที่ดังกล่าวได้รับการพิจารณาและอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

ทั้งนี้ คณะกรรมการได้กำหนดให้มีการทบทวนบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี เพื่อสร้างความเข้าใจและความตระหนักในหน้าที่ความรับผิดชอบที่คณะกรรมการมีต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย โดยกระบวนการดังกล่าวช่วยส่งเสริมให้คณะกรรมการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีความรับผิดชอบ โปร่งใส และมีส่วนสำคัญในการขับเคลื่อนและพัฒนาความยั่งยืนขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

2. การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ถือเป็นกลไกสำคัญที่ช่วยส่งเสริมการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการอย่างต่อเนื่อง เพื่อบรรลุเป้าหมายดังกล่าว คณะกรรมการความยั่งยืนและบริหารความเสี่ยงจึงได้จัดทำ แบบประเมินตนเองสำหรับคณะกรรมการ ในรูปแบบรายคณะ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อวัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการทั้ง 4 ชุด ได้แก่ คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการความยั่งยืนและบริหารความเสี่ยง

แบบประเมินดังกล่าวได้รับการพิจารณาและอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท พร้อมทั้งกำหนดให้มีการดำเนินการประเมินตนเองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อยกระดับมาตรฐานการกำกับดูแลให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่ดีและมาตรฐานสากล

ในปี 2567 คณะกรรมการได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละชุดตามแบบประเมินดังกล่าว และได้รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อรับทราบและใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการในอนาคต (รายละเอียดเพิ่มเติมสามารถพิจารณาได้จากหัวข้อ 8.1.1 ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ)

3. พิจารณาและกำหนด จรรยาบรรณคู่ค้า เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับคู่ค้าทุกราย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของคู่ค้าในการดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และจริยธรรม ทั้งนี้ แนวทางดังกล่าวช่วยสนับสนุนการพัฒนาห่วงโซ่อุปทานให้มีความแข็งแกร่งและยั่งยืน

ในขณะเดียวกัน คณะกรรมการได้ดำเนินการทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติของบริษัทฯ ได้แก่ จรรยาบรรณบริษัท นโยบายด้านความยั่งยืน นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และนโยบายการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐาน และมีความเหมาะสมต่อการนำไปปฏิบัติในทุกระดับขององค์กร โดยนโยบายทั้งหมดดังกล่าวได้รับการพิจารณาและอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

ในปี 2567 ที่ผ่านมา บริษัทฯ ได้ดำเนินการสื่อสารและสร้างความรู้ความเข้าใจในจรรยาบรรณและนโยบาย ให้แก่ผู้บริหารและพนักงานในทุกระดับอย่างทั่วถึง รวมถึงกำหนดให้มีการพัฒนาและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจดังกล่าวอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี เพื่อให้ทุกคนในองค์กรตระหนักถึง

บทบาทและความรับผิดชอบของตนเอง อันจะนำไปสู่การปฏิบัติงานอย่างมีจริยธรรมและสอดคล้องกับเป้าหมายด้านความยั่งยืนของบริษัทฯ

ด้านการบริหารความเสี่ยง

1. พิจารณาบทวนความเสี่ยงสำคัญระดับองค์กร และความเสี่ยงใหม่ (Emerging Risk) ที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจและการบรรลุเป้าหมายของบริษัทฯ โดยพิจารณาสภาพแวดล้อมต่างๆ อย่างรอบด้าน ซึ่งรวมถึงปัจจัยทางเศรษฐกิจทั้งในและต่างประเทศ สภาพการแข่งขัน พฤติกรรมของผู้บริโภค การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี กฎระเบียบข้อบังคับ และมีด้านความยั่งยืน นอกจากนี้ ยังได้พิจารณาปัจจัยภายในของบริษัทฯ เช่น กลยุทธ์และแผนงานการเติบโต เพื่อระบุความเสี่ยงที่สำคัญ รวมถึงการวิเคราะห์ ติดตาม และกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม และเห็นชอบการทบทวนขอบเขตและกรอบแนวทางการบริหารความเสี่ยงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจและการดำเนินงานในปัจจุบัน เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร ทั้งในด้านการดำเนินธุรกิจและความยั่งยืน

2. พิจารณาและกำหนดให้ฝ่ายบริหารจัดการ แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan: BCP) เพื่อเป็นแนวทางและเครื่องมือสำคัญในการรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น

แผนดังกล่าวมุ่งเน้นการจัดการเหตุการณ์ฉุกเฉินอย่างเป็นระบบ พร้อมทั้งเตรียมความพร้อมขององค์กรในทุกระดับ เพื่อสร้างความมั่นใจว่าองค์กรสามารถรับมือกับความท้าทายและความเสี่ยงต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและทันการณ์ รวมทั้งช่วยเสริมสร้างความมั่นคงในการดำเนินธุรกิจ โดยให้ความสำคัญกับการลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อการดำเนินงาน และสนับสนุนให้ธุรกิจสามารถฟื้นตัวได้อย่างรวดเร็วและมีความยั่งยืน

คณะกรรมการความยั่งยืนและบริหารความเสี่ยง ได้เข้าร่วมการอบรม สัมมนา และการประชุมในหัวข้อต่างๆ ตลอดปีที่ผ่านมา ซึ่งเกี่ยวข้องกับบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ รวมถึงประเด็นสำคัญอื่นๆ ที่จัดขึ้นโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาคุณภาพ ความรู้ และทักษะของคณะกรรมการให้ทันต่อสถานการณ์และการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง อันส่งผลให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการความยั่งยืนและบริหารความเสี่ยง ให้ความสำคัญกับการกำกับดูแลบริษัทฯ ให้ดำเนินการตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และพัฒนาความยั่งยืนอย่างต่อเนื่องตามมาตรฐานสากล โดยตระหนักถึงความสำคัญของการส่งเสริมให้บริษัทดำเนินธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้มีส่วนได้เสีย และสร้างความน่าเชื่อถือในระดับสากล ในนามคณะกรรมการความยั่งยืนและบริหารความเสี่ยง (นายมนูญ สรรค์คุณาร) ประธานคณะกรรมการความยั่งยืนและบริหารความเสี่ยง

นโยบายและกลยุทธ์ความยั่งยืน

ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและเป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืน

นโยบายด้านความยั่งยืน

นโยบายด้านความยั่งยืน : มี

บริษัท ร็อกเวลล์ จำกัด (มหาชน) ตระหนักถึงบทบาทสำคัญของธุรกิจที่มีต่อสิ่งแวดล้อม สังคม และหลักธรรมาภิบาล (ESG) โดยมุ่งมั่นที่จะบูรณาการหลักการ ESG เข้ากับการดำเนินธุรกิจ เพื่อสร้างคุณค่าให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน รวมทั้งเสริมสร้างความมั่นคงทางธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ

ความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ ยึดมั่นในการดำเนินงานที่ช่วยลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยมุ่งเน้นการใช้วัสดุอย่างยั่งยืน เช่น การร่วมมือกับผู้ผลิตวัตถุดิบที่มีความเชี่ยวชาญในการนำไม้เหลือใช้มาแปรรูปเป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ อีกทั้งยังให้ความสำคัญกับการใช้พลังงานทดแทนและการอนุรักษ์พลังงาน ด้วยการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาปรับปรุงกระบวนการผลิต ส่งผลให้เพิ่มผลผลิตอย่างมีประสิทธิภาพและลดค่าใช้จ่ายอย่างมีนัยสำคัญได้ 10% เมื่อเทียบกับค่าเฉลี่ยของอุตสาหกรรมส่งผลให้ลดการปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์อย่างยั่งยืน

ในด้านการจัดการของเสีย บริษัทฯ ดำเนินโครงการบริหารจัดการขยะและของเสีย โดยเน้นการคัดแยก การนำกลับมาใช้ใหม่ และการลดการฝังกลบ เพื่อสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

ความรับผิดชอบต่อสังคม

บริษัทฯ มุ่งมั่นพัฒนาคุณภาพชีวิตของพนักงานผ่านโครงการต่างๆ เช่น การจัดสวัสดิการครบวงจร การสร้างพื้นที่ส่งเสริมความสมดุลระหว่างการทำงานและชีวิตส่วนตัว รวมถึงการส่งเสริมความหลากหลายและการทำงานอย่างเท่าเทียมในองค์กร

นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมในชุมชน ผ่านโครงการพัฒนาชุมชนและการช่วยเหลือสังคม เช่น การบริจาคเพอร์นิเจอร์ให้แก่โรงเรียนในพื้นที่ประสบภัยน้ำท่วม และการสนับสนุนโครงการฝึกงานเพื่อสร้างโอกาสในการพัฒนาทักษะแก่กลุ่มผู้ด้อยโอกาส

หลักธรรมาภิบาลและจริยธรรม

บริษัทฯ มุ่งเน้นการดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใสและมีจริยธรรม โดยมุ่งมั่นปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี การต่อต้านคอร์รัปชัน และการเคารพสิทธิมนุษยชน เพื่อสร้างความไว้วางใจแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย บริษัทฯ ได้กำหนดกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงและประเมินผลการดำเนินงานด้าน ESG อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินธุรกิจมีความโปร่งใสและสอดคล้องกับมาตรฐานสากล

บริษัทฯ ยึดมั่นในการเป็นองค์กรที่สร้างสรรค์ความยั่งยืนในทุกมิติ ผ่านการดำเนินธุรกิจที่รับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม สังคม และหลักธรรมาภิบาล ความมุ่งมั่นนี้ไม่เพียงช่วยเสริมสร้างความมั่นใจให้แก่นักลงทุน แต่ยังสร้างผลกระทบเชิงบวกต่อชุมชนและสังคม พร้อมทั้งก้าวสู่การเป็นผู้นำในอุตสาหกรรมเพอร์นิเจอร์สำนักงานที่ยั่งยืนอย่างแท้จริง

ลิงก์นโยบายด้านความยั่งยืน : https://rockworth365-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/benchaporn_p_rockworth_com/E-X8Uq_bmyUJLnPgb0mDsmAkBecujTuE9GbqsPqWl0nkk9A?e=hWwzU
เลขหน้าของลิงก์ : 1-7

เป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืน

บริษัทมีการตั้งเป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืนหรือไม่ : มี

ประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืน : การผลิตโดยคำนึงการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัด (หน่วย) / เป้าหมาย (ปี2568 / ปี 2573)

ลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (TonCO₂e) / (400/500)

ลดปริมาณการใช้พลังงาน (kWh) / (60,000 / 100,000)

พลังงานทดแทน (kWh) / (800,000/ 900,000)

ประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืน : การลดปริมาณและการรีไซเคิลขยะ

ตัวชี้วัด (หน่วย) / เป้าหมาย (ปี2568 / ปี 2573)

ลดการสูญเสียการใช้วัตถุดิบหลัก (เปอร์เซ็นต์(%)) / (8.5 / 7.5)

ลดบรรจุภัณฑ์และนำกลับมาใช้ซ้ำ (เปอร์เซ็นต์(%)) / (30 / 35)

บรรจุภัณฑ์ที่มีวัสดุรีไซเคิลเป็นส่วนประกอบ (เปอร์เซ็นต์(%)) / (95 / 100)

ประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืน : การจัดการวงจรการผลิต

ตัวชี้วัด (หน่วย) / เป้าหมาย (ปี2568 / ปี 2573)

พัฒนาธุรกิจ Relocation/Refurbish Furniture (จำนวนโครงการ) / (30 / 80)

ฉลาก Environmental Product Declarations (จำนวน/ปี) / (4 / 3)

ประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืน : การจัดหาวัตถุดิบอย่างยั่งยืน

ตัวชี้วัด (หน่วย) / เป้าหมาย (ปี2568 / ปี 2573)

การประเมินคู่ค้ารายใหม่ผ่านมาตรฐานสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย (เปอร์เซ็นต์(%)) / (90 / 98)

มูลค่าการจัดซื้อวัตถุดิบจากผู้ผลิตภายในประเทศ (เปอร์เซ็นต์(%)) / (85 / 90)

สรรหาวัตถุดิบหลักที่เป็นไปตามเกณฑ์ (เปอร์เซ็นต์(%)) / (99 / 99.9)

ประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืน : ความหลากหลายและการอยู่ร่วมกัน

ตัวชี้วัด (หน่วย) / เป้าหมาย (ปี2568 / ปี 2573)

การละเมิดสิทธิมนุษยชนของพนักงานและคู่ค้า (จำนวนครั้ง) / (0 / 0)

อัตราการลาออก (เปอร์เซ็นต์(%)) / (17 / 12)

การดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ (จำนวนครั้ง) / (0 / 0)

ประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืน : สวัสดิการและการพัฒนาพนักงาน

ตัวชี้วัด (หน่วย) / เป้าหมาย (ปี2568 / ปี 2573)

การฝึกอบรมพนักงาน (จำนวนชั่วโมง) / (8 / 16)

อัตราความผูกพันต่อองค์กร (เปอร์เซ็นต์(%)) / (83 / 88)

อุบัติเหตุจากการทำงาน (จำนวนครั้ง) / (0 / 0)

ประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืน : การมีส่วนร่วมกับชุมชน

ตัวชี้วัด (หน่วย) / เป้าหมาย (ปี2568 / ปี 2573)

กิจกรรมส่งเสริมสังคมและชุมชน (จำนวนครั้ง) / (7 / 12)

ข้อเรียกร้องของชุมชน (จำนวนครั้ง) / (0 / 0)

ประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืน : การปฏิบัติตามหลักการกักตุนที่ดินและโปร่งใส

ตัวชี้วัด (หน่วย) / เป้าหมาย (ปี2568 / ปี 2573)

สร้างความตระหนักรู้ด้านจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ (CG) (เปอร์เซ็นต์(%)) / (100 / 100)

สร้างความตระหนักรู้ด้านนโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน (เปอร์เซ็นต์(%)) / (100 / 100)

สร้างความตระหนักรู้ด้านผลประโยชน์ทับซ้อน (เปอร์เซ็นต์(%)) / (100 / 100)

ประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืน : การจัดการห่วงโซ่อุปทาน

ตัวชี้วัด (หน่วย) / เป้าหมาย (ปี2568 / ปี 2573)

การประเมินตนเองด้านความยั่งยืนของคู่ค้า (เปอร์เซ็นต์(%)) / (80 / 100)

สร้างความตระหนักรู้ด้านความยั่งยืนแก่คู่ค้าและพนักงาน (เปอร์เซ็นต์(%)) / (100 / 100)

การตรวจเยี่ยมประเมินคู่ค้า (เปอร์เซ็นต์(%)) / (70 / 100)

ประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืน : การบริหารความเสี่ยง

ตัวชี้วัด (หน่วย) / เป้าหมาย (ปี2568 / ปี 2573)

การทบทวนนโยบายความเสี่ยง (จำนวนครั้ง/ปี) / (1 / 1)

การรายงานผลการบริหารความเสี่ยง (จำนวนครั้ง/ปี) / (4 / 4)

การทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจจากภัยคุกคามและความเสี่ยง (จำนวนครั้ง/ปี) / (1 / 2)

ประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืน : นวัตกรรม

ตัวชี้วัด (หน่วย) / เป้าหมาย (ปี2568 / ปี 2573)

Green Product (จำนวนสินค้า) / (5 / 10)

สินค้าใหม่ได้รับการรับรอง BIFMA LEVEL หรือ WELL (เปอร์เซ็นต์(%)) / (40 / 100)

เปิดเผยแหล่งที่มาของวัตถุดิบหลัก (เปอร์เซ็นต์(%)) / (60 / 100)

เป้าหมาย SDGs ขององค์การสหประชาชาติ : ที่สอดคล้องกับเป้าหมายการจัดการ ด้านความยั่งยืนขององค์กร	: Goal 3 การมีสุขภาพและความเป็นอยู่ที่ดี (Good Health and Well-being), Goal 4 การศึกษาที่มีคุณภาพ (Quality Education), Goal 7 พลังงานสะอาดและจ่ายได้ (Affordable and Clean Energy), Goal 8 งานที่มีคุณค่าเศรษฐกิจที่เติบโต (Decent Work and Economic Growth), Goal 9 อุตสาหกรรม นวัตกรรม โครงสร้างพื้นฐาน (Industry, Innovation and Infrastructure), Goal 10 ลดความเหลื่อมล้ำ (Reduce Inequalities), Goal 11 เมืองและชุมชนยั่งยืน (Sustainable Cities and Communities), Goal 12 การผลิตและบริโภคที่รับผิดชอบ (Responsible Consumption and Production), Goal 13 การรับมือกับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Climate Action), Goal 16 สันติภาพและสถาบันเข้มแข็ง (Peace, Justice and Strong Institutions), Goal 17 หุ้นส่วนเพื่อการพัฒนา (Partnerships for the Goals)
--	---

ข้อมูลเกี่ยวกับการทบทวนนโยบายและ/หรือเป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืนในรอบปีที่ผ่านมา

การทบทวนนโยบายและ/หรือเป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืนในรอบปีที่ผ่านมา

ในรอบปีที่ผ่านมาบริษัทมีการทบทวนนโยบายและ/หรือ : เป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืน	: มี
ในรอบปีที่ผ่านมาบริษัทมีการเปลี่ยนแปลงและพัฒนากฎเกณฑ์เกี่ยวกับนโยบาย : และ/หรือเป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืน	: มี

คณะกรรมการความยั่งยืนและบริหารความเสี่ยง ได้ดำเนินการทบทวนนโยบายด้านความยั่งยืนขององค์กรอย่างละเอียดถี่ถ้วน โดยมีมติให้คงไว้ซึ่งวัตถุประสงค์ระยะยาวตามที่ได้กำหนดไว้เดิม ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานยังคงมุ่งเน้นไปในทิศทางที่สอดคล้องกับเป้าหมายเชิงกลยุทธ์และวิสัยทัศน์ด้านความยั่งยืนขององค์กร

การพัฒนาเป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืน

องค์กรได้ดำเนินการกำหนดและพัฒนาเป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืนที่สำคัญ เพื่อเสริมสร้างความมุ่งมั่นในด้านการพัฒนาผลิตภัณฑ์และการดำเนินธุรกิจที่สอดคล้องกับหลักการความยั่งยืน โดยรายละเอียดเป้าหมายระยะยาวและเป้าหมายระยะสั้นที่กำหนดไว้ มีดังนี้:

- 1. การเพิ่มจำนวนผลิตภัณฑ์ใหม่ที่ได้รับการรับรองฉลากเขียวหรือสินค้าที่เป็น Eco Product**
เป้าหมายระยะยาว องค์กรตั้งเป้าที่จะมีผลิตภัณฑ์ใหม่ (สินค้าใหม่) ที่ได้รับการรับรองฉลากเขียวหรือได้รับการพิจารณาให้เป็นสินค้า Eco Product รวม 10 รายการ ภายในปี 2573 และได้กำหนดเป้าหมายระยะสั้น ของปี 2568 เพื่อขอการรับรองฉลากเขียว 5 รายการ
- 2. การรับรองมาตรฐาน BIFMA LEVEL, WELL, หรือ ISO สำหรับสินค้าใหม่**
เป้าหมายระยะยาว องค์กรตั้งเป้าหมายของสินค้าใหม่ที่จะขายต้องได้รับการรับรองมาตรฐาน BIFMA LEVEL, WELL, หรือ ISO ที่เกี่ยวข้อง คิดเป็น 100% ภายในปี 2573 และได้กำหนดเป้าหมายระยะสั้น เพื่อขอการรับรองสินค้าใหม่ให้ได้ 40% ภายในปี 2568
- 3. การเปิดเผยข้อมูลแหล่งที่มาของวัตถุดิบสำคัญสำหรับสินค้าใหม่**
เป้าหมายระยะยาว องค์กรตั้งเป้าหมายของการเปิดเผยข้อมูลแหล่งที่มาของวัตถุดิบสำคัญที่ใช้ในการผลิตสินค้าใหม่ คิดเป็น 100% ภายในปี 2573 และได้กำหนดเป้าหมายระยะสั้น 60% ภายในปี 2568

การกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดดังกล่าวสะท้อนถึงความตั้งใจขององค์กรในการสร้างความเปลี่ยนแปลงเชิงบวกทั้งในด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และเศรษฐกิจ พร้อมทั้งเสริมสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียว่าองค์กรมีการบริหารจัดการที่โปร่งใสและมุ่งสู่ความยั่งยืนในระยะยาวอย่างแท้จริง

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียในห่วงโซ่อุปทานธุรกิจ

ห่วงโซ่อุปทานธุรกิจ

กิจกรรมหลัก

การบริหารปัจจัยการผลิต หรือโลจิสติกส์เข้า

1. จัดซื้อจัดหาวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต บริษัทบริหารงานจัดซื้อจัดหาวัตถุดิบตามระบบมาตรฐานสากล ISO9001 (ด้านคุณภาพ) ISO14001 (ด้านสิ่งแวดล้อม) ผ่านกระบวนการออกแบบโดยมีการกำหนดคุณสมบัติ (Specification) และตรวจสอบคุณภาพของวัตถุดิบ วัสดุ ทุกครั้งที่ซื้อ เพื่อมั่นใจและคงไว้ซึ่งการรับประกันคุณภาพ

การปฏิบัติการ

1. การผลิตสินค้าที่ได้มาตรฐาน บริษัทฯมีขั้นตอนและกระบวนการผลิตเฟอร์นิเจอร์ที่ได้มาตรฐานสากล อาทิ ISO9001 (ด้านคุณภาพ) ISO14001 (ด้านสิ่งแวดล้อม) ISO 45001 (ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย) ISO50001 (ด้านพลังงาน) โดยมีการใช้เครื่องจักรอัตโนมัติ และการรายงานสถานะการผลิตด้วยหลักการ Business intelligent System เพื่อบริหารต้นทุนการผลิต ส่งมอบสินค้าที่มีคุณภาพ ตรงเวลาตามความต้องการของลูกค้า
2. บริหารการผลิตสินค้าตามความต้องการของลูกค้า (Custom Made Furniture) บริษัทฯมีบริการเข้าตรวจสอบพื้นที่หน้างานให้แก่ลูกค้า เพื่อ

ออกแบบสินค้าให้ตรงตามความต้องการและข้อกำหนดด้านต่างๆ ของลูกค้าที่มีความเฉพาะเจาะจง

3. การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ การรับประกันคุณภาพเป็นกระบวนการเพื่อรับรองว่าผลิตภัณฑ์หรือบริการที่จัดทำมีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ กระบวนการนี้จะใช้เทคนิคและเครื่องมือต่างๆ เพื่อตรวจสอบคุณภาพในทุกๆ ระดับของกระบวนการผลิตหรือการให้บริการ รวมถึงการตรวจสอบสินค้าหรือบริการที่ผลิตขึ้นมาว่าตรงกับคุณภาพที่กำหนดไว้หรือไม่ ถ้าพบข้อผิดพลาดหรือความไม่สมบูรณ์ การรับประกันคุณภาพจะช่วยให้การแก้ไขและปรับปรุงกระบวนการเพื่อให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการมีคุณภาพมากยิ่งขึ้นในอนาคต

4. การให้บริการติดตั้ง บริษัทฯ ปฏิบัติงานติดตั้งสินค้าโดยคำนึงถึงความพึงพอใจเป็นสำคัญทั้งทางด้านการส่งมอบให้ทันเวลาและทางด้านคุณภาพ บริษัทฯ ได้มีการพัฒนาฝีมือการติดตั้งสินค้าจนได้รับการรับรองจากสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อสร้างความมั่นใจให้กับพนักงานติดตั้งและลูกค้า

การกระจายสินค้า หรือโลจิสติกส์ขาออก

1. ช่องทางการจัดจำหน่าย บริษัทฯ มีช่องทางการจัดจำหน่ายที่หลากหลาย ครอบคลุมถึงลูกค้าทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ ไม่ว่าจะเป็น ผู้แทนโดยตรงของบริษัทฯ ตัวแทนจัดจำหน่ายในต่างประเทศ และช่องทางออนไลน์ต่างๆ โดยที่แต่ละส่วนมีการกำกับดูแลที่ชัดเจนตามกฎหมายข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

2. การจัดส่งสินค้า บริษัทฯ บริหารการจัดส่งสินค้าตามความต้องการของลูกค้าโดยใช้ระบบ ERP เริ่มตั้งแต่ลูกค้าและลูกค้าเป็นเครื่องมือการวางแผนการผลิตและจัดเก็บสินค้า

การตลาดและการขาย

1. การจำหน่ายสินค้าแก่กลุ่มลูกค้าที่หลากหลาย บริษัทฯ มีการจำหน่ายสินค้าแก่กลุ่มลูกค้าที่หลากหลาย ไม่ว่าจะเป็นกลุ่มบริษัทฯ เอกชน กลุ่มสถาบันการศึกษา กลุ่มราชการ กลุ่มผู้ออกแบบ กลุ่มงานรับเหมา และกลุ่มลูกค้ารายย่อย ซึ่งทุกกลุ่มลูกค้า ทางบริษัทฯ มีการให้ข้อมูลคำแนะนำ และอัพเดทสินค้าใหม่ๆ ที่เกิดขึ้น

2. การสื่อสารกับกลุ่มลูกค้าผ่านตัวแทน บริษัทฯ ให้ความสำคัญสูงสุดต่อลูกค้าทุกท่าน ดังนั้นบริษัทฯ จึงมีการสื่อสารข้อมูลสินค้า และการบริการต่างๆ ให้กับลูกค้าอยู่เสมอ ผ่านทั้งกลุ่มตัวแทนการจัดจำหน่ายในประเทศและต่างประเทศรวมถึงช่องทางออนไลน์ของทางบริษัทฯ เพื่อให้ทางลูกค้าได้มีความเชื่อมั่นในการเลือกใช้บริการในสินค้าภายใต้ตราสินค้าของบริษัทฯ

3. การทำตัวอย่างเพื่อให้ทดลอง บริษัทฯ มีบริการให้ลูกค้าได้เห็นสินค้าจริง (Mock up) และทดลองใช้งานก่อนตัดสินใจซื้อ ผ่านการเชิญให้ลูกค้าเข้ามาเยี่ยมชมสถานที่แสดงตัวอย่าง ณ สำนักงานใหญ่ของบริษัทฯ หรือ จะเป็นการติดตั้งจำลอง ณ สถานที่ที่ลูกค้าต้องการ

การบริการหลังการขาย

การสร้างประสบการณ์ที่ดีในการรับบริการหลังการขาย การให้บริการลูกค้าภายหลังการซื้อสินค้าและบริการ รวมถึงให้การดูแลด้านความพึงพอใจของลูกค้า โดยมีช่องทางการติดต่อที่หลากหลาย เช่น คอลเซ็นเตอร์ เว็บไซต์และโซเชียลมีเดียต่างๆ ของบริษัทฯ เป็นต้น โดยมีการให้บริการ

1. การซ่อมแซมและบำรุงรักษา สำหรับลูกค้าที่มีสินค้าที่ต้องการการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมเพอร์เนเจอร์หลังจากที่ได้ส่งมอบ โดยบริการนี้อาจรวมถึงการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้งานและการดูแลรักษาสินค้าให้ตลอดอายุการใช้งาน

2. การให้คำปรึกษาและการสนับสนุนทางเทคนิค บริษัทฯ ให้บริการด้านคำปรึกษาและสนับสนุนทางเทคนิคให้กับลูกค้าหลังการขาย เช่น การติดตั้งสินค้า การกำหนดค่าใช้จ่ายหรือการเชื่อมต่อกับอุปกรณ์อื่น ๆ และ ให้บริการหลังการขาย

3. การประเมินความพึงพอใจ บริษัทฯ ทำการประเมินความพึงพอใจของลูกค้าเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการที่ได้รับหลังการขาย เพื่อให้สามารถปรับปรุงและพัฒนาสินค้าและบริการให้เป็นไปตามความต้องการของลูกค้า

4. การประกันคุณภาพ บริษัทฯ มีการประกันคุณภาพสินค้าหรือบริการหลังการขาย เพื่อให้ลูกค้ามั่นใจในคุณภาพและประสิทธิภาพของสินค้าหรือบริการที่ได้รับ

5. การรับประกันสินค้า บริษัทฯ มีนโยบายการรับประกันสินค้าหลังการขาย เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้ลูกค้าในคุณภาพของสินค้าและบริการ

กิจกรรมสนับสนุน

การจัดซื้อจัดจ้าง

1. การประเมินคู่ค้า บริษัทฯ มีการคัดเลือกคู่ค้า (Supplier) ผ่านกระบวนการคัดเลือกที่โปร่งใสและเป็นธรรม และมีการประเมินคุณสมบัติคู่ค้าอย่างสม่ำเสมอ

2. จ้างบริการเพิ่ม เช่น รถขนส่ง, บริการซ่อมแซม บริษัทฯ มีการคัดเลือกผู้ให้บริการด้านขนส่งโดยคำนึงถึงรถขนส่งที่มีมาตรฐาน มีอายุไม่เกิน 3 ปี มีการบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง มีระบบ GPS ติดตามสถานะของรถขนส่ง และไม่ปล่อยมลพิษต่อสิ่งแวดล้อม ปฏิบัติตามกฎหมายไทยอย่างเคร่งครัด

3. จัดซื้อเครื่องจักรและเครื่องมือ บริษัทฯ มีหลักเกณฑ์และ spec ของเครื่องจักรและเครื่องมือให้เหมาะสมกับการใช้งาน ผ่านการคัดเลือกและประเมินคุณสมบัติของเครื่องจักร เครื่องมือและผู้ขายร่วมกับทีมวิศวกร ฝ่ายผลิตและทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงมีการวิเคราะห์ผลกระทบทั้งด้านคุณภาพ ความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และความเสี่ยงอื่นๆ ที่อาจเกิดขึ้น พร้อมทั้งกำหนดแนวทางการป้องกันและลดความเสี่ยง ผลกระทบนั้น ๆ ผ่านกระบวนการควบคุมการเปลี่ยนแปลง (Management of Change : MOC)

การพัฒนาเทคโนโลยี

1. การพัฒนาระบบจัดการสินค้า มีความสามารถในการออกแบบพัฒนาสินค้าติดตั้งใหม่ล่าสุด ออกแบบระบบการผลิต ออกแบบเครื่องจักรอุปกรณ์ นำเครื่องจักรระบบอัตโนมัติและระบบ GPS ในการวางแผนบริหารจัดการจัดส่ง เพื่อการพัฒนาระบบจัดการสินค้าอย่างต่อเนื่อง

2. ระบบการจัดการและรายงานข้อมูลที่ใช้งาน ทางบริษัทฯ ใช้ระบบ Single ERP ทั่วทั้งองค์กร ครอบคลุมงานตั้งแต่งานขาย การวางแผนผลิตสินค้า การจัดเก็บสินค้า ส่งมอบสินค้า งานบัญชีและมีความสามารถพัฒนาระบบทางด้าน IT Business Intelligent- Intranet เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการนำข้อมูลมานำเสนอและรายงานอย่าง Realtime และให้องค์กรขับเคลื่อนการทำงานด้วยข้อมูล (Data Driven Organization)

3. ระบบความปลอดภัยของข้อมูลทั้งหมด บริษัทมีระบบ Firewall ควบคุมการเข้าถึงระหว่างเน็ตเวิร์คภายนอกหรือเน็ตเวิร์คที่อาจจะไม่ปลอดภัย กับเน็ตเวิร์คภายในหรือเน็ตเวิร์คที่ต้องการจะป้องกันโดยการยืนยันตัวตน 2FA (Two-Factor Authentication) รวมไปถึงระบบควบคุมความปลอดภัยของข้อมูลโดยกำหนดขอบเขตการเข้าถึงข้อมูลของบุคคลภายในและภายนอกที่ได้เข้ามาทำงานในบริษัทฯ
4. การเขียน พัฒนา Program และระบบรายงานข้อมูล การสร้างและพัฒนาโปรแกรมโดยบุคคลภายในเพื่อตอบสนองความจำเป็นในการดำเนินการด้านข้อมูล วิเคราะห์ ประมวลผล และรายงานอย่างถูกต้องรวดเร็ว สอดคล้องกับแนวทางและเป้าหมายที่กำหนด
5. การสนับสนุน และส่งเสริมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การรับทราบปัญหาการใช้งาน และหาแนวทางในการแก้ไขปรับปรุงประสิทธิภาพของอุปกรณ์ทั้งฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ เพื่อให้ผู้ใช้งานภายในสามารถดำเนินการและปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีได้ตามวัตถุประสงค์

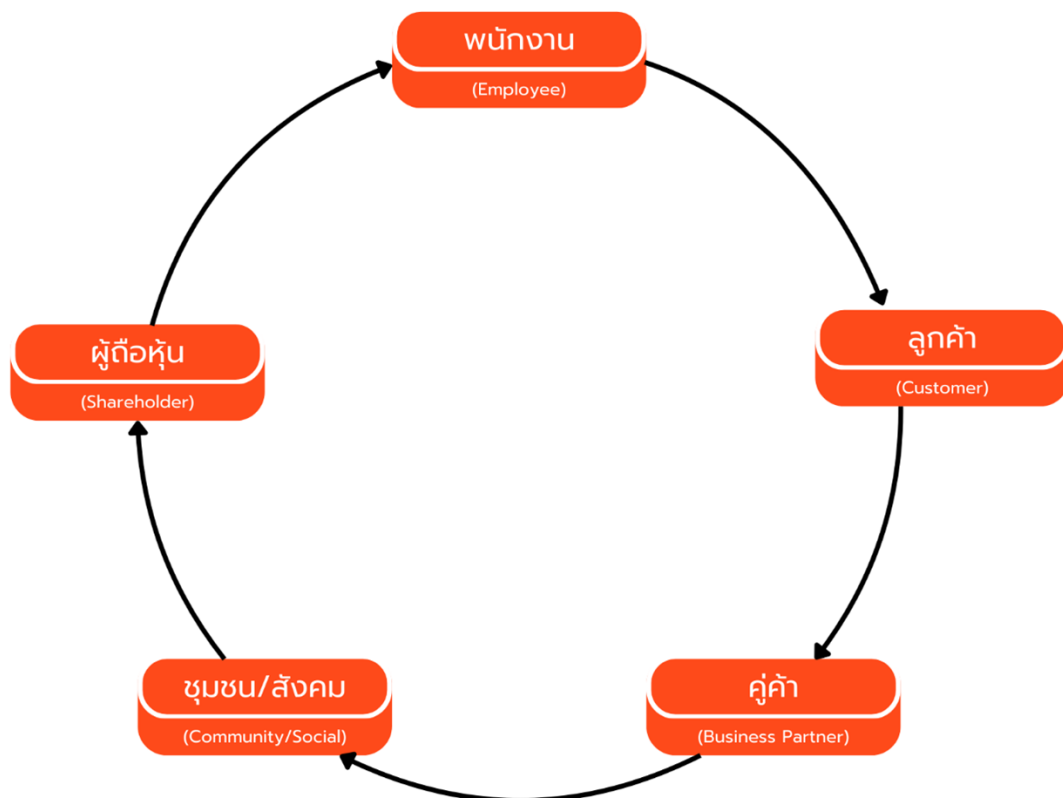
การบริหารทรัพยากรบุคคล

1. การจัดหางานและแรงงาน การจัดหางานทุกระดับจากแหล่งเป้าหมาย ตามแผนอัตรากำลังที่ได้กำหนดไว้ โดยผ่านกระบวนการคัดเลือกตาม Job Specification ที่กำหนดไว้ ทันตามความจำเป็น
2. การพัฒนาความสามารถของพนักงาน การจัดความรู้ ทักษะ และความสามารถให้กับพนักงานอย่างเหมาะสมตามมาตรฐาน และความจำเป็นของบทบาทหน้าที่ และการเติบโตในสายงาน และนอกสายงาน อย่างเป็นระบบ เพื่อการตอบสนอง และเพิ่มคุณค่าของงาน และผลงานจากบุคคลไปหน่วยงาน และองค์กรอย่างชัดเจน เหมาะสม
3. การบริหารค่าจ้าง ค่าตอบแทนและสวัสดิการ การกำหนด และพัฒนา รายได้ทางตรง และทางอ้อมอย่างเหมาะสมโดยนำปัจจัยด้านงบประมาณ ความสามารถ ผลการทำงาน แนวโน้มตลาดแรงงาน และปัจจัยด้านการเติบโต เพื่อนำไปสู่การศึกษา การกระตุ้นผลงาน การสร้างแรงจูงใจภายใน-ภายนอก และการตอบสนองผลงานในธุรกิจได้
4. การจัดสภาพการทำงาน และ Facility การจัดสิ่งที่เป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน การใช้ชีวิตประจำวันในที่ทำงานอย่างเหมาะสม โดยสามารถตอบสนองต่อกิจกรรมบุคคล และปัจจัยพื้นฐาน เพื่อก่อให้เกิดคุณภาพชีวิตที่เหมาะสม และประสิทธิภาพการทำงาน รวมถึงธุรกิจโดยรวมได้
5. จัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม คือ การสร้าง และปรับปรุงปัจจัยการผลิตและการทำงาน ทั้งอาคารสถานที่ เครื่องจักร เครื่องมือ ผู้ปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน และการจัดสภาพแวดล้อม ให้เหมาะสม ไม่มีสภาพหรือสภาวะ ที่เสี่ยงหรือก่อให้เกิดอันตราย รวมถึงความเสียหายทั้ง ทางตรงและทางอ้อม โดยมีแนวทางกฎหมายเป็นพื้นฐานขั้นต้น รวมถึงแผนการป้องกัน ตอบโต้ ฟื้นฟู เยียวยา หากเกิดความไม่ปลอดภัย ทั้งจากการกระทำของมนุษย์ และเหตุการณ์จากธรรมชาติ
6. การจัดการความสัมพันธ์ และแรงจูงใจ การสร้าง และการปลูกฝังแนวปฏิบัติที่ดี พฤติกรรมที่พึงประสงค์ วัฒนธรรมที่เหมาะสม และจิตวิญญาณที่เป็นพื้นฐานในการอยู่ร่วมกันของบุคคลากร ผ่านระบบการทำงาน และกิจกรรม ทั้งการเก็บข้อมูล วิเคราะห์ ดำเนินการ ทบทวนให้เกิดผลทั้งความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และบุคคลกับองค์กร สืบทอดจากรุ่นสู่รุ่น

โครงสร้างพื้นฐาน

1. การจัดหาแหล่งพลังงานและแหล่งน้ำ แหล่งพลังงานไฟฟ้าได้รับจากการไฟฟ้า และแหล่งพลังงานน้ำได้รับจากบริษัทภายใต้การรับรองจากกรมอุตุนิยมวิทยา บริษัทฯมีความเชื่อมั่นในการจัดหาพลังงานอย่างเพียงพอเนื่องจากโรงงานผลิตอยู่ภายในนิคมอุตสาหกรรมบางปะอิน สำหรับสำนักงานใหญ่รับน้ำจากการประปานครหลวง
2. การใช้สาธารณูปโภคอย่างยั่งยืน บริษัทฯบริหารจัดการพลังงานตามมาตรฐานสากล เริ่มจากการประเมินการอนุรักษ์พลังงานของเครื่องจักรตั้งแต่การออกแบบ จัดซื้อ จัดหา ตลอดจนติดตามปริมาณการใช้พลังงานต่อหน่วยเป็นประจำทุกเดือน มีการจัดฝึกอบรมจากสถาบันผู้เชี่ยวชาญการอนุรักษ์พลังงาน เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงาน ส่งผลการใช้พลังงานได้ถูกควบคุมและถูกอนุรักษ์ ลดการใช้พลังงานอย่างต่อเนื่องอย่างเป็นรูปธรรมด้วยหลักการ PDCA (PLAN/DO/CHECK/ACT) ทั้งนี้ ทางบริษัทฯได้ดำเนินโครงการพลังงานแสงอาทิตย์ (Solar Rooftop) ซึ่งเป็นพลังงานสะอาด แล้วเสร็จในปี พ.ศ.2567
3. ระบบการจัดเก็บข้อมูล ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ บริษัทฯมีการจัดเก็บข้อมูลด้วยระบบ On-Premise โดยบริษัทฯสามารถจัดการตั้งแต่เรื่องการดูแลระบบ การใช้งาน ไปจนถึงการบำรุงรักษา และดูแลระบบของ IT Infrastructure
4. การบริหารจัดการของเสียจากกระบวนการผลิต บริษัทฯมีการคัดแยก ควบคุม เคลื่อนย้าย กำจัด รายงาน ของเหลือใช้ ขยะ และสิ่งปฏิกูลทุกประเภทที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมต่างๆ ตามกฎหมายและข้อกำหนดอย่างเหมาะสม

รูปภาพห่วงโซ่คุณค่าธุรกิจ



การวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้เสียในห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจ

รายละเอียดการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้เสียในห่วงโซ่คุณค่าธุรกิจ

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	การตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	ช่องทางการมีส่วนร่วมและสื่อสาร
ผู้มีส่วนได้เสียภายในองค์กร			

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	การตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	ช่องทางการมีส่วนร่วมและสื่อสาร
ผู้มีส่วนได้เสียภายในองค์กร			
พนักงาน	1. สวัสดิการและการพัฒนาพนักงาน - ให้ได้รับการปฏิบัติจากบริษัทฯ อย่างเป็นธรรม และเท่าเทียม - เกิดความปลอดภัยในการทำงาน มีสุขอนามัยที่ดี และปฏิบัติงานในสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม - ได้รับค่าตอบแทนที่ถูกต้อง เป็นธรรม ตามความสามารถ - มีโอกาสได้พัฒนาความสามารถ และก้าวหน้าในสถานประกอบการ - มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข กับการอยู่ร่วมกับองค์กรและเพื่อนร่วมงาน 2. การผลิตโดยคำนึงการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ - กระบวนการผลิตโดยใช้พลังงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ ทำให้ต้นทุนการผลิตลดลง 3. การจัดการวงจรการผลิต - พัฒนาและเพิ่มโอกาสทางธุรกิจ เพื่อความมั่นคงและยั่งยืน ของพนักงาน	- จัดให้มีโครงสร้างค่าจ้าง ค่าตอบแทน และสวัสดิการ ที่สอดคล้องกับตลาดแรงงาน และคุณภาพชีวิต รวมถึง สภาพค่าครองชีพในท้องถิ่น - นำระบบ การบริหารความสามารถ Competency Management เป็นพื้นฐานของการพัฒนาให้พนักงาน ทั้งระยะสั้น และระยะยาว - วางโครงสร้างพนักงาน และตำแหน่งงาน เพื่อรองรับการเติบโตของพนักงานที่มีศักยภาพ ผ่านการบริหารความก้าวหน้าในสายงาน (Career path) อย่างเหมาะสม - สร้างระบบการพัฒนา พนักงานตามระยะการเติบโตโดยเชื่อมโยงกับโครงสร้างการประเมิน และโครงสร้างการจ่ายค่าตอบแทนจากความสามารถจากการทำงานที่สมดุลและก่อให้เกิดประสิทธิ - สร้างระบบการเรียนรู้ และพัฒนาทั้ง On the Job Training และ Self-Learning ผ่านระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management ; KM) - การดำเนินมาตรการอนุรักษ์พลังงานประจำปีตามหลักการ ISO 50001:2018 การจัดสรรงบประมาณ โดยพิจารณาถึงความสำคัญของโครงการตามมาตรการการอนุรักษ์พลังงานและเป้าหมายปริมาณการใช้พลังงานประจำปี - การพัฒนาและเพิ่มโอกาสทางธุรกิจในส่วนของการ Relocation / Refurbish Furniture และใช้เป็นกลยุทธ์ในการมุ่งไปสู่ธุรกิจที่มุ่งสนับสนุน	- อื่น ๆ • การเข้าถึง และใช้ระบบการสื่อสาร Online และ Offline เช่น Intranet, website, ประกาศของบริษัทฯ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ ของบริษัทฯ, HR morning talk, HR Clinic • การประชุมพนักงาน และผู้บริหาร ประจำตามแผนการสื่อสาร • การฝึกอบรม และ สัมมนา ภายใน และภายนอก • กิจกรรมสัมพันธ์ทาง การ และ กิจกรรมการทำงานร่วมกัน

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	การตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	ช่องทางการมีส่วนร่วมและสื่อสาร
<u>ผู้มีส่วนได้เสียภายในองค์กร</u>			
		Circular Economy - การพัฒนาวงจรการผลิตให้เหมาะสมกับ Green products ตอบสนองกับอนาคตที่ทางบริษัทฯ ต้องการนำสินค้ากลุ่มที่เน้นความยั่งยืน เพื่อรองรับลูกค้ากลุ่มใหม่	
• ผู้ถือหุ้น	1.การผลิตโดยคำนึงการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ - การประกอบกิจการด้านการผลิตสินค้า โดยคำนึงถึงการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นปัจจัยของต้นทุนการผลิตหลัก 2.การปฏิบัติตามหลักกำกับดูแลที่ดีและโปร่งใส - องค์กรมีกระบวนการควบคุมภายในที่ดี - ดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ 3.การจัดการวงจรการผลิต - เพิ่มโอกาสทางธุรกิจใหม่ในหลายๆ ส่วน เช่น เศรษฐกิจหมุนเวียน(Circular Economy) สินค้ากลุ่ม Green Product	- การดำเนินมาตรการอนุรักษ์พลังงานประจำปีตามหลักการ ISO 50001:2018 การจัดสรรงบประมาณ โดยพิจารณาถึงความสำคัญของโครงการตามมาตรการการอนุรักษ์พลังงานและเป้าหมายปริมาณการใช้พลังงานประจำปี - จัดหาพลังงานทางเลือกเพื่อทดแทนการใช้พลังงานไฟฟ้าจากโครงข่ายไฟฟ้า (Grid) เพื่อลดต้นทุนการผลิต - นโยบายการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน - การตรวจสอบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอโดยคณะกรรมการตรวจสอบ และหน่วยงานตรวจสอบภายใน - การพัฒนาและเพิ่มโอกาสทางธุรกิจในส่วนของการ Relocation / Refurbish Furniture กลยุทธ์ในการมุ่งไปสู่ธุรกิจที่มุ่งสนับสนุน Circular Economy ซึ่งจะเป็นอนาคตของภาพรวมธุรกิจ โดยรวม - การพัฒนาวงจรการผลิตให้เหมาะสมกับ Green products ที่เน้นความยั่งยืน เพื่อรองรับลูกค้ากลุ่มใหม่ซึ่งจะเป็นอนาคตของภาพรวมธุรกิจ	• อื่น ๆ • การสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์และออฟไลน์ เช่น Website , Social Media, รายงานประจำปี, จัดหมายแจ้งการดำเนินการต่างๆ ออกสู่ภายนอก, เอกสารรายงานตามกฎหมาย เป็นต้น

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	การตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	ช่องทางการมีส่วนร่วมและสื่อสาร
ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กร			
ลูกค้า	1. การผลิตโดยคำนึงการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ - การผลิตสินค้า โดยคำนึงถึงการใช้พลังงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ ซึ่งส่งผลในต้นทุนในการผลิตสินค้า - ต้องการสินค้าที่มีราคาที่เหมาะสมและมีคุณภาพ 2.การลดปริมาณและรีไซเคิลขยะ - การผลิตสินค้าโดยเห็นความสำคัญในการลดปริมาณขยะ จากบรรจุภัณฑ์ และนำกลับมาใช้ใหม่ (Reduce, Reuse, Recycle) - การประกอบกิจการของบริษัทฯ มีการปฏิบัติตามหลักกำกับดูแลที่ดี ทางด้านสิ่งแวดล้อม 3.การจัดหาวัตถุดิบอย่างยั่งยืน - ให้ความสำคัญกับการใช้วัตถุดิบมีคุณภาพ ได้รับการรับรองและมีแหล่งที่มาอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคม และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม - กำหนดมาตรฐานและสรรหาวัตถุดิบที่มีคุณภาพ เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและผู้ใช้งาน จากผู้ผลิตที่น่าเชื่อถือ - มีนโยบายในการจัดซื้อ-จัดจ้าง และจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ อย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม - ปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อตกลงตามสัญญากับคู่ค้า	- การดำเนินการมาตรการอนุรักษ์พลังงานประจำปีตามหลักการ ISO 50001:2018 การจัดสรรงบประมาณ โดยพิจารณาถึงความสำคัญของโครงการตามมาตรการอนุรักษ์พลังงานและเป้าหมายปริมาณการใช้พลังงานประจำปี - มีระบบการจัดการที่ มุ่งเน้นการป้องกันมลพิษและรักษาสิ่งแวดล้อม ใช้ทรัพยากรอย่างยั่งยืน อาทิเช่น การนำบรรจุภัณฑ์กระดาษรองมุม และกล่องกระดาษนำกลับมาใช้ซ้ำ - มีระบบการสื่อสารที่ชัดเจน สำหรับนโยบาย และหลักปฏิบัติ กำกับดูแลที่ดี และโปร่งใส (Good corporate governance ตามนโยบายของบริษัทฯ - กำหนดคุณสมบัติของวัตถุดิบที่มีคุณภาพ เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมจากผู้ผลิตที่น่าเชื่อถือได้รับการรับรองแหล่งที่มาอย่างมีความรับผิดชอบ เช่น กำหนดใช้ไม้ที่ได้รับการรับรองจาก FSC (Forest Stewardship Council) และเกรด Low Formaldehyde - จัดทำมาตรฐานของสินค้า/วัตถุดิบ เพื่อกำหนด Specification และแนวทางการตรวจรับสินค้า (FSA : First sample approval) - มีขั้นตอนการดำเนินงานการคัดเลือกและประเมินผู้ส่งมอบ กำหนดเกณฑ์ในการประเมินครอบคลุมทั้งด้านคุณภาพ ราคา สิ่งแวดล้อมและหลักธรรมาภิบาลตามมาตรฐานสากล - สื่อสารระเบียบปฏิบัติในการชำระเงิน วันและเวลาในการรับ	- อื่น ๆ • แสดงใบรับรอง (Certificate) หรือ Test Report ของวัตถุดิบ สินค้าที่ผ่านการรับรองจากหน่วยงานมาตรฐานสากลผ่านการนำเสนอสินค้า อาทิเช่น ไม้มะลิ้น ได้รับใบรับรอง *CARB certificate *FSC (Forest Stewardship Council) *E1 (Low formaldehyde grade) จาก SGS HPL ได้ตรารับรอง Green Guard แก้ว ได้ตรารับรอง Green Guard และ BIFMA Certificate เป็นต้น ผ่านช่องทางออนไลน์เช่น Website, Facebook, Email และ การนำเสนอผลงานผ่านผู้แทนขาย

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	การตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	ช่องทางการมีส่วนร่วมและสื่อสาร
ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กร			
		เช็ค วางบิลทุกปี และทุกครั้งของคู่ค้ารายใหม่	
• คู่ค้า	1. การผลิตโดยคำนึงการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ - การประกอบกิจการด้านการผลิตสินค้า โดยคำนึงถึงการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ส่งผลต่อสถานะการขาดแคลนพลังงานโดยภาพรวม 2.การลดปริมาณและรีไซเคิลขยะ - การประกอบกิจการโดยเห็นความสำคัญในการลดปริมาณขยะและ/หรือนำกลับมาใช้ใหม่ (Reduce, Reuse, Recycle) - ความเชื่อมั่นในการประกอบกิจการของบริษัทที่มีการปฏิบัติตามหลักกำกับดูแลที่ดี ทางด้านสิ่งแวดล้อม ต่อสาธารณะชน สังคม และชุมชน 3.การจัดการวงจรการผลิต - เพิ่มโอกาสทางธุรกิจ สำหรับวัตถุดิบและสินค้าใหม่ๆ	- การดำเนินการมาตรการอนุรักษ์พลังงานประจำปีตามหลักการ ISO 50001:2018 การจัดสรรงบประมาณ โดยพิจารณาถึงความสำคัญของโครงการตามมาตรการอนุรักษ์พลังงานและเป้าหมายปริมาณการใช้พลังงานประจำปี - มีระบบการจัดการที่ มุ่งเน้นการป้องกันมลพิษและรักษาสิ่งแวดล้อม ให้ความสำคัญอย่างยั่งยืน อาทิเช่น การนำบรรจุภัณฑ์กระดาษรองมุม และกล่องกระดาษนำกลับมาใช้ซ้ำ - มีระบบการสื่อสารที่ชัดเจน สำหรับนโยบาย และหลักปฏิบัติ กำกับดูแลที่ดี และโปร่งใส (Good corporate governance) ตามนโยบายของบริษัทฯ - กลยุทธ์ในการมุ่งไปสู่ธุรกิจที่มุ่งสนับสนุน Circular Economy ซึ่งจะเป็นอนาคตของภาพรวมธุรกิจ - การลดการใช้บรรจุภัณฑ์แบบใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง - สร้างคุณค่าที่เหมาะสมในการจัดหาสินค้า ตอบสนองกับอนาคตที่ทางบริษัทฯ ต้องการนำสินค้ากลุ่มที่เน้นความยั่งยืน เพื่อรองรับลูกค้ากลุ่มใหม่	• อื่น ๆ • การติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น Website , Social Media, Email, การส่งจดหมายแจ้งการดำเนินการต่างๆออกสู่ภายนอก, นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและเกณฑ์การประเมินผู้ส่งมอบ • ให้กับคู่ค้ารายใหม่ทุกราย เป็นต้น

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	การตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	ช่องทางการมีส่วนร่วมและสื่อสาร
ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กร			
- อื่น ๆ - ชุมชน / สังคม	1.การลดปริมาณและรีไซเคิลขยะ - การประกอบกิจการโดยเห็นความสำคัญในการลดปริมาณขยะและ/หรือนำกลับมาใช้ใหม่ (Reduce, Reuse, Recycle) - ความเชื่อมั่นในการประกอบกิจการของบริษัทที่มีการปฏิบัติตามหลักกำกับดูแลที่ดี ทางด้านสิ่งแวดล้อม ต่อสาธารณชน สังคม และชุมชน 2.การปฏิบัติตามหลักกำกับดูแลที่ดีและโปร่งใส - การดำเนินธุรกิจที่สอดคล้องตามข้อกำหนด กฎหมาย - องค์กรไม่ใช่อำนาจหน้าที่เอื้อต่อการมีผลประโยชน์ทับซ้อน - มีความโปร่งใส - ได้รับการสื่อสาร ให้ข้อมูลข้อเท็จจริงในการดำเนินธุรกิจที่เกิดผลกระทบ 3.การผลิตโดยคำนึงการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ - การประกอบกิจการด้านการผลิตสินค้า โดยคำนึงถึงการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ส่งผลต่อสถานะการขาดแคลนพลังงานโดยภาพรวม	- มีระบบการจัดการที่ มุ่งเน้นการป้องกันมลพิษและรักษาสิ่งแวดล้อมใช้ทรัพยากรอย่างยั่งยืน อาทิเช่น การนำบรรจุภัณฑ์กระดาษรองมุมและกล่องกระดาษนำกลับมาใช้ซ้ำ - มีระบบการสื่อสารที่ชัดเจน สำหรับนโยบาย และหลักปฏิบัติกำกับดูแลที่ดี และโปร่งใส (Good corporate governance ตามนโยบายของบริษัทฯ ต่อสาธารณชนรวมถึงพนักงาน สังคม และชุมชน - ให้ความรู้ ความความเข้าใจ และจิตสำนึกที่ดี ในหลักการปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมและทั่วถึง รวมถึงมีการประเมิน ติดตามอย่างเหมาะสม - ติดตามทบทวนการดำเนินการของธุรกิจตามข้อกำหนด กฎหมาย - กำหนดนโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน - เปิดเผยข้อมูล สื่อสารหรือรายงานผลการจัดการเหตุการณ์ หรือสถานการณ์ฉุกเฉินต่อสาธารณะ - การพัฒนาผลสัมฤทธิ์ในระบบการจัดการด้านพลังงานประจำปีตามหลักการ ISO 50001:2018 - ติดตั้งพลังงานทดแทนระบบ Solar Rooftop บนหลังคาโรงงาน และสำนักงานเพื่อลดการใช้พลังงานไฟฟ้าจากโครงข่ายไฟฟ้า (Grid) - การพัฒนาและเพิ่มโอกาสทางธุรกิจในส่วนของการ Relocation / Refurbish Furniture กลยุทธ์ในการมุ่งไปสู่	- อื่น ๆ - การรับ-ส่ง ข้อมูลตามช่องทางต่างๆ ในระบบ Online Offline ที่บริษัทจัดขึ้น เช่น Website, Social Application, บัญชีประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ, จดหมายแจ้งการดำเนินการ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่ออกสู่ภายนอก,รายงานผลประกอบการ ใน One Report เป็นต้น - การดำเนินกิจกรรมชุมชน และการบำเพ็ญประโยชน์ ในแผนการ สร้าง Happy Workplace ด้านสังคมตามแผนงานประจำปี - การประชุมองค์กร กลุ่มชมรม และสมาคม ที่สถานประกอบการเป็นสมาชิก

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	การตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	ช่องทางการมีส่วนร่วมและสื่อสาร
ผู้มีส่วนได้เสียภายนอกองค์กร			
		ธุรกิจที่มุ่งสนับสนุน Circular Economy ซึ่งจะเป็นอนาคตของภาพรวมธุรกิจ โดยรวม - การพัฒนาวงจรการผลิตให้เหมาะสมกับ Green products ที่เน้นความยั่งยืน เพื่อรองรับลูกค้ากลุ่มใหม่ซึ่งจะเป็นอนาคตของภาพรวมธุรกิจ	

ข้อมูลเกี่ยวกับประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืนขององค์กร (Material topics)

ประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืนขององค์กร (Material topics)

บริษัทมีการระบุประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืนขององค์กร : มี

ในรอบปีที่ผ่านมาบริษัทมีการทบทวน : มี

ประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืนขององค์กร

รายละเอียดประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืนขององค์กร (Material topics)

ชื่อประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืน	หัวข้อที่เกี่ยวข้องกับประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืน
กำหนดนโยบายความยั่งยืนและบริหารความเสี่ยง	• นโยบายและการปฏิบัติตามมาตรฐานการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม

ข้อมูลเกี่ยวกับรายงานความยั่งยืน

รายงานความยั่งยืน

รายงานความยั่งยืนของบริษัท : ไม่มีข้อมูล

มาตรฐานการเปิดเผยข้อมูลด้านความยั่งยืน

มาตรฐานการเปิดเผยข้อมูลด้านความยั่งยืน : GRI Standards
ที่บริษัทอ้างอิง

การบริหารความเสี่ยงด้านความยั่งยืน

ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและแผนการบริหารความเสี่ยง

นโยบายและแผนการบริหารความเสี่ยง

ร็อกเวียร์ให้ความสำคัญกับการบริหารความเสี่ยง ที่อาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ ในปี 2567 คณะกรรมการบริษัท ได้แต่งตั้งคณะกรรมการความยั่งยืนและบริหารความเสี่ยง เพื่อทำหน้าที่สำคัญในการกำหนดนโยบาย และกรอบการประเมินความเสี่ยงที่เป็นระบบ เป็นไปตามหลักแนวปฏิบัติที่ดีตามมาตรฐานสากล คณะกรรมการความยั่งยืนและบริหารความเสี่ยง ได้ทำหน้าที่พิจารณาแนวทางการควบคุม โดยเริ่มตั้งแต่ระดับการวางกลยุทธ์ ระดับการปฏิบัติงาน สร้างการตระหนักรู้เรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยงให้กับทุกคนในบริษัท ให้เกิดการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร

กำหนดให้ระบบการบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งในการตัดสินใจวางแผนกลยุทธ์ มุ่งเน้นให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และ กำหนดให้มีแนวทางป้องกันและบรรเทาความเสี่ยงจากการดำเนินงาน เพื่อหลีกเลี่ยง หรือ บรรเทาความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้น

คณะกรรมการความยั่งยืนและบริหารความเสี่ยง ได้ดำเนินการบริหารความเสี่ยง และมีการตรวจสอบ สอบทาน โดยคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อมั่นใจได้ว่าบริษัทดำเนินงานบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ และเหมาะสม มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อีกทั้ง มีแผนกตรวจสอบภายในทำหน้าที่ตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายใน และระบบการบริหารความเสี่ยงที่เพียงพอ เหมาะสม รวมทั้งมีบทบาทในการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานผู้รับผิดชอบ มีการสื่อสารความคิดเห็นเพื่อให้มีการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงให้มีความเหมาะสม

ให้การส่งเสริม และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการกระบวนการบริหารความเสี่ยง และสนับสนุนให้บุคลากรทุกระดับสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลข่าวสารการบริหารอย่างทั่วถึง

การกำหนดระดับความเสี่ยงที่มีผลต่อการดำเนินธุรกิจตามเป้าหมาย

บริษัท ได้พิจารณาอย่างรอบคอบ เพื่อกำหนดปัจจัยความเสี่ยงสำคัญที่อาจมีผลต่อการดำเนินธุรกิจ โดยประเมินจากความเสี่ยงหลัก 5 ด้าน ได้แก่ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ความเสี่ยงด้านปฏิบัติการ ความเสี่ยงด้านการเงิน ความเสี่ยงด้านกฎหมายและการปฏิบัติตาม ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ และความเสี่ยงที่สำคัญทางด้านความยั่งยืน ได้นำมาพิจารณารวมให้ความเสี่ยงหลักทั้ง 5 ด้านดังกล่าวด้วย

ระดับความเสี่ยงที่ได้รับการพิจารณา ทุกระดับ มีความสำคัญในการนำมาบริหารจัดการเพื่อหลีกเลี่ยงและบรรเทาความรุนแรงของผลกระทบต่อการดำเนินงานของธุรกิจ ด้วยการกำหนดวัตถุประสงค์และกำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ที่มีความสัมพันธ์กัน และให้การบริหารความเสี่ยงเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งองค์กร

กระบวนการบริหารความเสี่ยง

บริษัท นำกรอบการบริหารความเสี่ยงมาใช้ในการดำเนินงาน ตามกระบวนการหลัก 4 ขั้นตอน ได้แก่

- การระบุความเสี่ยงหรือโอกาสในการดำเนินธุรกิจ
- การประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง
- การกำหนดมาตรการควบคุมและการแก้ไข
- การรายงานความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริษัท

สำหรับ เครื่องมือที่ได้นำมาประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยง อาทิ แผนที่ความเสี่ยง (Risk Map) ดัชนีชี้วัดความเสี่ยงที่สำคัญ (Key Risk Indicator: KRI) ดัชนีการควบคุมและบริหารความเสี่ยง (Key Management Indicators) และได้ติดตามปัจจัยภายนอกที่สำคัญที่มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้สามารถเตรียมมาตรการจัดการความเสี่ยงเชิงรุกสำหรับความเสี่ยงใหม่ (Emerging Risk) ได้อย่างเหมาะสม

การสร้างวัฒนธรรมองค์กร

การให้ความสำคัญจากผู้บริหารระดับสูง (Tone of the Top) ผ่านกระบวนการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ตระหนักถึงการบริหารความเสี่ยง การสร้างวิธีการนำการบริหารความเสี่ยงไปปฏิบัติให้ปรากฏผลลัพธ์ การกำหนดให้การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของหน้าที่ตามบทบาทของแต่ละส่วนงาน การพัฒนาการสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ การตรวจติดตามโดยผู้ให้ตรวจสอบภายนอก

ข้อมูลเกี่ยวกับมาตรฐานการบริหารความเสี่ยงด้าน ESG

มาตรฐานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงด้าน ESG

มาตรฐานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงด้าน ESG : ไม่มี

ข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยความเสี่ยงด้าน ESG

ปัจจัยความเสี่ยงต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท

ความเสี่ยงต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทหรือกลุ่มบริษัทในปัจจุบัน

ความเสี่ยงที่ 1 ความเสี่ยงจากการแข่งขันในอุตสาหกรรม

หัวข้อความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง : ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์และการประกอบธุรกิจ
• การแข่งขัน / การเพิ่มขึ้นของคู่แข่ง / การเข้ามาดำเนินธุรกิจได้โดยง่ายของผู้รายใหม่

ความเสี่ยงด้าน ESG : ไม่มี

ลักษณะความเสี่ยง

บริษัทฯ ประกอบธุรกิจให้บริการทางด้านสินค้าประเภทเฟอร์นิเจอร์และเทคโนโลยีที่ใช้ในการทำงานทั้งในตลาดเอกชนและราชการ ปัจจุบันมีผู้ให้บริการในลักษณะใกล้เคียงหรือลักษณะเดียวกันกับบริษัทฯ

ผลกระทบจากความเสียง

หากมีการแข่งขันที่รุนแรงมากขึ้นหรือมีผู้ประกอบการรายใหม่เพิ่มขึ้นมา อาจกระทบต่อผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ซึ่งการแข่งขันอาจทำให้บริษัทฯ มีจำนวนลูกค้าลดลง หรืออาจทำให้ต้องพิจารณาปรับลดราคาสำหรับการให้บริการของบริษัทฯ จะมีผลทำให้รายได้ และกำไรของบริษัทฯ ลดน้อยลงตามไปด้วย รोकเวีรจึงได้ดำเนินการการตอบสนองปัจจัยความเสี่ยงไว้

มาตรการจัดการความเสี่ยง

- ยกระดับความสามารถของการออกสินค้าและการบริการต่างๆ ให้ครอบคลุมกับการทำงานสมัยใหม่ และวิถีการทำงานรูปแบบใหม่(Hybrid Working) เป็นไปตามมาตรฐานสากล ดังจะเห็นได้ว่าบริษัทฯ ได้เพิ่มสินค้าและนวัตกรรมทางสินค้าต่างๆ เป็นจำนวนมาก ซึ่งทางบริษัทฯ เห็นว่าสินค้าและการบริการใหม่ๆ บริษัทฯ จะสามารถได้เปรียบเชิงการนำเสนอสินค้าและบริการให้กับลูกค้า และยังช่วยเพิ่มความสามารถในการแข่งขันกับคู่แข่งต่างประเทศได้อีกด้วย
- ยกระดับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้วยการออกแบบระบบที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะบริษัทฯ เพื่อเพิ่มความสามารถในการปรับปรุง การนำเสนอ การบริการให้กับลูกค้าได้ตามต้องการ รวมทั้งลดค่าใช้จ่ายและเพิ่มความรวดเร็วในการตอบสนองงานแก่ลูกค้า
- นโยบายกำหนดข้อตกลงหรือเงื่อนไขที่จำเป็นร่วมกันสำหรับลูกค้า ให้มีความชัดเจน สนับสนุนความเข้าใจอันดีระหว่างกัน รวมไปถึงความเข้มข้นสำหรับการตรวจสอบเงื่อนไขที่สำคัญให้มีความสอดคล้องต่อความต้องการของลูกค้าและนโยบายการขายของบริษัทฯ
- การตอบสนองด้านการผลิต เพื่อสร้างความมั่นใจระบบการผลิตและส่งมอบที่ได้รับมาตรฐานสากล สามารถแข่งขันในอุตสาหกรรมเฟอร์นิเจอร์ รวมถึงแนวทางการบริหารจัดการกระบวนการทำงานที่สามารถรองรับการเพิ่มปริมาณสินค้าและบริการได้อย่างครอบคลุม

ความเสี่ยงที่ 2 ความเสี่ยงจากความผันผวนของสถานะเศรษฐกิจ

หัวข้อความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง : ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์และการประกอบธุรกิจ
• ความไม่แน่นอนของภาวะเศรษฐกิจ

ความเสี่ยงด้าน ESG : ไม่มี

ลักษณะความเสี่ยง

ด้วยความต้องการของผู้บริโภคในตลาดเฟอร์นิเจอร์ สำหรับการทำงานในสำนักงาน มีความสอดคล้องกับสถานะเศรษฐกิจของประเทศไทยและเศรษฐกิจโลก

ผลกระทบจากความเสียง

หากสถานะเศรษฐกิจของประเทศไทยประสบกับภาวะชะลอตัว ความต้องการของการเพิ่มพื้นที่และเฟอร์นิเจอร์ในสำนักงานดังกล่าวอาจลดน้อยลง จะส่งผลกระทบต่อรายได้และกำไรของบริษัทฯ อย่างมีนัยสำคัญ

มาตรการจัดการความเสี่ยง

เพิ่มการขายขอเขตการออกสินค้าใหม่แบบครบวงจร ให้ครอบคลุมไปถึงสินค้าประเภทเฟอร์นิเจอร์ในหมวดอื่นๆ ที่ต้องใช้ในสำนักงาน และการขยายขอบเขตการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการรื้อย้าย การขนย้าย และการซ่อมแซมเฟอร์นิเจอร์ที่มีอยู่ให้สามารถนำกลับมาใช้งานได้เหมือนใหม่ ทั้งนี้เพื่อช่วยสนับสนุนบริษัทฯ ที่ต้องมีการบริหารงบประมาณ แต่ยังมีมีความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงสถานที่ทำงานเพื่อรองรับกับการทำงานและบุคลากรในยุคสมัยปัจจุบัน

ความเสี่ยงที่ 3 ความเสี่ยงจากความผันผวนของสถานะเศรษฐกิจ

หัวข้อความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง : ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์และการประกอบธุรกิจ
• ความไม่แน่นอนของภาวะเศรษฐกิจ

ความเสี่ยงด้าน ESG : ไม่มี

ลักษณะความเสี่ยง

ด้วยความต้องการของผู้บริโภคในตลาดเฟอร์นิเจอร์ สำหรับการทำงานในสำนักงาน มีความสอดคล้องกับสถานะเศรษฐกิจของประเทศไทยและเศรษฐกิจโลก

ผลกระทบจากความเสียง

หากสถานะเศรษฐกิจของประเทศไทยประสบกับภาวะชะลอตัว ความต้องการของการเพิ่มพื้นที่และเฟอร์นิเจอร์ในสำนักงานดังกล่าวอาจลดน้อยลง จะส่งผลกระทบต่อรายได้และกำไรของบริษัทฯ อย่างมีนัยสำคัญ

มาตรการจัดการความเสี่ยง

เพิ่มการขายขอเขตการออกสินค้าใหม่แบบครบวงจร ให้ครอบคลุมไปถึงสินค้าประเภทเฟอร์นิเจอร์ในหมวดอื่นๆ ที่ต้องใช้ในสำนักงาน และการขยายขอบเขตการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการรื้อย้าย การขนย้าย และการซ่อมแซมเฟอร์นิเจอร์ที่มีอยู่ให้สามารถนำกลับมาใช้งานได้เหมือนใหม่ ทั้งนี้เพื่อช่วยสนับสนุนบริษัทฯ ที่ต้องมีการบริหารงบประมาณ แต่ยังมีมีความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงสถานที่ทำงานเพื่อรองรับกับการทำงานและบุคลากรในยุคสมัยปัจจุบัน

ความเสี่ยงที่ 4 ความเสี่ยงในการจัดหาผู้ค้า

หัวข้อความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง : ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์และการประกอบธุรกิจ

- การพึ่งพาผู้ค้าหรือตัวแทนจำหน่ายรายใหญ่หรือรายราย

ความเสี่ยงด้าน ESG : มี

ลักษณะความเสี่ยง

ผู้ค้าที่มียอดขายสูงและมีความเสี่ยงในระดับสูงถึงสูงมาก ในกลุ่มสินค้าหาทดแทนได้ยาก

ผลกระทบจากความเสี่ยง

การส่งมอบวัตถุดิบจากผู้ค้าไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด กระทั่งต่อการผลิตสินค้าให้กับลูกค้า

มาตรการจัดการความเสี่ยง

1. ผู้ค้ากลุ่มความเสี่ยงสูง ต้องได้รับการตรวจสอบทุกปีมีการเยี่ยมชมพื้นที่และสัมภาษณ์ ทั้งนี้ผู้ค้าดังกล่าวต้องกำหนดแผน และแนวทางการแก้ไขเพื่อลดความเสี่ยงและความรุนแรงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งต้องมีแผนการตรวจสอบเพื่อการดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของผู้ค้าบริษัท
2. ผู้ค้าที่มียอดขายปานกลางหรือต่ำและความเสี่ยงอยู่ในระดับปานกลางหรือต่ำจะต้องผ่านการประเมินผู้ค้า (Supplier Evaluation) หรือการตรวจสอบการปฏิบัติงานตาม แนวทางการปฏิบัติอย่างยั่งยืนของผู้ค้าและผ่านการประเมินจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้แก่ หน่วยงานด้านความปลอดภัย หน่วยงานของผู้ใช้งาน เป็นต้น

ความเสี่ยงที่ 5 ความเสี่ยงด้านการขาดแคลนแรงงาน

หัวข้อความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง : ความเสี่ยงด้านการบริหารจัดการและปฏิบัติงาน

- การขาดแคลนหรือพึ่งพิงแรงงานที่มีศักยภาพ

ความเสี่ยงด้าน ESG : มี

ลักษณะความเสี่ยง

ประเทศไทยเข้าสู่ยุคผู้สูงอายุ และ จากการแข่งขันด้านความต้องการแรงงานรอบข้างนิคมฯ และในจังหวัดใกล้เคียง มีการแข่งขันด้วยการเพิ่มแรงจูงใจ สวัสดิการต่างๆ ประกอบกับนโยบายการปรับเพิ่มค่าแรงของภาครัฐ และด้วยที่อุตสาหกรรมเฟอร์นิเจอร์เมื่อเทียบกับอุตสาหกรรมประเภทอื่น การสรรหา และรักษาแรงงาน ที่มีทักษะฝีมือเป็นสำคัญ

ผลกระทบจากความเสี่ยง

แรงงานไม่เพียงพอต่อความต้องการ แรงงานขาดทักษะฝีมือที่สำคัญ

มาตรการจัดการความเสี่ยง

กำหนดกรอบแผนดำเนินงานระยะเวลา 2-5 ปี ในการนำระบบการผลิตแบบอัตโนมัติมาใช้เสริมและทดแทนแรงงานฝีมือในอนาคต ในปี 2567 ได้มีนำเครื่องจักรที่มีความสามารถในการผลิตประเภทไม้ PARTICLE BOARD สามารถควบคุมจำนวนผู้ควบคุมการทำงานได้ แต่ทั้งนี้ กำลังคนก็ยังมีส่วนสำคัญ รોકเวียจึงมีนโยบายการเพิ่มศักยภาพให้กับพนักงานในกลุ่มนี้ไปควบคู่กัน ด้วยการให้ความรู้ที่เหมาะสมกับการปรับเปลี่ยนสายงาน ทั้งนี้ หากดำเนินการตามแผนงานแล้วเสร็จครบถ้วนสมบูรณ์ จะสามารถใช้ระบบการผลิตอัตโนมัติทดแทนแรงงานคนได้ถึง 60% ซึ่งจะช่วยให้ธุรกิจสามารถดำเนินงานต่อไปได้อย่างต่อเนื่อง มีความแม่นยำ มีเสถียรภาพ สามารถบริหารจัดการกำลังการผลิตได้อย่างแม่นยำ อันจะส่งผลให้ส่งสินค้าที่มีคุณภาพให้กับลูกค้าได้ และยังได้เสริมการนำแนวทางการบริหารจัดการทักษะ ความรู้ ของกลุ่มเป้าหมายภายในองค์กร ด้วยการพัฒนาระบบการเพิ่มทักษะ (Skill Development) และ พัฒนาศักยภาพ โดยใช้ Skill Mapping ให้ครอบคลุมงาน Operation ด้านการผลิตและการขาย

ความเสี่ยงที่ 6 ความเสี่ยงจากการให้สินเชื่อแก่ลูกค้า

หัวข้อความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง : ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์และการประกอบธุรกิจ

- อื่น ๆ : ความเสี่ยงจากการให้สินเชื่อแก่ลูกค้า

ความเสี่ยงด้าน ESG : ไม่มี

ลักษณะความเสี่ยง

ลูกค้ามีปัญหาในการดำเนินงาน

ผลกระทบจากความเสี่ยง

อาจจะส่งผลกระทบต่อระยะเวลาในการเรียกเก็บชำระหนี้จากลูกค้า และอาจส่งผลกระทบต่อเนื่องถึงผลกำไรและฐานะการเงินของบริษัทฯ

มาตรการจัดการความเสี่ยง

การพิจารณาการให้เครดิตทางการค้ากับลูกหนี้อย่างเข้มงวด รวมถึงการติดตามคุณภาพลูกหนี้แต่ละรายอย่างใกล้ชิด รวมถึงการแยกฝ่ายควบคุมเครดิตออกจากฝ่ายขายเพื่อให้การพิจารณาเครดิตเป็นไปอย่างอิสระ

ความเสี่ยงที่ 7 ความเสี่ยงจากอัตราดอกเบี้ย

หัวข้อความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง : ความเสี่ยงด้านการเงิน

- ความผันผวนของอัตราแลกเปลี่ยน / อัตราดอกเบี้ย / อัตราเงินเฟ้อ

ความเสี่ยงด้าน ESG : ไม่มี

ลักษณะความเสี่ยง

การเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ที่อาจปรับสูงขึ้น

ผลกระทบจากความเสี่ยง

ต้นทุนดอกเบี้ยในส่วนของสินเชื่อบางส่วนเป็นอัตราลอยตัวทำให้บริษัทมีความเสี่ยงจากอัตราดอกเบี้ยในกรณีที่อัตราดอกเบี้ยในตลาดเงินมีความผันผวนหรือปรับตัวสูงขึ้น

มาตรการจัดการความเสี่ยง

บริษัทต้องพิจารณาอย่างรอบคอบทุกครั้งที่ในการพิจารณาตัดสินใจด้านเงินทุน และการหาแหล่งสนับสนุนด้านเงินทุนที่เหมาะสมที่สุดเพื่อให้เกิดต้นทุนที่ต่ำสุด และมีการติดตามนโยบายดอกเบี้ยของทางการและของตลาดโลกอย่างใกล้ชิดเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการบริหารความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ

ความเสี่ยงที่ 8 ความเสี่ยงด้านสภาพคล่อง

หัวข้อความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง : ความเสี่ยงด้านการเงิน
• ความเสี่ยงจากการขาดสภาพคล่องในการดำเนินงานธุรกิจ
ความเสี่ยงด้าน ESG : ไม่มี

ลักษณะความเสี่ยง

บริษัทฯ ไม่สามารถชำระหนี้สินต่อลูกค้าและสถาบันการเงิน หรือไม่สามารถจัดหาเงินทุนได้อย่างเพียงพอ หรือสามารถจัดหาเงินทุนได้ด้วยต้นทุนที่สูงเกินกว่าที่จะยอมรับได้

ผลกระทบจากความเสี่ยง

ขาดสภาพคล่อง

มาตรการจัดการความเสี่ยง

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเพื่อให้มีสภาพคล่องอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการจัดหาเงินทุนให้พอเพียงกับความต้องการในการเติบโตของบริษัท นอกจากนี้บริษัทยังมีการวางแผนการบริหารกระแสเงินสดล่วงหน้าเพื่อให้มีการใช้เงินสดอย่างมีประสิทธิภาพ ลดความเสี่ยง และมีค่าใช้จ่ายทางการเงินต่ำสุด

ความเสี่ยงที่ 9 ความเสี่ยงด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

หัวข้อความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง : ความเสี่ยงด้านการบริหารจัดการและปฏิบัติงาน
• การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและการเกิดภัยพิบัติ
ความเสี่ยงด้าน ESG : มี

ลักษณะความเสี่ยง

การดำเนินงานของบริษัท ที่ไม่สามารถตอบสนอง หรือสอดคล้องต่อเป้าหมายประเทศ หรือ สหประชาชาติ ในการมุ่งสู่การปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ (Net Zero Emission)

ผลกระทบจากความเสี่ยง

สูญเสียรายได้ การดำเนินธุรกิจสร้างผลกระทบสิ่งแวดล้อม

มาตรการจัดการความเสี่ยง

ดำเนินการต่อยอดโครงการพัฒนาคุณภาพข้อมูลความยั่งยืนสำหรับบริษัทจดทะเบียน ซึ่งบริษัทฯ ได้เริ่มโครงการมาตั้งแต่ ปี 2566 ร่วมกับ ตลาดหลักทรัพย์ และบริษัทที่ปรึกษาจาก Price Waterhouse Coopers (PwC) เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องต่อเป้าหมายการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก ผลการดำเนินงานที่สำคัญ ซึ่งสามารถบรรลุเป้าหมายของปี 2567 อาทิเช่น

- โครงการการจัดเก็บข้อมูลการปล่อยก๊าซเรือนกระจกระดับองค์กร เพื่อเป้าหมายขอการรับรอง ISO14064-1 ในปี 2568
- การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากร ด้วยโครงการลดกระดาษที่ใช้สำหรับบรรจุภัณฑ์และการนำกลับมาใช้ซ้ำ และ การลดบรรจุภัณฑ์ประเภทที่ใช้ครั้งเดียวแล้วทิ้ง โดยเปลี่ยนเป็นวัสดุรีไซเคิลทั้งหมดในปี 2573
- การริเริ่มตั้งแต่กระบวนการออกแบบ ด้วยการการจัดทำ Environmental Product Declarations (EPD) ของสินค้าหลักที่ทำตลาด , การเพิ่มจำนวนผลิตภัณฑ์ (สินค้า) ที่ได้รับการรับรองสัญลักษณ์ฉลากเขียวหรือสินค้าที่ได้รับการพิจารณาให้เป็นสินค้า Eco Product , การเพิ่มจำนวนสินค้าที่ขายต้องได้รับการรับรอง BIFMA LEVEL หรือ WELL หรือ ISO ที่เกี่ยวข้อง
- โครงการที่รับบริการ Reuse/Relocation/Refurbish Furniture เพื่อยืดอายุการใช้งานของ Furniture และสนับสนุน Circular Economy
- การเปิดเผยข้อมูลแหล่งที่มาของวัตถุดิบสำคัญที่ใช้ในการผลิตสินค้า (เพื่อให้ผู้บริโภคได้รับรู้คุณสมบัติของวัตถุดิบส่งผลกระทบต่อสุขภาพ)

ความเสี่ยงที่ 10 ความเสี่ยงจากภัยธรรมชาติ

หัวข้อความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง : ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์และการประกอบธุรกิจ
• การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและการเกิดภัยพิบัติ
ความเสี่ยงด้าน ESG : มี

ลักษณะความเสี่ยง

ขาดการจัดเตรียมแผนเพื่อรับมือกับเหตุการณ์จากภัยธรรมชาติ

ผลกระทบจากความเสี่ยง

ทรัพย์สินได้รับความเสียหาย ธุรกิจหยุดชะงัก ไม่สามารถส่งมอบสินค้าได้ตามระยะเวลาที่กำหนด สูญเสียรายได้

มาตรการจัดการความเสี่ยง

ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ ฝ่ายการผลิต ฝ่ายการเงินการบัญชี ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ จัดเตรียมแผนสำหรับตอบสนองต่อภัยธรรมชาติ ที่จะส่งผลกระทบต่อการทำงานตามปกติของบริษัทฯ ทั้งนี้ ด้วยสถานที่ตั้งของโรงงานผลิตยังมีความเชื่อมั่นในระบบบริหารจัดการน้ำของนิคมอุตสาหกรรมที่ได้จัดทำไว้อย่าง

เป็นระบบ อีกทั้ง มีแผนการเผื่อรั้งที่ชัดเจน การแจ้งเตือนที่อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอโดยตลอด

ความเสี่ยงที่ 11 ความเสี่ยงด้านโรคระบาด

หัวข้อความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง : ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์และการประกอบธุรกิจ

- การแพร่ระบาดของโรคติดต่อ

ความเสี่ยงด้าน ESG : มี

ลักษณะความเสี่ยง

ขาดการเตรียมพร้อมเพื่อรับมือกับโรคระบาดที่เคยเกิดเหตุการณ์มาแล้ว

ผลกระทบจากความเสียหาย

ธุรกิจหยุดชะงัก ไม่สามารถผลิตสินค้าและส่งมอบได้ตามระยะเวลาที่กำหนด สูญเสียรายได้

มาตรการจัดการความเสี่ยง

จากการดำเนินงานที่ผ่านมา บริษัทกำหนดมาตรการด้านป้องกันการเผื่อรั้ง การแพร่ระบาดภายในองค์กร ได้นำมาปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ส่งผลให้สามารถมีการควบคุมพฤติกรรมการทำงานปฏิบัติตนอยู่ร่วมกันของพนักงาน ลดการแพร่ระบาด ปริมาณการเข้าออก การสื่อสาร ติดตามสุขภาพพนักงาน อย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้สามารถลดผลกระทบที่อาจเกิดกับสุขภาพของพนักงาน สามารถสร้างความเชื่อมั่นได้ถึง การตอบสนองต่อความต้องการ และยังคงประสิทธิภาพการผลิตได้ ถึงแม้สถานการณ์ได้คลี่คลายเข้าสู่ภาวะปกติแล้ว บริษัทได้พัฒนาแนวทางการเตรียมความพร้อม เพื่อมั่นใจได้ว่าหากบริษัทได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์เช่นเดิม จะสามารถปรับตัว ได้อย่างรวดเร็ว ธุรกิจไม่หยุดชะงัก และสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง ด้วยระบบการทำงานได้ทุกที่(Work Anywhere)

ข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ

แผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ (Business Continuity Plan: BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ (BCP) : ไม่มี

การจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน

ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติการจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน

นโยบายและแนวปฏิบัติการจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน

นโยบายและแนวปฏิบัติ : ไม่มี
การจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืนของบริษัท

ข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน

แผนบริหารห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน

แผนบริหารห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืนของบริษัท : ไม่มี

ข้อมูลเกี่ยวกับคู่ค้ารายใหม่ที่ผ่านการคัดกรองประเด็นด้านความยั่งยืนของบริษัท

คู่ค้ารายใหม่ที่ผ่านการคัดกรองประเด็นด้านความยั่งยืนของบริษัท

บริษัทมีการคัดกรองประเด็น : ไม่มี
ด้านความยั่งยืนกับคู่ค้ารายใหม่หรือไม่

ข้อมูลเกี่ยวกับจรรยาบรรณคู่ค้าของธุรกิจ

จรรยาบรรณคู่ค้าของธุรกิจ

จรรยาบรรณคู่ค้าของธุรกิจ : มี
ลิงก์จรรยาบรรณคู่ค้าของธุรกิจ : https://rockworth365-my.sharepoint.com/:b/g/personal/benchaporn_p_rockworth_com/E/XS5LhTfH_VOoXwl6bLRSjoBz7bQNVk0BNQrfOSg--XHag?e=s3epvP
เลขหน้าของลิงก์ : 1-33

ข้อมูลเกี่ยวกับคู่ค้ารายสำคัญที่ร่วมลงนามปฏิบัติตามจรรยาบรรณคู่ค้าของธุรกิจ

คู่ค้ารายสำคัญที่ร่วมลงนามปฏิบัติตามจรรยาบรรณคู่ค้าของธุรกิจ

บริษัทกำหนดให้คู่ค้ารายสำคัญร่วมลงนามรับทราบ : ไม่มี
การปฏิบัติตามจรรยาบรรณคู่ค้าของธุรกิจหรือไม่

การพัฒนานวัตกรรม

ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนานวัตกรรมระดับองค์กร

นโยบายการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมของบริษัท (R&D)

นโยบายการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมของบริษัท : มี

ค่าใช้จ่ายการทำวิจัยและพัฒนาในระยะ 3 ปีที่ผ่านมา

	2565	2566	2567
ค่าใช้จ่ายการทำวิจัยและพัฒนา (R&D) ในระยะเวลา 3 ปีที่ผ่านมา (ล้านบาท)	7,300,000.00	8,120,000.00	10,549,733.00

ข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาและส่งเสริมวัฒนธรรมด้านนวัตกรรมขององค์กร

กระบวนการพัฒนาและส่งเสริมวัฒนธรรมด้านนวัตกรรมขององค์กร

กระบวนการพัฒนาและส่งเสริมวัฒนธรรม : มี
ด้านนวัตกรรมขององค์กร

- เพื่อสนับสนุนหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบการออกแบบสินค้าและนวัตกรรมของบริษัทฯ โดยมีมูลค่าไม่ต่ำกว่า 1% จากยอดขาย
- เพื่อให้มีสินค้าที่สามารถเพิ่มยอดขายของสินค้าใหม่ได้ 10% จากยอดขาย

ข้อมูลเกี่ยวกับประโยชน์จากการพัฒนานวัตกรรมและค่าใช้จ่ายการทำวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

ประโยชน์จากการพัฒนานวัตกรรม

ประโยชน์ที่เป็นตัวเงิน

บริษัทมีการวัดผลประโยชน์ที่เป็นตัวเงิน : มี
จากการพัฒนานวัตกรรมหรือไม่

	2565	2566	2567
รายได้หรือยอดขายจากการพัฒนานวัตกรรมผลิตภัณฑ์/บริการ/กระบวนการ (บาท)	0.00	0.00	86,026,337.66

ประโยชน์ที่ไม่เป็นตัวเงิน

บริษัทมีการวัดผลประโยชน์ที่ไม่เป็นตัวเงิน : ไม่มี
จากการพัฒนานวัตกรรมหรือไม่

หมายเหตุ - เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยอัตโนมัติจากการประมวลข้อมูลตามสภาพที่ได้รับจากบริษัทจดทะเบียน (“as is” basis) ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยไม่รับรองในความถูกต้อง ความครบถ้วน ความเหมาะสม ความเป็นปัจจุบัน หรือความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้ หรือรับประกันผลที่จะได้รับจากการใช้ข้อมูลดังกล่าว และจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากการนำเอกสารหรือเนื้อหาที่ปรากฏในเอกสารนี้ไปใช้ในทุกรณ