



รายงานผลการดำเนินงานด้าน ESG
สำหรับบริษัทจดทะเบียนประจำปี 2567

บริษัท ออโรรา ดีไซน์ จำกัด (มหาชน)

สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2567

เผยแพร่วันที่ 29 เมษายน 2568



ข้อมูลการดำเนินงานด้าน ESG

ชื่อบริษัท : บริษัท ออโรรา ดีไซน์ จำกัด (มหาชน)

ตัวย่อ : AURA

Market : SET

กลุ่มอุตสาหกรรม : สินค้าอุปโภคบริโภค

หมวดธุรกิจ : แพชั่น

การจัดการด้านสิ่งแวดล้อม

ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม

นโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม

นโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม : มี

แนวปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม : การจัดการพลังงานไฟฟ้า, การจัดการน้ำมันและเชื้อเพลิง, การจัดการพลังงานทดแทน/พลังงานสะอาด, การจัดการทรัพยากรน้ำและคุณภาพน้ำ, การจัดการขยะและของเสีย, การจัดการก๊าซเรือนกระจกและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

บริษัท และบริษัทย่อยมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยให้ความสำคัญกับการดำเนินงานทุกขั้นตอน ดังนี้

- 1.1 ใช้ทรัพยากรต่างๆ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- 1.2 บริหารทุกกระบวนการของการดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานการใส่ใจดูแลรักษาเพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
- 1.3 ส่งเสริมให้นำเทคโนโลยีมาพัฒนาการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม
- 1.4 ส่งเสริมให้ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับตระหนักถึงการดำเนินธุรกิจที่เป็นมิตรต่อน้ำ อากาศ ดิน ป่าไม้ ระบบนิเวศ และการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง
 - 1.4.1 การลดก๊าซที่ก่อให้เกิดภาวะเรือนกระจก (Greenhouse Gas) ด้วยการตรวจสอบยานพาหนะที่ใช้ ในการขนส่งสินค้าให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เพื่อป้องกันการเผาไหม้เชื้อเพลิงไม่สมบูรณ์
 - 1.4.2 การบริหารจัดการไฟฟ้า และน้ำอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการให้ความรู้แก่นักงานและลูกจ้างในการใช้ไฟฟ้า และน้ำอย่างรู้คุณค่าให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และลดการใช้ไฟฟ้าและน้ำ
 - 1.4.3 การลดการใช้วัสดุ อุปกรณ์สิ้นเปลืองต่างๆ การนำกลับไปใช้ซ้ำหรือรีไซเคิล การปรับปรุงบรรจุภัณฑ์ส่งเสริม การใช้เทคโนโลยีในกระบวนการที่เกี่ยวข้อง และลดกิจกรรมต่างๆ ที่ก่อให้เกิดมลพิษ
 - 1.4.4 การกำจัดของเสีย หรือขยะอย่างถูกวิธี เพื่อให้รู้และปรับปรุงการบริหารจัดการของเสีย และมลพิษได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.5 ให้ความสำคัญกับองค์กร ระดับท้องถิ่นและนานาชาติด้านการบริหารจัดการทรัพยากร ดูแลสิ่งแวดล้อม การปรับตัว และการบรรเทา ผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศให้มีประสิทธิภาพ

ลิงก์นโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อม : <https://www.auroradesign.co.th/storage/download/corporate-governance/policy/aura-sustainability-management-policy-th.pdf>

เลขหน้าของลิงก์ : 1

ข้อมูลเกี่ยวกับการทบทวนนโยบาย แนวปฏิบัติ และ/หรือเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมในรอบปีที่ผ่านมา

การทบทวนนโยบาย แนวปฏิบัติ และ/หรือเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมในรอบปีที่ผ่านมา

การทบทวนนโยบาย แนวปฏิบัติ และ/หรือ : มี

เป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมในรอบปีที่ผ่านมา

นโยบาย แนวปฏิบัติ และ/หรือ : การจัดการพลังงานไฟฟ้า, การจัดการน้ำมันและเชื้อเพลิง, การจัดการพลังงานทดแทน/พลังงานสะอาด, การจัดการทรัพยากรน้ำและคุณภาพน้ำ, การจัดการขยะและของเสีย, การจัดการก๊าซเรือนกระจกและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

ไม่มีการเปลี่ยนแปลง

ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักการและมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม

การปฏิบัติตามหลักการและมาตรฐานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม

การปฏิบัติตามหลักการและมาตรฐานด้านการจัดการพลังงาน

การปฏิบัติตามหลักการและมาตรฐานด้านการจัดการน้ำ

การปฏิบัติตามหลักการและมาตรฐานด้านการจัดการขยะและของเสีย

ข้อมูลเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับละเมิดกฎหมายหรือสร้างผลกระทบทางลบต่อสิ่งแวดล้อม

จำนวนกรณีและเหตุการณ์ที่ละเมิดกฎหมายหรือสร้างผลกระทบทางลบต่อสิ่งแวดล้อม

	2565	2566	2567
จำนวนกรณีหรือเหตุการณ์ที่ละเมิดกฎหมายหรือสร้างผลกระทบทางลบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างมีนัยสำคัญ (กรณี)	0	0	0

การจัดการพลังงาน

ขอบเขตการเปิดเผยการจัดการพลังงานในรอบปีที่ผ่านมา

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

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการพลังงาน

แผนการจัดการพลังงาน

แผนการจัดการพลังงานของบริษัท : มี

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการจัดการพลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมี KPI ในการติดตั้งโซล่าเซลล์และ โครงการประหยัดพลังงานไฟฟ้า เพื่อลดการใช้พลังงานและ ส่งเสริมความยั่งยืนในองค์กร แผนการดำเนินงานมีดังนี้

1. บริษัทดำเนินการเลือกขนาดและประเภทของแผงโซล่าเซลล์ อินเวอร์เตอร์ และอุปกรณ์ประกอบอื่นๆ ที่เหมาะสม โดยออกแบบระบบให้ตรงกับความต้องการพลังงานขององค์กร ซึ่งจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตพลังงาน แสงอาทิตย์และลดการใช้พลังงานจากแหล่งไฟฟ้าหลัก
2. บริษัทฯ ส่งเสริมให้พนักงานปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า เมื่อไม่ใช้งาน รวมถึงการถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า เพื่อช่วยลดการใช้ไฟฟ้าแบบสิ้นเปลือง การดำเนินการนี้ ช่วยลดการสิ้นเปลือง พลังงานและลดค่าใช้จ่ายด้านพลังงานในระยะยาว
3. การตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม เช่น ตั้งอุณหภูมิที่ 24-26 องศาเซลเซียส
4. บริษัทฯ รมรณรงค์ผ่านทางต่างๆ เช่น ป้าย ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมอบรม เพื่อให้ พนักงานปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้ไฟฟ้า เช่น การปิดไฟเมื่อไม่ใช้งาน การใช้ไฟฟ้าอย่างมีประสิทธิภาพ และการเลือกใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีประสิทธิภาพสูง เพื่อสร้างวัฒนธรรมการประหยัดพลังงานในองค์กร

ข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งเป้าหมายการจัดการพลังงาน

การตั้งเป้าหมายการจัดการไฟฟ้าและ/หรือน้ำมันและเชื้อเพลิง

บริษัทมีการตั้งเป้าหมายการจัดการไฟฟ้า : มี
และ/หรือน้ำมันและเชื้อเพลิงหรือไม่

รายละเอียดการตั้งเป้าหมายการจัดการไฟฟ้าและ/หรือน้ำมันและเชื้อเพลิง

เป้าหมาย	ปีฐาน	ปีเป้าหมาย
ลดการซื้อไฟฟ้ามาใช้	2566 : ซื้อไฟฟ้ามาใช้ 787,780.00 กิโลวัตต์-ชั่วโมง	2567 : ลด 5% หรือ 39,389.00 กิโลวัตต์-ชั่วโมง

ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการพลังงาน

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการพลังงาน

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการพลังงาน : มี

ในปี 2567 บริษัทสามารถลดการใช้ไฟฟ้าลงได้ 10.97% จากปี 2566

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการพลังงาน : ไฟฟ้า

ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของบริษัท (*)

	2565	2566	2567
ปริมาณการใช้ไฟฟ้ารวม (กิโลวัตต์-ชั่วโมง)	622,215.00	787,780.00	811,759.00

	2565	2566	2567
ปริมาณการซื้อไฟฟ้ามาใช้ (กิโลวัตต์-ชั่วโมง)	622,215.00	787,780.00	811,759.00
อัตราส่วนปริมาณการใช้ไฟฟ้ารวมต่อจำนวนพนักงานรวม (กิโลวัตต์-ชั่วโมง / คน / ปี)	379.17	399.89	377.74

คำอธิบายเพิ่มเติม : ^(*) ไม่รวมการใช้ไฟฟ้าจากภายนอกองค์กร

ค่าใช้จ่ายการใช้ไฟฟ้าของบริษัท ^(*)

	2565	2566	2567
ค่าใช้จ่ายการใช้ไฟฟ้ารวม (บาท)	3,273,857.40	4,189,199.65	3,968,207.85
ร้อยละของค่าใช้จ่ายการใช้ไฟฟ้ารวมต่อค่าใช้จ่ายรวม (%) ^(**)	0.01	0.01	0.01
ร้อยละของค่าใช้จ่ายการใช้ไฟฟ้ารวมต่อรายได้รวม (%) ^(**)	0.01	0.01	0.01
อัตราส่วนค่าใช้จ่ายการใช้ไฟฟ้ารวมต่อจำนวนพนักงานรวม (บาท / คน / ปี)	1,995.04	2,126.50	1,846.54

คำอธิบายเพิ่มเติม : ^(*) ไม่รวมค่าใช้จ่ายการใช้ไฟฟ้าจากภายนอกองค์กร

^(**) รายได้รวมและค่าใช้จ่ายรวมจากการเงินรวม

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการพลังงาน : น้ำมันและเชื้อเพลิง

ปริมาณการใช้ น้ำมันและเชื้อเพลิงของบริษัท

	2565	2566	2567
น้ำมันดีเซล (ลิตร)	1,293.81	158,883.36	196,218.47
น้ำมันเบนซิน (ลิตร)	1,749.45	118,629.74	126,046.23
ก๊าซหุงต้ม (กิโลกรัม)	77,752.65	1,824.00	3,972.00

คำอธิบายเพิ่มเติม : ไม่รวมการใช้ น้ำมันและเชื้อเพลิงจากภายนอกองค์กร

ค่าใช้จ่ายการใช้ น้ำมันและเชื้อเพลิงของบริษัท ^(*)

	2565	2566	2567
ค่าใช้จ่ายการใช้ น้ำมันและเชื้อเพลิงรวม (บาท)	7,380,203.05	N/A	N/A
ร้อยละของค่าใช้จ่ายการใช้ น้ำมันและเชื้อเพลิงรวมต่อค่าใช้จ่ายรวม (%) ^(**)	0.03	N/A	N/A
ร้อยละของค่าใช้จ่ายการใช้ น้ำมันและเชื้อเพลิงรวมต่อรายได้รวม (%) ^(**)	0.02	N/A	N/A

คำอธิบายเพิ่มเติม : ^(*) ไม่รวมค่าใช้จ่ายการใช้ไฟฟ้าจากภายนอกองค์กร

^(**) รายได้รวมและค่าใช้จ่ายรวมจากการเงินรวม

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการพลังงานรวม (ไฟฟ้า + น้ำมันเชื้อเพลิง)

ปริมาณการใช้พลังงานรวมของบริษัท

	2565	2566	2567
ปริมาณการใช้พลังงานรวม (เมกะวัตต์-ชั่วโมง)	N/A	0.00	0.00

ปริมาณการใช้พลังงานรวมต่อหน่วยของบริษัท

	2565	2566	2567
อัตราส่วนปริมาณการใช้พลังงานรวมต่อรายได้รวม (เมกะวัตต์-ชั่วโมง / รายได้พันบาท) ^(*)	N/A	0.00000000	0.00000000

คำอธิบายเพิ่มเติม : ^(*) รายได้รวมและค่าใช้จ่ายรวมจากงบการเงินรวม

การจัดการน้ำ

ขอบเขตการเปิดเผยการจัดการน้ำในรอบปีที่ผ่านมา

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

ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการจัดการน้ำ

แผนการจัดการน้ำ

แผนการจัดการน้ำของบริษัท : มี

บริษัทฯ ได้วางแผนดำเนินการในปี 2567 เพื่อส่งเสริมการประหยัดน้ำอย่างยั่งยืน โดยเริ่มจากการสำรวจและระบุอุปกรณ์ทั้งหมดที่จำเป็นต้องติดตั้งเครื่องมือประหยัดน้ำ เช่น การเปลี่ยนก๊อกน้ำแบบเดิมเป็นก๊อกน้ำอัตโนมัติ ซึ่งช่วยลดการใช้น้ำส่วนเกินจากการเปิดทิ้งไว้โดยไม่จำเป็น การสำรวจจะครอบคลุมพื้นที่ทั้งภายในและภายนอกของสำนักงานใหญ่ เพื่อให้มั่นใจว่าทุกจุดที่ใช้น้ำได้รับการปรับปรุงอย่างเหมาะสม หลังจากการติดตั้งอุปกรณ์ บริษัทฯ ได้ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของอุปกรณ์เหล่านั้นอย่างละเอียด เพื่อให้มั่นใจว่าทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามที่คาดหวัง รวมถึงการตรวจสอบเป็นระยะเพื่อประเมินผลการประหยัดน้ำและวางแผนปรับปรุงในอนาคต

ข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งเป้าหมายการจัดการน้ำ

การตั้งเป้าหมายการจัดการน้ำ

บริษัทมีการตั้งเป้าหมายการจัดการน้ำหรือไม่ : มี

รายละเอียดการตั้งเป้าหมายการจัดการน้ำ

เป้าหมาย	ปีฐาน	ปีเป้าหมาย
ลดการใช้น้ำ (Reduction of water withdrawal)	2566 : ใช้น้ำ 8,398.00 ลูกบาศก์เมตร	2567 : ลด 2%

ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการน้ำ

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการน้ำ

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการน้ำ : มี

ปริมาณการใช้น้ำลดลง 3.57% จากปี 2566
ลูกบาศก์เมตรต่อยอดขายล้านบาท

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการน้ำ

ปริมาณการใช้น้ำของบริษัท จำแนกตามแหล่งน้ำ

	2565	2566	2567
ปริมาณการใช้น้ำรวม (ลูกบาศก์เมตร)	7,060.00	8,398.00	8,839.00
ปริมาณการใช้น้ำประปาหรือน้ำจากองค์กรอื่น (ลูกบาศก์เมตร)	7,060.00	8,398.00	8,839.00
อัตราส่วนปริมาณการใช้น้ำรวมต่อจำนวนพนักงานรวม (ลูกบาศก์เมตร / คน / ปี)	4.30	4.26	4.11
อัตราส่วนปริมาณการใช้น้ำรวมต่อรายได้รวม (ลูกบาศก์เมตร / รายได้พันบาท) ^(*)	0.00	0.00	0.00

คำอธิบายเพิ่มเติม : ^(*) รายได้รวมและค่าใช้จ่ายรวมจากการเงินรวม

ปริมาณน้ำทิ้งของบริษัท จำแนกตามแหล่งปล่อย

	2565	2566	2567
ปริมาณน้ำทิ้งรวม (ลูกบาศก์เมตร)	0.00	0.00	0.00

ปริมาณการใช้น้ำของบริษัท

	2565	2566	2567
ปริมาณการใช้น้ำสุทธิ (ลูกบาศก์เมตร)	7,060.00	8,398.00	8,839.00

ปริมาณการใช้น้ำต่อหน่วยของบริษัท

	2565	2566	2567
อัตราส่วนปริมาณการใช้น้ำสุทธิต่อรายได้รวม (ลูกบาศก์เมตร / รายได้พันบาท) ^(*)	0.00023848	0.00028063	0.00026632

คำอธิบายเพิ่มเติม : ^(*) รายได้รวมและค่าใช้จ่ายรวมจากการเงินรวม

ค่าใช้จ่ายการใช้น้ำของบริษัท

	2565	2566	2567
ค่าใช้จ่ายการใช้น้ำรวม (บาท)	110,009.17	120,368.87	128,919.78
ค่าใช้จ่ายการใช้น้ำประปาหรือน้ำจากองค์กรอื่น (บาท)	110,009.17	120,368.87	N/A
ร้อยละของค่าใช้จ่ายการใช้น้ำรวมต่อค่าใช้จ่ายรวม (%) ^(*)	0.00	0.00	0.00
ร้อยละค่าใช้จ่ายการใช้น้ำรวมต่อรายได้รวม (%) ^(*)	0.00	0.00	0.00
อัตราส่วนค่าใช้จ่ายการใช้น้ำรวมต่อจำนวนพนักงานรวม (บาท / คน / ปี)	67.04	61.10	59.99

คำอธิบายเพิ่มเติม : ^(*) รายได้รวมและค่าใช้จ่ายรวมจากการเงินรวม

การจัดการขยะและของเสีย

ขอบเขตการเปิดเผยการจัดการขยะและของเสียในรอบปีที่ผ่านมา

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

ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการจัดการขยะและของเสีย

แผนการจัดการขยะและของเสีย

แผนการจัดการขยะและของเสียของบริษัท : ไม่มี

ข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งเป้าหมายการจัดการขยะและของเสีย

การตั้งเป้าหมายการจัดการขยะและของเสีย

บริษัทมีการตั้งเป้าหมายการจัดการขยะและของเสียหรือไม่ : ไม่มี

ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการขยะและของเสีย

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการขยะและของเสีย

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการขยะและของเสียของบริษัท : ไม่มี

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการขยะและของเสีย

ปริมาณขยะและของเสียของบริษัท^(*)

	2565	2566	2567
ปริมาณขยะและของเสียรวม (กิโลกรัม)	0.00	0.00	0.00
อัตราส่วนปริมาณขยะและของเสียรวมต่อรายได้รวม (กิโลกรัม / รายได้พันบาท) ^(**)	0.00	0.00	0.00

คำอธิบายเพิ่มเติม : ^(*) ไม่รวมปริมาณขยะและของเสียที่เกิดจากกิจกรรมภายนอกองค์กรซึ่งองค์กรไม่ได้เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

^(**) รายได้รวมและค่าใช้จ่ายรวมจากงบการเงินรวม

ปริมาณขยะและของเสียที่นำไปใช้ซ้ำ (Reuse) / รีไซเคิล (Recycle) ของบริษัท

	2565	2566	2567
ปริมาณขยะและของเสียที่นำไปใช้ซ้ำ (Reuse) / รีไซเคิล (Recycle) รวม (กิโลกรัม)	0.00	0.00	0.00

คำอธิบายเพิ่มเติม : ไม่รวมปริมาณขยะและของเสียที่นำไป Reuse/Recycle ซึ่งเกิดจากกิจกรรมภายนอกองค์กรและองค์กรไม่ได้เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

การจัดการก๊าซเรือนกระจก

ขอบเขตการเปิดเผยการจัดการก๊าซเรือนกระจกในรอบปีที่ผ่านมา

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

ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการจัดการก๊าซเรือนกระจก

แผนการจัดการก๊าซเรือนกระจก

แผนการจัดการก๊าซเรือนกระจกของบริษัท : มี

- บริษัทฯ ร่วมมือกับผู้ผลิตวัสดุและผู้จำหน่าย เพื่อพัฒนาวัสดุที่สามารถรีไซเคิลได้มุ่งหมายให้บรรจุภัณฑ์ที่ผลิตมามีคุณสมบัติที่สอดคล้องกับมาตรฐานรีไซเคิล
- จัดตั้งโปรแกรมการฝึกอบรมให้กับพนักงานเกี่ยวกับขั้นตอนการรีไซเคิลและการจัดการของเสีย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการแยกและการจัดการของเสีย
- นำระบบติดตามและประเมินผลการใช้บรรจุภัณฑ์รีไซเคิลมาใช้ ช่วยให้สามารถตรวจสอบความก้าวหน้าและแก้ไขปัญหาอย่างต่อเนื่อง
- เผยแพร่นโยบายและกลยุทธ์ด้านการจัดการของเสียผ่านช่องทางต่างๆ สร้างความรับรู้และสนับสนุนจากลูกค้าและพันธมิตรทางธุรกิจ
- ทำงานร่วมกับทีมวิจัยและพัฒนาเพื่อคิดค้นบรรจุภัณฑ์ใหม่ที่ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพในการรีไซเคิล

ข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งเป้าหมายการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

การตั้งเป้าหมายการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

บริษัทมีการตั้งเป้าหมายการจัดการก๊าซเรือนกระจก : มี

การตั้งเป้าหมายที่บริษัทมี : การตั้งเป้าหมายการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ (Net-Zero Greenhouse Gas Emissions)

การตั้งเป้าหมายการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ (Net-Zero Greenhouse Gas Emissions)

รายละเอียดการตั้งเป้าหมายการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ (Net-Zero Greenhouse Gas Emissions)

ขอบเขตการปล่อยก๊าซเรือนกระจก	ปีฐาน	ปีเป้าหมายระยะสั้น	ปีเป้าหมายระยะยาว	การรับรอง
ขอบเขตที่ 1-2	2566 : ปล่อยก๊าซเรือนกระจก 1,638.00 tCO ₂ e	2567 : ลด 2% เทียบกับปีฐาน	2608 : ลด 100% เทียบกับปีฐาน	- องค์กรบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (อบก.) : ไม่มี - Science-based Targets (SBTi) : ไม่มี

ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการก๊าซเรือนกระจก

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการก๊าซเรือนกระจก : มี

ปริมาณการปล่อยคาร์บอนต่อกำไรลดลง 6.86% ในปี 2567 เมื่อเทียบกับปี 2566 ซึ่งเป็นสัญญาณที่ดีว่าบริษัทสามารถเพิ่มกำไรได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกต่อหน่วยของผลกำไรที่ได้รับ แม้ว่าปริมาณการปล่อยคาร์บอนรวมจะเพิ่มขึ้นจากการขยายธุรกิจ แต่เมื่อเทียบกับผลกำไรที่สร้างได้ บริษัทสามารถ ลดความเข้มข้นของการปล่อยคาร์บอน ต่อหน่วยกำไร ซึ่งสะท้อนถึงการปรับปรุงประสิทธิภาพทางสิ่งแวดล้อมในการดำเนินงาน

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการก๊าซเรือนกระจก

ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของบริษัท

	2565	2566	2567
ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกรวม (ตันคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า, tCO ₂ e)	1,011.00	1,638.00	2,037.00

	2565	2566	2567
การปล่อยก๊าซเรือนกระจก - ขอบเขตที่ 1 (ต้นคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า, tCO ₂ e)	696.00	1,026.00	1,098.00
การปล่อยก๊าซเรือนกระจก - ขอบเขตที่ 2 (ต้นคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า, tCO ₂ e)	315.00	612.00	939.00

ปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกต่อหน่วยของบริษัท

	2565	2566	2567
อัตราส่วนปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกต่อรายได้รวม (ต้นคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า / รายได้พันบาท) ^(*)	0.000034	0.000055	0.000061
อัตราส่วนปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกต่อจำนวนพนักงานรวม (ต้นคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า / คน)	0.62	0.83	0.95

คำอธิบายเพิ่มเติม : ^(*) รายได้รวมและค่าใช้จ่ายรวมจากการเงินรวม

ข้อมูลเกี่ยวกับการทวนสอบปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของบริษัทในรอบปีที่ผ่านมา

การทวนสอบปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของบริษัทในรอบปีที่ผ่านมา

การทวนสอบปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของบริษัท : มี
รายชื่อหน่วยงานผู้ทวนสอบข้อมูลปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจก : บริษัท วี กรีน เคยู จำกัด

ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการการลดหรือการดูดซับก๊าซเรือนกระจกของบริษัท

ปริมาณการลดก๊าซเรือนกระจกของบริษัท

	2565	2566	2567
ปริมาณการลดก๊าซเรือนกระจกรวม (กิโลกรัมคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า, kgCO ₂ e)	0.00	7,280.69	0.00
โครงการ Care the Bear (กิโลกรัมคาร์บอนไดออกไซด์เทียบเท่า, kgCO ₂ e)	N/A	7,280.69	N/A

ปริมาณการดูดซับก๊าซเรือนกระจกของบริษัท

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

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

ข้อมูลการดำเนินงานด้าน ESG

ชื่อบริษัท : บริษัท ออโรรา ดีไซน์ จำกัด (มหาชน)

ตัวย่อ : AURA

Market : SET

กลุ่มอุตสาหกรรม : สินค้าอุปโภคบริโภค

หมวดธุรกิจ : แฟชั่น

สิทธิมนุษยชน

ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชน

นโยบายและแนวปฏิบัติด้านสังคมและสิทธิมนุษยชน

นโยบายและแนวปฏิบัติด้านสังคมและสิทธิมนุษยชน : มี

แนวปฏิบัติด้านสังคมและสิทธิมนุษยชน : สิทธิของพนักงาน, สิทธิผู้บริโภค/ลูกค้า, ความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงาน, การไม่เลือกปฏิบัติ

นโยบายสิทธิมนุษยชน

บริษัท ออโรรา ดีไซน์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มุ่งมั่นที่จะพัฒนาธุรกิจให้เจริญก้าวหน้า และ ยั่งยืน โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของความมีจริยธรรมและคุณธรรม บริษัทไม่เพียงจะสร้างมูลค่าการลงทุนให้กับผู้ถือหุ้น แต่ยังให้ความสำคัญกับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย บริษัทสนับสนุนและส่งเสริมให้นำหลักธุรกิจและสิทธิมนุษยชนแห่งสหประชาชาติ (UN Guiding Principles on Business and Human Rights : UNGP) ที่ว่าด้วยการปกป้องสิทธิ การเคารพสิทธิ และการเยียวยาเมื่อเกิดผลกระทบจากการละเมิดสิทธิมนุษยชนอันเนื่องมาจากการประกอบธุรกิจ มาเป็นนโยบายในการบริหารจัดการด้านสิทธิมนุษยชนซึ่งใช้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร คณะกรรมการบริษัท จึงได้กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบและปฏิบัติตาม ตลอดจนเผยแพร่ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งในและนอกองค์กร ซึ่งประกอบด้วยสิทธิมนุษยชนด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. สิทธิมนุษยชนของลูกค้า

- 1.1. ดูแลลูกค้าทุกรายโดยเท่าเทียมกัน ให้การต้อนรับและติดต่อกับลูกค้าด้วยความสุภาพ ให้ข้อมูลข่าวสารและให้คำแนะนำเกี่ยวกับสินค้า วิธีการใช้สินค้า และบริการของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์กับลูกค้าอย่างสูงสุด พร้อมส่งมอบสินค้าและให้บริการที่มีคุณภาพ ตรงตามความคาดหวังของลูกค้าในราคาที่เป็นธรรม
- 1.2. ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่มีต่อลูกค้าอย่างเคร่งครัด ด้วยความเสมอภาคและทัดเทียมกัน ไม่คำนึงถึงเชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สีผิว การศึกษา และสถานะทางสังคม
- 1.3. ปกป้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าให้ได้รับความปลอดภัยในการใช้บริการกับบริษัท
- 1.4. จัดให้มีช่องทางทางรับเรื่องร้องเรียน ขอคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ซึ่งบริษัทจัดให้มีการบริหารข้อร้องเรียนอย่างเป็นขั้นตอนที่เหมาะสม ตลอดจนให้การเยียวยาในกรณีที่มีการละเมิดสิทธิมนุษยชน

2. สิทธิมนุษยชนของพนักงานบริษัท

- 2.1. เคารพในความเสมอภาคของบุคคลในการดำเนินการจ้างงานและเปิดโอกาสให้กับผู้สมัครงาน โดยไม่เลือกปฏิบัติ บนพื้นฐานของความเท่าเทียมกันทางเชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สีผิว การศึกษา สถานะทางสังคม ผู้พิการ ผู้สูงอายุ เพศทางเลือก รวมถึงรสนิยมทางเพศ
- 2.2. ปกป้องคุ้มครองและห้ามมิให้มีการกระทำการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในสถานที่ทำงานทุกรูปแบบ
- 2.3. ดูแลปกป้องผลประโยชน์ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และสวัสดิการให้พนักงานทุกคน ทุกระดับอย่างเหมาะสม เป็นธรรม ปฏิบัติต่อพนักงานโดยเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ เพื่อให้เกิดสันติสุขในการบริหารจัดการงานของบริษัท
- 2.4. ส่งเสริมและสนับสนุนสภาพการทำงานที่ดีโดยคำนึงถึงความปลอดภัย อาชีวอนามัย สภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน
- 2.5. ส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารและการจัดการที่บริษัท กำหนดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ
- 2.6. ส่งเสริมให้พนักงานได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ โดยให้โอกาสอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ พร้อมให้ความเข้าใจ เสริมสร้างทักษะ และเพิ่มพูนทัศนคติอย่างเหมาะสม ซึ่งบริษัทถือว่าพนักงานทุกคนเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่า
- 2.7. ให้ความสำคัญในการรับฟังข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะของพนักงานโดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของข้อเท็จจริง และเคารพสิทธิเสรีภาพของพนักงานในการแสดงความคิดเห็น
- 2.8. จัดให้มีช่องทางที่กำหนดไว้สำหรับพนักงาน หากพนักงานมีข้อขัดข้องใจให้เสนอมายังบริษัท ตามแนวทางปฏิบัติโดยมีการบริหารจัดการข้อร้องเรียนอย่างเหมาะสม ตลอดจนให้การเยียวยาหากมีการละเมิดสิทธิมนุษยชน
- 2.9. ดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานของความถูกต้อง โปร่งใส ยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้ โดยกลไกของกฎหมายและมาตรฐานสากลต่าง ๆ ในด้านคุ้มครองแรงงาน ไม่บีบบังคับการใช้แรงงาน กำหนดชั่วโมงการทำงานตามกฎหมายกำหนด และปรับค่าจ้าง ค่าตอบแทนที่เป็นธรรมต่อลูกค้าได้อย่างอิงตามกฎหมาย
- 2.10. ดูแล ส่งเสริม และปกป้องการดำเนินธุรกิจที่จะไม่ส่งผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานของพนักงาน และไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมของสังคม

3. สิทธิมนุษยชนของผู้ถือหุ้น

- 3.1. ดูแลและส่งเสริมการใช้สิทธิความเป็นเจ้าของในการควบคุมการดำเนินงานของบริษัท เช่นการเข้าประชุม การแสดงความคิดเห็น การออกเสียงลง

มติต่าง ๆ การลดทุน เพิ่มทุน การเปลี่ยน โอน จำหน่ายและการรับเงินปันผล ตลอดจนการตรวจทะเบียนผู้ถือหุ้น

3.2. นำเสนอรายงาน แจ้งข่าวสารข้อมูลการดำเนินงานกิจการของบริษัทอย่างสม่ำเสมอ โดยมีเนื้อหาครบถ้วนตามความเป็นจริง รวมถึงแจ้งกฎเกณฑ์วิธีการต่าง ๆ ในการถือหุ้นโดยทั่วกัน

3.3. ตระหนักและให้ความสำคัญถึงสิทธิของผู้ถือหุ้น ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดหรือลิดรอนสิทธิ และปกป้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ถือหุ้น

4. สิทธิมนุษยชนของคู่ค้า และ/หรือเจ้าหน้าที่

4.1. เปิดโอกาสให้คู่ค้าทุกรายได้นำเสนอสินค้าและบริการ การเข้าร่วมเป็นพันธมิตรทางการค้าโดยเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ

4.2. ปฏิบัติต่อคู่ค้า และ/หรือ เจ้าหน้าที่อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย

4.3. ปกป้อง คุ้มครอง และไม่เปิดเผยข้อมูลในส่วนของคุณค่า และ/หรือ เจ้าหน้าที่ ให้คู่ค้าหรือผู้อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องทราบ รวมถึงการปกป้อง ดูแล ไม่ยกยอก หรือนำทรัพย์สินทางปัญญาและข้อมูลความลับของคุณค่ามาใช้ในทางที่ผิด

4.4. ยึดมั่นในหลักการดำเนินธุรกิจ การโฆษณา และการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับทั้งหมด

ลิงก์นโยบายและแนวปฏิบัติด้านสังคมและสิทธิมนุษยชน : <https://www.auroradesign.co.th/storage/download/corporate-governance/policy/aura-company-human-rights-policy-th.pdf>

ข้อมูลเกี่ยวกับการทบทวนนโยบาย แนวปฏิบัติ และ/หรือเป้าหมายด้านสังคมและสิทธิมนุษยชนในรอบปีที่ผ่านมา

การทบทวนนโยบาย แนวปฏิบัติ และ/หรือเป้าหมายด้านสังคมและสิทธิมนุษยชนในรอบปีที่ผ่านมา

การทบทวนนโยบาย แนวปฏิบัติ : มี

และ/หรือเป้าหมายด้านสังคมและสิทธิมนุษยชนในรอบปีที่ผ่านมา

นโยบาย แนวปฏิบัติ : สิทธิของพนักงาน, ความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงาน, สิทธิคู่ค้า

และ/หรือเป้าหมายด้านสังคมและสิทธิมนุษยชนที่มีการเปลี่ยนแปลง

1. บริษัทได้จัดคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อพิจารณานโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของบริษัท

2. บริษัทได้กำหนดจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับผู้มีส่วนได้เสียของบริษัททุกฝ่าย เช่น พนักงาน คู่ค้า ลูกค้า และอื่นๆ ซึ่งระบุแนวทางการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัททุกฝ่าย

ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักการและมาตรฐานด้านสิทธิมนุษยชน

การปฏิบัติตามหลักการและมาตรฐานด้านสิทธิมนุษยชน

หลักการและมาตรฐานด้านการจัดการสิทธิมนุษยชน : The UN Guiding Principles on Business and Human Rights

ข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้าน (Human Rights Due Diligence: HRDD)

การตรวจสอบด้านสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้าน (Human Rights Due Diligence: HRDD)

บริษัทมีกระบวนการตรวจสอบ HRDD : มี

สิทธิมนุษยชนเป็นหลักการพื้นฐานที่รับรองความเสมอภาคและศักดิ์ศรีของมนุษย์ทุกคน การดำเนินงานด้านสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้านหมายถึงกระบวนการที่ครอบคลุมทั้งการป้องกัน การส่งเสริม การคุ้มครอง และการฟื้นฟูสิทธิ โดยอาศัยการมีส่วนร่วมของภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม บริษัทฯให้ความสำคัญในการจัดการและสร้างมาตรการที่สำคัญในการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องต่อหลักเกณฑ์ด้านสิทธิมนุษยชนในระดับประเทศและระดับสากล

ทั้งนี้ บริษัทฯได้ดำเนินการตรวจสอบประเด็นด้านสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้านและทั่วถึงทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในองค์กรครอบคลุมธุรกิจค้าปลีกของรูปพรรณ ธุรกิจการตลาด และ ชุมชน เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทฯสามารถตอบสนองต่อหลักเกณฑ์ด้านสิทธิมนุษยชนอย่างถูกต้องและยั่งยืน

แนวทางปฏิบัติของบริษัทฯ

1. การป้องกันการละเมิดสิทธิมนุษยชน

การป้องกันเป็นขั้นตอนแรกในการดำเนินงานด้านสิทธิมนุษยชน โดยบริษัทฯเน้นการสร้างมาตรการและกลไกที่ช่วยลดโอกาสในการละเมิดสิทธิ โดยมีหัวข้อดังต่อไปนี้

- มีการจัดทำนโยบายที่ชัดเจนเกี่ยวกับสิทธิแรงงานและจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ
- มีการคัดเลือกซัพพลายเออร์ที่ดำเนินธุรกิจอย่างถูกต้องตามหลักสิทธิมนุษยชน
- มีการตรวจสอบแหล่งที่มาของทองคำโดยสามารถมั่นใจได้ว่าไม่เกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิแรงงานหรือการทำเหมืองที่ผิดกฎหมาย
- มีการป้องกันการใช้แรงงานเด็กและแรงงานบังคับในห่วงโซ่อุปทาน

2. การส่งเสริมสิทธิมนุษยชน

การส่งเสริมสิทธิเป็นการกระตุ้นให้ธุรกิจตระหนักถึงความสำคัญของสิทธิมนุษยชน และสนับสนุนการมีส่วนร่วมของพนักงานและชุมชน บริษัทฯได้มีการดำเนินการตามหัวข้อดังต่อไปนี้

มีการสร้างสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยในการทำงานที่ดี โดยบริษัทฯได้มีการทำระบบ ISO45001 ซึ่งเกี่ยวข้องกับความปลอดภัย อาชีวอนามัยและ

สภาพแวดล้อมในการทำงาน

มีการกำหนดค่าแรงที่เป็นธรรมและสวัสดิการที่เหมาะสมให้กับพนักงาน

มีการสนับสนุนการพัฒนาทักษะของพนักงานผ่านการอบรมต่างๆ

มีการส่งเสริมการดำเนินธุรกิจที่โปร่งใสและเป็นธรรมต่อลูกค้าและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. การคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

การคุ้มครองสิทธิมนุษยชนเป็นกระบวนการที่ทำให้มั่นใจว่าผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการละเมิดสิทธิจะได้รับความเป็นธรรม บริษัทฯได้มีการดำเนินการด้านการคุ้มครองสิทธิมนุษยชนดังหัวข้อต่อไปนี้

มีการให้ช่องทางร้องเรียนสำหรับพนักงานและลูกค้าเกี่ยวกับการละเมิดสิทธิต่างๆ

มีการบังคับใช้กฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจให้เป็นไปอย่างถูกต้องชัดเจน

มีการควบคุมคุณภาพสินค้าให้เป็นไปตามมาตรฐานและป้องกันการฉ้อโกงลูกค้า

มีการปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมถึงนโยบายด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยของบริษัทฯ

4. การฟื้นฟูและเยียวยาผู้ได้รับผลกระทบจากการละเมิดสิทธิ

ผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการละเมิดสิทธิจำเป็นต้องได้รับการเยียวยาและฟื้นฟูเพื่อให้สามารถกลับเข้าสู่สังคมได้อย่างปกติ บริษัทฯได้มีการ

ดำเนินการตามหัวข้อดังต่อไปนี้

มีมาตรการช่วยเหลือลูกค้าที่ได้รับผลกระทบจากการฉ้อโกงหรือการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม

มีการสนับสนุนชุมชนท้องถิ่นโดยการเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อสังคม เช่น โครงการช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส สนับสนุนชุมชนในโอกาสพิเศษต่างๆ ให้ความการศึกษาแก่นักเรียนผู้ขาดทุนทรัพย์ ฯลฯ

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการสังคมด้านอื่น ๆ

แผนงาน ผลการดำเนินงาน ผลลัพธ์เกี่ยวกับการจัดการด้านสังคมอื่น ๆ

แผนพัฒนาชุมชนและสังคมอย่างมีส่วนร่วม

บริษัทฯ มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงความยั่งยืนขององค์กรควบคู่ไปกับการพัฒนาชุมชน โดยให้ความสำคัญกับการสร้างอาชีพและกระจายรายได้สู่ชุมชนทั่วประเทศ ผ่านการจ้างงานที่ครอบคลุมทุกภูมิภาค ซึ่งไม่เพียงช่วยยกระดับคุณภาพชีวิตของครอบครัวในชุมชน แต่ยังเป็นแรงขับเคลื่อนสำคัญในการพัฒนาเศรษฐกิจในระดับโครงสร้างพื้นฐาน ส่งต่อไปสู่การเติบโตในด้านต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังให้ความสำคัญกับการพัฒนาชุมชนในระดับย่อย ผ่านการสนับสนุนทุนการศึกษาและการทำนุบำรุงสถานศึกษา รวมถึงส่งเสริมกิจกรรมที่เปิดโอกาสให้เยาวชนได้แสดงความคิดสร้างสรรค์และต่อยอดความรู้ ซึ่งจะเป็นรากฐานสำคัญในการพัฒนาอาชีพและสร้างรายได้ให้แก่พวกเขาในอนาคต

โครงการและกิจกรรมเพื่อชุมชนและสังคม

หัวข้อ 1 การจ้างงานพนักงานต่อชุมชน

ปัจจุบันบริษัทฯ มีสาขากระจายอยู่ทั่วประเทศหลายร้อยแห่ง และให้ความสำคัญกับการจ้างงานบุคคลในชุมชนโดยรอบ โดยพนักงานที่อาศัยอยู่ในรัศมี 10 กิโลเมตรจากสาขาจะได้รับบริการพิจารณาเป็นพิเศษ ทั้งนี้ เพื่อส่งเสริมการกระจายรายได้สู่ชุมชนและสร้างโอกาสการจ้างงานในพื้นที่ นอกจากนี้ รายได้ที่พนักงานได้รับยังช่วยกระตุ้นเศรษฐกิจท้องถิ่น ผ่านการใช้จ่ายในร้านค้าและกิจการต่าง ๆ ในชุมชน ซึ่งเป็นการเสริมสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจให้แก่พื้นที่โดยรอบอีกด้วย

การจ้างงานพนักงาน ประจำปี 2567

จำนวนจังหวัด 47 จังหวัด

จำนวนการจ้างงาน 2,149 คน

เงินเดือนเฉลี่ยขั้นต่ำ 158,400 บาท / คน / ปี

หัวข้อ 1 การจ้างงานพนักงานต่อชุมชน

บริษัทฯ มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจโดยยึดหลักความเป็นธรรมในทุกระดับ ตามกรอบจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ พร้อมทั้งให้ความสำคัญกับการส่งเสริมการจ้างงานสำหรับผู้ด้อยโอกาสและผู้พิการ เพื่อสนับสนุนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนของภาครัฐ ไม่ว่าจะเป็นการจัดความยากจน การส่งเสริมคุณภาพด้านการศึกษา การสร้างงานที่มีคุณค่า และการลดความเหลื่อมล้ำในสังคม

ด้วยเหตุนี้ บริษัทฯ จึงให้การสนับสนุนและส่งเสริมการจ้างงานสำหรับผู้ด้อยโอกาสและผู้พิการอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งเน้นการให้โอกาสอย่างเท่าเทียมทั้งในด้านอาชีพและการเติบโตในสายงาน ปัจจุบัน บริษัทฯ ได้สนับสนุนการจ้างงานคนพิการในสถานพยาบาลมากกว่า 12 จังหวัดทั่วประเทศ โดยมีตำแหน่งที่หลากหลาย เช่น เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด พนักงานบันทึกข้อมูล เจ้าหน้าที่ให้บริการทั่วไป และเจ้าหน้าที่ตัดเย็บ เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อเปิดโอกาสให้ทุกคนสามารถมีส่วนร่วมในการทำงาน และมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นอย่างยั่งยืน

การจ้างงานคนพิการประจำปี 2567

จำนวนจังหวัด 12 จังหวัด

จำนวนการจ้างงาน 19 คน

รายได้เฉลี่ย 119,720 บาท / คน / ปี

การร่วมสนับสนุนชุมชนและแก้ไขปัญหาชุมชนอย่างยั่งยืน

หัวข้อ 2 กิจกรรมเลี้ยงอาหารกลางวันพนักงานคืนคุณค่าแก่ชุมชน

บริษัทฯ มีนโยบายจัดเลี้ยงอาหารกลางวันให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่กว่า 500 คนในทุกวันทำงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายของพนักงานที่ทำงานในพื้นที่ใจกลางเมือง ซึ่งเป็นย่านเศรษฐกิจที่มีค่าครองชีพสูงกว่าพื้นที่อื่น นอกจากนี้ กิจกรรมนี้ยังช่วยส่งเสริมบรรยากาศการทำงานที่ดี โดยเปิดโอกาสให้พนักงานได้ใช้เวลาพักกลางวันร่วมกัน พุดคุย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเสริมสร้างความสามัคคีในองค์กร

นอกเหนือจากประโยชน์ต่อพนักงานแล้ว กิจกรรมนี้ยังช่วยลดการเดินทางออกไปภายนอกบริษัทฯ ในช่วงพักกลางวัน ซึ่งเป็นช่วงที่การจราจรคับคั่ง ส่งผลให้พนักงานมีเวลาพักผ่อนมากขึ้น และช่วยลดมลพิษจากการใช้พาหนะ รวมถึงการสิ้นเปลืองเชื้อเพลิงอีกทางหนึ่ง

ที่สำคัญ บริษัทฯ มุ่งเน้นให้กิจกรรมนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจที่คืนคุณค่าแก่สังคมและชุมชน โดยได้คัดสรรร้านอาหารที่จัดหาอาหารกลางวันให้กับพนักงานจากร้านค้าท้องถิ่นในชุมชนโดยรอบบริษัทฯ เพื่อกระจายรายได้สู่ผู้ประกอบการรายย่อย ไม่ว่าจะเป็นชาวบ้านหรือร้านค้า SME ขนาดเล็ก โดยในแต่ละเดือน บริษัทฯ สนับสนุนร้านค้าในชุมชนมากกว่า 10 ร้านค้าต่อเดือน อย่างต่อเนื่องตลอดทั้งปี ซึ่งเป็นการช่วยส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชนและสร้างโอกาสทางธุรกิจให้กับผู้ประกอบการรายเล็กได้อย่างเป็นรูปธรรม

โดยในปี 2567 บริษัทฯ ได้จัดสรรงบประมาณสำหรับค่าอาหารกลางวันให้แก่พนักงานเป็นจำนวนกว่า 6,698,000 บาท เพื่อสนับสนุนสวัสดิการและยกระดับคุณภาพชีวิตของพนักงานอย่างต่อเนื่อง

หัวข้อ 2 กิจกรรมสนับสนุนอาหารกลางวัน ทุนการศึกษา และ กิจกรรมภายในโรงเรียน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการสนับสนุนด้านการศึกษาแก่ชุมชนโดยรอบ เนื่องจากเล็งเห็นว่าการศึกษาเป็นรากฐานสำคัญในการประกอบอาชีพและเป็นปัจจัยพื้นฐานในการสร้างรายได้ให้กับครัวเรือน ด้วยเหตุนี้ บริษัทฯ จึงมุ่งมั่นให้การสนับสนุนสถานศึกษาอย่างต่อเนื่องผ่านหลากหลายกิจกรรม ไม่ว่าจะเป็นการมอบทุนการศึกษาให้แก่เยาวชนที่ศึกษาอยู่ในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร การสนับสนุนอาหารกลางวันในโอกาสพิเศษ การมอบของรางวัลเพื่อใช้ในกิจกรรมของเด็กนักเรียน รวมถึงการให้เงินสนับสนุนเพื่อบำรุงและพัฒนาสถานศึกษา

ในปี 2567 บริษัทฯ ได้ดำเนินโครงการร่วมกับโรงเรียนอานวยกนกศิริอนุสรณ์ โดยมีนักเรียนได้รับทุนการศึกษาและของรางวัลจากบริษัทฯ มากกว่า 600 คน ซึ่งรวมถึงการสนับสนุนชุดเครื่องเขียน หนังสือ อุปกรณ์การเรียน และของเล่นเสริมทักษะ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพของเด็กนักเรียน

นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังให้การสนับสนุนกิจกรรมในชุมชนโดยรอบ อาทิ การมอบของขวัญสำหรับกิจกรรมวันเด็กร่วมกับชุมชนต่าง ๆ เช่น ชุมชนมหาสิน ชุมชนเพิ่มทรัพย์ ชุมชนบางนา รวมถึงสถานีตำรวจบางนาและสถานีตำรวจจตุรมุข ซึ่งถือเป็นการช่วยเหลือและแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายของครอบครัวในชุมชนมากกว่า 780 ครอบครัวตลอดทั้งปี โดยมุ่งหวังให้เด็กและเยาวชนในพื้นที่ได้รับโอกาสที่ดีขึ้น พร้อมทั้งเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบริษัทฯ กับชุมชนอย่างยั่งยืน

ข้อมูลเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับละเมิดกฎหมายหรือข้อบังคับด้านสังคมและสิทธิมนุษยชน

จำนวนกรณีและเหตุการณ์ที่ละเมิดกฎหมายหรือข้อบังคับด้านสังคมและสิทธิมนุษยชนอย่างมีนัยสำคัญ

	2565	2566	2567
จำนวนกรณีหรือเหตุการณ์ที่ละเมิดกฎหมายหรือข้อบังคับด้านสังคมและสิทธิมนุษยชนอย่างมีนัยสำคัญรวม (กรณี)	0	0	0
จำนวนกรณีหรือเหตุการณ์ที่ทำให้เกิดข้อพิพาทด้านแรงงานที่สำคัญ (กรณี)	0	0	0
จำนวนเหตุการณ์หรือข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิผู้บริโภค (กรณี)	0	0	0
จำนวนเหตุการณ์หรือข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิคู่ค้า (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 : การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานอย่างเป็นธรรม, การฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน, การส่งเสริมความสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมของพนักงาน, ความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงาน

ดำเนินการในรอบปีที่ผ่านมา

1. บริษัทได้จัดคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อพิจารณานโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานของบริษัท
2. บริษัทได้กำหนดจริยบรรณในการดำเนินธุรกิจ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับผู้มีส่วนได้เสียของบริษัททุกฝ่าย เช่น พนักงาน คู่ค้า ลูกค้า และอื่นๆ ซึ่งระบุแนวทางการปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียของบริษัททุกฝ่าย
3. กำหนดนโยบายสิทธิมนุษยชนเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติของบริษัท

ข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งเป้าหมายการจัดการพนักงานและแรงงาน

การตั้งเป้าหมายการจัดการพนักงานและแรงงาน

บริษัทมีการตั้งเป้าหมายการจัดการ : ไม่มี

พนักงานและแรงงานหรือไม่

ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการพนักงานและแรงงาน

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการพนักงานและแรงงาน

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการพนักงานและแรงงาน : มี

บริษัทฯ ตั้งเป้าหมายดำเนินโครงการปกป้องและฟื้นฟูพื้นที่อยู่และระบบนิเวศอย่างน้อย 3 โครงการ 2567 โดยวางกลยุทธ์ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของพนักงานและชุมชนในพื้นที่ รวมถึงสร้างความร่วมมือกับองค์กรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โครงการเหล่านี้มุ่งเน้นสร้างผลกระทบเชิงบวกต่อสิ่งแวดล้อม การดำเนินงานนี้ช่วยเสริมสร้างความยั่งยืนในระยะยาวและสะท้อนถึงความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม โดยบริษัทฯ ได้ร่วมมือกับมูลนิธิสืบาคะเสถียร และมูลนิธิสถาบันราชพฤกษ์ รวมถึงกองทุนกรมสวัสดิการบำนาญ ในการสนับสนุนการปกป้องและฟื้นฟูพื้นที่อยู่อาศัยและระบบนิเวศทางธรรมชาติ โดยผ่านการบริจาคและสนับสนุนโครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและรักษาทรัพยากรธรรมชาติให้คงอยู่เพื่ออนาคตที่ยั่งยืน

ข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงาน

การจ้างงาน

	2565	2566	2567
การจ้างงานรวม (คน)	N/A	N/A	2,149
ร้อยละของจำนวนพนักงานต่อการจ้างงานรวม (%)	N/A	N/A	100.00
พนักงานรวม (คน)	1,641	1,970	2,149
พนักงานชาย (คน)	261	281	306
ร้อยละของจำนวนพนักงานชาย (%)	15.90	14.26	14.24
พนักงานหญิง (คน)	1,380	1,689	1,843
ร้อยละของจำนวนพนักงานหญิง (%)	84.10	85.74	85.76

จำนวนพนักงาน จำแนกตามอายุ

	2565	2566	2567
จำนวนพนักงานอายุน้อยกว่า 30 ปี (คน)	663	799	835
ร้อยละของจำนวนพนักงานอายุน้อยกว่า 30 ปี (%)	40.40	40.56	38.86
จำนวนพนักงานอายุ 30-50 ปี (คน)	925	1,124	1,254
ร้อยละของจำนวนพนักงานอายุ 30-50 ปี (%)	56.37	57.06	58.35
จำนวนพนักงานอายุมากกว่า 50 ปี (คน)	53	47	60
ร้อยละของจำนวนพนักงานอายุมากกว่า 50 ปี (%)	3.23	2.39	2.79

จำนวนพนักงานชาย จำแนกตามอายุ

	2565	2566	2567
จำนวนพนักงานชาย อายุน้อยกว่า 30 ปี (คน)	91	71	84
ร้อยละของจำนวนพนักงานชายอายุน้อยกว่า 30 ปี (%)	34.87	25.27	27.45
จำนวนพนักงานชาย อายุ 30-50 ปี (คน)	157	197	205
ร้อยละของจำนวนพนักงานชายอายุ 30-50 ปี (%)	60.15	70.11	66.99
จำนวนพนักงานชาย อายุมากกว่า 50 ปี (คน)	13	13	17
ร้อยละของจำนวนพนักงานชายอายุมากกว่า 50 ปี (%)	4.98	4.63	5.56

จำนวนพนักงานหญิง จำแนกตามอายุ

	2565	2566	2567
จำนวนพนักงานหญิง อายุน้อยกว่า 30 ปี (คน)	572	728	751
ร้อยละของจำนวนพนักงานหญิงอายุน้อยกว่า 30 ปี (%)	41.45	43.10	40.75
จำนวนพนักงานหญิง อายุ 30-50 ปี (คน)	768	927	1,049
ร้อยละของจำนวนพนักงานหญิงอายุ 30-50 ปี (%)	55.65	54.88	56.92
จำนวนพนักงานหญิง อายุมากกว่า 50 ปี (คน)	40	34	43
ร้อยละของจำนวนพนักงานหญิงอายุมากกว่า 50 ปี (%)	2.90	2.01	2.33

จำนวนพนักงาน จำแนกตามระดับตำแหน่ง

	2565	2566	2567
จำนวนพนักงานระดับปฏิบัติการ (คน)	1,526	1,841	2,008
ร้อยละของจำนวนพนักงานระดับปฏิบัติการ (%)	92.99	93.45	93.44
จำนวนพนักงานระดับบริหาร (คน)	96	123	135

	2565	2566	2567
ร้อยละของจำนวนพนักงานระดับบริหาร (%)	5.85	6.24	6.28
จำนวนผู้บริหารระดับสูง (คน)	19	6	6
ร้อยละของผู้บริหารระดับสูง (%)	1.16	0.30	0.28

จำนวนพนักงานชาย จำแนกตามระดับตำแหน่ง

	2565	2566	2567
จำนวนพนักงานชาย ระดับปฏิบัติการ (คน)	218	237	264
ร้อยละของจำนวนพนักงานชายระดับปฏิบัติการ (%)	83.52	84.34	86.27
จำนวนพนักงานชาย ระดับบริหาร (คน)	34	39	38
ร้อยละของจำนวนพนักงานชายระดับบริหาร (%)	13.03	13.88	12.42
จำนวนพนักงานชาย ผู้บริหารระดับสูง (คน)	9	5	4
ร้อยละของจำนวนผู้บริหารระดับสูงชาย (%)	3.45	1.78	1.31

จำนวนพนักงานหญิง จำแนกตามระดับตำแหน่ง

	2565	2566	2567
จำนวนพนักงานหญิง ระดับปฏิบัติการ (คน)	1,308	1,604	1,744
ร้อยละของจำนวนพนักงานหญิงระดับปฏิบัติการ (%)	94.78	94.97	94.63
จำนวนพนักงานหญิง ระดับบริหาร (คน)	62	84	97
ร้อยละของจำนวนพนักงานหญิงระดับบริหาร (%)	4.49	4.97	5.26
จำนวนพนักงานหญิง ผู้บริหารระดับสูง (คน)	10	1	2
ร้อยละของจำนวนผู้บริหารระดับสูงหญิง (%)	0.72	0.06	0.11

การเปลี่ยนแปลงจำนวนพนักงานอย่างมีนัยสำคัญ

จำนวนพนักงานเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญ : ไม่ใช่
ในระยะ 3 ปีที่ผ่านมา

จำนวนพนักงานชาย จำแนกตามพื้นที่

	2565	2566	2567
กรุงเทพมหานคร และ ปริมณฑล (คน)	N/A	N/A	279
ภาคเหนือ (คน)	N/A	N/A	2
ภาคกลาง (คน)	N/A	N/A	2
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (คน)	N/A	N/A	9

	2565	2566	2567
ภาคใต้ (คน)	N/A	N/A	6
ภาคตะวันออก (คน)	N/A	N/A	8

จำนวนพนักงานหญิง จำแนกตามพื้นที่

	2565	2566	2567
กรุงเทพมหานคร และ ปริมณฑล (คน)	N/A	N/A	1,134
ภาคเหนือ (คน)	N/A	N/A	27
ภาคกลาง (คน)	N/A	N/A	161
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (คน)	N/A	N/A	164
ภาคใต้ (คน)	N/A	N/A	87
ภาคตะวันออก (คน)	N/A	N/A	270

การจ้างงานผู้พิการ

	2565	2566	2567
การจ้างงานผู้พิการรวม (คน)	0	16	19
ร้อยละของการจ้างงานผู้พิการรวมต่อการจ้างงานรวม (%)	N/A	N/A	0.88
ลูกจ้างผู้พิการที่ไม่ใช่พนักงานรวม (คน)	N/A	16	19
การส่งเงินเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ	-	ไม่มี	ไม่มี

ข้อมูลเกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทนพนักงาน

ค่าตอบแทนพนักงาน จำแนกตามเพศ

	2565	2566	2567
ค่าตอบแทนพนักงานรวม (บาท)	528,343,536.00	630,951,714.00	773,607,018.00
ค่าตอบแทน พนักงานชาย (บาท)	103,754,068.00	122,386,232.00	131,920,814.00
ร้อยละของค่าตอบแทนของพนักงานชาย (%)	19.64	19.40	17.05
ค่าตอบแทน พนักงานหญิง (บาท)	424,589,468.00	508,565,482.00	641,686,204.00
ร้อยละของค่าตอบแทนของพนักงานหญิง (%)	80.36	80.60	82.95
ค่าเฉลี่ยค่าตอบแทนของพนักงาน (บาท / คน)	321,964.37	320,280.06	359,984.65
ค่าเฉลี่ยค่าตอบแทนของพนักงานชาย (บาท / คน)	397,525.16	435,538.19	431,113.77
ค่าเฉลี่ยค่าตอบแทนของพนักงานหญิง (บาท / คน)	307,673.53	301,104.49	348,174.83

	2565	2566	2567
อัตราส่วนค่าตอบแทนเฉลี่ยระหว่างพนักงานหญิงต่อพนักงานชาย	0.77	0.69	0.81

นโยบายการจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Provident fund: PVD)

นโยบายการจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ : มี

เรื่อง กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ด้วยบริษัทฯ ได้มีนโยบายในการเพิ่มสวัสดิการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (“กองทุนฯ”) ขึ้น โดย กองทุนสำรองเลี้ยงชีพนี้คือกองทุนที่นายจ้างและลูกจ้างร่วมกันจัด ตั้งขึ้น ด้วยความสมัครใจ เพื่อให้ลูกจ้างมีเงินออมไว้ใช้จ่ายยามเกษียณอายุ ออกจากงาน ทูพพลภาพ หรือเป็นหลักประกันให้แก่ครอบครัวกรณีลูกจ้างเสียชีวิต ซึ่งเงินกองทุนจะมาจากเงินที่ ลูกจ้างจ่ายเข้ากองทุนเพื่อตนเองส่วนหนึ่งเรียกว่า “เงินสะสม” และเงินที่นายจ้างจ่ายเข้ากองทุนให้อีกส่วนหนึ่งเรียกว่า “เงิน สมทบ” และเงินทั้ง 2 ส่วนจะถูกบริหารโดยผู้ชำนาญการที่เรียกว่า “บริษัทจัดการ” หรือ “บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน” (บลจ.) เพื่อให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ และนำเงินไปลงทุนในตราสารทางการเงินประเภทต่างๆ เพื่อสร้างดอกผลให้กับกองทุน โดยจะนำดอกผลที่เกิดขึ้นมาเฉลี่ยคืนให้กับสมาชิกตามสัดส่วนของเงินที่แต่ละคนมีอยู่ในกองทุน ซึ่งดอกผลที่เกิดจากการนำเงิน ก่อนนำไปลงทุน เรียกว่า “ผลประโยชน์ของเงินสะสม” และ “ผลประโยชน์ของเงินสมทบ” โดยมีหลักเกณฑ์ตามกองทุนดังนี้

1. เงื่อนไขการเข้าเป็นสมาชิกกองทุนฯ

- 1.1 เป็นไปตามความสมัครใจของพนักงาน โดยพนักงานที่จะมีสิทธิสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนฯ ได้ จะต้องเป็นพนักงานที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ ตามระเบียบข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ และให้เป็น อำนาจและ ดุลพินิจของกองทุนในการอนุมัติเข้าเป็นสมาชิกกองทุนฯ
- 1.2 พนักงานสามารถส่งแบบฟอร์มสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนฯ ที่แผนกเงินเดือน

2. การนับอายุสมาชิกกองทุนฯ

- 2.1 เริ่มนับจากวัน ที่ระบุในเอกสารสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนฯ

3. อัตราการจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนฯ (ส่วนของพนักงาน)

- 3.1 สมาชิกกองทุนจ่ายเงินสะสมได้ตั้งแต่อัตราเริ่มต้น ที่ 3% ไปจนถึงสูงสุด 15% ของฐานเงินเดือน

4. อัตราการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนฯ (ส่วนของบริษัทฯ)

- 4.1 นายจ้างจ่ายเงินสมทบในอัตรา 3% ของฐานเงินเดือน
5. การเลือกประเภทของแผนลงทุนในกองทุนฯ กองทุนฯจะมีแผนการลงทุนในประเภทต่างๆ โดยกำหนดระดับตามความเสี่ยงของการลงทุน ซึ่งมีผลต่อผลประโยชน์ของเงินสะสมและผลประโยชน์ของเงินสมทบ และพนักงานควรพิจารณาและเลือกอย่างรอบคอบ ตาม ความเสี่ยงของแผนการลงทุนที่ตนเองสามารถรับได้
6. การสิ้นสุดสมาชิกภาพกองทุนฯ
 - 6.1 พ้นสภาพจากการเป็น ลูกจ้างของนายจ้างไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม
 - 6.2 กองทุนยกเลิก
 - 6.3 นายจ้างของสมาชิกนั้นเลิกกิจการหรือถอนตัวจากการเป็นนายจ้างของกองทุน
7. กรณีสมาชิกลาออกจากกองทุนฯ โดยที่ไม่ออกจากงาน
 - 7.1 สมาชิกกองทุนฯ สามารถลาออกจากกองทุนฯ ได้เพียง 1 ครั้ง ตลอดอายุการทำงานกับบริษัทฯ หาก สมาชิกภาพสิ้นสุดลงไม่ว่าด้วยสาเหตุใด และประสงค์จะกลับเข้ามาเป็นสมาชิกใหม่ สามารถสมัครกลับเข้าเป็นสมาชิกกองทุนฯ ได้อีกเพียง 1 ครั้งเท่านั้น โดยมีเงื่อนไขว่าต้องลาออกจากกองทุนไปแล้วไม่ต่ำกว่า 1 ปีนับ จากวัน สิ้นสุด สมาชิกภาพ และจะเริ่มนับอายุสมาชิกกองทุนฯ ใหม่ อย่างไรก็ดีตาม กองทุนฯ ไม่สนับสนุนให้พนักงานลาออกจากกองทุนฯ ในระหว่างที่ยังเป็นพนักงานอยู่
8. การสิ้นสุดสมาชิกภาพในกรณีดังต่อไปนี้สมาชิกผู้นั้น ไม่มีสิทธิ ได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์เงินสมทบ
 - 8.1 สมาชิกที่พ้นจากการเป็นลูกจ้างด้วยเหตุถูกไล่ออกหรือนายจ้างเลิกจ้าง เนื่องจากฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของนายจ้าง อัน ขอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรมในเรื่องร้ายแรง
 - 8.2 สมาชิกลาออกจากกองทุนโดยไม่ออกจากงาน
 - 8.3 ออกจากงานโดยไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัทฯ หรือสัญญาจ้าง เช่น ลาออกจากงานโดยไม่แจ้งให้ ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน
9. การสิ้นสุดสมาชิกภาพในกรณีดังต่อไปนี้ สมาชิกผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบ
 - 9.1 สมาชิกที่พ้นจากการเป็นลูกจ้างด้วยเหตุ เสียชีวิต, ทูพพลภาพ หรือเกษียณอายุ
 - 9.2 สมาชิกที่พ้นจากการเป็นลูกจ้างด้วยเหตุ นายจ้างเลิกจ้าง โดยสมาชิกผู้นั้นไม่ได้กระทำความผิดต่อระเบียบ ข้อบังคับการทำงานของนายจ้าง
 - 9.3 สมาชิกสิ้นสุดสมาชิกภาพด้วยเหตุ นายจ้างถอนตัวจากการเป็นนายจ้างกองทุน
 - 9.4 สมาชิกพ้นจากการเป็นลูกจ้างและมีการโอนย้ายตามนโยบายของนายจ้างให้ไปทำงานกับนายจ้างรายใหม่ ซึ่งเป็นบริษัทแม่หรือบริษัท ในเครือของนายจ้าง ทั้งนี้ รายชื่อของบริษัทแม่หรือบริษัทในเครือของนายจ้างให้เป็นไปตามที่นายจ้างประกาศกำหนด
10. หลักเกณฑ์ในการได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบ
 - 10.1 อายุสมาชิกกองทุนฯ น้อยกว่า 3 ปี ไม่ได้รับ
 - 10.2 อายุสมาชิกกองทุนฯ ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 5 ปี 40% ของเงินสมทบส่วนของบริษัทฯ
 - 10.3 อายุสมาชิกกองทุนฯ ครบ 5 ปีขึ้นไป 100% ของเงินสมทบส่วนของบริษัทฯ กองทุนฯ นี้จะมีผลเริ่มใช้ได้ในวันที่ 1 พฤศจิกายน 2564 และ บริษัทฯ จะทำการนำส่งเงินสะสมในส่วนของบริษัทฯ และเงินสมทบในส่วนของบริษัทฯ ในงวดการจ่ายค่าจ้างสิ้นเดือนพฤศจิกายน 2564 เป็นต้นไป ดังนั้น บริษัทฯ ขอแจ้งให้ พนักงานทุกท่านอ่านรายละเอียดของกองทุนฯ และทำความเข้าใจให้ชัดเจน ในข้อกำหนดต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในกองทุนฯ ทั้งนี้เพื่อพนักงานทุกท่านได้รับสิทธิประโยชน์อย่างครบถ้วน

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงาน (PVD)

	2565	2566	2567
จำนวนพนักงานที่เข้าร่วม PVD (คน)	617	672	738
สัดส่วนพนักงานที่เป็นสมาชิก PVD (%)	37.60	34.11	34.34
จำนวนเงินที่บริษัทสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงาน (บาท)	3,822,617.00	4,960,004.00	5,790,568.00
ร้อยละของจำนวนเงินที่บริษัทสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพต่อค่าตอบแทนรวมของพนักงานรวม (%)	0.72	0.79	0.75

ข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาพนักงาน

การฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน

	2565	2566	2567
แผนการพัฒนาพนักงานเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงาน	-	ไม่มี	ไม่มี
จำนวนชั่วโมงอบรมเฉลี่ยของพนักงาน (ชั่วโมง / คน / ปี)	N/A	N/A	100.00

คำอธิบายเพิ่มเติม : (*) รายได้รวมและค่าใช้จ่ายรวมจากการเงินรวม

ข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

จำนวนชั่วโมงการทำงาน

	2565	2566	2567
จำนวนชั่วโมงการทำงานรวม (ชั่วโมง)	N/A	N/A	5,106,024.00
จำนวนชั่วโมงการทำงานรวมของพนักงานรวม (ชั่วโมง)	N/A	4,739,397.17	5,106,024.00

สถิติการบาดเจ็บหรืออุบัติเหตุจากการทำงานของพนักงาน

	2565	2566	2567
จำนวนเหตุการณ์บาดเจ็บหรืออุบัติเหตุจากการทำงานของพนักงานจนถึงขั้นหยุดงาน (ครั้ง)	2	2	0
จำนวนพนักงานที่ได้รับบาดเจ็บจากการทำงานถึงขั้นหยุดงานตั้งแต่ 1 วันขึ้นไป (คน)	1	2	0
ร้อยละของจำนวนพนักงานที่ได้รับบาดเจ็บจากการทำงานถึงขั้นหยุดงานตั้งแต่ 1 วันขึ้นไป (%)	0.06	0.10	0.00
จำนวนพนักงานที่เสียชีวิตจากการทำงาน (คน)	1	0	0
ร้อยละของจำนวนพนักงานที่เสียชีวิตจากการทำงาน (%)	0.06	0.00	0.00
อัตราการบาดเจ็บจากการทำงานถึงขั้นหยุดงาน (คน / 1 ล้านชั่วโมงการทำงาน) ^(*)	N/A	0.00	0.00

	2565	2566	2567
อัตราการบาดเจ็บจากการทำงานจนถึงขั้นหยุดงาน (คน / 200,000 ชั่วโมงการทำงาน) ^(*)	N/A	0.00	0.00

คำอธิบายเพิ่มเติม : ^(*) บริษัทที่มีจำนวนพนักงานรวมที่มากกว่า 100 คน ขึ้นไป

^(**) บริษัทที่มีจำนวนพนักงานรวมที่น้อยกว่าหรือเท่ากับ 100 คน

ข้อมูลเกี่ยวกับการส่งเสริมความสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมกับพนักงาน

ความผูกพันของพนักงาน

	2565	2566	2567
พนักงานที่ลาออกโดยความสมัครใจรวม (คน)	0	745	860
พนักงานชายที่ลาออกโดยความสมัครใจ (คน)	N/A	57	69
พนักงานหญิงที่ลาออกโดยความสมัครใจ (คน)	N/A	688	791
สัดส่วนพนักงานที่ลาออกโดยสมัครใจ (%)	N/A	N/A	40.02
ร้อยละของจำนวนพนักงานชายที่ลาออกโดยความสมัครใจ (%)	N/A	2.89	3.21
ร้อยละของจำนวนพนักงานหญิงที่ลาออกโดยความสมัครใจ (%)	N/A	34.92	36.81
	2565	2566	2567
ผลประเมินความผูกพันของพนักงานต่อองค์กร	-	มี	มี

การรวมกลุ่มของพนักงานภายในองค์กร

การรวมกลุ่มของพนักงานภายในองค์กร : มี

รูปแบบการรวมกลุ่มของพนักงานภายในองค์กร : คณะกรรมการสวัสดิการ

ความรับผิดชอบต่อลูกค้า / ผู้บริโภค

ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายความรับผิดชอบต่อลูกค้า / ผู้บริโภค

นโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า

นโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า :	มี
แนวปฏิบัติเรื่องการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า :	การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล, การนำข้อมูลไปใช้หรือเปิดเผย, สิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล, การเก็บรักษาและระยะเวลาจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล, มาตรการที่บริษัทกำหนดกรณีมีบุคคลที่สามจะนำข้อมูลของลูกค้าไปใช้, มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล
ลิงก์นโยบายและแนวปฏิบัติเรื่องการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า :	https://www.auroradesign.co.th/storage/download/corporate-governance/policy/aura-company-privacy-policy-th.pdf
เลขหน้าของลิงก์ :	ทั้งฉบับ

นโยบายและแนวปฏิบัติการตลาดและโฆษณาอย่างรับผิดชอบ

นโยบายและแนวปฏิบัติการตลาดและโฆษณาอย่างรับผิดชอบ :	มี
แนวปฏิบัติการตลาดและโฆษณาอย่างรับผิดชอบ :	การสื่อสารการตลาดบนพื้นฐานการเคารพกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และคำนึงถึงสิทธิของผู้บริโภค
ลิงก์นโยบายและแนวปฏิบัติการตลาดและโฆษณาอย่างรับผิดชอบ :	https://www.auroradesign.co.th/storage/download/corporate-governance/policy/aura-responsibility-marketing-policy-th.pdf

นโยบายและแนวปฏิบัติการสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับผลกระทบของสินค้าและบริการแก่ลูกค้า / ผู้บริโภค

นโยบายและแนวปฏิบัติการสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับผลกระทบของสินค้าและบริการแก่ลูกค้า / ผู้บริโภค :	มี
นโยบายและแนวปฏิบัติการสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับผลกระทบของสินค้าและบริการแก่ลูกค้า / ผู้บริโภค :	การสื่อสารการตลาดอย่างเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย กลุ่มเด็กหรือเยาวชนที่อายุต่ำกว่า 12 ปี
ลิงก์นโยบายและแนวปฏิบัติการสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับผลกระทบของสินค้าและบริการแก่ลูกค้า / ผู้บริโภค :	https://www.auroradesign.co.th/storage/download/corporate-governance/policy/aura-sales-and-marketing-policy-th.pdf
เลขหน้าของลิงก์ :	4-7

ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการจัดการลูกค้า

แผนการจัดการลูกค้า

แผนการจัดการลูกค้าของบริษัท :	มี
แผนการจัดการลูกค้าที่บริษัทดำเนินการในรอบปีที่ผ่านมา :	การผลิตและบริการอย่างมีความรับผิดชอบต่อลูกค้า, การสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับผลกระทบของสินค้าและบริการแก่ลูกค้า/ผู้บริโภค, การพัฒนาความพึงพอใจและการเสริมสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า, การรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า

บริษัท ออโรรา ดีไซน์ จำกัด (“บริษัทฯ”) ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินธุรกิจตามหลักบรรษัทภิบาล จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจ (Business Code of Conduct) และหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance) ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายหลักเกณฑ์ ภาวะเป็นเลิศ และข้อบังคับของบริษัทฯ โดยคำนึงถึงความต้องการ และประโยชน์ของลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายเป็นสำคัญ อันจะนำมาซึ่งความเชื่อมั่น และการเติบโตของธุรกิจอย่างยั่งยืน

ดังนั้น บริษัทฯ จึงกำหนดแนวทางการขายและการตลาด เพื่อให้พนักงานทุกคนยึดมั่นปฏิบัติตามกลยุทธ์และทิศทางการดำเนินงานและการบริหารจัดการของฝ่ายงานด้านการขายและการตลาด รวมถึงบริการด้านขายฝาก (Sale with Right of Redemption) โดยมีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โปร่งใส และสามารถตรวจสอบการทำงานได้

โครงสร้างองค์กร บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริษัท และผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญและสนับสนุนการดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการ ซึ่งคำนึงถึงประโยชน์ของลูกค้าเป็นสำคัญ จึงได้กำหนดนโยบายการขายและให้บริการด้านผลิตภัณฑ์อย่างเป็นธรรมขึ้นมาและกำหนดให้เป็นหัวใจของวัฒนธรรมองค์กร โดยเฉพาะเรื่องความซื่อสัตย์สุจริตทั้งต่อภายในองค์กรและลูกค้า บริษัทฯ มุ่งเน้นบุคลากรด้านการขายและการตลาดมีบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบในการทำงานตามนโยบายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด โดยสอดคล้องกับมาตรฐานสากลในด้านต่างๆ เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงอันเกิดจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจและการให้บริการลูกค้า

รวมถึงกำหนดเงื่อนไขทางการค้าและปฏิบัติต่อลูกค้าทุกรายอย่างเป็นธรรม อีกทั้งต้องไม่ค้ำกำไรเกินควรเมื่อเปรียบเทียบกับคุณภาพของสินค้าหรือบริการในชนิดหรือประเภทเดียวกัน

บริษัทฯจึงมีการจัดโครงสร้างองค์กรโดยมุ่งตอบสนองต่อทิศทาง นโยบาย และกลยุทธ์ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการขับเคลื่อนบริษัทฯให้บรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์การตลาดและการขายที่กำหนดเอาไว้ โดยจัดโครงสร้าง และแบ่งกลุ่มงานของแต่ละฝ่ายงานอย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ ซึ่งสนับสนุนการปฏิบัติที่เชื่อมโยงระหว่างกันในแต่ละฝ่ายงานภายในบริษัทฯ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งนี้ บริษัทฯกำหนดกระบวนการตรวจสอบติดตาม และพิจารณาความเหมาะสมของโครงสร้างองค์กร และฝ่ายงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และกลยุทธ์ของบริษัทฯ

· **การคัดเลือกผลิตภัณฑ์และการจัดกลุ่มลูกค้า (Product Selection and Client Segmentation)**

บริษัทฯมีกระบวนการพิจารณาการออกสินค้าหรือคัดเลือกผู้ผลิตที่มีความเหมาะสมและมีคุณภาพมาเสนอขายให้กับลูกค้า ทั้งวิธีการรวบรวมข้อมูลสถิติ โดยนำมาผ่านกระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการพิจารณาการคัดสรรหาสินค้าหรือคัดเลือกสินค้าที่มีคุณภาพ ให้สอดคล้องตามความต้องการของกลุ่มลูกค้าเป็นสำคัญ โดยคำนึงถึงความสมเหตุสมผลทางด้านการราคา คุณภาพเพื่อประโยชน์สูงสุดของลูกค้า ทั้งนี้การคัดเลือกผลิตภัณฑ์ การจัดกลุ่มลูกค้า รวมถึงราคาที่ต้องสอดคล้องกับกลไกทางการตลาดที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน และไม่ขัดกับนโยบายด้านการขายและการตลาดของบริษัทฯ

ด้านขายฝากมีกระบวนการรับซื้อฝากทรัพย์สินประเภททองคำ เพชร อัญมณี และเครื่องประดับที่มีมูลค่าจากกลุ่มลูกค้า (ผู้ขายฝาก) อย่างเป็นระบบและมีการคัดเลือกทรัพย์สินที่นำมาขายฝากโดยผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และมีขั้นตอนการรักษาสินทรัพย์ที่ขายฝากไว้ในสถานที่ที่เหมาะสมและมีความปลอดภัยระดับสูง เพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่ลูกค้า

การคัดเลือกผลิตภัณฑ์และการจัดกลุ่มลูกค้าจะเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติของแต่ละฝ่ายงาน/แผนกที่เกี่ยวข้องกับด้านการขายและการตลาด รวมถึงบริการด้านขายฝาก

· **การสื่อสารและการให้ความรู้แก่พนักงานขาย (Communication and Training Program)**

บริษัทฯกำหนดให้พนักงานขายต้องเข้าฝึกอบรมและทดสอบความรู้เกี่ยวกับสินค้าของแต่ละฝ่าย/แผนกอย่างสม่ำเสมอ และวิธีการรับซื้อฝาก-ไถ่ถอนทรัพย์สิน โดยมีการอบรมให้ความรู้แก่พนักงานขายทุกระดับชั้นโดยตรง เพื่อให้พนักงานมีความสามารถเพียงพอที่จะเสนอขายสินค้าให้แก่ลูกค้าตามกระบวนการขาย และดำเนินงานเกี่ยวกับด้านขายฝากที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน เพื่อประโยชน์ของลูกค้าและมั่นใจได้ว่าลูกค้าจะได้รับข้อเสนอที่เหมาะสม ได้รับข้อมูลที่ครบถ้วน และการให้บริการที่สร้างความประทับใจ ที่อำนวยความสะดวกตัดสินใจซื้อสินค้าหรือใช้บริการด้านขายฝากกับบริษัทฯ สอดคล้องตามนโยบายการขายและการตลาด และบริษัทฯยังมีการกำหนดให้พนักงานขายสอบวัดความรู้ ความเข้าใจในผลิตภัณฑ์อย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี รวมถึงมีการฝึกอบรมการขายทุกครั้งที่ได้รับพนักงานใหม่เข้ามาปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ เมื่อพนักงานติดปัญหา ขอสงสัย หรือรับเรื่องร้องเรียนจากทางลูกค้า บริษัทฯมีพนักงานที่รับเรื่องและคอยประสานงาน แก้ไขปัญหาด้านการขายสินค้าและบริการด้านขายฝาก รวมถึงดูแลการรับเรื่องร้องเรียนจากทางลูกค้าและให้แนวทางการแก้ไขปัญหาให้กับพนักงาน เพื่อสื่อสารให้กับทางลูกค้าได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และเป็นธรรม

· **กระบวนการขายและขายฝาก (Process of Sales and Sale with Right of Redemption)**

1. บริษัทฯมีกระบวนการคัดเลือกพนักงานขายที่ต้องมีความรู้ความสามารถเพียงพอและเหมาะสมกับผลิตภัณฑ์ที่จะเสนอขาย โดยพิจารณาจากคุณสมบัติด้านการศึกษา องค์กรความรู้ ประสบการณ์ และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารในสายงาน
2. บริษัทฯจัดให้มีคู่มือในการปฏิบัติในกระบวนการขาย และกระบวนการขายฝากอย่างครบถ้วน ชัดเจน โดยพนักงานสามารถเข้าใจบทบาทและหน้าที่ที่ตนควรปฏิบัติให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม
3. บริษัทฯจัดให้มีวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้พนักงานรู้จักประเภทลูกค้า เพื่อให้สามารถนำเสนอสินค้าที่สอดคล้องกับลูกค้า รวมทั้งมีการให้ข้อมูลและการแจ้งเตือนความเสี่ยงต่างๆ ที่เหมาะสมกับลูกค้าในแต่ละท่าน
4. บริษัทฯจัดให้มีกระบวนการขาย และกระบวนการขายฝากที่เป็นธรรมและเป็นไปเพื่อประโยชน์ของลูกค้าตลอดจนไม่เอาเปรียบในความไม่รู้อของลูกค้า เพื่อให้มั่นใจได้ว่าลูกค้าจะได้รับการเสนอขายที่เหมาะสม ได้รับข้อมูลและการให้บริการที่ครบถ้วนที่ทำให้สามารถตัดสินใจซื้อได้ด้วยความเข้าใจที่ถูกต้อง
5. บริษัทฯจัดให้มีการสอบถามข้อมูลและทำความรู้จักกับลูกค้า เพื่อให้พนักงานขายสามารถรวบรวมข้อมูลลูกค้าอย่างครบถ้วนเพียงพอ ตลอดจนเพื่อให้ทราบความต้องการ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลเพียงพอสำหรับการเสนอขายสินค้า และสามารถให้คำแนะนำและนำเสนอผลิตภัณฑ์ที่เหมาะสมแก่ลูกค้าได้อย่างถูกต้อง
6. บริษัทฯจัดให้มีระบบการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทฯสามารถเก็บรักษาข้อมูลลูกค้าไว้ในที่ปลอดภัย ป้องกันการสูญหาย การแก้ไข หรือการเข้าถึงโดยไม่มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงกระบวนการทบทวนและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
7. บริษัทฯมีกระบวนการในการยืนยันตัวตนของลูกค้าที่เหมาะสมและน่าเชื่อถือ เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นการตัดสินใจซื้อและ/หรือเป็นขายฝากของลูกค้าที่บริษัทฯได้ติดต่อและให้บริการ รวมถึงการติดตามตรวจสอบกระบวนการดังกล่าว
8. บริษัทฯการทบทวนและปรับปรุงข้อมูลของลูกค้าโดยไม่ชักช้า กรณีที่มูลค่า รูปแบบหรือวิธีการในการทำธุรกรรม การชำระเงิน รับชำระเงิน หรือการไถ่ทรัพย์สินของลูกค้าหรือผู้รับประโยชน์ที่แท้จริง มีการเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญหรือมีความไม่เหมาะสม หรือมีเหตุอันควรสงสัยเกี่ยวกับความน่าเชื่อถือ ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลหรือเอกสารที่ลูกค้าให้ไว้กับบริษัทฯ

· **อำนาจอนุมัติเกี่ยวกับการขาย การให้ส่วนลด และส่งเสริมการขาย**

บริษัทฯมีการกำหนดผู้มีอำนาจอนุมัติเกี่ยวกับการขายสินค้า การขายฝาก-ไถ่ทรัพย์สิน การให้ส่วนลด และส่งเสริมการขายไว้อย่างชัดเจน โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารตามอำนาจอนุมัติที่บริษัทฯได้กำหนดไว้ ซึ่งการให้ส่วนลดหรือส่งเสริมการขายต่างๆ งานด้านการขายและการตลาดแต่ละฝ่ายงาน/แผนกจะมีการวางแผนกลยุทธ์ให้เป็นประโยชน์และคุ้มค่าทั้งต่อลูกค้าและองค์กร มุ่งเน้นการสร้างภาพพจน์และความพึงพอใจและประโยชน์ที่ลูกค้าและองค์กรจะได้รับเป็นสำคัญ

อำนาจอนุมัติการขาย การให้ส่วนลด และส่งเสริมการขายเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติของแต่ละฝ่ายงาน/แผนกที่เกี่ยวข้องกับด้านการขายและการตลาด รวมถึงบริการด้านขายฝาก

· **การกำหนดวิธีจ่ายค่าตอบแทน (Remuneration Structure)**

บริษัทฯกำหนดวิธีการคำนวณค่าตอบแทนให้กับพนักงานขายอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม นอกเหนือจากเงินเดือนที่พนักงานแต่ละคนได้รับ โดยเป็นการให้ผลตอบแทนระยะสั้นประกอบด้วย ค่าคอมมิชชั่น โบนัส รวมถึงเงินพิเศษจากการจัดกิจกรรมโปรโมชันและสิทธิประโยชน์อื่นๆ ตามยอดขายของ

พนักงานแต่ละคน ซึ่งอัตราการคิดผลตอบแทนดังกล่าวจะต้องได้รับการพิจารณาอย่างเป็นขั้นตอน และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง

· การสร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้า และบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน (Complaint Handling)

การสร้างความพึงพอใจในสินค้าและบริการให้กับลูกค้า ถือเป็นปัจจัยสำคัญในสถานการณ์ปัจจุบันที่อุปสงค์และอุปทานในตลาดยังคงมีความผันผวน รวมถึงพฤติกรรมของลูกค้าที่เปลี่ยนไป ตลอดจนการแข่งขันทางการค้าที่มีแนวโน้มสูงขึ้น อาจจะทำให้บริษัทฯ สูญเสียความสามารถในการรักษาลูกค้าหลัก ด้วยเหตุนี้ บริษัทฯจึงได้มุ่งเน้นการสร้างความพึงพอใจในสินค้าและบริการให้กับลูกค้าอย่างใกล้ชิด พร้อมทั้งรวบรวมข้อเสนอแนะจากลูกค้าในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ที่ตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้า เพื่อให้ทางแผนกสามารถวางแผนงานในการปรับแผนการตลาดได้อย่างเหมาะสม

บริษัทฯได้จัดทำแผนการตลาดเชิงรุกเพื่อรักษาความสัมพันธ์ของลูกค้าเดิมและสร้างฐานลูกค้าใหม่ๆ เพื่อสร้างความเชื่อมั่น และตอบสนองความพึงพอใจสูงสุดของลูกค้า โดยผลักดัน สนับสนุนให้หน้าสาขามีการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้าที่จัดขึ้นอย่างต่อเนื่อง

บริษัทฯจึงมีระบบการรับเรื่องร้องเรียน ซึ่งกำหนดวิธีการในการรองรับและแก้ไขปัญหาในข้อร้องเรียน ที่ได้รับจากลูกค้าและทำให้ลูกค้าได้รับการจัดการอย่างยุติธรรมและพึงพอใจมากที่สุด ซึ่งการรับข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียนได้ในหลากหลายช่องทาง เช่น หน้าสาขาที่มีมากกว่า 200 สาขาทั่วประเทศ เว็บไซต์ของบริษัทฯ เพจสื่อออนไลน์ต่างๆ หรือสายตรงถึงพนักงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เข้าสู่กระบวนการตอบสนองต่อข้อเสนอแนะของลูกค้าอย่างทันทั่วถึง โดยผู้เกี่ยวข้องจะนำข้อมูลดังกล่าวไปดำเนินการตรวจสอบ วิเคราะห์สาเหตุและหาแนวทางการแก้ไขปัญหา รวมถึงเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาให้กับลูกค้า แก้ไขปัญหา และติดตามผลเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาเดิมขึ้นอีกในอนาคต นอกจากนี้ทางแผนกฯ ได้นำข้อมูลและข้อเสนอแนะของลูกค้าที่ได้รับผ่านช่องทางต่าง มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดแนวทาง ครอบคลุมคิด และกระบวนการจัดทำและกำหนดกลยุทธ์ทางการตลาดแต่ละปี

ทั้งนี้ บริษัทฯได้ปรับปรุงฐานข้อมูลของลูกค้าอย่างสม่ำเสมอ เพื่อทำความเข้าใจและนำความเคลื่อนไหวของลูกค้ามาสร้างประโยชน์เพื่อสร้างการขายและบริการที่มีประสิทธิภาพ พร้อมกับการสร้างความพึงพอใจและบริหารจัดการข้อร้องเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดเป็นกลยุทธ์การตลาดทั้งระยะสั้นและระยะยาว เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้า พร้อมทั้งสร้างการเติบโตของบริษัทฯ ควบคู่ไปด้วยกัน

· การแข่งขันทางการตลาด

บริษัทฯมีแนวทางการตลาดที่ยึดหลักความเป็นธรรมต่อลูกค้าเป็นสำคัญ เพื่อแสดงถึงความพร้อมในการแข่งขันในตลาดการขายสินค้าและให้บริการของบริษัทฯว่าเป็นทางเลือกที่ดีที่สุดสำหรับลูกค้าอยู่เสมอ มีความชัดเจน ความซื่อสัตย์ และมีจุดยืนทางการตลาดที่มั่นคง โดยแข่งขันทางการตลาดอย่างมีเกียรติ ให้ความเคารพต่อลูกค้า องค์กร และคู่แข่งขึ้นทางธุรกิจ เคารพการตัดสินใจของลูกค้า โดยยึดหลักผลประโยชน์ที่ลูกค้าจะได้รับเป็นสำคัญ

ฝ่ายงานด้านการขายและการตลาดจึงมีการจัดทำงานวิจัยด้านการตลาดและด้านผลิตภัณฑ์เพื่อให้เข้าใจถึงความต้องการของลูกค้ามากขึ้น โดยการสำรวจความต้องการในด้านต่างๆ เพื่อให้เข้าใจข้อมูลการวิจัยการตลาดดังกล่าวมาสำรวจพฤติกรรมของลูกค้า พฤติกรรมการจับจ่ายใช้สอย พฤติกรรมการใช้ชีวิต และพฤติกรรมในด้านอื่นๆ มาประกอบการวางแผนทางด้านการตลาด อาทิเช่น การกำหนดราคาสินค้าแต่ละชนิดที่จะออกสู่ท้องตลาด, การออกแบบสินค้าและบริการ รวมถึงกิจกรรมที่จะช่วยส่งเสริมด้านการตลาดและด้านการขายด้วย ทั้งนี้ การทำวิจัยต้องคำนึงถึงวิธีการที่ถูกต้อง เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ ไม่เอนเอียงหรือผิดพลาดจนเกิดความเสียหายต่อลูกค้าหรือองค์กรได้

อีกทั้งทุกฝ่ายงาน/แผนกที่เกี่ยวข้องกับการขายและการตลาดมีการประชุมวางแผนด้านกลยุทธ์อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ได้กลยุทธ์ที่ชัดเจน เพื่อให้ได้มาซึ่งการทำงานที่เป็นลำดับขั้นตอน และมีเป้าหมายที่ชัดเจนแน่นอน ซึ่งจะทำให้เห็นภาพรวมของธุรกิจและตลาดการแข่งขันสินค้าทองคำ เพชร และเครื่องประดับมีมูลค่าต่างๆได้มากยิ่งขึ้น โดยไม่ต้องเสียเวลาและค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น อีกทั้งเป็นการสื่อสารและบริหารจัดการบุคลากรด้านการขายและการตลาดได้ตามเป้าหมายสอดคล้องกับนโยบายขององค์กร

ธุรกิจบริการการขายฝาก รับซื้อฝาก และการไถ่คืนทรัพย์สิน ซึ่งพนักงานทุกสาขามีมาตรฐานในการกำหนดราคาการให้ขายฝาก และระบบรองรับธุรกรรมเกี่ยวกับการขายฝากที่ทันสมัยและมีมาตรฐานในการจัดเก็บข้อมูลทั้งหน้าสาขาและผ่านแอปพลิเคชัน ส่งผลให้พนักงานแต่ละสาขามีความสามารถให้บริการได้อย่างมีอาชีพ สะดวก รวดเร็ว ตอบโจทย์ความต้องการของลูกค้าได้ครบถ้วน ซึ่งเพิ่มศักยภาพในการแข่งขันทางการตลาดได้อย่างเต็มรูปแบบและครบวงจร

· ความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานมีเจตนารมณ์ที่จะดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน ทั้งได้นำความรู้ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญด้านการขาย การคัดเลือกผู้ผลิต การตลาด มาช่วยเหลือพัฒนาสังคม โดยมุ่งเน้นการสร้างงานให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องกับสินค้าและบริการของบริษัทฯ รวมถึงการสนับสนุนให้บุคลากรภายในบริษัทฯมีจิตสาธารณะ มีส่วนร่วม และปลูกฝังค่านิยมด้านความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมจนเกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กร ทั้งธุรกิจบริการด้านการขายฝากจัดเป็นช่องทางที่เพิ่มสภาพคล่องทางการเงินให้แก่ลูกค้า และลดความเสี่ยงการเกิดปัญหาทางสังคมและชุมชนได้อย่างเป็นนัยสำคัญ

บริษัทฯให้ความสำคัญปรับปรุงกระบวนการผลิต เพิ่มประสิทธิภาพการผลิต ตลอดจนประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่เพื่อยกระดับเสถียรภาพการผลิตให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าสูงสุด พร้อมทั้งลดปริมาณของเสีย ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และลดค่าใช้จ่ายให้น้อยที่สุด หลักเกณฑ์หนึ่งซึ่งสอดคล้องกับการนำหลักเศรษฐกิจหมุนเวียนมาประยุกต์ใช้ โดยคำนึงถึงการเพิ่มสัดส่วนของการนำวัตถุดิบจากธรรมชาติมาใช้อย่างคุ้มค่า ตลอดจนมุ่งเน้นการพัฒนาผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยการรับซื้อ/เปลี่ยนคืนสินค้าจากลูกค้า เพื่อลดการนำวัตถุดิบจากธรรมชาติหมุนเวียนในการลงทุนอย่างคุ้มค่าที่สุด

· การสื่อสารภาพลักษณ์

ภาพลักษณ์มีส่วนสำคัญในการสร้างความประทับใจและเป็นที่ยึดจำแลงลูกค้า และคนภายนอกองค์กร บริษัทฯจึงมุ่งสร้างภาพลักษณ์ บริหารจัดการ และกำหนดกลยุทธ์ด้านการสื่อสารภาพลักษณ์ไปยังผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพโดยให้สอดคล้องและสนับสนุนทิศทางการทำงานและกลยุทธ์ของบริษัทฯ พร้อมสนับสนุน และประสานความร่วมมือภายในองค์กร ยกระดับกิจกรรมด้านการตลาดที่ส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ

เพื่อให้สอดคล้องกับสังคมยุคดิจิทัลในปัจจุบัน บริษัทฯจึงได้ตอบสนองนโยบาย โดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการตลาดและการบริหารลูกค้าสัมพันธ์ รวมถึงประเมินวิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ต่างๆ เพื่อเชื่อมต่อภาพลักษณ์ขององค์กรในทางที่ดีไปสู่บุคคลภายนอก โดยคำนึงถึงการติดตามผลการดำเนินงานของแต่ละฝ่าย/แผนกที่เกี่ยวข้อง รวมถึงพนักงานที่อยู่ภายใต้การดูแลของแต่ละฝ่าย/แผนกอย่างใกล้ชิด เพื่อก่อให้เกิดความมั่นใจว่าผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯสร้างความพึงพอใจอย่างสูงสุดให้กับลูกค้า และในระยะยาวจะเป็นการสร้างฐานลูกค้าให้เกิดความจงรักภักดีในแบรนด์สินค้าของบริษัทฯได้อย่างยั่งยืน

· การวางแผนกลยุทธ์การตลาดและการขาย/การให้บริการ

บริษัทฯมุ่งเน้นการยกระดับความสามารถในการแข่งขัน ต่อยอด หรือสร้างมูลค่าผลิตภัณฑ์ให้มีมูลค่าสูงขึ้น เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้า และรักษาลูกค้าในตลาดหลัก ซึ่งมีกลยุทธ์ที่สำคัญ คือ ความสมดุลของผลของราคาขายที่ต่ำพร้อมกับคุณค่าของสินค้า เนื่องจากสินค้ามีมูลค่าสูง การ

ตัดสินใจซื้อสินค้าส่วนหนึ่งมาจากปัจจัยทางด้านอารมณ์ ความต้องการของลูกค้า และความคุ้มค่าในการลงทุนในสร้างประโยชน์ให้ผู้บริโภคได้สูงสุดในอนาคต เพื่อให้การวางแผนกลยุทธ์การตลาดและการขาย/การให้บริการในภาพรวมของบริษัทฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถสร้างพลังร่วมและรองรับการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว จึงมีการจัดทำแผนกลยุทธ์การตลาดและการขาย/การให้บริการของบริษัทฯ ให้สร้างมูลค่าเพิ่มสูงสุดแก่ลูกค้า เป็นสำคัญ คัดสรรสินค้าที่มีคุณภาพเพื่อความพึงพอใจสูงสุดของลูกค้าต่อยอดสร้างมูลค่าผลิตภัณฑ์สูงขึ้น เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าและรักษาสถานะลูกค้าในตลาดหลักได้อย่างยั่งยืน รวมถึงการกระจายสินค้าให้ครอบคลุมทุกช่องทางทางการจำหน่าย ทั้งในส่วนหน้าสาขาและช่องทางออนไลน์ ทั้งช่องทางภายในบริษัทฯ และช่องทางมาร์เก็ตเพลสอย่างครบถ้วน

ทั้งนี้ บริษัทฯมีการประเมินการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนธุรกิจที่ได้กำหนดไว้ รวมทั้งนำข้อมูลที่ได้ มาใช้ในการวิเคราะห์ห่ออกแบบและปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด พิจารณาคัดสินใจการดำเนินงานทางการตลาดและการขาย/การให้บริการให้เป็นไปอย่างรอบคอบ โดยคำนึงถึงผลตอบแทนประโยชน์สูงสุด ตลอดจนการพิจารณาความเสี่ยง ความไม่ชัดเจนข้อกฎหมาย ระเบียบต่างๆ และเป็นไปตามเกณฑ์และมาตรฐานของบริษัทฯ

นวัตกรรมและเทคโนโลยีด้านการตลาด
ด้วยกระแสความนิยมด้านดิจิทัลในปัจจุบัน ส่งผลให้ลูกค้าเข้าถึงในช่องทางออนไลน์ (Digital first engagement) มากขึ้น บริษัทฯจึงตระหนักถึงความสำคัญของการใช้เทคโนโลยีเพื่อช่วยในการเข้าถึงกลุ่มลูกค้าเป็นอย่างดี และใช้เป็นตัวช่วยในการสร้างประสบการณ์การซื้อหรือรับบริการที่ต่อเนื่องในทุกช่องทางและจากทุกเครื่องมือ ถือเป็นความท้าทายทางการตลาดตามความก้าวหน้าอย่างรวดเร็วของเทคโนโลยี รวมถึงการเปลี่ยนพฤติกรรมของผู้บริโภคตามกระแสโลก

บริษัทฯจึงมุ่งมั่นที่จะใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับสินค้าและบริการ เพื่อให้เกิดผลประโยชน์สูงสุดแก่ลูกค้าอย่างเป็นรูปธรรมและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ทั้งทางด้านการประยุกต์ใช้งานและด้านการพาณิชย์ เพื่อก่อให้เกิดรายได้และประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น โดยสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผน กลยุทธ์ขององค์กร มีการส่งเสริมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จากความรู้และประสบการณ์ของพนักงาน รวมถึงความรู้ที่ได้จากการวิจัยและพัฒนา เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันขององค์กรในระยะยาว พร้อมสร้างกลไกในการปกป้ององค์ความรู้ โดยการกำหนดชั้นความลับของข้อมูล เพื่อป้องกันการสูญเสียองค์ความรู้หลักจากการเผยแพร่หรือแลกเปลี่ยนความรู้กับองค์กรภายนอก และยังจัดสรรงบประมาณให้กิจกรรมด้านเทคโนโลยีและการวิจัยและพัฒนาอย่างเหมาะสม

ลิงก์แผนการจัดการลูกค้าของบริษัท : <https://www.auroradesign.co.th/storage/download/corporate-governance/policy/aura-sales-and-marketing-policy-th.pdf>

ข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งเป้าหมายการจัดการลูกค้า

การตั้งเป้าหมายการจัดการลูกค้า

บริษัทมีการตั้งเป้าหมายการจัดการลูกค้าหรือไม่ : ไม่มี

รายละเอียดการตั้งเป้าหมายการจัดการลูกค้า

ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการลูกค้า

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการลูกค้า

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการลูกค้า : ไม่มี

ความพึงพอใจของลูกค้า

	2565	2566	2567
ผลประเมินความพึงพอใจของลูกค้า	-	มี	มี

ช่องทางที่บริษัทรับข้อร้องเรียนจากลูกค้า / ผู้บริโภค

ช่องทางการรับข้อร้องเรียนจากลูกค้า / ผู้บริโภค : ไม่มี

โทรศัพท์ : -

โทรสาร : -

อีเมล : -

เว็บไซต์บริษัท : -

ที่อยู่ : -

ความรับผิดชอบต่อชุมชน / สังคม

ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายการพัฒนาและมีส่วนร่วมกับชุมชน/สังคม

นโยบายการพัฒนาและมีส่วนร่วมกับชุมชน/สังคม

นโยบายการพัฒนาและมีส่วนร่วมกับชุมชน/สังคม : มี

ลิงก์นโยบายการพัฒนาและมีส่วนร่วมกับชุมชน/สังคม : <https://www.auroradesign.co.th/storage/download/corporate-governance/policy/aura-sustainability-management-policy-th.pdf>

เลขหน้าของลิงก์ : 2-3

ข้อมูลเกี่ยวกับแผนการจัดการชุมชนและสังคม

แผนการจัดการชุมชนและสังคม

แผนการจัดการชุมชนและสังคมของบริษัท : มี

แผนการจัดการชุมชนและสังคมที่บริษัทดำเนินการในรอบปีที่ผ่านมา : การจ้างงานและพัฒนาทักษะอาชีพ, ป่าไม้และทรัพยากรธรรมชาติ, อาชีวอนามัย ความปลอดภัย สุขภาพและคุณภาพชีวิต, ผู้ด้อยโอกาสและกลุ่มผู้เปราะบาง

แผนพัฒนาชุมชนและสังคมอย่างมีส่วนร่วม

บริษัทฯ มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงความยั่งยืนขององค์กรควบคู่ไปกับการพัฒนาชุมชน โดยให้ความสำคัญกับการสร้างอาชีพและกระจายรายได้สู่ชุมชนทั่วประเทศ ผ่านการจ้างงานที่ครอบคลุมทุกภูมิภาค ซึ่งไม่เพียงช่วยยกระดับคุณภาพชีวิตของครอบครัวในชุมชน แต่ยังเป็นแรงขับเคลื่อนสำคัญในการพัฒนาเศรษฐกิจในระดับโครงสร้างพื้นฐาน สอดคล้องการเติบโตในด้านต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังให้ความสำคัญกับการพัฒนาชุมชนในระดับย่อย ผ่านการสนับสนุนทุนการศึกษาและการทำนุบำรุงสถานศึกษา รวมถึงส่งเสริมกิจกรรมที่เปิดโอกาสให้เยาวชนได้แสดงความคิดสร้างสรรค์และต่อยอดความรู้ ซึ่งจะเป็รากฐานสำคัญในการพัฒนาอาชีพและสร้างรายได้ให้แก่พวกเขาในอนาคต

ข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งเป้าหมายการจัดการชุมชนและสังคม

การตั้งเป้าหมายการจัดการชุมชนและสังคม

บริษัทมีการตั้งเป้าหมายการจัดการชุมชนและสังคมหรือไม่ : ไม่มี

ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการชุมชนและสังคม

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการชุมชนและสังคม

ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการชุมชนและสังคม : มี

โครงการและกิจกรรมเพื่อชุมชนและสังคม

หัวข้อ 1 การจ้างงานพนักงานต่อชุมชน

ปัจจุบันบริษัทฯ มีสาขากระจายอยู่ทั่วประเทศหลายร้อยแห่ง และให้ความสำคัญกับการจ้างงานบุคคลในชุมชนโดยรอบ โดยพนักงานที่อาศัยอยู่ในรัศมี 10 กิโลเมตรจากสาขาจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ ทั้งนี้ เพื่อส่งเสริมการกระจายรายได้สู่ชุมชนและสร้างโอกาสการจ้างงานในพื้นที่ นอกจากนี้รายได้ที่พนักงานได้รับยังช่วยกระตุ้นเศรษฐกิจท้องถิ่น ผ่านการใช้จ่ายในร้านค้าและกิจการต่าง ๆ ในชุมชน ซึ่งเป็นการเสริมสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจให้แก่พื้นที่โดยรอบอีกด้วย

การจ้างงานพนักงาน ประจำปี 2567

จำนวนจังหวัด	47 จังหวัด
จำนวนการจ้างงาน	2,149 คน
เงินเดือนเฉลี่ยขั้นต่ำ	158,400 บาท / คน / ปี

บริษัทฯ มุ่งมั่นดำเนินธุรกิจโดยยึดหลักความเป็นธรรมในทุกระดับ ตามกรอบจริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ พร้อมทั้งให้ความสำคัญกับการส่งเสริมการจ้างงานสำหรับผู้ด้อยโอกาสและผู้พิการ เพื่อสนับสนุนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนของภาครัฐ ไม่ว่าจะเป็นการจัดความยากจน การส่งเสริมคุณภาพด้านการศึกษา การสร้างงานที่มีคุณค่า และการลดความเหลื่อมล้ำในสังคม ด้วยเหตุนี้ บริษัทฯ จึงให้การสนับสนุนและส่งเสริมการจ้างงานสำหรับผู้ด้อยโอกาสและผู้พิการอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งเน้นการให้โอกาสอย่างเท่าเทียมทั้งในด้านอาชีพและการเติบโตในสายงาน ปัจจุบัน บริษัทฯ ได้สนับสนุนการจ้างงานคนพิการในสถานพยาบาลมากกว่า 12 จังหวัดทั่วประเทศ โดยมีตำแหน่งที่หลากหลาย เช่น เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด พนักงานบันทึกข้อมูล เจ้าหน้าที่ให้บริการทั่วไป และเจ้าหน้าที่ตัดเย็บ เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อเปิดโอกาสให้ทุกคนสามารถมีส่วนร่วมในการทำงาน และมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นอย่างยั่งยืน

การจ้างงานคนพิการประจำปี 2567

จำนวนจังหวัด	12 จังหวัด
--------------	------------

จำนวนการจ้างงาน 19 คน
รายได้เฉลี่ย 119,720 บาท / คน / ปี

การร่วมสนับสนุนชุมชนและแก้ไขปัญหาชุมชนอย่างยั่งยืน

หัวข้อ 2 กิจกรรมเลี้ยงอาหารกลางวันพนักงานคืนคุณค่าแก่ชุมชน

บริษัทฯ มีนโยบายจัดเลี้ยงอาหารกลางวันให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่กว่า 500 คนในทุกวันทำงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายของพนักงานที่ทำงานในพื้นที่ใจกลางเมือง ซึ่งเป็นย่านเศรษฐกิจที่มีค่าครองชีพสูงกว่าพื้นที่อื่น นอกจากนี้ กิจกรรมนี้ยังช่วยส่งเสริมบรรยากาศการทำงานที่ดี โดยเปิดโอกาสให้พนักงานได้ใช้เวลาพักกลางวันร่วมกัน พูดคุย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเสริมสร้างความสามัคคีในองค์กร

นอกเหนือจากประโยชน์ต่อพนักงานแล้ว กิจกรรมนี้ยังช่วยลดการเดินทางออกไปภายนอกบริษัทฯ ในช่วงพักกลางวัน ซึ่งเป็นช่วงที่การจราจรคับคั่ง ส่งผลให้พนักงานมีเวลาพักผ่อนมากขึ้น และช่วยลดมลพิษจากการใช้พาหนะ รวมถึงการสิ้นเปลืองเชื้อเพลิงอีกทางหนึ่ง

ที่สำคัญ บริษัทฯ มุ่งเน้นให้กิจกรรมนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินธุรกิจที่คืนคุณค่าแก่สังคมและชุมชน โดยได้จัดสรรร้านอาหารที่จัดทำอาหารกลางวันให้กับพนักงานจากร้านค้าท้องถิ่นในชุมชนโดยรอบบริษัทฯ เพื่อกระจายรายได้สู่ผู้ประกอบการรายย่อย ไม่ว่าจะเป็นชาวบ้านหรือร้านค้า SME ขนาดเล็ก โดยในแต่ละเดือน บริษัทฯ สนับสนุนร้านค้าในชุมชนมากกว่า 10 ร้านค้าต่อเดือน อย่างต่อเนื่องตลอดทั้งปี ซึ่งเป็นการช่วยส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชน และสร้างโอกาสทางธุรกิจให้กับผู้ประกอบการรายเล็กได้อย่างเป็นรูปธรรม

โดยในปี 2567 บริษัทฯ ได้จัดสรรงบประมาณสำหรับค่าอาหารกลางวันให้แก่พนักงานเป็นจำนวนกว่า 6,698,000 บาท เพื่อสนับสนุนสวัสดิการและยกระดับคุณภาพชีวิตของพนักงานอย่างต่อเนื่อง

หัวข้อ 2 กิจกรรมสนับสนุนอาหารกลางวัน ทุนการศึกษา และ กิจกรรมภายในโรงเรียน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการสนับสนุนด้านการศึกษาแก่ชุมชนโดยรอบ เนื่องจากเล็งเห็นว่าการศึกษาเป็นรากฐานสำคัญในการประกอบอาชีพและเป็นปัจจัยพื้นฐานในการสร้างรายได้ให้กับครัวเรือน ด้วยเหตุนี้ บริษัทฯ จึงมุ่งมั่นให้การสนับสนุนสถานศึกษาอย่างต่อเนื่องผ่านหลากหลายกิจกรรม ไม่ว่าจะเป็นการมอบทุนการศึกษาให้แก่เยาวชนที่ศึกษาอยู่ในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร การสนับสนุนอาหารกลางวันในโอกาสพิเศษ การมอบของรางวัลเพื่อใช้ในกิจกรรมของเด็กนักเรียน รวมถึงการให้เงินสนับสนุนเพื่อบำรุงและพัฒนาสถานศึกษา

ในปี 2567 บริษัทฯ ได้ดำเนินโครงการร่วมกับโรงเรียนอานวนกนกศิริอนุสรณ์ โดยมีนักเรียนได้รับทุนการศึกษาและของรางวัลจากบริษัทฯ มากกว่า 600 คน ซึ่งรวมถึงการสนับสนุนชุดเครื่องเขียน หนังสือ อุปกรณ์การเรียน และของเล่นเสริมทักษะ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพของเด็กนักเรียน

นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังให้การสนับสนุนกิจกรรมในชุมชนโดยรอบ อาทิ การมอบของขวัญสำหรับกิจกรรมวันเด็กร่วมกับชุมชนต่าง ๆ เช่น ชุมชนมหาสิน ชุมชนเพิ่มทรัพย์ ชุมชนบางนา รวมถึงสถานีตำรวจบางนาและสถานีตำรวจอู่ตะเภา ซึ่งถือเป็นการช่วยเหลือและแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายของครอบครัวในชุมชนมากกว่า 780 ครอบครัวตลอดทั้งปี โดยมุ่งหวังให้เด็กและเยาวชนในพื้นที่ได้รับโอกาสที่ดีขึ้น พร้อมทั้งเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบริษัทฯ กับชุมชนอย่างยั่งยืน

หัวข้อ 3 ผลประโยชน์เชิงปริมาณที่คืนแก่สังคม

บริษัทฯ ได้ขยายโอกาสการจ้างงานผ่านร้านค้าสาขาของบริษัทเป็นจำนวนกว่า 489 แห่งทั่วประเทศ ซึ่งส่งผลให้เกิดมีการจ้างงานพนักงานในชุมชนมากกว่า 1,496 คน ถือเป็นการสร้างรายได้ให้แก่ครัวเรือนในพื้นที่ต่าง ๆ ทั่วประเทศ ทั้งนี้ รายได้ที่กระจายคืนสู่ชุมชนสามารถแสดงรายละเอียดได้ดังต่อไปนี้

การจ้างงานพนักงานขาย/พนักงานสาขา ประจำปี 2567

จำนวนสาขา	488 สาขา
จำนวนการจ้างงาน	1,496 คน
รายได้เฉลี่ย	210,600 บาท / คน / ปี

รูปภาพผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ด้านการจัดการชุมชนและสังคม



ประโยชน์ที่เกิดจากการดำเนินโครงการพัฒนาเพื่อสังคม

ประโยชน์ที่เป็นตัวเงิน

บริษัทมีการวัดผลประโยชน์ที่เป็นตัวเงิน : มี
จากการดำเนินโครงการพัฒนาเพื่อสังคม

	2565	2566	2567
การลดต้นทุนบรรจุภัณฑ์ (บาท)	0.00	0.00	769,000.00
การจ้างงานคนพิการ (บาท)	0.00	0.00	2,274,680.00
เงินสนับสนุนค่าอาหารกลางวันพนักงาน (บาท)	0.00	0.00	6,698,000.00
สร้างรายได้แก่ชุมชนใกล้เคียง (บาท)	0.00	0.00	315,057,600.00

ประโยชน์ที่ไม่เป็นตัวเงิน

บริษัทมีการวัดผลประโยชน์ที่ไม่เป็นตัวเงิน : มี
จากการดำเนินโครงการพัฒนาเพื่อสังคม

	2565	2566	2567
ลดการปล่อยก๊าซ คาร์บอนไดออกไซด์ (ตัน/ปี)	0.00	0.00	33.84

ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากโครงการพัฒนาเพื่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

	2565	2566	2567
ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากโครงการพัฒนาเพื่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (บาท)	0.00	0.00	324,030,280.00
ร้อยละค่าใช้จ่ายที่เกิดจากโครงการพัฒนาเพื่อสังคม และสิ่งแวดล้อมต่อค่าใช้จ่ายรวม (%) ^(*)	0.000000	0.000000	1.032748
ร้อยละค่าใช้จ่ายที่เกิดจากโครงการพัฒนาเพื่อสังคม และสิ่งแวดล้อมต่อรายได้รวม (%) ^(*)	0.000000	0.000000	0.976319

คำอธิบายเพิ่มเติม : (*) รายได้รวมและค่าใช้จ่ายรวมจากการเงินรวม

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

ข้อมูลการดำเนินงานด้าน ESG

ชื่อบริษัท : บริษัท ออโรรา ดีไซน์ จำกัด (มหาชน)

ตัวย่อ : AURA

Market : SET

กลุ่มอุตสาหกรรม : สินค้าอุปโภคบริโภค

หมวดธุรกิจ : แฟชั่น

นโยบายการกำกับดูแลกิจการ

ข้อมูลเกี่ยวกับภาพรวมของนโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการ

นโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการ

นโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการ : มี

บริษัทฯ ได้จัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ติดตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560 ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจ และการบริหารองค์กรเพื่อสร้างคุณค่าแก่กิจการอย่างยั่งยืน โดยมีหลักปฏิบัติในการกำกับดูแลกิจการที่ดี 8 ประการ ดังนี้

หลักปฏิบัติ 1 : ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน

หลักปฏิบัติ 2 : กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน

หลักปฏิบัติ 3 : เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ

หลักปฏิบัติ 4 : สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร

หลักปฏิบัติ 5 : ส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อ

หลักปฏิบัติ 6 : ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม

หลักปฏิบัติ 7 : รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล

หลักปฏิบัติ 8 : สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

โดยมีรายละเอียดตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี ตามลิงค์ที่แนบ

ลิงก์นโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการฉบับเต็ม : <https://www.auroradesign.co.th/storage/download/corporate-governance/policy/aura-corporate-governance-policy-th.pdf>

นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการ

นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการ : มี

แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการ : การสรรหากรรมการ, การกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ, ความเป็นอิสระของคณะกรรมการจากฝ่ายจัดการ, การพัฒนากรรมการ, การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ, การกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

การสรรหากรรมการ

8.1.1.1 การสรรหาและแต่งตั้งกรรมการและผู้บริหารระดับสูง

บริษัทฯ ตั้งกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน โดยขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นไปตามกฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเพื่อทำหน้าที่สรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ กรรมการชุดย่อย และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รวมทั้งการพิจารณานโยบายการกำหนดกรอบนโยบาย และรูปแบบการจ่ายค่าตอบแทนของกรรมการ กรรมการชุดย่อย และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ นำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป (แล้วแต่กรณี)

- การสรรหาและแต่งตั้งกรรมการ และผู้บริหารระดับสูง

ขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ดังต่อไปนี้

- (1) พิจารณาโครงสร้าง และองค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท ในเรื่องของจำนวนกรรมการเพื่อให้เหมาะสมกับขนาด ประเภท และความซับซ้อนของธุรกิจของบริษัทรวมถึงให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจ และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป
- (2) กำหนดคุณสมบัติ และหลักเกณฑ์ในการสรรหากรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย และประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ
- (3) พิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีความรู้ ประสบการณ์ และเชี่ยวชาญที่เหมาะสมในการดำรงตำแหน่งกรรมการ กรรมการชุดย่อย และประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อเสนอชื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้ง และ/หรือ นำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาแต่งตั้งต่อไป (แล้วแต่กรณี)
- (4) พิจารณาและทบทวนคุณสมบัติความเป็นอิสระของกรรมการอิสระแต่ละท่านเพื่อให้แน่ใจว่ากรรมการอิสระของบริษัทฯ มีความเป็นอิสระ และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกำหนด
- (5) ส่งเสริมให้มีการพัฒนากรรมการ และกรรมการชุดย่อยของบริษัทฯ เพื่อสร้างเสริม พัฒนาความรู้ ทักษะ ให้สอดคล้องกับธุรกิจของบริษัทฯ สภาพเศรษฐกิจ เทคโนโลยี กฎหมาย หรือกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ
- (6) พิจารณาและทบทวนแผนการพัฒนาประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อสร้างเสริม พัฒนาความรู้ ทักษะ ให้สอดคล้องกับธุรกิจของบริษัทฯ และเพื่อเตรียมความพร้อมให้บริษัทฯ มีผู้สืบทอดงาน (Succession Plan) เพื่อให้การบริหารงานของบริษัทฯ สามารถดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง
- (7) เสนอกรอบนโยบาย และรูปแบบการจ่ายค่าตอบแทนการทำงาน (ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน) ของกรรมการ กรรมการชุดย่อย และประธาน

เจ้าหน้าที่บริหาร ทั้งคำตอบแทนในอัตราคงที่ (เช่น คำตอบแทนประจำ เบี้ยประชุม) และคำตอบแทนตามผลดำเนินงานของบริษัทฯ (เช่น โบนัส บำเหน็จ รางวัล) โดยพิจารณาถึงความเปลี่ยนแปลง และแนวโน้มในเรื่องผลตอบแทน ความเหมาะสม เป็นธรรม และเป็นไปตามกฎหมายเพื่อเสนอให้ คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

(8) พิจารณาคำตอบแทนการทำงานของกรรมการ กรรมการชุดย่อย และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ภายใต้กรอบนโยบาย และรูปแบบการจ่ายคำตอบแทน เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติต่อไป (แล้วแต่กรณี)

(9) กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อยเพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

(10) กำหนดเกณฑ์การประเมินผล และพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

(11) ทบทวน หรือแก้ไขกฎบัตรคณะกรรมการสรรหาฯ ให้สอดคล้องกับสภาวะการณ์อย่างน้อยปีละหนึ่ง (1) ครั้ง และเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณารับทราบ หรืออนุมัติ แล้วแต่กรณี

(12) ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี โดยทำการประเมินทั้งแบบรายคณะและรายบุคคล และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณา รวมทั้งจัดทำรายงานของคณะกรรมการสรรหาฯ

(13) สามารถขอความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาวิชาชีพอื่นใดเมื่อเห็นว่าจำเป็น ด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัทฯ ตามสมควร โดยให้เปิดเผยข้อมูล และความ เป็นอิสระของที่ปรึกษานั้นไว้ในรายงานประจำปีด้วย (ถ้ามี)

(14) สามารถเรียกข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ของบริษัทฯ เพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมในเรื่องต่างๆ ได้

(15) ดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท หรือตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด

ทั้งนี้ ข้อมูลและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของกฎบัตรคณะกรรมการสรรหาฯและกำหนดคำตอบแทน

ลิงก์การสรรหากรรมการ : <https://www.auroradesign.co.th/storage/download/corporate-governance/policy/aura-corporate-governance-policy-th.pdf>
เลขหน้าของลิงก์ : 4

การกำหนดคำตอบแทนกรรมการ

6.1.1 นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับคณะกรรมการบริษัท

บริษัทฯ มีนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับคณะกรรมการบริษัท การสรรหาและกำหนดคำตอบแทนกรรมการและผู้บริหาร ความเป็นอิสระของคณะกรรมการจากฝ่ายจัดการ การพัฒนากรรมการ และการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ของกรรมการ รวมถึงการกำกับดูแลบริษัทและบริษัทร่วม ทั้งนี้ ข้อมูล และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับคณะกรรมการบริษัท ปรากฏตามเอกสารแนบ 5 นโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการ ฉบับเต็ม และจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ ได้จัดทำ

6.1.1.1 การสรรหาและกำหนดคำตอบแทนกรรมการบริษัทและกรรมการในคณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่กำกับดูแลให้การสรรหา และคัดเลือกกรรมการมีกระบวนการที่โปร่งใส และชัดเจนเพื่อให้ได้คณะกรรมการบริษัทที่มีคุณสมบัติสอดคล้องกับองค์ประกอบที่กำหนดไว้ โดยจะจัดให้มีการสรรหาบุคคลซึ่งมีความรู้ความชำนาญ และประสบการณ์ที่เหมาะสม และสามารถปฏิบัติหน้าที่ที่เป็นประโยชน์กับธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึง พิจารณาโครงสร้าง และอัตราค่าตอบแทนที่มีความเหมาะสมกับความรับผิดชอบ และสามารถจูงใจให้กรรมการ นำพาองค์กรให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายของบริษัทฯ ทั้งระยะสั้น และระยะยาว และสามารถเปรียบเทียบได้กับองค์กรอื่นๆ ที่ปฏิบัติอยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกัน เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี)

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาหรือมอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน (1) กำหนดคุณสมบัติ และหลักเกณฑ์ในการสรรหาคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย (2) พิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีความรู้ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญที่เหมาะสมในการดำรงตำแหน่งกรรมการและกรรมการชุดย่อย เพื่อเสนอชื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้ง และ/หรือ นำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาแต่งตั้งต่อไป (แล้วแต่กรณี) (3) เสนอกรอบนโยบาย และรูปแบบการจ่ายคำตอบแทนการทำงาน (ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน) ของกรรมการและกรรมการชุดย่อย ทั้งคำตอบแทนในอัตราคงที่ (เช่น คำตอบแทนประจำ เบี้ยประชุม) และคำตอบแทนตามผลดำเนินงานของบริษัทฯ (เช่น โบนัส บำเหน็จ รางวัล) โดยพิจารณาถึงความเปลี่ยนแปลง และแนวโน้มในเรื่องผลตอบแทน ความเหมาะสม เป็นธรรม และเป็นไปตามกฎหมายเพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ และ (4) พิจารณาคำตอบแทนการทำงานของกรรมการ และกรรมการชุดย่อย ภายใต้กรอบนโยบาย และรูปแบบการจ่ายคำตอบแทนเพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติต่อไป (แล้วแต่กรณี)

6.1.1.1 การสรรหาและกำหนดคำตอบแทนผู้บริหารของบริษัทฯ

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ในการกำหนดคุณสมบัติ และหลักเกณฑ์ในการสรรหาบุคคลที่มีความเหมาะสมเข้าดำรงตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รวมถึงการแต่งตั้งบุคคลดังกล่าว และกำหนดรูปแบบ และกระบวนการในการพัฒนาประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อให้สอดคล้องกับธุรกิจของบริษัทฯ และสภาการณ์ และความจำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมายตามที่กำหนดในกฎบัตรคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้มีการกำหนดโครงสร้างคำตอบแทน และการประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร อย่างเหมาะสมโดยได้รับคำแนะนำ และผ่านการกลั่นกรองจากคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน มีการบริหาร และพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และแรงจูงใจที่เหมาะสม และจะดูแลให้มีการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับทิศทาง และกลยุทธ์ของกิจการส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตนพนักงานอย่างเป็นธรรมเพื่อรักษาบุคลากรที่มีความสามารถไว้

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาหรือมอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน (1) กำหนดคุณสมบัติ และหลักเกณฑ์ในการสรรหากรรมการบริษัท กรรมการชุดย่อย และประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัทฯ (2) พิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีความรู้ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญที่เหมาะสมในการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท กรรมการชุดย่อย และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ของบริษัทฯ เพื่อเสนอชื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้ง และ/หรือ นำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาแต่งตั้งต่อไป (แล้วแต่กรณี) (3) เสนอกรอบนโยบาย และรูปแบบการจ่ายคำตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยพิจารณาถึงการหน้าทีและขอบเขตบทบาทและความรับผิดชอบ ผลประกอบการสอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายระยะยาว

ของบริษัทเพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติและ (4) พิจารณาคำตอบแทนการทำงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ของบริษัทฯ ภายใต้กรอบนโยบาย และรูปแบบการจ่ายค่าตอบแทนเพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติต่อไป (แล้วแต่กรณี)

โดยมีการพิจารณาคำตอบแทนประธานเจ้าหน้าที่บริหารทั้งในรูปแบบของค่าตอบแทนระยะสั้น (เงินเดือน โบนัส สวัสดิการต่างๆ ของบริษัท) และค่าตอบแทนระยะยาว (ESOP, Warrant)

ความเป็นอิสระของคณะกรรมการจากฝ่ายจัดการ

คณะกรรมการบริษัทจะร่วมกันพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลที่จะมาดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการอิสระโดยพิจารณาจากคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม พ.ร.บ. บริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน รวมถึงประกาศข้อบังคับ และ/หรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาคัดเลือกกรรมการอิสระจากผู้ทรงคุณวุฒิ ประสบการณ์การทำงานและความเหมาะสมด้านอื่น ๆ ประกอบกัน จากนั้นจะนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นกรรมการของบริษัทฯ ต่อไป กฎบัตรคณะกรรมการบริษัทได้กำหนดให้คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมดและต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 ท่าน โดย ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2567 คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการอิสระ 3 ท่าน จากจำนวนกรรมการทั้งหมด 7 ท่าน ซึ่งไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมด อีกทั้งมีการกำหนดคุณสมบัติกรรมการอิสระไว้

ลิงก์ความเป็นอิสระของคณะกรรมการจากฝ่ายจัดการ : <https://www.auroradesign.co.th/storage/download/corporate-governance/charter/20250321-aura-definition-independent-director-th.pdf>

การพัฒนากรรมการ

หลักปฏิบัติ 4 : สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร

- (1) คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ในการกำหนดคุณสมบัติ และหลักเกณฑ์ในการสรรหาบุคคลที่มีความเหมาะสมมาดำรงตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูง รวมถึงการแต่งตั้งบุคคลดังกล่าว และกำหนดรูปแบบ และกระบวนการในการพัฒนาประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูงเพื่อให้สอดคล้องกับธุรกิจของบริษัทและสภาวะการณ์ และความจำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมาย
- (2) คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้มีการกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทน และการประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูงอย่างเหมาะสมโดยได้รับคำแนะนำ และผ่านการกลั่นกรองจากคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน มีการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพ และแรงจูงใจที่เหมาะสม และจะดูแลให้มีการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับทิศทาง และกลยุทธ์ของกิจการส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรมเพื่อรักษาบุคลากรที่มีความสามารถไว้
- (3) คณะกรรมการบริษัทกำหนดให้มีแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) เพื่อเป็นการเตรียมสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารรายงานผลการดำเนินงานตามแผนสืบทอดตำแหน่งต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบเป็นระยะด้วยอย่างน้อยปีละหนึ่ง (1) ครั้ง
- (4) คณะกรรมการบริษัทจะทำความเข้าใจโครงสร้าง และความสัมพันธ์ของผู้ถือหุ้นที่อาจมีผลกระทบต่อการบริหาร และการดำเนินงานของบริษัท
- (5) คณะกรรมการบริษัทจะติดตามดูแลการบริหาร และพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพ และแรงจูงใจที่เหมาะสม เช่น การจัดให้บริษัทมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเพื่อให้พนักงานมีการออมอย่างเพียงพอสำหรับการเกษียณ รวมทั้งสนับสนุนให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการเงิน เพื่อให้พนักงานมีคุณภาพชีวิตที่ดี และทำงานกับบริษัทได้ในระยะยาว

ลิงก์การพัฒนากรรมการ : <https://www.auroradesign.co.th/storage/download/corporate-governance/policy/aura-corporate-governance-policy-th.pdf>

เลขหน้าของลิงก์ : 4

การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ

การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย และกรรมการรายบุคคล

คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย ประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัทฯ รวมถึงประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ และกำกับดูแลให้มีการรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อย ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอเพื่อให้บริษัทฯ บรรลุ วัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย เป้าหมายหลัก และกลยุทธ์ทางธุรกิจของบริษัทฯ โดยจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำปีอย่างน้อยปีละ (1) ครั้ง เพื่อพิจารณาผลงาน และปัญหา รวมทั้งเสนอแนวทางแก้ไขเพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเปิดเผยการดำเนินการดังกล่าวไว้ในรายงานประจำปี

สำหรับปี 2567 คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย ได้ประเมินตนเองในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

การประเมินตนเองของคณะกรรมการรายคณะ เพื่อประเมินการทำงานของคณะกรรมการ ซึ่งประกอบด้วย 6 หัวข้อหลัก ได้แก่

1. โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ
2. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ
3. การประชุมคณะกรรมการ
4. การทำหน้าที่ของกรรมการ

5. ความสัมพันธ์กับฝ่ายจัดการ
6. การพัฒนานตนเองของกรรมการและการพัฒนาผู้บริหาร

การกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

6.1.1.1 การกำกับดูแลบริษัทย่อย

ในการกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อย หรือบริษัทร่วมนั้น บริษัทฯ จะพิจารณาส่งตัวแทนของบริษัทฯ ซึ่งมีคุณสมบัติ และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับธุรกิจที่บริษัทฯ เข้าลงทุนเข้าเป็นกรรมการในบริษัทย่อย และบริษัทร่วมของบริษัทฯ เพื่อกำกับดูแลการบริหารจัดการธุรกิจของบริษัทย่อย และบริษัทร่วมให้เป็นไปตามแผนการดำเนินการ นอกจากนี้การเข้าร่วมทุนในกิจการอื่นอย่างมีนัยสำคัญ ในกรณีที่จำเป็นควรดูแลให้มีการจัดทำสัญญาร่วมทุน (Shareholder's Agreement) หรือข้อตกลงอย่างอื่นเพื่อให้เกิดความชัดเจนเกี่ยวกับอำนาจในการบริหารจัดการ และการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญ การติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำงบการเงินของบริษัทฯ ได้ตามมาตรฐาน และกำหนดเวลา

คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้บริษัทฯ แต่งตั้งกรรมการ หรือผู้บริหารในบริษัทย่อย ในจำนวนที่สะท้อนสัดส่วนการถือหุ้นในบริษัทย่อย เพื่อดูแลและรักษาผลประโยชน์ และผลตอบแทนจากการลงทุนที่บริษัทฯ ควรจะได้รับ และมีการกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของกรรมการ และผู้บริหารที่ได้รับการแต่งตั้งไว้อย่างชัดเจนเพื่อให้การบริหารให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทจะ (1) กำกับดูแลให้บริษัทย่อยทำการต่างๆ ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งรวมถึงการเปิดเผยข้อมูลฐานะทางการเงิน ผลการดำเนินงาน การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่มีนัยสำคัญ และข้อมูลสำคัญต่างๆ ให้ครบถ้วนถูกต้อง (2) ดำเนินการให้บริษัทย่อยมีระบบงานบัญชี ระบบการจัดทำรายงานทางการเงินที่เหมาะสม และการจัดทำแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปีอย่างถูกต้องเพียงพอ ทันเวลา เป็นไปตามกฎเกณฑ์ มาตรฐานบัญชี และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องที่รับรองโดยทั่วไป (3) กำกับดูแลให้บริษัทย่อยมีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลซึ่งรวมถึงการกำหนดนโยบาย และวิธีปฏิบัติในการรักษาความลับ การรักษาความน่าเชื่อถือ และความพร้อมใช้ของข้อมูล รวมทั้งการจัดการข้อมูลที่มีผลกระทบต่อบรรยากาศหลักทรัพย์ และดูแลให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล และ (4) กำกับดูแลความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้ของบริษัทย่อย รวมทั้งพิจารณา และอนุมัติแผนหรือกลไกในการแก้ไขปัญหาเกิดปัญหา

ลิงก์การกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วม : <https://www.auroradesign.co.th/storage/download/corporate-governance/policy/aura-company-investment-policy-and-supervision-of-operations-of-subsidiaries-and-associated-companies.pdf>

นโยบายและแนวปฏิบัติ และมาตรการที่เกี่ยวกับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย

นโยบายและแนวปฏิบัติ และมาตรการ : มี
ที่เกี่ยวกับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย
แนวปฏิบัติและมาตรการดำเนินการ : ผู้ถือหุ้น, พนักงาน, ลูกค้า, คู่แข่งทางการค้า, คู่ค้า, เจ้าหนี้, ชุมชนและสังคม,
ที่เกี่ยวกับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย : แนวปฏิบัติอื่น ๆ เกี่ยวกับผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย

ผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ ได้มีการกำหนดหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจขึ้นมาเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ดี ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ในการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นมาตรฐาน ภายใต้กรอบจริยธรรม คุณธรรม และ ความซื่อสัตย์สุจริต โดยกำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ได้รับมอบหมายจากบริษัท ด้วยความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เพื่อให้ดำเนินธุรกิจได้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร เพื่อการเติบโตในทางธุรกิจอย่างยั่งยืน

ลิงก์ผู้ถือหุ้น : <https://www.auroradesign.co.th/storage/download/corporate-governance/code-of-conduct/aura-business-code-of-conduct-th.pdf>

พนักงาน

บริษัทฯ ได้มีการกำหนดหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจขึ้นมาเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ดี ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ในการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นมาตรฐาน ภายใต้กรอบจริยธรรม คุณธรรม และ ความซื่อสัตย์สุจริต โดยกำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ได้รับมอบหมายจากบริษัท ด้วยความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เพื่อให้ดำเนินธุรกิจได้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร เพื่อการเติบโตในทางธุรกิจอย่างยั่งยืน

ลิงก์พนักงาน : <https://www.auroradesign.co.th/storage/download/corporate-governance/code-of-conduct/aura-business-code-of-conduct-th.pdf>

ลูกค้า

บริษัทฯ ได้มีการกำหนดหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจขึ้นมาเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ดี ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ในการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นมาตรฐาน ภายใต้กรอบจริยธรรม คุณธรรม และ ความซื่อสัตย์สุจริต โดยกำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน

บรรลุป้าหมายตามที่กำหนดไว้ ในวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร เพื่อการเติบโตในทางธุรกิจอย่างยั่งยืน

ลิงก์จรรยาบรรณธุรกิจฉบับเต็ม : <https://www.auradesign.co.th/storage/download/corporate-governance/code-of-conduct/aura-business-code-of-conduct-th.pdf>

นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจ

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจ : การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์, การต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน, การแจ้งเบาะแสและคุ้มครองผู้ร้องเรียน, การป้องกันการใช้ข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์, การป้องกันการฟอกเงิน, การให้หรือรับของขวัญ การบันเทิง หรือการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ, การต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม, การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ, การจัดการสิ่งแวดล้อม, สิทธิมนุษยชน, ความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงาน

การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์โดยยึดหลักการที่ว่าผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในธุรกรรมต่างๆ ของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ต้องไม่มีส่วนร่วมในการพิจารณาอนุมัติธุรกรรมนั้น ทั้งนี้ เพื่อให้การตัดสินใจในการดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทฯ และบริษัทย่อยเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ บริษัทฯ จึงเห็นควรกำหนดนโยบายขึ้นเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน หลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และกำหนดให้บุคคลดังกล่าวแจ้งให้บริษัทฯ ทราบถึงความสัมพันธ์หรือการมีส่วนได้เสียของตนในรายการดังกล่าว และต้องไม่มีส่วนในการตัดสินใจ รวมถึงไม่มีอำนาจในการอนุมัติธุรกรรมนั้นๆ

ลิงก์การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ : <https://www.auradesign.co.th/storage/download/corporate-governance/policy/aura-policy-on-conflict-of-interest-management-th.pdf>

การต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ได้เล็งเห็นความสำคัญของการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และมีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรมภายใต้กรอบการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดหลักธรรมาภิบาลมุ่งดำเนินธุรกิจอย่างมีจรรยาบรรณ โปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้รวมทั้งปฏิบัติตามข้อบังคับ กฎระเบียบ และกฎหมายอย่างเคร่งครัดเพื่อให้อนุมัติบริษัทฯ บุคลากรของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ไม่ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทฯ จึงจัดให้มีนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นลายลักษณ์อักษรขึ้นเพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันในทุกกิจกรรมทางธุรกิจของทั้งในประเทศ และต่างประเทศ และเพื่อให้การตัดสินใจ และการดำเนินการทางธุรกิจใดๆ ที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันได้รับการตรวจสอบ และผ่านการพิจารณา และปฏิบัติตามแนวนโยบายนี้แล้วอย่างรอบคอบเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ และพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน

ลิงก์การต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน : <https://www.auradesign.co.th/storage/download/corporate-governance/policy/aura-anti-corruption-policy-th.pdf>

การแจ้งเบาะแสและคุ้มครองผู้ร้องเรียน

บริษัทฯ มีนโยบายในการคุ้มครอง และให้ความสำคัญแก่ผู้ร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสที่แจ้งข้อมูล หรือให้เบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตคอร์รัปชัน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัท แนวปฏิบัติ นโยบาย และหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และบริษัทย่อย บริษัทฯ จึงกำหนดขั้นตอน ช่องทางการร้องเรียน และมาตรการในการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือแจ้งเบาะแสด้านนโยบายการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการกระทำความผิด (Whistleblower Policy) ทั้งนี้ ฝ่ายงานตรวจสอบภายในและฝ่ายงาน/แผนกงานที่เกี่ยวข้อง ได้จัดทำรายงานสรุปเรื่องร้องเรียน การแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการกระทำความผิดและการทุจริตคอร์รัปชัน ข้อมูลสรุป ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2565 และได้นำเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบ และกรณีเกิดเหตุร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแส เกิดขึ้น บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนหรือการแจ้งเบาะแสทันที โดยยึดวิธีปฏิบัติและหลักการการคุ้มครองพยานที่แจ้งเบาะแส และรายชื่อผู้ร้องเรียนให้สอดคล้องตามกฎหมายว่า พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

ลิงก์การแจ้งเบาะแสและคุ้มครองผู้ร้องเรียน : <https://www.auradesign.co.th/storage/download/corporate-governance/policy/aura-whistleblower-policy-th.pdf>

การป้องกันการใช้ข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน โดยบริษัทฯ มีนโยบายห้ามมิให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ นำข้อมูลใดซึ่งอาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนทั่วไป (“ข้อมูลภายใน”) หรือข้อมูลใดที่กระทบต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ในอันที่จะทำให้บริษัทฯ เสียหาย หรือเสียเปรียบซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงข้อมูลผลการดำเนินงาน ข้อมูลทางการเงิน หรือข้อมูลอื่นใดของบริษัทฯ ที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน (“ความลับทางธุรกิจ”) ไปเปิดเผยไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม นำไปใช้ หรือนำไปแสวงหาประโยชน์ไม่ว่าเพื่อตนเอง หรือบุคคลอื่น ไม่ว่าด้วยวิธีการใด ๆ ไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม รวมทั้งต้องไม่ซื้อ หรือขายหลักทรัพย์ หรือเข้าผูกพันตามสัญญาซื้อขาย

ล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ของบริษัทฯ โดยใช้ข้อมูลภายใน ดังนั้น บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวทางป้องกันการใช้อ้างอิงข้อมูลภายใน

ลิงก์การป้องกันการใช้อ้างอิงข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ : <https://www.auroradesign.co.th/storage/download/corporate-governance/policy/aura-insider-information-policy-th.pdf>

การป้องกันการฟอกเงิน

บริษัท ออโรรา ดีไซน์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) มีความมุ่งมั่นในการป้องกันการฟอกเงินและต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง โดยให้ความสำคัญในการปฏิบัติ ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง เพื่อ

- ให้การประกอบกิจการของบริษัทฯ สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบของหน่วยงานทางการ ในการ ป้องกันการฟอกเงินและการต่อต้านการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มี อานุภาพทำลายล้างสูง รวมทั้งสอดคล้องกับจรรยาบรรณในการดำเนินกิจการของบริษัทฯ และหลักการกำกับ ดูแลกิจการที่ดี
- ป้องกันไม่ให้บริษัทฯ ถูกใช้เป็นช่องทางหรือเป็นเครื่องมือในการฟอกเงิน การก่อการร้ายและการแพร่ขยาย อาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง
- ให้นักงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ลิงก์การป้องกันการฟอกเงิน : <https://www.auroradesign.co.th/storage/download/corporate-governance/policy/aura-anti-money-laundering-policy-th.pdf>

การให้หรือรับของขวัญ การบันเทิง หรือการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ

บริษัท ออโรรา ดีไซน์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในกลุ่ม (“บริษัทฯ”) ให้ความสำคัญแก่การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน และดำเนินการอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ บริษัทฯได้ตระหนักถึงกลุ่มกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเคร่งครัด ดังนั้น เพื่อการส่งเสริมกระบวนทำงาน และป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันภายในและภายนอกองค์กร บริษัทฯจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติการให้หรือรับของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใดให้แก่หรือจากลูกค้า คู่ค้า เจ้าหน้าที่ยของรัฐ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจและพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน โดยมีรายละเอียดแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้

- แนวปฏิบัติการให้ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด
- แนวปฏิบัติการรับ ของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

การต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม

บริษัทประพฤติตามกรอบการแข่งขันที่ดี มีจรรยาบรรณและอยู่ในกรอบของกฎหมาย รวมทั้ง สนับสนุนและส่งเสริมนโยบายการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม โดยไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา ความลับหรือล่วงรู้ความลับทางการค้าของคู่แข่งด้วยวิธีฉ้อฉลหรือวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่ เหมาะสม ตลอดจนไม่พยายามทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งด้วยการกล่าวหาในทางร้ายโดยปราศจาก มูลความจริง

ลิงก์การต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม : <https://www.auroradesign.co.th/storage/download/corporate-governance/code-of-conduct/aura-business-code-of-conduct-th.pdf>

เลขหน้าของลิงก์ : 3

การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ

ในปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศได้เข้ามามีบทบาทสำคัญต่อการดำเนินการของ บริษัทฯ จึงต้องจัดให้มีนโยบายในการบริหารจัดการและรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดทางธุรกิจ กฎหมาย และระเบียบปฏิบัติ ของหน่วยงานกำกับดูแล ดังนั้น บริษัทฯจึงจัดให้มีนโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลิงก์การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ : <https://www.auroradesign.co.th/storage/download/corporate-governance/policy/aura-company-information-security-policy.pdf>

การจัดการสิ่งแวดล้อม

บริษัท และบริษัทในกลุ่มมีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยให้ความสำคัญกับการดำเนินงานทุกขั้นตอน ดังนี้

- 1.1 ใช้ทรัพยากรต่างๆ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- 1.2 บริหารทุกกระบวนการของการดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานการใส่ใจดูแลรักษาเพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
- 1.3 ส่งเสริมให้นำเทคโนโลยีมาพัฒนาการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม
- 1.4 ส่งเสริมให้ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับตระหนักถึงการดำเนินธุรกิจที่เป็นมิตรต่อน้ำ อากาศ ดิน ป่าไม้ ระบบนิเวศ และการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง
 - 1.4.1 การลดก๊าซที่ก่อให้เกิดภาวะเรือนกระจก (Greenhouse Gas) ด้วยการตรวจสอบยานพาหนะที่ใช้ ในการขนส่งสินค้าให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เพื่อป้องกันการเผาไหม้เชื้อเพลิงไม่สมบูรณ์
 - 1.4.2 การบริหารจัดการไฟฟ้าและน้ำอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีมีการให้ความรู้แก่พนักงานและลูกจ้างในการใช้ไฟฟ้า และน้ำอย่างรู้คุณค่าให้เกิด

ประสิทธิภาพสูงสุด และลดการใช้ไฟฟ้าและน้ำ

1.4.3 การลดการใช้วัสดุ อุปกรณ์สิ้นเปลืองต่างๆ การนำกลับไปใช้ซ้ำหรือรีไซเคิล การปรับปรุงบรรจุภัณฑ์ส่งเสริม การใช้เทคโนโลยีในกระบวนการที่เกี่ยวข้อง และลดกิจกรรมต่างๆ ที่ก่อให้เกิดมลพิษ

1.4.4 การกำจัดของเสีย หรือขยะอย่างถูกวิธี เพื่อให้รับรู้และปรับปรุงการบริหารจัดการของเสีย และมลพิษได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ให้ความร่วมมือกับองค์กรระดับท้องถิ่นและนานาชาติด้านการบริหารจัดการทรัพยากร ดูแลสิ่งแวดล้อม การปรับตัว และการบรรเทา ผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศให้มีประสิทธิภาพ และบริษัทในเครือ

ลิงก์การจัดการสิ่งแวดล้อม : <https://www.auroradesign.co.th/storage/download/corporate-governance/policy/aura-sustainability-management-policy-th.pdf>

สิทธิมนุษยชน

บริษัท ออโรรา ดีไซน์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) มุ่งมั่นที่จะพัฒนาธุรกิจให้เจริญก้าวหน้า และ ยั่งยืน โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของความมีจริยธรรมและคุณธรรม บริษัทไม่เพียงจะสร้างมูลค่าการลงทุนให้กับผู้ถือหุ้น แต่ยังให้ความสำคัญกับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย บริษัทสนับสนุน และส่งเสริมให้น้ำหนักธุรกิจและสิทธิมนุษยชนแห่งสหประชาชาติ (UN Guiding Principles on Business and Human Rights : UNGP) ที่ว่าด้วยการปกป้องสิทธิ การเคารพสิทธิ และการเยียวยาเมื่อเกิดผลกระทบจากการละเมิดสิทธิมนุษยชนอันเนื่องมาจากการประกอบธุรกิจ มาเป็นนโยบายในการบริหารจัดการด้านสิทธิมนุษยชนซึ่งใช้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร คณะกรรมการบริษัท จึงได้กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องรับทราบและปฏิบัติตาม ตลอดจนเผยแพร่ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งในและนอกองค์กร ซึ่งประกอบด้วยสิทธิมนุษยชนด้านต่าง ๆ

ลิงก์สิทธิมนุษยชน : <https://www.auroradesign.co.th/storage/download/corporate-governance/policy/aura-company-human-rights-policy-th.pdf>

ความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงาน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญ และยึดมั่นในการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยมุ่งเน้นในทรัพยากรบุคคลที่มีคุณค่า ยึดถือจนตระหนักในความรับผิดชอบต่อสังคม และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการดำเนินธุรกิจตลอดห่วงโซ่อุปทาน บริษัทจึงมุ่งมั่นที่จะยกระดับประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านความปลอดภัย ดังนี้

1. ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยฯ ตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด
2. บริหารความเสี่ยงด้านความปลอดภัยฯ การจัดการภาวะวิกฤตของการดำเนิน เพื่อเป็นการป้องกันและลดผลกระทบจากอันตราย ลดความเสี่ยง ลดการบาดเจ็บ ความเจ็บป่วยของพนักงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงความเสียหายต่อชื่อเสียง และทรัพย์สิน
3. ให้ความสำคัญแก่พนักงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อป้องกันโรคจากการทำงาน และอุบัติเหตุจากการทำงาน โดยตระหนักถึงความสำคัญด้านความปลอดภัยฯ จากความมีส่วนร่วมของคนในองค์กร
4. ติดตาม และรายงานประสิทธิผลการบริหารงานด้านความปลอดภัยฯ ให้กับผู้บริหารทุกระดับ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่องผู้บริหารทุกระดับต้องส่งเสริม และรับผิดชอบต่อการทำงานให้บรรลุตามนโยบายฉบับนี้ เพื่อให้พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในการนำนโยบายไปปฏิบัติ รวมถึงสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

การส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ

การส่งเสริมให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานปฏิบัติตาม : มี
จรรยาบรรณธุรกิจ

บริษัทฯ ได้มีการกำหนดหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจขึ้นมาเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ดี ของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ในการดำเนินธุรกิจอย่างเป็นมาตรฐาน ภายใต้กรอบจริยธรรม คุณธรรม และ ความซื่อสัตย์สุจริต โดยกำหนดให้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ ตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ได้รับมอบหมายจากบริษัท ด้วยความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย เพื่อให้ดำเนินธุรกิจได้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ ในวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร เพื่อการเติบโตในทางธุรกิจอย่างยั่งยืน แนวปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัท

1. ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือหน่วยงานกำกับดูแลใด ๆ ทั้งในประเทศ และ/หรือ ในต่างประเทศ
2. ต้องปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจของบริษัท
3. ต้องทบทวนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของทั้งหน่วยงานกำกับดูแลใด ๆ และบริษัทเป็น ประจำ รวมถึงส่งเสริม และสนับสนุนให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานบริษัทมีการปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ ด้วยแนวปฏิบัติดังกล่าว บริษัทจึงมีหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท จะต้องยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในฐานะตัวแทนของบริษัท

ทั้งนี้ ในการอบรมพนักงานใหม่ของบริษัทฯ จะกำหนดให้มีการให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายกำกับดูแลกิจการที่ดี และจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ ให้แก่พนักงานทุกคนรับทราบ

ลิงก์แสดงกระบวนการที่ส่งเสริมให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจ : <https://www.auroradesign.co.th/storage/download/corporate-governance/code-of-conduct/aura-business-code-of-conduct-th.pdf>

การเข้าร่วมเครือข่ายในการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน

เข้าร่วมหรือประกาศเจตนารมณ์เป็นภาคีเครือข่าย	มี
ในการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชัน	
ภาคีเครือข่ายหรือโครงการต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันที่บริษัท	โครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริต (Thai Private Sector Collective Action Against Corruption: CAC)
เข้าร่วมหรือประกาศเจตนารมณ์	สถานะการรับรองเป็นสมาชิกโครงการ CAC : ไม่ได้รับการรับรอง เอกสารการรับรองสถานะการเป็นสมาชิก CAC : 20250324 คำประกาศเจตนารมณ์ CAC (Signed).pdf

ข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนากิจการที่สำคัญของนโยบายแนวปฏิบัติและระบบการกำกับดูแลกิจการในรอบปีที่ผ่านมา

การเปลี่ยนแปลงและพัฒนากิจการที่สำคัญเกี่ยวกับการทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติของระบบการกำกับดูแลกิจการหรือกฎบัตรคณะกรรมการ

ในรอบปีที่ผ่านมาบริษัทมีการทบทวนนโยบายและ	มี
แนวปฏิบัติการกำกับดูแลกิจการ หรือกฎบัตรคณะกรรมการ	
ในรอบปีที่ผ่านมาบริษัทมีการเปลี่ยนแปลง	ไม่มี
และพัฒนากิจการที่สำคัญเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติ	

การนำหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน (CG Code) มาปฏิบัติ

การนำหลักการ CG Code ตามที่	นำมาปฏิบัติครบถ้วน
สำนักงาน ก.ล.ต. กำหนดมาปฏิบัติ	

บริษัทฯ ได้จัดทำนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียนปี 2560 ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินธุรกิจ และการบริหารองค์กรเพื่อสร้างคุณค่าแก่กิจการอย่างยั่งยืน โดยมีหลักปฏิบัติในการกำกับดูแลกิจการที่ดี 8 ประการ ดังนี้

- หลักปฏิบัติ 1 : ตระหนักถึงบทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน
- หลักปฏิบัติ 2 : กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน
- หลักปฏิบัติ 3 : เสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ
- หลักปฏิบัติ 4 : สรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร
- หลักปฏิบัติ 5 : ส่งเสริมวัฒนธรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ
- หลักปฏิบัติ 6 : ดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม
- หลักปฏิบัติ 7 : รักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล
- หลักปฏิบัติ 8 : สนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

	2567	
	ชาย (คน)	หญิง (คน)
กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร	4	
	4	0
กรรมการอิสระ	3	
	3	0
กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารและไม่ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระ	1	
	1	0

	2567	
	ชาย (%)	หญิง (%)
กรรมการรวม	100.00	
	85.71	14.29
กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร	42.86	
	28.57	14.29
กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร	57.14	
	57.14	0.00
กรรมการอิสระ	42.86	
	42.86	0.00
กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหารและไม่ดำรงตำแหน่งกรรมการอิสระ	14.29	
	14.29	0.00

คำอธิบายเพิ่มเติม : % ที่แสดงคิดจากสัดส่วนของกรรมการรวม

	2567	
	ชาย (ปี)	หญิง (ปี)
อายุเฉลี่ยของกรรมการบริษัท	55	
	54	64

ข้อมูลคณะกรรมการและผู้มีอำนาจควบคุมบริษัทรายบุคคล

รายชื่อคณะกรรมการบริษัท

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
1. นาย ประสิทธิ์ ศรีรุ่งธรรม เพศ: ชาย อายุ : 70 ปี วุฒิการศึกษา : ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขา : มัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและผู้บริหาร : มี การกระทำความผิดตามกฎหมายในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา : ไม่มี ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) : ไม่ใช่ ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Certification Program (DCP) : ใช่ การถือครองหุ้นในบริษัท • การถือหุ้นทางตรง : 59,645,000 หุ้น (4.471139 %)	ประธานกรรมการ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร) กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทตามหนังสือรับรอง : ใช่ ประเภทของกรรมการ : กรรมการที่หมดวาระและได้รับการแต่งตั้งกลับเข้ามาใหม่	10 ส.ค. 2533	พาณิชย์, ผู้นำ, การจัดการกลยุทธ์, การจัดการองค์กร, การตลาด
2. นาง วิมลศรี ศรีรุ่งธรรม เพศ: หญิง อายุ : 64 ปี วุฒิการศึกษา : ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขา : มัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและผู้บริหาร : มี การกระทำความผิดตามกฎหมายในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา : ไม่มี ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) : ไม่ใช่ ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Certification Program (DCP) : ใช่ การถือครองหุ้นในบริษัท • การถือหุ้นทางตรง : 59,952,000 หุ้น (4.494153 %)	กรรมการ (กรรมการที่เป็นผู้บริหาร) กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทตามหนังสือรับรอง : ใช่ ประเภทของกรรมการ : กรรมการที่หมดวาระและได้รับการแต่งตั้งกลับเข้ามาใหม่	3 ส.ค. 2550	พาณิชย์, จัดซื้อ, การเจรจาต่อรอง, ผู้นำ, การจัดการกลยุทธ์

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
3. นาย อนันต์ ศรีรุ่งธรรม เพศ: ชาย อายุ : 40 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : บริหารธุรกิจ สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและผู้บริหาร : มี การกระทำความผิดตามกฎหมายในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา : ไม่มี ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) : ไม่ใช่ ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Certification Program (DCP) : ใช่ การถือครองหุ้นในบริษัท • การถือหุ้นทางตรง : 75,263,900 หุ้น (5.641972 %)	กรรมการ (กรรมการที่เป็นผู้บริหาร) กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทตามหนังสือรับรอง : ใช่ ประเภทของกรรมการ : กรรมการที่หมดวาระและได้รับการแต่งตั้งกลับเข้ามาใหม่	1 เม.ย. 2560	การตลาด, การเจรจาต่อรอง, การจัดการองค์กร, ผู้นำ, การจัดการกลยุทธ์
4. นาย สุกสิทธิ์ รักกลีกร เพศ: ชาย อายุ : 54 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี สาขา : บริหารธุรกิจ สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและผู้บริหาร : ไม่มี การกระทำความผิดตามกฎหมายในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา : ไม่มี ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) : ใช่ ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Certification Program (DCP) : ใช่ การถือครองหุ้นในบริษัท • การถือหุ้นทางตรง : 800,000 หุ้น (0.059970 %)	กรรมการ (กรรมการที่เป็นผู้บริหาร) กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทตามหนังสือรับรอง : ใช่ ประเภทของกรรมการ : กรรมการที่หมดวาระและได้รับการแต่งตั้งกลับเข้ามาใหม่	1 เม.ย. 2563	การตลาด, การวิเคราะห์ข้อมูล, การจัดการองค์กร, ผู้นำ, การจัดการกลยุทธ์

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
5. นาย คณิต แพทย์สมาน เพศ: ชาย อายุ : 62 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 %)	กรรมการ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร, กรรมการอิสระ) กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทตามหนังสือรับรอง : ไม่ใช่ ประเภทของกรรมการ : กรรมการที่หมดวาระและได้รับการแต่งตั้งกลับเข้ามาใหม่	8 ก.ย. 2564	เศรษฐศาสตร์, การเงิน, การวิเคราะห์ข้อมูล, ตรวจสอบภายใน, การตลาด
6. นาย ชรินทร์ อรรถนันท์ เพศ: ชาย อายุ : 60 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 %)	กรรมการ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร, กรรมการอิสระ) กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทตามหนังสือรับรอง : ไม่ใช่ ประเภทของกรรมการ : กรรมการที่หมดวาระและได้รับการแต่งตั้งกลับเข้ามาใหม่	8 ก.ย. 2564	เงินทุนและหลักทรัพย์, การตลาด, การเงิน, การวิเคราะห์ข้อมูล, การตรวจสอบ

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
7. นาย สุวิชัย วัฒนการ เพศ: ชาย อายุ : 39 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : กฎหมาย สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและผู้บริหาร : ไม่มี การกระทำความผิดตามกฎหมายในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา : ไม่มี ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) : ใช่ ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Certification Program (DCP) : ไม่ใช่ การถือครองหุ้นในบริษัท • การถือหุ้นทางตรง : 0 หุ้น (0.000000 %) • การถือหุ้นโดยบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับกรรมการ ผู้บริหารตามมาตรา 59 : 0 หุ้น (0.000000 %)	กรรมการ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร, กรรมการอิสระ) กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทตามหนังสือรับรอง : ไม่ใช่ ประเภทของกรรมการ : กรรมการใหม่ที่ได้รับการแต่งตั้ง (กรรมการที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทดแทนกรรมการที่หมดวาระ/ลาออก)	25 เม.ย. 2567	กฎหมาย

คำอธิบายเพิ่มเติม:

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

(1) การกระทำการโดยไม่สุจริต หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

(2) การเปิดเผย หรือเผยแพร่ข้อมูล หรือข้อความอันเป็นเท็จที่อาจทำให้ลูกค้าผิด หรือปกปิดข้อความจริงที่ควรบอกให้แจ้งในสาระสำคัญซึ่งอาจมีผลกระทบต่อตัดสินใจของผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง

(3) การกระทำอันไม่เป็นธรรมหรือการเอาเปรียบผู้ลงทุนในการซื้อขายหลักทรัพย์หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้า หรือมีหรือเคยมีส่วนร่วมหรือสนับสนุนการกระทำความดังกล่าว

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

(ขายหุ้นที่ไม่ได้จดทะเบียนสมรสแต่อยู่กินกันอย่างเปิดเผย) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ เป็นต้น

รายชื่อกรรมการที่ลาออก / พ้นตำแหน่งระหว่างปี

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ลาออก / พ้นตำแหน่ง	กรรมการที่มาแทน
1. นาย บุญชัย ปรีติวิชกานต์ เพศ: ชาย อายุ : 67 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี สาขา : กฎหมาย สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ความสัมพันธ์ทางครอบครัวระหว่างกรรมการและผู้บริหาร : - การกระทำความผิดตามกฎหมายในระยะ 5 ปีที่ผ่านมา : - ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Accreditation Program (DAP) : ใช่ ผ่านการอบรมหลักสูตร Director Certification Program (DCP) : ไม่ใช่ การถือครองหุ้นในบริษัท • การถือหุ้นทางตรง : 0 หุ้น (0.000000 %)	กรรมการ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร, กรรมการอิสระ) กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทตามหนังสือรับรอง : -	25 เม.ย. 2567	-

คำอธิบายเพิ่มเติม:

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

(1) การกระทำการโดยไม่สุจริต หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

(2) การเปิดเผย หรือเผยแพร่ข้อมูล หรือข้อความอันเป็นเท็จที่อาจทำให้ลูกค้าผิด หรือปกปิดข้อความจริงที่ควรบอกให้แจ้งในสาระสำคัญซึ่งอาจมีผลกระทบต่อตัดสินใจของผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง

(3) การกระทำอันไม่เป็นธรรมหรือการเอาเปรียบผู้ลงทุนในการซื้อขายหลักทรัพย์หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้า หรือมีหรือเคยมีส่วนร่วมหรือสนับสนุนการกระทำความดังกล่าว

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

รายชื่อกรรมการ จำแนกตามตำแหน่ง

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	กรรมการ ที่เป็น ผู้บริหาร	กรรมการ ที่ไม่เป็น ผู้บริหาร	กรรมการ อิสระ	กรรมการ ที่ไม่เป็น ผู้บริหาร และไม่ดำรง ตำแหน่ง กรรมการ อิสระ	กรรมการ ผู้มีอำนาจ ลงนาม ผูกพันบริษัท ตามหนังสือ รับรอง
1. นาย ประสิทธิ์ ศรีรุ่งธรรม	ประธานกรรมการ		✓		✓	✓
2. นาง วิมลศรี ศรีรุ่งธรรม	กรรมการ	✓				✓
3. นาย อนิวัตร ศรีรุ่งธรรม	กรรมการ	✓				✓
4. นาย สุกสิทธิ์ รักกลีกร	กรรมการ	✓				✓
5. นาย คณิต แพทย์สมาน	กรรมการ		✓	✓		
6. นาย ชรินทร์ อรรถจนวนันท์	กรรมการ		✓	✓		
7. นาย สุวินัย วัฒนากร	กรรมการ		✓	✓		
รวม (คน)		3	4	3	1	4

ภาพรวมทักษะและความชำนาญของกรรมการ

ทักษะและความชำนาญ	จำนวน (คน)	ร้อยละ (%)
1. เศรษฐศาสตร์	1	14.29
2. เงินทุนและหลักทรัพย์	1	14.29
3. พาณิชย์	2	28.57
4. กฎหมาย	1	14.29
5. การตลาด	5	71.43
6. การเงิน	2	28.57
7. จัดซื้อ	1	14.29
8. การวิเคราะห์ข้อมูล	3	42.86
9. การเจรจาต่อรอง	2	28.57
10. การจัดการองค์กร	3	42.86
11. ผู้นำ	4	57.14
12. การจัดการกลยุทธ์	4	57.14
13. การตรวจสอบ	1	14.29
14. ตรวจสอบภายใน	1	14.29

ข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการบริษัทอื่นๆ (*)(**)

	2567
ประธานกรรมการและผู้บริหารสูงสุดเป็นบุคคลเดียวกัน	ไม่ใช่
ประธานกรรมการเป็นกรรมการอิสระ	ไม่ใช่
ประธานกรรมการและผู้บริหารสูงสุดเป็นบุคคลในครอบครัวเดียวกัน	ใช่
ประธานกรรมการเป็นสมาชิกในคณะกรรมการบริหารหรือคณะทำงาน	ใช่
บริษัทแต่งตั้งกรรมการอิสระอย่างน้อยหนึ่งคนเพื่อกำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการ	ใช่

คำอธิบายเพิ่มเติม : (*) ข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการอื่น ๆ จะถูกประมวลผลตั้งแต่ปี 2565 เป็นต้นไป
(**) หากมีการระบุหมายเหตุจะเป็นการนำหมายเหตุของปีล่าสุดมาแสดง

มาตรการถ่วงดุลอำนาจระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ

- มาตรการถ่วงดุลอำนาจระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ : มี
- วิธีการถ่วงดุลอำนาจระหว่างคณะกรรมการและฝ่ายจัดการ : การแต่งตั้งกรรมการอิสระคนหนึ่ง ร่วมพิจารณากำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการ

เนื่องจากประธานกรรมการบริษัทไม่ได้เป็นกรรมการอิสระ และประธานกรรมการ และประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นบุคคลในครอบครัวเดียวกัน ดังนั้น ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทจึงได้พิจารณาอนุมัติการแต่งตั้งประธานกรรมการตรวจสอบ ซึ่งเป็นกรรมการอิสระ เพื่อร่วมพิจารณากำหนดวาระการประชุมคณะกรรมการบริษัท (ประธานกรรมการตรวจสอบ คือ นายคณิต แพทย์สมาน)

ข้อมูลเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท

- กฎบัตรคณะกรรมการ (Board charter) : มี

คณะกรรมการบริษัทมีบทบาทสำคัญในการกำกับดูแลการจัดการของบริษัท การกำหนดวัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย เป้าหมายหลัก และกลยุทธ์ทางธุรกิจของบริษัทเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท และผู้ถือหุ้น ติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการชุดย่อยต่าง ๆ ของบริษัท และการดำเนินการอย่างเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนได้เสียภายใต้หลักกำกับดูแลบริษัทที่ดี รวมถึงการมีอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ข้อบังคับ วัตถุประสงค์ และมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทอีกด้วย

- ลิงก์กฎบัตรคณะกรรมการ (Board charter) : <https://www.auroradesign.co.th/storage/download/corporate-governance/charter/aura-board-of-directors-charter-th.pdf>

ข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการชุดย่อย

ข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการชุดย่อย

ข้อมูลเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อย

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการตรวจสอบ บทบาทหน้าที่ การสอบทานรายงานทางการเงินและระบบควบคุมภายใน ขอบเขต อำนาจ หน้าที่และบทบาทความรับผิดชอบ คณะกรรมการตรวจสอบจัดตั้งขึ้นเพื่อช่วยสนับสนุนคณะกรรมการบริษัทในการทำหน้าที่กำกับดูแล และตรวจสอบการบริหารงาน ให้ความเห็น และสอบทานรายงานทางการเงิน การเปิดเผยข้อมูลในงบการเงิน ระบบการควบคุมภายใน การปฏิบัติตามกฎหมาย ความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน การพิจารณาคัดเลือกผู้สอบบัญชี การพิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านคอร์รัปชันตามโครงการแนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านทุจริตเพื่อให้การปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลของบริษัทเป็นไปอย่างโปร่งใส และน่าเชื่อถือ ลิงก์กฎบัตร

คณะกรรมการบริหาร

บทบาทหน้าที่

- อื่น ๆ
- บริหารจัดการกิจการของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย แผนงาน ขอบบังคับบริษัท ขอบบังคับการทำงาน คำสั่ง และงบประมาณภายใต้กรอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

ขอบเขต อำนาจ หน้าที่และบทบาทความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริหารของบริษัทจัดตั้งขึ้นเพื่อช่วยสนับสนุนคณะกรรมการบริษัทในการบริหารจัดการกิจการของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย แผนงาน ขอบบังคับบริษัท ขอบบังคับการทำงาน คำสั่ง และงบประมาณภายใต้กรอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

ลิงก์กฎบัตร

<https://www.auroradesign.co.th/storage/download/corporate-governance/charter/aura-executive-committee-charter-th.pdf>

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

บทบาทหน้าที่

- การกำกับดูแลด้านความเสี่ยง

ขอบเขต อำนาจ หน้าที่และบทบาทความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Committee) จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยสนับสนุนคณะกรรมการบริษัทในการกำหนดนโยบายและพัฒนาระบบการดำเนินงานในด้านการบริหารความเสี่ยงให้ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร โดยอาศัยหลักการพื้นฐานของการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Good Corporate Governance) หลักเกณฑ์การบริหารจัดการความเสี่ยงสากล (COSO Enterprise Risk Management Framework : COSO ERM) ตลอดจนแนวทางการบริหารจัดการอันเหมาะสมภายใต้สภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง เพื่อช่วยให้การระบุความเสี่ยงและรับมือความเสี่ยงของบริษัทมีประสิทธิภาพ ลดผลกระทบของความเสี่ยงที่มีต่อธุรกิจ และสนับสนุนการเติบโตที่ยั่งยืนของธุรกิจ (Sustainable Business Growth) ทั้งในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว

ลิงก์กฎบัตร

<https://www.auroradesign.co.th/storage/download/corporate-governance/charter/aura-risk-management-committee-charter-th.pdf>

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

บทบาทหน้าที่

- การสรรหากรรมการ / ผู้บริหารระดับสูง
- การพิจารณาค่าตอบแทน

ขอบเขต อำนาจ หน้าที่และบทบาทความรับผิดชอบ

คณะกรรมการสรรหา จัดตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่สรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการ กรรมการชุดย่อย ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารของบริษัท รวมทั้งการพิจารณานโยบายการกำหนดกรอบนโยบาย และรูปแบบการจ่ายค่าตอบแทนของกรรมการ กรรมการชุดย่อย ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารของบริษัท เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ นำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป (แล้วแต่กรณี)

ลิงก์กฎบัตร

<https://www.auroradesign.co.th/storage/download/corporate-governance/charter/aura-nomination-and-remuneration-committee-charter-th.pdf>

คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืน

บทบาทหน้าที่

- บริหารทรัพยากร
- การพัฒนาความยั่งยืน

ขอบเขต อำนาจ หน้าที่และบทบาทความรับผิดชอบ

คณะกรรมการกำกับดูแล จัดตั้งขึ้นเพื่อกำหนดนโยบาย กำกับ และส่งเสริมการดำเนินการในด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน พร้อมทั้งดูแล ให้คำปรึกษาและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาอย่างยั่งยืนของบริษัทได้อย่างเหมาะสม โปร่งใส สร้างความสมดุลในด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และการกำกับดูแล (Environmental, Social and Governance - ESG) เพื่อประโยชน์ในการสร้างคุณค่าให้ธุรกิจของบริษัท เติบโต และสร้างความมั่นใจและความน่าเชื่อถือต่อผู้มีส่วนได้เสียอย่างยั่งยืน

ลิงก์กฎบัตร

<https://www.auroradesign.co.th/storage/download/corporate-governance/charter/aura-cg-sustainability-development-committee-charter-th.pdf>

ข้อมูลคณะกรรมการชุดย่อยแต่ละชุด

รายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบ

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
1. นาย คณิต แพทย์สมาน ^(*) เพศ: ชาย อายุ : 62 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : บริหารธุรกิจ สัญชาติไทย : ใช่ ถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ มีประสบการณ์ความรู้ด้านการตรวจสอบบัญชี : ใช่	ประธานกรรมการตรวจสอบ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร, กรรมการอิสระ) ประเภทของกรรมการ : กรรมการเดิม (กรรมการที่ยัง ดำรงตำแหน่งตามบัญชีที่รายงาน และไม่มีการลาออกระหว่างปี)	8 ก.ย. 2564	เศรษฐศาสตร์, การเงิน, การ วิเคราะห์ข้อมูล, ตรวจสอบ ภายใน, การตลาด
2. นาย ชรินทร์ อรรถนันท์ เพศ: ชาย อายุ : 60 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : บริหารธุรกิจ สัญชาติไทย : ใช่ ถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ มีประสบการณ์ความรู้ด้านการตรวจสอบบัญชี : ไม่ใช่	กรรมการตรวจสอบ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร, กรรมการอิสระ) ประเภทของกรรมการ : กรรมการเดิม (กรรมการที่ยัง ดำรงตำแหน่งตามบัญชีที่รายงาน และไม่มีการลาออกระหว่างปี)	8 ก.ย. 2564	เงินทุนและหลักทรัพย์, การ ตลาด, การเงิน, การ วิเคราะห์ข้อมูล, การตรวจสอบ
3. นาย สุวินัย วัฒนกร เพศ: ชาย อายุ : 39 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : กฎหมาย สัญชาติไทย : ใช่ ถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ มีประสบการณ์ความรู้ด้านการตรวจสอบบัญชี : ไม่ใช่	กรรมการตรวจสอบ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร, กรรมการอิสระ) ประเภทของกรรมการ : กรรมการใหม่ที่ได้รับการแต่งตั้ง (กรรมการที่ไม่ได้รับการแต่งตั้ง เพื่อทดแทนกรรมการที่หมดวาระ/ ลาออก)	25 เม.ย. 2567	กฎหมาย

คำอธิบายเพิ่มเติม:

(*) กรรมการที่มีความรู้และประสบการณ์ในการสอบทานงบการเงินของบริษัท

รายชื่อกรรมการตรวจสอบที่ลาออก / พ้นตำแหน่งระหว่างปี

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ลาออก / พ้นตำแหน่ง	กรรมการที่มาแทน
1. นาย บุญชัย ปริตวิชกานต์ เพศ: ชาย อายุ : 67 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี สาขา : กฎหมาย สัญชาติไทย : ใช่ ถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ มีประสบการณ์ความรู้ด้านการตรวจสอบบัญชี : ไม่ใช่	กรรมการตรวจสอบ (กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร, กรรมการอิสระ)	25 เม.ย. 2567	-

คำอธิบายเพิ่มเติม:

(*) กรรมการที่มีความรู้และประสบการณ์ในการสอบทานงบการเงินของบริษัท

รายชื่อคณะกรรมการบริหาร

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง
1. นาย ประสิทธิ์ ศรีรุ่งธรรม เพศ: ชาย อายุ : 70 ปี วุฒิการศึกษา : ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขา : มัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ สัญชาติไทย : ใช่ ถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่	ประธานกรรมการบริหาร	2 ม.ค. 2564
2. นาง วิมลศรี ศรีรุ่งธรรม เพศ: หญิง อายุ : 64 ปี วุฒิการศึกษา : ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขา : มัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ สัญชาติไทย : ใช่ ถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่	กรรมการบริหาร	2 ม.ค. 2564
3. นาย อนิวัตร ศรีรุ่งธรรม เพศ: ชาย อายุ : 40 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : บริหารธุรกิจ สัญชาติไทย : ใช่ ถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่	กรรมการบริหาร	2 ม.ค. 2564
4. นาย สุกสิทธิ์ รักกลีกร เพศ: ชาย อายุ : 54 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี สาขา : บริหารธุรกิจ สัญชาติไทย : ใช่ ถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่	กรรมการบริหาร	2 ม.ค. 2564
5. นาย อนิพัทธ์ ศรีรุ่งธรรม เพศ: ชาย อายุ : 34 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : บริหารธุรกิจ สัญชาติไทย : ใช่ ถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่	กรรมการบริหาร	2 ม.ค. 2564
6. นาย อนิรุทธิ์ ศรีรุ่งธรรม เพศ: ชาย อายุ : 39 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี สาขา : บริหารธุรกิจ สัญชาติไทย : ใช่ ถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่	กรรมการบริหาร	12 พ.ค. 2565
7. นางสาว พิจิตตรา ไตรรัตนธาดา เพศ: หญิง อายุ : 43 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : บริหารธุรกิจ สัญชาติไทย : ใช่ ถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่	กรรมการบริหาร	7 มิ.ย. 2567

รายชื่อกรรมการบริหารที่ลาออก / พ้นตำแหน่งระหว่างปี

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ลาออก / พ้นตำแหน่ง	กรรมการที่มาแทน
1. นาย ยศรัณย์ วัฒนะพันธุ์ เพศ: ชาย อายุ : 39 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : บัญชี สัญชาติไทย : ใช่ ถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ มีประสบการณ์ความรู้ด้านการตรวจสอบบัญชี : ใช่	กรรมการบริหาร	30 เม.ย. 2567	นางสาว พิจิตตรา ไตรรัตน์ธาดา วันที่ดำรงตำแหน่งแทน : 7 มิ.ย. 2567

คณะกรรมการชุดย่อยอื่น ๆ

ชื่อคณะกรรมการชุดย่อย	รายชื่อ	ตำแหน่ง
คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	นาย อนิวัตร ศรีรุ่งธรรม	ประธานคณะกรรมการชุดย่อย
	นาย สุกสิทธิ์ รักกลีกร	กรรมการชุดย่อย
	นาย บุญชัย ปรีติวิชานต์	กรรมการชุดย่อย (กรรมการอิสระ)
คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน	นาง วิมลศรี ศรีรุ่งธรรม	ประธานคณะกรรมการชุดย่อย
	นาย คณิต แพทย์สมาน	กรรมการชุดย่อย (กรรมการอิสระ)
	นาย ชรินทร์ อรรถนันท์	กรรมการชุดย่อย (กรรมการอิสระ)
คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืน	นาย อนิวัตร ศรีรุ่งธรรม	กรรมการชุดย่อย
	นาย สุกสิทธิ์ รักกลีกร	กรรมการชุดย่อย
	นาย ณัฏฐ์ วรรณวิมลพงษ์	ประธานคณะกรรมการชุดย่อย (กรรมการอิสระ)

ข้อมูลเกี่ยวกับผู้บริหาร

ข้อมูลเกี่ยวกับผู้บริหาร

รายชื่อและตำแหน่งของผู้บริหาร

รายชื่อผู้บริหารสูงสุดและผู้บริหาร 4 รายแรกนับจากผู้บริหารสูงสุด

รายชื่อผู้บริหาร	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
1. นาย อนิรุทธ ศรีรุ่งธรรม เพศ: ชาย อายุ : 40 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : บริหารธุรกิจ สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงิน : ไม่ใช่ ผู้ควบคุมดูแลการบัญชี : ไม่ใช่	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (ผู้บริหารสูงสุด)	1 เม.ย. 2560	การตลาด, การเจรจาต่อรอง, การจัดการองค์กร, ผู้นำ, การจัดการกลยุทธ์
2. นาย สุกสิทธิ์ รักกลีกร เพศ: ชาย อายุ : 54 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี สาขา : บริหารธุรกิจ สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงิน : ไม่ใช่ ผู้ควบคุมดูแลการบัญชี : ไม่ใช่	รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (ผู้บริหารสูงสุด)	1 เม.ย. 2563	การตลาด, การวิเคราะห์ข้อมูล, การจัดการองค์กร, ผู้นำ, การจัดการกลยุทธ์
3. นาย อนิพัทธ์ ศรีรุ่งธรรม เพศ: ชาย อายุ : 34 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาโท สาขา : บริหารธุรกิจ สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงิน : ไม่ใช่ ผู้ควบคุมดูแลการบัญชี : ไม่ใช่	ประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายงานการตลาด (ผู้บริหารสูงสุด)	19 มี.ค. 2567	การตลาด, การเงิน, การจัดการข้อมูล, การวิเคราะห์ข้อมูล, การจัดการกลยุทธ์
4. นาย อนิรุทธิ์ ศรีรุ่งธรรม เพศ: ชาย อายุ : 39 ปี วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี สาขา : บริหารธุรกิจ สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงิน : ไม่ใช่ ผู้ควบคุมดูแลการบัญชี : ไม่ใช่	ประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายงานพัฒนาธุรกิจค้าปลีก (ผู้บริหารสูงสุด)	12 พ.ค. 2565	บริการรับเหมาก่อสร้าง, พัฒนาอสังหาริมทรัพย์, การจัดการข้อมูล, การเจรจาต่อรอง, บริหารธุรกิจ
5. นาง วิมลศรี ศรีรุ่งธรรม เพศ: หญิง อายุ : 64 ปี วุฒิการศึกษา : ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขา : มัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงิน : ไม่ใช่ ผู้ควบคุมดูแลการบัญชี : ไม่ใช่	ประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายงานจัดซื้อ (ผู้บริหารสูงสุด)	3 ส.ค. 2550	พาณิชย์, จัดซื้อ, การเจรจาต่อรอง, ผู้นำ, การจัดการกลยุทธ์

รายชื่อผู้บริหาร	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
6. นางสาว พิจิตตรา ไตรรัตน์ธาดา ^{(*)(**)} เพศ: หญิง อายุ : 43 ปี วุฒิการศึกษา :ปริญญาโท สาขา : บริหารธุรกิจ สัญชาติไทย : ใช่ มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย : ใช่ ผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงิน : ใช่ ผู้ควบคุมดูแลการบัญชี : ใช่	ประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายงานบัญชีและการเงิน (ผู้บริหารสูงสุด)	7 มิ.ย. 2567	ธนาคาร, เงินทุนและ หลักทรัพย์, บัญชี, การเงิน, การจัดทำงบประมาณ

คำอธิบายเพิ่มเติม :

(*) ผู้รับผิดชอบสูงสุดในสายงานบัญชีและการเงิน

(**) ผู้ควบคุมดูแลการทำบัญชี

(***) แต่งตั้งภายหลังวันสิ้นสุดบัญชี ณ ปีรายงาน

นโยบายการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการบริหารและผู้บริหาร

การสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนผู้บริหารของบริษัทฯ

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ในการกำหนดคุณสมบัติ และหลักเกณฑ์ในการสรรหาบุคคลที่มีความเหมาะสมเข้าดำรงตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รวมถึงการแต่งตั้งบุคคลดังกล่าว และกำหนดรูปแบบ และกระบวนการในการพัฒนาประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อให้สอดคล้องกับธุรกิจของบริษัทฯ และสภาวะการณ์ และความจำเป็นต่อการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมายตามที่กำหนดในกฎบัตรคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทจะกำกับดูแลให้มีการกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทน และการประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร อย่างเหมาะสมโดยได้รับคำแนะนำ และผ่านการกลั่นกรองจากคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน มีการบริหาร และพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพ และแรงจูงใจที่เหมาะสม และจะดูแลให้มีการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับทิศทาง และกลยุทธ์ของกิจการส่งเสริมให้พนักงานเข้าร่วมอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเป็นธรรมเพื่อรักษาบุคลากรที่มีความสามารถไว้

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาหรือมอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

- (1) กำหนดคุณสมบัติ และหลักเกณฑ์ในการสรรหากรรมการบริษัท กรรมการชุดย่อย และประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัทฯ
- (2) พิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีความรู้ ประสิทธิภาพ และความเชี่ยวชาญที่เหมาะสมในการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท กรรมการชุดย่อย และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ของบริษัทฯ เพื่อเสนอชื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้ง และ/หรือ นำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาแต่งตั้งต่อไป (แล้วแต่กรณี)
- (3) เสนอรอบนโยบาย และรูปแบบการจ่ายค่าตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยพิจารณาถึงภาระหน้าที่และขอบเขตบทบาทและความรับผิดชอบ ผลประกอบการสอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายระยะยาวของบริษัทเพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติและ
- (4) พิจารณาค่าตอบแทนการทำงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ของบริษัทฯ ภายใต้กรอบนโยบาย และรูปแบบการจ่ายค่าตอบแทนเพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติต่อไป (แล้วแต่กรณี)

โดยมีการพิจารณาค่าตอบแทนประธานเจ้าหน้าที่บริหารทั้งในรูปแบบของค่าตอบแทนระยะสั้น (เงินเดือน โบนัส สวัสดิการต่างๆ ของบริษัท) และค่าตอบแทนระยะยาว (ESOP, Warrant)

ค่าตอบแทนกรรมการบริหารและผู้บริหาร

ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินของกรรมการบริหารและผู้บริหาร

	2565	2566	2567
ค่าตอบแทนกรรมการบริหารและผู้บริหารรวม (บาท)	20,203,805.00	25,982,440.63	28,683,000.00

ค่าตอบแทนอื่นของกรรมการบริหารและผู้บริหาร

	2565	2566	2567
Employee Stock Ownership Plan (ESOP)	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
Employee Joint Investment Program (EJIP)	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี

ค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์ค้างจ่ายของกรรมการบริหารและผู้บริหาร

ค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์ค้ำจายของกรรมการบริหารและผู้บริหารใน : 0.00
รอบปีที่ผ่านมา

ข้อมูลสำคัญอื่น ๆ

ข้อมูลสำคัญอื่น ๆ

ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

รายชื่อผู้ควบคุมดูแลการทำบัญชี

ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	โทรศัพท์
1. นางสาว ชาริณี ศิลปพงษ์	tharinee.sil@aurora.co.th	-

รายชื่อเลขานุการบริษัท

ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	โทรศัพท์
1. นางสาว อัจฉราพร โยธา	atcharaporn.yot@aurora.co.th	027494949#1102
2. นางสาว สาธนี ธนิตพิพัฒน์	sathanee.tha@aurora.co.th	-

รายชื่อหัวหน้างานตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบภายในที่จ้างจากภายนอก

ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	โทรศัพท์
1. ว่าที่ร้อยตรี หริพงษ์ จรรญา	Haripong.jun@aurora.co.th	-

รายชื่อหัวหน้างานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบริษัท (Compliance)

ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	โทรศัพท์
1. นางสาว อัจฉราพร โยธา	atcharaporn.yot@aurora.co.th	-

หัวหน้างานนักลงทุนสัมพันธ์

บริษัทมีการแต่งตั้งหัวหน้างานนักลงทุนสัมพันธ์หรือไม่ : มี

รายชื่อหัวหน้างานนักลงทุนสัมพันธ์

ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	โทรศัพท์
1. นางสาว มรฐา สุทธิประภา	ir@aurora.co.th	02-749-4949 #1407

ผู้สอบบัญชีของบริษัท

รายละเอียดการสอบบัญชีของบริษัท

บริษัทผู้สอบบัญชี	ค่าสอบบัญชี (บาท)	ค่าบริการอื่น ๆ	รายชื่อและข้อมูลทั่วไปของ ผู้สอบบัญชี
บริษัท สยาม ทูธ สอบบัญชี จำกัด เลขที่ 338 อาคารโครงการปรีชาคอมเพล็กซ์ อาคาร A ชั้นที่ 8 ถนนรัชดาภิเษก แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310 โทรศัพท์ +66 2275 9599,+669 4559 3894	3,800,000.00	-	-

บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย กรณีที่เป็นบริษัทต่างประเทศ

บริษัทมีบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้เป็นตัวแทนในประเทศไทยหรือไม่ : ไม่มี

ผลการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการ

ข้อมูลเกี่ยวกับสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการในรอบปีที่ผ่านมา

สรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการในรอบปีที่ผ่านมา

คณะกรรมการบริษัทปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจหน้าที่ ที่กำหนดใน กฎบัตรคณะกรรมการบริษัทอย่างครบถ้วน ดังนี้

- 1.1. ปฏิบัติหน้าที่ และกำกับดูแลกิจการของบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ขอบบังคับ มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง ซื่อสัตย์สุจริตเพื่อรักษาสิทธิ และผลประโยชน์ของบริษัท และผู้ถือหุ้นทุกราย
- 1.2. กำหนดวัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย เป้าหมายหลัก กลยุทธ์ แผนธุรกิจ งบประมาณ โครงสร้างการบริหารจัดการ และอำนาจอนุมัติ (Delegation of Authority) ของบริษัทและบริษัทย่อย รวมถึงควบคุมดูแลการบริหาร และการจัดการของฝ่ายจัดการของบริษัท และบริษัทย่อยให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย แผนงาน และงบประมาณที่กำหนดไว้เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท และผู้ถือหุ้น
- 1.3. กำกับดูแลบริษัท และบริษัทย่อยให้มีการประกอบธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เคารพสิทธิ และมีควมรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ และดำเนินธุรกิจที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งสามารถปรับตัวได้ภายใต้ปัจจัยการเปลี่ยนแปลงตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 1.4. พัฒนาขีดความสามารถ และศักยภาพในการแข่งขันของบริษัทและบริษัทย่อยเพื่อให้บริษัทเป็นบริษัทชั้นนำของอุตสาหกรรม
- 1.5. กำหนด และทบทวนโครงสร้างคณะกรรมการ ในเรื่องจำนวนกรรมการ สัดส่วนกรรมการอิสระ รวมทั้งคุณสมบัติที่หลากหลายเพื่อให้เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- 1.6. พิจารณานุมัติเกณฑ์การสรรหาบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท กรรมการชุดย่อย ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารตามคำนิยามของสำนักงาน กสท.
- 1.7. พิจารณานุมัติกรอบนโยบาย และรูปแบบการจ่ายค่าตอบแทนของกรรมการบริษัท กรรมการชุดย่อย ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหาร
- 1.8. พิจารณานุมัติค่าตอบแทนของกรรมการบริษัท และกรรมการชุดย่อย เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณานุมัติต่อไป และพิจารณานุมัติค่าตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหาร ทั้งนี้ การพิจารณาค่าตอบแทนควรคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ เช่น ประสิทธิภาพ ภาระหน้าที่ ขอบเขต และบทบาทความรับผิดชอบ ความสอดคล้องกับกลยุทธ์ และเป้าหมายในระยะสั้น และระยะยาวของบริษัท มาตรฐานค่าตอบแทนในธุรกิจอุตสาหกรรมเดียวกัน รวมถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากกรรมการแต่ละท่าน
- 1.9. แต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย เช่น คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง คณะกรรมการบริหาร และ/หรือ คณะกรรมการชุดย่อยอื่นใด เพื่อช่วยเหลือ และสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทตามความเหมาะสม
- 1.10. พิจารณานุมัติเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารของบริษัท
- 1.11. ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ และกำกับดูแลให้มีการรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารของบริษัทอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอเพื่อให้บริษัทบรรลุ วัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย เป้าหมายหลัก และกลยุทธ์ทางธุรกิจของบริษัท
- 1.12. จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริษัทประจำปีอย่างน้อยปีละ (1) ครั้ง เพื่อพิจารณาผลงาน และปัญหา รวมทั้งเสนอแนวทางแก้ไขเพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเปิดเผยการดำเนินการดังกล่าวไว้ในรายงานประจำปี
- 1.13. กำหนดให้มีแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) เพื่อเป็นการเตรียมสืบทอดตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหาร โดยให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร รายงานผลการดำเนินงานตามแผนสืบทอดตำแหน่งต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบเป็นระยะอย่างน้อยปีละหนึ่ง (1) ครั้ง รวมถึงกำกับดูแลให้มีบุคคลเพื่อทำหน้าที่บริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีจำนวน ความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพ และแรงจูงใจที่เหมาะสม
- 1.14. กำกับดูแลให้บริษัท และบริษัทย่อยมีระบบการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในที่เพียงพอ เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ โดยมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบปฏิบัติหน้าที่สอบทานระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบควบคุมภายใน และระบบการตรวจสอบภายในให้เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
- 1.15. พิจารณา อนุมัติ และ/หรือ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการทำธุรกรรมที่มีผลกระทบต่อบริษัทอย่างมีนัยสำคัญซึ่งรวมถึงรายการได้มาจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน และรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท และ/หรือ บริษัทย่อยตามที่กำหนดในกฎหมาย ประกาศ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- 1.16. กำกับดูแล ควบคุม บอกรับ และจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นระหว่างผู้มีส่วนได้เสียของบริษัท และของบริษัทย่อยกับฝ่ายจัดการ คณะกรรมการบริษัท หรือผู้ถือหุ้นของบริษัทซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงการใช้ประโยชน์อันมิควรในทรัพย์สินของบริษัท และบริษัทย่อย และการทำธุรกรรมกับผู้ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับบริษัท และ/หรือ บริษัทย่อยในลักษณะที่ไม่สมควร ทั้งนี้ ในกรณีที่กรรมการรายใดมีส่วนได้เสียในธุรกรรมใดที่ทำกับบริษัท หรือมีการเปลี่ยนแปลงในสัดส่วนการถือหุ้นในบริษัท และ/หรือ บริษัทย่อยให้กรรมการรายดังกล่าวแจ้งให้บริษัททราบโดยไม่ชักช้า
- 1.17. พิจารณานุมัติหลักการเกี่ยวกับข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไปในการเข้าทำธุรกรรมระหว่างบริษัท บริษัทย่อย กับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องเพื่อกำหนดเป็นกรอบการดำเนินการของคณะกรรมการบริหารและฝ่ายจัดการ และเป็นไปตามขอบเขตของกฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- 1.18. กำหนดนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี ความรับผิดชอบต่อสังคม รวมถึงการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และจัดให้มีการสื่อสารในทุกระดับของ บริษัท บริษัทย่อย และบุคคลภายนอกเพื่อให้เกิดการนำไปปฏิบัติได้จริง
- 1.19. จัดให้มีกลไกในการรับเรื่องร้องเรียน และการดำเนินการกรณีการชี้เบาะแส และเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายสามารถติดต่อ หรือร้องเรียนในเรื่องที่อาจเป็นปัญหากับบุคคลที่คณะกรรมการมอบหมายได้โดยตรง
- 1.20. ให้ความสำคัญ และสนับสนุนการสร้างนวัตกรรมที่ก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่ธุรกิจในระยะยาวควบคู่ไปกับการสร้างคุณประโยชน์ต่อลูกค้า หรือผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเพิ่มโอกาสทางธุรกิจ และผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเพื่อเพิ่มมูลค่าสูงสุดให้แก่บริษัท และผู้ถือหุ้น โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- 1.21. ดูแลให้บริษัทแต่งตั้งกรรมการ หรือผู้บริหารในบริษัทย่อย หรือบริษัทร่วมในจำนวนที่สะท้อนสัดส่วนการถือหุ้นในบริษัทย่อย หรือบริษัทร่วม เพื่อดูแล

และรักษาผลประโยชน์ และผลตอบแทนจากการลงทุนที่บริษัทควรจะได้รับ และมีการกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของกรรมการ และผู้บริหารที่ได้รับการแต่งตั้งไว้อย่างชัดเจนเพื่อให้การบริหารให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัท

- 1.22. กำกับดูแลให้บริษัทย่อยทำรายการต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งรวมถึงการเปิดเผยข้อมูลฐานะทางการเงิน ผลการดำเนินงาน การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่มีนัยสำคัญ และข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ให้ครบถ้วนถูกต้อง
- 1.23. ดำเนินการให้บริษัทและบริษัทย่อยมีระบบงานบัญชี ระบบการจัดทำรายงานทางการเงินที่เหมาะสม และการจัดทำแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปีอย่างถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา เป็นไปตามกฎหมาย มาตรฐานบัญชี และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องที่รับรองโดยทั่วไป
- 1.24. พิจารณาเห็นชอบการคัดเลือก และเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และพิจารณาคำตอบแทนที่เหมาะสมตามที่คณะกรรมการตรวจสอบนำเสนอ ก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญประจำปีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 1.25. พิจารณาอนุมัติงบการเงินรายไตรมาสที่ผ่านการสอบทานจากผู้สอบบัญชี และพิจารณาให้ความเห็นโดยคณะกรรมการตรวจสอบรวมถึงพิจารณาเห็นชอบงบการเงินประจำปีที่ผ่านการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชี และพิจารณาให้ความเห็นโดยคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญประจำปีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 1.26. พิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลให้แก่ผู้ถือหุ้นของบริษัท และรายงานการจ่ายเงินปันผลดังกล่าวให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมผู้ถือหุ้นคราวต่อไป
- 1.27. พิจารณา และกำกับดูแลให้บริษัทมีการเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่าง ๆ อย่างถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา เป็นไปตามกฎหมาย มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 1.28. กำกับดูแลให้บริษัท และบริษัทย่อยมีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลซึ่งรวมถึงการกำหนดนโยบาย และวิธีปฏิบัติในการรักษาความลับ การรักษาความน่าเชื่อถือ และความพร้อมใช้ของข้อมูล รวมทั้งการจัดการข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ และดูแลให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล
- 1.29. กำกับดูแลความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงิน และความสามารถในการชำระหนี้ของบริษัท และบริษัทย่อย รวมทั้งพิจารณา และอนุมัติแผน หรือกลไกในการแก้ไขหากเกิดปัญหา
- 1.30. กำกับดูแลเพื่อให้มั่นใจว่าผู้ถือหุ้นมีส่วนร่วมในการตัดสินใจเรื่องสำคัญของบริษัท
- 1.31. จัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมสามัญประจำปีภายในสี่ (4) เดือนนับแต่วันสิ้นสุดของรอบปีบัญชีของบริษัท และดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งดูแลให้มีการเปิดเผยมติที่ประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นอย่างถูกต้อง และครบถ้วน
- 1.32. รับทราบรายงานตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการชุดย่อยอื่น ๆ ของบริษัท
- 1.33. ขอความเห็นทางวิชาชีพจากองค์กรภายนอกหากมีความจำเป็นเพื่อประกอบการตัดสินใจที่เหมาะสม
- 1.34. แต่งตั้งเลขานุการบริษัทที่มีความรู้และประสบการณ์ และคุณสมบัติที่เหมาะสมเพื่อช่วยเหลือคณะกรรมการบริษัทในการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นไปตามกฎหมาย ประกาศ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- 1.35. พิจารณาอนุมัติเรื่องต่าง ๆ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัทอย่างเป็นธรรม

โดยรายงานการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริษัทปรากฏตามรายงานประจำปี 56-1 One Report หัวข้อที่ 8 . รายงานผลการดำเนินงานสำคัญด้านการกำกับดูแลกิจการ

การสรรหาคณะกรรมการ / การพัฒนากรรมการ / การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ

ข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหาคณะกรรมการ

รายชื่อกรรมการที่หมดวาระและได้รับการแต่งตั้งกลับเข้ามาใหม่

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
นาย ประสิทธิ์ ศรีรุ่งธรรม	ประธานกรรมการ	10 ส.ค. 2533	พาณิชย์, ผู้นำ, การจัดการกลยุทธ์, การจัดการองค์กร, การตลาด
นาง วิมลศรี ศรีรุ่งธรรม	กรรมการ	3 ส.ค. 2550	พาณิชย์, จัดซื้อ, การเจรจาต่อรอง, ผู้นำ, การจัดการกลยุทธ์
นาย อนิวัตร ศรีรุ่งธรรม	กรรมการ	1 เม.ย. 2560	การตลาด, การเจรจาต่อรอง, การจัดการองค์กร, ผู้นำ, การจัดการกลยุทธ์
นาย สุกสิทธิ์ รักกลีกร	กรรมการ	1 เม.ย. 2563	การตลาด, การวิเคราะห์ข้อมูล, การจัดการองค์กร, ผู้นำ, การจัดการกลยุทธ์

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
นาย คณิต แพทย์สมาน	กรรมการ	8 ก.ย. 2564	เศรษฐศาสตร์, การเงิน, การวิเคราะห์ข้อมูล, ตรวจสอบภายใน, การตลาด
นาย ชรินทร์ อรรถจนวนันท์	กรรมการ	8 ก.ย. 2564	เงินทุนและหลักทรัพย์, การตลาด, การเงิน, การวิเคราะห์ข้อมูล, การตรวจสอบ

รายชื่อกรรมการใหม่ที่ได้รับการแต่งตั้ง (กรรมการที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทดแทนกรรมการที่หมดวาระ/ลาออก)

รายชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง	ทักษะและความชำนาญ
นาย สุวินัย วัฒนการ	กรรมการ	25 เม.ย. 2567	กฎหมาย

การสรรหากรรมการอิสระ

หลักเกณฑ์ในการสรรหากรรมการอิสระ

คณะกรรมการบริษัทจะร่วมกันพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลที่จะมาดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการอิสระโดยพิจารณาจากคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม พ.ร.บ. บริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ร.บ. หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน รวมถึงประกาศข้อบังคับ และ/หรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาคัดเลือกกรรมการอิสระจากผู้ทรงคุณวุฒิ ประสบการณ์การทำงานและความเหมาะสมด้านอื่น ๆ ประกอบกัน จากนั้นจะนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นกรรมการของบริษัทฯ ต่อไป กฎบัตรคณะกรรมการบริษัทได้กำหนดให้คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการอิสระอย่างน้อย 1 ใน 3 ของจำนวนกรรมการทั้งหมดและต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 ท่าน โดย ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2567 คณะกรรมการบริษัท ประกอบด้วยกรรมการอิสระ 3 ท่าน จากจำนวนกรรมการทั้งหมด 7 ท่าน ซึ่งไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมด ทั้งนี้ คุณสมบัติของกรรมการอิสระปรากฏในหนังสือรายงานประจำปี 56-1 One Report และ หน้าเว็บไซต์บริษัท

ความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพของกรรมการอิสระในรอบปีที่ผ่านมา

ความสัมพันธ์ทางธุรกิจหรือการให้บริการทางวิชาชีพ : ไม่มี
ของกรรมการอิสระในรอบปีที่ผ่านมา

การสรรหากรรมการและผู้บริหารระดับสูงสุด

วิธีการสรรหากรรมการและผู้บริหารระดับสูงสุด

วิธีการสรรหาบุคคลที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการ : ใช่
ผ่านคณะกรรมการสรรหาหรือไม่
วิธีการสรรหาบุคคลที่จะแต่งตั้งเป็นผู้บริหารระดับสูงสุด : ใช่
ผ่านคณะกรรมการสรรหาหรือไม่

สิทธิของผู้ลงทุนรายย่อยในการแต่งตั้งกรรมการ

บริษัทฯ เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับการพิจารณาเลือกตั้งเป็นกรรมการของบริษัท โดยได้มีการแจ้งสิทธิให้ผู้ถือหุ้นทราบผ่านหน้าเว็บไซต์ของตลาดหลักทรัพย์ และเว็บไซต์ของบริษัทฯ ตั้งแต่วันที่ 4 ตุลาคม - 31 ธันวาคม 2567

วิธีการแต่งตั้งกรรมการ : วิธีการแต่งตั้งกรรมการแต่ละรายต้องได้รับคะแนนเสียงเห็นชอบเกินกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและออกเสียงลงคะแนน

ข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนากรรมการ

การพัฒนากรรมการในรอบปีที่ผ่านมา

รายละเอียดการพัฒนากรรมการในรอบปีที่ผ่านมา

รายชื่อกรรมการ	เข้าร่วมอบรมในรอบปีบัญชีที่ผ่านมา	ประวัติการเข้าร่วมอบรม
1. นาย ประสิทธิ์ ศรีรุ่งธรรม (ประธานกรรมการ)	ไม่เข้าร่วม	Thai Institute of Directors (IOD) • 2563: Director Certification Program (DCP)
2. นาง วิมลศรี ศรีรุ่งธรรม (กรรมการ)	ไม่เข้าร่วม	Thai Institute of Directors (IOD) • 2563: Director Certification Program (DCP)
3. นาย อนิวัตร ศรีรุ่งธรรม (กรรมการ)	ไม่เข้าร่วม	Thai Institute of Directors (IOD) • 2565: Risk Management Program for Corporate Leaders (RCL) • 2563: Director Certification Program (DCP)
4. นาย สุภสิทธิ์ รักกลีกร (กรรมการ)	ไม่เข้าร่วม	Thai Institute of Directors (IOD) • 2565: Director Certification Program (DCP) • 2562: Director Accreditation Program (DAP)
5. นาย คณิต แพทย์สมาน (กรรมการ)	ไม่เข้าร่วม	Thai Institute of Directors (IOD) • 2564: Role of the Chairman Program (RCP) • 2562: Ethical Leadership Program (ELP) • 2555: Director Certification Program (DCP)
6. นาย ชรินทร์ อรรถนันท์ (กรรมการ)	ไม่เข้าร่วม	Thai Institute of Directors (IOD) • 2562: Advanced Audit Committee Program (AAP) • 2559: Director Certification Program (DCP)
7. นาย สุวินัย วัฒนาก (กรรมการ)	เข้าร่วม	Thai Institute of Directors (IOD) • 2567: Director Accreditation Program (DAP) • 2567: Financial Statements for Directors (FSD) • 2567: Risk Management Program for Corporate Leaders (RCL)
8. นาย บุญชัย ปริดิวิชานต์ (กรรมการ)	ไม่เข้าร่วม	Thai Institute of Directors (IOD) • 2562: Advanced Audit Committee Program (AAP) • 2559: Director Certification Program (DCP)

ข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ

สำหรับปี 2567 คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย ได้ประเมินตนเองในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
การประเมินตนเองของคณะกรรมการรายคณะ เพื่อประเมินการทำงานของคณะกรรมการ ซึ่งประกอบด้วย 6 หัวข้อหลัก ได้แก่

1. โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ
2. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ
3. การประชุมคณะกรรมการ
4. การทำหน้าที่ของกรรมการ
5. ความสัมพันธ์กับฝ่ายจัดการ
6. การพัฒนานตนเองของกรรมการและการพัฒนาผู้บริหาร

ซึ่งผลประเมินได้คะแนนเฉลี่ยรวม 4.49 (เกณฑ์ดีเยี่ยม)

การประเมินตนเองของคณะกรรมการชุดย่อยแบบรายคณะ เพื่อประเมินการทำงานของคณะกรรมการชุดย่อย ซึ่งประกอบด้วย 3 หัวข้อหลัก ได้แก่

1. โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ มีความเหมาะสม ทำให้การทำงานของคณะกรรมการมีประสิทธิภาพ
2. การประชุมคณะกรรมการชุดย่อยได้ดำเนินการ เพื่อให้คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดย่อย ได้ให้ความสำคัญ ใช้เวลาในการพิจารณา ทบทวนและปฏิบัติตามได้อย่างเพียงพอ

ซึ่งผลประเมินได้คะแนนเฉลี่ยรวม 4.50 (เกณฑ์ดีเยี่ยม)

การประเมินตนเองรายบุคคล เพื่อประเมินการทำงานของกรรมการบริษัทและกรรมการชุดย่อย ซึ่งประกอบด้วย 3 หัวข้อหลัก ได้แก่

1. โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ
2. การประชุมของคณะกรรมการ
3. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

ซึ่งผลประเมินได้คะแนนเฉลี่ยรวม 4.68 (เกณฑ์ดีเยี่ยม)

การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการในรอบปีที่ผ่านมา

สำหรับปี 2567 คณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย ได้ประเมินตนเองในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

การประเมินตนเองของคณะกรรมการรายคณะ เพื่อประเมินการทำงานของคณะกรรมการ ซึ่งประกอบด้วย 6 หัวข้อหลัก ได้แก่

1. โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ
2. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ
3. การประชุมคณะกรรมการ
4. การทำหน้าที่ของกรรมการ
5. ความสัมพันธ์กับฝ่ายจัดการ
6. การพัฒนาตนเองของกรรมการและการพัฒนาผู้บริหาร

ซึ่งผลประเมินได้คะแนนเฉลี่ยรวม 4.49 (เกณฑ์ดีเยี่ยม)

การประเมินตนเองของคณะกรรมการชุดย่อยแบบรายคณะ เพื่อประเมินการทำงานของคณะกรรมการชุดย่อย ซึ่งประกอบด้วย 3 หัวข้อหลัก ได้แก่

1. โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ มีความเหมาะสม ทำให้การทำงานของคณะกรรมการมีประสิทธิภาพ
2. การประชุมคณะกรรมการชุดย่อยได้ดำเนินการ เพื่อให้คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการชุดย่อย ได้ให้ความสำคัญ ใช้เวลาในการพิจารณา ทบทวนและปฏิบัติตามได้อย่างเพียงพอ

ซึ่งผลประเมินได้คะแนนเฉลี่ยรวม 4.50 (เกณฑ์ดีเยี่ยม)

การประเมินตนเองรายบุคคล เพื่อประเมินการทำงานของกรรมการบริษัทและกรรมการชุดย่อย ซึ่งประกอบด้วย 3 หัวข้อหลัก ได้แก่

1. โครงสร้างและคุณสมบัติของคณะกรรมการ
2. การประชุมของคณะกรรมการ
3. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

ซึ่งผลประเมินได้คะแนนเฉลี่ยรวม 4.68 (เกณฑ์ดีเยี่ยม)

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารระดับสูง

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ : มี
ของผู้บริหารระดับสูง

บริษัทฯ ได้มีการมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ CEO โดยพิจารณาจากเป้าหมายที่กรรมการกำหนด โดยผลการประเมินอยู่ที่ระดับ 5/5 เนื่องจากการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ข้อมูลเกี่ยวกับการเข้าร่วมประชุมและการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการรายบุคคล

การเข้าร่วมประชุมและการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการรายบุคคล

การเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการบริษัท

การเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการบริษัท

จำนวนการประชุมของคณะกรรมการบริษัท ในรอบปีที่ผ่านมา (ครั้ง) : 7
การประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี (AGM) : 25 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 ประสิทธิ์ ศรีรุ่งธรรม (ประธานกรรมการ)	7	/	7	1	/	1	N/A	/	N/A
2. นาง วิมลศรี ศรีรุ่งธรรม (กรรมการ)	7	/	7	1	/	1	N/A	/	N/A
3. นาย อนิวัตร ศรีรุ่งธรรม (กรรมการ)	7	/	7	1	/	1	N/A	/	N/A

รายชื่อคณะกรรมการ	การเข้าประชุมคณะกรรมการบริษัท			การเข้าประชุม AGM			การเข้าประชุม EGM		
	การเข้าประชุม (ครั้ง)	/	สิทธิในการประชุม (ครั้ง)	การเข้าประชุม (ครั้ง)	/	สิทธิในการประชุม (ครั้ง)	การเข้าประชุม (ครั้ง)	/	สิทธิในการประชุม (ครั้ง)
4. นาย สุภสิทธิ์ รักกลีกร (กรรมการ)	7	/	7	1	/	1	N/A	/	N/A
5. นาย คณิต แพทย์สมาน (กรรมการ, กรรมการอิสระ)	7	/	7	1	/	1	N/A	/	N/A
6. นาย ชรินทร์ อรรถนันท์ (กรรมการ, กรรมการอิสระ)	7	/	7	1	/	1	N/A	/	N/A
7. นาย สุวิทย์ วัฒนาก (กรรมการ, กรรมการอิสระ)	5	/	5	0	/	0	N/A	/	N/A
8. นาย บุญชัย ปริติวิชานต์ (กรรมการ, กรรมการอิสระ)	7	/	7	1	/	1	N/A	/	N/A

คำตอบแทนของคณะกรรมการ

ลักษณะคำตอบแทนของคณะกรรมการ

คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ได้พิจารณาคำตอบแทนคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย โดยพิจารณาเปรียบเทียบกับคำตอบแทนกรรมการของบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ ในกลุ่มธุรกิจแฟชั่น และที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 25 เมษายน 2567 ได้มีมติอนุมัติคำตอบแทนของคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย ประจำปี 2567 โดยกำหนดค่าตอบแทนกรรมการและกรรมการชุดย่อยเป็นจำนวน ไม่เกิน 5,000,000 บาท

โดยจ่ายคำตอบแทนให้กรรมการเป็นรายเดือน และรายครั้งการประชุม ซึ่งคำตอบแทนดังกล่าวจะไม่จ่ายให้กรรมการที่เป็นผู้บริหาร

คำตอบแทนของคณะกรรมการ

รายละเอียดคำตอบแทนของกรรมการแต่ละรายบุคคลในรอบปีที่ผ่านมา

รายชื่อกรรมการ / คณะกรรมการ	บริษัท				คำตอบแทนที่เป็น ตัวเงินของบริษัท ย่อยรวม (บาท)
	ค่าเบี้ยประชุมต่อปี	คำตอบแทนที่เป็น ตัวเงินอื่นๆ	รวม (บาท)	คำตอบแทนที่ ไม่เป็นตัวเงิน	
1. นาย ประสิทธิ์ ศรีรุ่งธรรม (ประธานกรรมการ)			1,560,000.00		0.00
คณะกรรมการบริษัท	120,000.00	1,440,000.00	1,560,000.00	ไม่มี	
คณะกรรมการบริหาร	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	
2. นาง วิมลศรี ศรีรุ่งธรรม (กรรมการ)			0.00		0.00
คณะกรรมการบริษัท	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	

รายชื่อกรรมการ / คณะกรรมการ	บริษัท				คำตอบแทนที่เป็น ตัวเงินของบริษัท ย่อยรวม (บาท)
	ค่าเบี้ยประชุมต่อปี	คำตอบแทนที่เป็น ตัวเงินอื่นๆ	รวม (บาท)	คำตอบแทนที่ ไม่เป็นตัวเงิน	
คณะกรรมการบริหาร	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	
คณะกรรมการสรรหาและ กำหนดค่าตอบแทน	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	
3. นาย อนิวัตร ศรีรุ่งธรรม (กรรมการ)			0.00		0.00
คณะกรรมการบริษัท	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	
คณะกรรมการบริหาร	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	
คณะกรรมการบริหารความ เสี่ยง	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	
คณะกรรมการกำกับดูแล กิจการและการพัฒนาอย่าง ยั่งยืน	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	
4. นาย สุภสิทธิ์ รักกลีกร (กรรมการ)			0.00		0.00
คณะกรรมการบริษัท	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	
คณะกรรมการบริหาร	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	
คณะกรรมการบริหารความ เสี่ยง	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	
คณะกรรมการกำกับดูแล กิจการและการพัฒนาอย่าง ยั่งยืน	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	
5. นาย คณิต แพทย์สมาน (กรรมการ)			608,000.00		N/A
คณะกรรมการบริษัท	144,000.00	360,000.00	504,000.00	ไม่มี	
คณะกรรมการตรวจสอบ	80,000.00	0.00	80,000.00	ไม่มี	
คณะกรรมการสรรหาและ กำหนดค่าตอบแทน	24,000.00	N/A	24,000.00	ไม่มี	
6. นาย ชินันท์ อรรถนันทน์ (กรรมการ)			1,008,000.00		N/A
คณะกรรมการบริษัท	144,000.00	360,000.00	504,000.00	ไม่มี	
คณะกรรมการตรวจสอบ	480,000.00	0.00	480,000.00	ไม่มี	

รายชื่อกรรมการ / คณะกรรมการ	บริษัท				คำตอบแทนที่เป็น ตัวเงินของบริษัท ย่อยรวม (บาท)
	ค่าเบี้ยประชุมต่อปี	คำตอบแทนที่ เป็นตัวแทนอื่นๆ	รวม (บาท)	คำตอบแทนที่ ไม่เป็นตัวแทน	
คณะกรรมการสรรหาและ กำหนดค่าตอบแทน	24,000.00	0.00	24,000.00	ไม่มี	
7. นาย สุวินัย วัฒนากร (กรรมการ)			372,000.00		N/A
คณะกรรมการบริษัท	96,000.00	240,000.00	336,000.00	ไม่มี	
คณะกรรมการตรวจสอบ	36,000.00	0.00	36,000.00	ไม่มี	
8. นาย อนิพัทธ์ ศรีรุ่งธรรม (กรรมการบริหาร)			0.00		0.00
คณะกรรมการบริหาร	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	
9. นาย อนิรุทธิ์ ศรีรุ่งธรรม (กรรมการบริหาร)			0.00		0.00
คณะกรรมการบริหาร	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	
10. นางสาว พิจิตตรา ไตร รัตนธาดา (กรรมการบริหาร)			0.00		0.00
คณะกรรมการบริหาร	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	
11. นาย ณัฏฐ์ วรรณวิมล พงษ์ (ประธานคณะกรรมการชุด ย่อย)			40,000.00		0.00
คณะกรรมการกำกับดูแล กิจการและการพัฒนาอย่าง ยั่งยืน	40,000.00	0.00	40,000.00	ไม่มี	
12. นาย บุญชัย ปรีดิวิภาณต์ (กรรมการ)			552,000.00		0.00
คณะกรรมการบริษัท	144,000.00	360,000.00	504,000.00	ไม่มี	
คณะกรรมการตรวจสอบ	48,000.00	0.00	48,000.00	ไม่มี	
คณะกรรมการบริหารความ เสี่ยง	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	
13. นาย ยศธัญ วัฒนะพันธุ์ (กรรมการบริหาร)			0.00		0.00
คณะกรรมการบริหาร	0.00	0.00	0.00	ไม่มี	

รายละเอียดสรุปคำตอบแทนแต่ละรายการคณะกรรมการในรอบปีที่ผ่านมา

รายชื่อคณะกรรมการ	ค่าเบี้ยประชุมต่อปี	ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินอื่นๆ	รวม (บาท)
1. คณะกรรมการบริษัท	648,000.00	2,760,000.00	3,408,000.00
2. คณะกรรมการตรวจสอบ	644,000.00	0.00	644,000.00
3. คณะกรรมการบริหาร	0.00	0.00	0.00
4. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	0.00	0.00	0.00
5. คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน	48,000.00	0.00	48,000.00
6. คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืน	40,000.00	0.00	40,000.00

รายละเอียดสรุปคำตอบแทนของคณะกรรมการ

	2567
ค่าเบี้ยประชุมต่อปี (บาท)	1,380,000.00
ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินอื่น ๆ (บาท)	2,760,000.00
รวม (บาท)	4,140,000.00

ค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์ค้ำจายของกรรมการบริษัท

ค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์ค้ำจาย : 0.00
ของกรรมการบริษัทในรอบปีที่ผ่านมา
(บาท)

ข้อมูลเกี่ยวกับการกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

การกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

กลไกการกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

- บริษัทมีบริษัทย่อยและบริษัทร่วมหรือไม่ : มี
- กลไกการกำกับดูแลบริษัทย่อยและบริษัทร่วม : มี
- กลไกในการกำกับดูแลการจัดการและรับผิดชอบการดำเนินงานในบริษัทย่อยและบริษัทร่วมที่อนุมัติโดยคณะกรรมการ : การส่งตัวแทนไปเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจควบคุม ตามสัดส่วนการถือครองหุ้น, การกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการและผู้บริหารที่เป็นตัวแทนของบริษัทในการกำหนดนโยบายที่สำคัญ, การเปิดเผยข้อมูลฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงาน, การทำรายการระหว่างบริษัทกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง, การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์, ระบบการควบคุมภายในของบริษัทย่อยที่ประกอบธุรกิจหลักมีความเหมาะสมและรัดกุมเพียงพอในบริษัทย่อยที่เป็นบริษัทที่ประกอบธุรกิจหลัก

6.1.1.1 การกำกับดูแลบริษัทย่อย

ในการกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อย หรือบริษัทร่วมนั้น บริษัทฯ จะพิจารณาส่งตัวแทนของบริษัทฯ ซึ่งมีคุณสมบัติ และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับธุรกิจที่บริษัทฯ เข้าลงทุนเข้าเป็นกรรมการในบริษัทย่อย และบริษัทร่วมของบริษัทฯ เพื่อกำกับดูแลการบริหารจัดการธุรกิจของบริษัทย่อย และบริษัทร่วมให้เป็นไปตามแผนการดำเนินการ นอกจากนี้การเข้าร่วมทุนในกิจการอื่นอย่างมีนัยสำคัญ ในกรณีที่จำเป็นควรดูแลให้มีการจัดทำสัญญาร่วมทุน (Shareholder’s Agreement) หรือข้อตกลงอย่างอื่นเพื่อให้เกิดความชัดเจนเกี่ยวกับอำนาจในการบริหารจัดการ และการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญ การติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำงบการเงินของบริษัทฯ ได้ตามมาตรฐาน และกำหนดเวลา

คณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้บริษัทฯ แต่งตั้งกรรมการ หรือผู้บริหารในบริษัทย่อย ในจำนวนที่สะท้อนสัดส่วนการถือหุ้นในบริษัทย่อย เพื่อดูแล และรักษาผลประโยชน์ และผลตอบแทนจากการลงทุนที่บริษัทฯ ควรจะได้รับ และมีการกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของกรรมการ และผู้บริหารที่ได้รับการแต่งตั้งไว้อย่างชัดเจนเพื่อให้การบริหารให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ

นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทจะ (1) กำกับดูแลให้บริษัทย่อยทำรายการต่างๆ ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งรวมถึงการเปิดเผยข้อมูลฐานะทางการเงิน ผลการดำเนินงาน การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินที่มีนัยสำคัญ และข้อมูลสำคัญต่างๆ ให้ครบถ้วนถูกต้อง (2) ดำเนินการให้บริษัทย่อยมีระบบงานบัญชี ระบบการจัดทำรายงานทางการเงินที่เหมาะสม และการจัดทำแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปีอย่างถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา เป็นไปตามกฎเกณฑ์ มาตรฐานบัญชี และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องที่รับรองโดยทั่วไป (3) กำกับดูแลให้บริษัทย่อยมีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลซึ่งรวมถึงการกำหนดนโยบาย และวิธีปฏิบัติในการรักษาความลับ การรักษาความน่าเชื่อถือ และความพร้อมใจของข้อมูล รวมทั้งการจัดการข้อมูลที่อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ และดูแลให้กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล และ (4) กำกับดูแลความเพียงพอของสภาพคล่องทางการเงินและความสามารถในการชำระหนี้ของบริษัทย่อย รวมทั้งพิจารณา และอนุมัติแผน หรือกลไกในการแก้ไขหากเกิดปัญหา

ข้อมูลเกี่ยวกับการติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลกิจการ

การติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลกิจการ

การป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์

การดำเนินงานในเรื่องการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในรอบปีที่ผ่านมา

บริษัทมีการดำเนินงานในเรื่องการป้องกันความขัดแย้ง : มี
ทางผลประโยชน์ในรอบปีที่ผ่านมาหรือไม่

บริษัท ให้ความสำคัญกับการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โดยยึดหลักการที่ว่าผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียใด ๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในธุรกรรมต่าง ๆ ของ บริษัท และบริษัทย่อย ต้องไม่มีส่วนร่วมในการพิจารณาอนุมัติธุรกรรมนั้น ทั้งนี้ เพื่อให้การตัดสินใจในการดำเนิน กิจกรรมทางธุรกิจของบริษัท และบริษัทย่อยเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัท และผู้ถือหุ้นของบริษัท บริษัทจึงเห็น ควรกำหนดนโยบายขึ้นเพื่อให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน หลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์ และกำหนดให้บุคคลดังกล่าวแจ้งให้บริษัททราบถึงความสัมพันธ์ หรือการมีส่วนได้เสียของตนในรายการ ดังกล่าว และต้องไม่มีส่วนในการตัดสินใจ รวมถึงไม่มีอำนาจในการอนุมัติธุรกรรมนั้น ๆ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

(1) กรรมการ และผู้บริหาร พึงละเว้นการประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกัน และเป็น การแข่งขันกับกิจการของบริษัท และ/หรือ บริษัทย่อย หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือดำรง ตำแหน่งเป็นกรรมการ หรือผู้บริหาร หรือที่ปรึกษาในกิจการดังกล่าว ไม่ว่า จะทำเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่ กรรมการ และผู้บริหาร ได้เข้าดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการ หรือผู้บริหาร หรือที่ปรึกษา หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้น ในบริษัทนั้นก่อนการเป็นกรรมการ และผู้บริหารของบริษัท และได้รายงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ที่ ประชุมผู้ถือหุ้นทราบ ก่อนการแต่งตั้งแล้ว (แล้วแต่กรณี) (2) กรรมการ และผู้บริหารควรเปิดเผยให้บริษัททราบถึงรายการทางธุรกิจหรือการประกอบกิจการที่เป็นของ ส่วนตัว หรือของครอบครัว หรือของญาติพี่น้อง หรือของผู้ที่อยู่ในอุปการะของตนซึ่งเป็นธุรกิจ หรือกิจการที่อาจ ก่อให้เกิดความขัดแย้งผลประโยชน์ทางธุรกิจกับบริษัท และ/หรือ บริษัทย่อยได้ เช่น การร่วมลงทุน หรือการมีผลประโยชน์ใด ๆ กับคู่ค้าที่ประกอบธุรกิจกับบริษัท หรือบริษัทย่อย หรือ ลูกค้านักของบริษัท หรือบริษัทย่อย การดำรงตำแหน่งใด ๆ หรือการเป็นที่ปรึกษาของคู่ค้าที่ประกอบธุรกิจกับบริษัท หรือบริษัทย่อย หรือ ลูกค้านักของบริษัท หรือบริษัทย่อย การค้าสินค้า หรือการให้บริการแก่บริษัท หรือบริษัทย่อย โดยตรง หรือการทำการค้าผ่านบุคคลอื่น

(3) กรรมการ และผู้บริหารมีหน้าที่เปิดเผย และนำส่งข้อมูลส่วนได้เสียของตน และผู้ที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว หรือ เมื่อทราบถึงการมีส่วนได้เสียรวมทั้งให้เปิดเผย และนำส่งข้อมูลส่วนได้เสียทุกสิ้นปี โดยรายงานต่อเลขานุการบริษัท และเลขานุการบริษัทจะต้องส่งข้อมูลรายงานการมีส่วนได้เสียนี้ให้ประธาน กรรมการ ประธานกรรมการตรวจสอบและ คณะกรรมการบริษัท ภายในเจ็ด (7) วันทำการนับแต่วันที่ได้รับรายงานการมีส่วนได้เสีย หรือทันทีก่อนที่จะมีการทำ รายการ เพื่อให้ทราบถึงความสัมพันธ์และการทำธุรกรรมกับบริษัท และบริษัทย่อย ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความ ขัดแย้งทางผลประโยชน์ ทั้งนี้ บริษัทได้กำหนดให้เลขานุการบริษัทมีหน้าที่ตรวจสอบรายการที่มีส่วนได้เสียเป็นประจำทุกสิ้น ปีของกรรมการ ผู้บริหาร และ/หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำเสนอข้อมูลดังกล่าวต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการ บริษัทเพื่อรับทราบอย่างน้อยปีละหนึ่ง (1) ครั้ง

(4) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน จะไม่แสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น และไม่นำทรัพย์สิน หรือข้อมูลอันเป็นความลับ และ/หรือ ข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะของบริษัท หรือบริษัทย่อย เช่น แผนงาน รายได้ มติที่ประชุม การคาดคะเนทางธุรกิจ ผลงานจากการออกแบบสินค้า การ ประมูลราคา ไปเผยแพร่ต่อสาธารณะ ไม่ว่าเพื่อ ประโยชน์ส่วนตน หรือผู้อื่น และไม่อาจจะทำให้บริษัท หรือบริษัทย่อยได้รับความเสียหายหรือไม่ก็ตาม รวมถึงจะต้อง ปฏิบัติตามนโยบายการป้องกันการรั่วไหลข้อมูลภายในของบริษัทโดยเคร่งครัด

(5) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติและหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ และ ต้องไม่ยอมให้ผลประโยชน์ส่วนตน ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือญาติสนิทของตนมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจที่หาประโยชน์เป็นไปจาก หลักการโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัท และบริษัทย่อยเป็นสำคัญ และต้องไม่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ หรืออนุมัติ การเข้าทำธุรกรรมที่ตน ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือญาติสนิทของตนมีส่วนได้เสียหรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ไม่ว่า ทางตรง หรือทางอ้อม ในกรณีที่เป็นการทำรายการที่พนักงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือญาติสนิทของพนักงานมีส่วนได้เสีย หรือมีความ ขัดแย้งทางผลประโยชน์ พนักงานดังกล่าวจะต้องรายงานส่วนได้เสียในเรื่องดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาของตนรับทราบ เป็นรายกรณี

(6) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะต้องไม่เข้าไปมีบทบาทในการตัดสินใจในการรับบุคลากรใหม่ที่มีความ เกี่ยวข้องกับตนเองเพื่อให้การพิจารณาเป็นไปอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

จำนวนกรณีหรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์

	2565	2566	2567
จำนวนกรณีหรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์รวม (กรณี)	0	0	0

การป้องกันการใช้อข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์

การดำเนินงานในเรื่องการป้องกันการใช้อข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ในรอบปีที่ผ่านมา

บริษัทมีการดำเนินงานในเรื่องการป้องกันการใช้อข้อมูลภายใน : มี
เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ในรอบปีที่ผ่านมาหรือไม่

การป้องกันการใช้อข้อมูลภายใน

บริษัทฯ ให้ความสำคัญต่อการป้องกันการใช้อข้อมูลภายใน โดยบริษัทฯ มีนโยบายห้ามมิให้กรรมการบริษัท ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างของบริษัทฯ นำข้อมูลใดซึ่งอาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนทั่วไป (“ข้อมูลภายใน”) หรือข้อมูลใดที่กระทบต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ในอันที่จะทำให้บริษัทฯ เสียหาย หรือเสียเปรียบซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงข้อมูลผลการดำเนินงาน ข้อมูลทางการเงิน หรือข้อมูลอื่นใดของบริษัทฯ ที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน (“ความลับทางธุรกิจ”) ไปเปิดเผยไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม นำไปใช้ หรือนำไปแสวงหาประโยชน์ไม่ว่าเพื่อตนเอง หรือบุคคลอื่น ไม่ว่าด้วยวิธีการใด ๆ ไม่ว่าจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม รวมทั้งต้องไม่ซื้อ หรือขายหลักทรัพย์ หรือเข้าผูกพันตามสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ของบริษัทฯ โดยใช้ข้อมูลภายใน ดังนั้น บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวทางป้องกันการใช้อข้อมูลภายใน ดังต่อไปนี้

- (1) การรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์
 - (1.1) บริษัทฯ จะให้ความรู้แก่กรรมการ และผู้บริหารของบริษัทฯ เกี่ยวกับหน้าที่ในการรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของบริษัทฯ และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับราคา หรือหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ของตนเอง คู่สมรส หรือผู้ที่ยู่กันด้วยกันฉันสามีภริยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ รวมถึงนิติบุคคลที่กรรมการ หรือผู้บริหาร คู่สมรส หรือผู้ที่ยู่กันฉันสามีภริยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการ หรือผู้บริหารของบริษัทฯ เป็นผู้ถือหุ้น รวมกันเกินร้อยละสามสิบ (30) ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดของนิติบุคคลดังกล่าว และการถือหุ้นรวมกันดังกล่าวเป็นสัดส่วนที่มากที่สุดใต้นิติบุคคลนั้น (รวมเรียกว่า “บุคคลที่เกี่ยวข้อง”)
 - (1.2) กรรมการ และผู้บริหารของบริษัทฯ มีหน้าที่รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ และสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับราคา หรือหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ของตนเอง และบุคคลที่เกี่ยวข้องต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (“สำนักงาน ก.ล.ด.”) ตามประกาศที่ออกตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) (“พ.ร.บ. หลักทรัพย์”) และให้จัดส่งสำเนารายงานนี้ให้แก่เลขานุการบริษัทในวันเดียวกันกับที่ส่งรายงานดังกล่าวต่อสำนักงาน ก.ล.ด.
- ทั้งนี้ ให้กรรมการ และผู้บริหารของบริษัทฯ รายงานภายในเจ็ด (7) วันทำการนับแต่วันที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้า และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ครบถ้วน ดังนี้
- (ก) บริษัทฯ แจ้งรายชื่อกรรมการ และผู้บริหารเพื่อนำเข้าสู่ระบบข้อมูลรายชื่อกิจกรรม และผู้บริหารของบริษัทฯ ที่ออกหลักทรัพย์ตามวิธีการที่สำนักงาน ก.ล.ด. กำหนดในประกาศสำนักงาน ก.ล.ด. ว่าด้วยแบบ และวิธีการแจ้ง หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลกรรมการ และผู้บริหารของบริษัทฯ
- (ข) ผู้มีหน้าที่รายงาน ซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์ หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้าก่อนวันที่มีข้อแสดงในระบบข้อมูลรายชื่อกิจกรรม และผู้บริหารของบริษัทฯ ตาม (ก)

ในการรายงานอื่นๆ นอกจากที่กล่าวข้างต้น ให้รายงานภายในสาม (3) วันทำการนับแต่วันที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้า

- (2) การห้ามใช้อข้อมูลภายใน
 - (2.1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ที่ได้รับทราบ หรือครอบครองข้อมูลภายในของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยจะต้องงดซื้อ หรือขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ หรือเข้าผูกพันตามสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับราคาหรือหลักทรัพย์ของบริษัทฯ หรือนำข้อมูลดังกล่าวไปแสวงหาประโยชน์ไม่ว่าเพื่อตนเอง หรือบุคคลอื่น ไม่ว่าด้วยวิธีการใดๆ ก่อนที่ข้อมูลภายในนั้นจะเปิดเผยต่อสาธารณชน เว้นแต่จะเป็นไปตามมาตรา 242 ของพ.ร.บ.หลักทรัพย์ รวมทั้งห้ามมิให้บุคคลดังกล่าวเปิดเผยข้อมูลภายในให้ผู้อื่นทราบจนกว่าจะได้มีการแจ้งข้อมูลนั้นต่อสาธารณชน
 - ทั้งนี้ ห้ามมิให้บุคคลข้างต้นรวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องซื้อ หรือขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ หรือเข้าผูกพันตามสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับราคา หรือหลักทรัพย์ของบริษัทฯ เป็นเวลาอย่างน้อยสามสิบ (30) วันก่อนที่งบการเงินของบริษัทฯ จะเปิดเผยต่อสาธารณชน และในช่วงเวลาสี่สิบสี่ (24) ชั่วโมงหลังจากที่งบการเงินของบริษัทฯ ได้เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว (Black Out Period)
 - (2.2) ห้ามมิให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ใช้อข้อมูลภายใน หรือความลับทางธุรกิจของบริษัทฯ และบริษัทย่อยตลอดจนข้อมูลความลับทางธุรกิจของลูกค้าซึ่งตนได้ลงรู้มาในตำแหน่ง หรือฐานะเช่นนั้นมาใช้เพื่อการซื้อ หรือขาย หรือเสนอซื้อ หรือเสนอขาย หรือชักชวนให้บุคคลใด ซื้อ หรือขาย หรือเสนอซื้อ หรือเสนอขายซึ่งหลักทรัพย์ของบริษัทฯ และเข้าผูกพันตามสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เกี่ยวข้องกับราคา หรือหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม ไม่ว่าการใช้อข้อมูลดังกล่าวจะก่อให้เกิดผลเสียหายแก่บริษัทฯ บริษัทย่อย และลูกค้าหรือไม่ก็ตาม และไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะทำให้ประโยชน์ของตนเอง หรือบุคคลใดก็ตาม รวมถึงไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปเปิดเผย หรือแสวงหาประโยชน์เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่บุคคลใดกระทำการใดๆ เพื่อให้ตน หรือบุคคลใดได้รับผลประโยชน์โดยที่ตนจะได้รับผลตอบแทนหรือไม่ก็ตาม
- (3) การเก็บรักษาข้อมูลภายใน
 - (3.1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ซึ่งรู้ หรือครอบครองข้อมูลภายในของบริษัทฯ และบริษัทย่อยต้องเก็บรักษาข้อมูลภายในดังกล่าวด้วยความระมัดระวัง และความปลอดภัยเพื่อป้องกันไม่ให้ข้อมูลภายในรั่วไหลออกไปภายนอก
 - (3.2) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องไม่เปิดเผยข้อมูลภายในของบริษัทฯ และบริษัทย่อยแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีความจำเป็นต้องเข้าถึงข้อมูลภายในดังกล่าวเพื่อป้องกันการที่ข้อมูลภายในอาจถูกนำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่น
 - (3.3) บริษัทฯ ต้องจัดให้มีระบบการเก็บรักษา และป้องกันการใช้อข้อมูลภายในที่ทำให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลภายในจะไม่รั่วไหล และไม่ถูกนำไปใช้

ประโยชน์ในการซื้อ หรือขายหลักทรัพย์ไม่ว่าเพื่อตนเอง หรือบุคคลอื่น

(3.4) การเปิดเผยข้อมูลภายในต่อสาธารณะรวมถึงการสื่อสารข้อมูลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้รับผิดชอบสูงสุดสายงานบัญชีและการเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

(3.5) บริษัทฯ จะดำเนินการจัดให้มีข้อตกลงในการรักษาความลับกับที่ปรึกษา หรือผู้ให้บริการอื่นก่อนที่จะให้บุคคลดังกล่าวเข้าถึงธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายใน

จำนวนกรณีหรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์

	2565	2566	2567
จำนวนกรณีหรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับ การใช้ข้อมูลภายในเพื่อแสวงหาผลประโยชน์รวม (กรณี)	0	0	0

การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

การดำเนินงานในเรื่องการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันในรอบปีที่ผ่านมา

บริษัทมีการดำเนินงานในเรื่องการต่อต้าน :

ทุจริตคอร์รัปชันในรอบปีที่ผ่านมาหรือไม่

รูปแบบการดำเนินงานในเรื่องการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน : การทบทวนความเหมาะสมในเรื่องการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน, การเข้าร่วมโครงการที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน, การสื่อสารและฝึกอบรมแก่พนักงานเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติในการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

การต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

บริษัทฯ ได้เล็งเห็นความสำคัญของการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และมีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรมภายใต้กรอบการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดหลักธรรมาภิบาลมุ่งดำเนินธุรกิจอย่างมีจรรยาบรรณ โปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้รวมทั้งปฏิบัติตามข้อบังคับ กฎระเบียบ และกฎหมายอย่างเคร่งครัดเพื่อให้งานบริษัทฯ บุคลากรของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ไม่ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทฯ จึงจัดให้มีนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นลายลักษณ์อักษรขึ้นเพื่อป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันในทุกกิจกรรมทางธุรกิจของทั้งในประเทศ และต่างประเทศ และเพื่อให้การตัดสินใจและการดำเนินการทางธุรกิจใดๆ ที่อาจมีความเสี่ยงด้านการทุจริตคอร์รัปชันได้รับการตรวจสอบ และผ่านการพิจารณา และปฏิบัติตามนโยบายนี้แล้วอย่างรอบคอบเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ และพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

(2.1) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องไม่เรียกรับ หรือดำเนินการใดๆ ที่จะเป็นการให้ หรือรับ หรือยอมรับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบทั้งทางตรง หรือทางอ้อม ไม่ว่าจะเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อองค์กร ตนเอง ครอบครัว เพื่อน และคนรู้จัก หรือเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจ โดยครอบคลุมถึงธุรกิจทั้งในประเทศ และต่างประเทศ รวมทั้งทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ และบริษัทย่อย

(2.2) การดำเนินการทางธุรกิจ การจัดซื้อจัดจ้างจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ซื่อสัตย์ และเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(2.3) บริษัทฯ จะต้องกำหนดให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอตลอดจนทบทวนแนวทางปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย ทั้งนี้ หากมีการฝ่าฝืนกระทำการใด ๆ อันเป็นการคอร์รัปชัน สนับสนุนช่วยเหลือ หรือให้ความร่วมมือกับการคอร์รัปชันจะได้รับการพิจารณาโทษตามระเบียบของบริษัทฯ

(3) หน้าที่ความรับผิดชอบ

(3.1) คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่ และความรับผิดชอบในการกำหนด และอนุมัตินโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยการจัดให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรของบริษัทฯ ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และได้นำไปปฏิบัติจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร รวมถึงให้คำปรึกษา และติดตามการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

(3.2) คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ และรับผิดชอบในการสอบทานระบบบัญชี และรายงานทางการเงิน ระบบควบคุมภายในอย่างเพียงพอ และสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ข้อกำหนด และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(3.3) ฝ่ายจัดการมีหน้าที่ และความรับผิดชอบในการนำนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติโดยกำหนดให้มีระบบ ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุมดูแล และสื่อสารไปยังพนักงานเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงาน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้ปฏิบัติตามระเบียบนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบ และมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

(3.4) หน่วยงานตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการตรวจสอบ และติดตามผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามนโยบาย แนวปฏิบัติ ระเบียบปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มั่นใจว่ามีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและเพียงพอเพื่อการป้องกันความเสี่ยงด้านคอร์รัปชันที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงมีหน้าที่ในการจัดทำการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชัน และรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

(3.5) กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันโดยไม่ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องคอร์รัปชัน ไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อม

(4) ขอบเขตและแนวทางปฏิบัติ

(4.1) บริษัทฯ กำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังเพื่อป้องกันคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ดังนี้

- (1) การให้และรับสินบน
ห้ามให้ หรือรับสินบนในรูปแบบใด ๆ ทั้งสิ้นเพื่อตอบแทนการให้ผลประโยชน์ทางธุรกิจ และห้ามมอบหมายให้ผู้อื่นให้ หรือรับสินบนแทนตนเอง
- (2) ขອງขวัญ การเลี้ยงรับรอง และผลประโยชน์อื่น ๆ
การให้ หรือรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือผลประโยชน์ใด ๆ แก่หรือจากลูกค้า คู่ค้า เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามระเบียบของบริษัทฯ และกระทำด้วยความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ และเป็นไปตามประเพณีนิยม
- (3) การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน
บริษัทฯ รวมถึงกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานต้องดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจอย่างเป็นกลาง ไม่ฝักใฝ่ทางการเมือง ไม่สนับสนุนนักการเมือง และไม่สนับสนุนทางการเงิน หรือสิ่งของให้แก่พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้ลงสมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง ทั้งระดับท้องถิ่น และระดับภูมิภาค และระดับประเทศ และหากกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานจะเข้าร่วมกิจกรรมตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคลจะต้องไม่แอบอ้างความเป็นบุคคลหรือผู้แทนของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใด ๆ ของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใด ๆ ในทางการเมือง
- (4) การรับบริจาค การบริจาคเพื่อการกุศล การบริจาคเพื่อการสาธารณประโยชน์ และการให้หรือการรับเงินสนับสนุน
บริษัทฯ กำหนดให้การรับบริจาค การบริจาคเพื่อการกุศล การบริจาคเพื่อการสาธารณประโยชน์ และการให้หรือการรับเงินสนับสนุนต้องเป็นไปตามข้อกำหนด ดังนี้
- (1) ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามกฎหมาย และไม่ขัดต่อศีลธรรม รวมทั้งไม่เป็นการกระทำการใด ๆ ที่จะมีส่วนเสียหายต่อสังคมส่วนรวม
- (2) ต้องไม่เกี่ยวข้อง หรือไม่ได้นำไปใช้สำหรับการติดสินบน
- (3) ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการสอบทาน และอนุมัติการบริจาคเพื่อการกุศล การบริจาคเพื่อการสาธารณประโยชน์ หรือเงินสนับสนุนตามระเบียบของบริษัทฯ
- ในกรณีที่มีข้อสงสัยว่าจะกระทำการในลักษณะขัดกับแนวปฏิบัติหรือไม่ ให้ขอคำปรึกษาจากฝ่ายกฎหมายอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร หรือในเรื่องที่มีความสำคัญให้ฝ่ายจัดการเป็นผู้พิจารณา
- (4.2) กรรมการ ผู้บริหาร พนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ไม่พึงละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ และบริษัทย่อย และบุคลากรของบริษัทฯ และบริษัทย่อย โดยต้องแจ้งบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ
- (4.3) บริษัทฯ จะจัดให้มีการอบรม ปฐมนิเทศกรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานใหม่เกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเพื่อให้รับทราบ และนำไปปฏิบัติ
- (4.4) กรรมการ และผู้บริหารทุกระดับของบริษัทฯ และบริษัทย่อยจะต้องแสดงความซื่อสัตย์ และเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน โดยกำหนดให้เลขานุการบริษัทรับผิดชอบในการเผยแพร่ความรู้ สร้างความเข้าใจ และส่งเสริมให้พนักงานทุกระดับยึดถือนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างจริงจังต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร
- (4.5) นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ให้ครอบคลุมไปถึงกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหา หรือการคัดเลือกบุคลากร การเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับสื่อสารทำความเข้าใจกับพนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบรับทราบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายอย่างมีประสิทธิภาพ
- (4.6) บริษัทฯ จะดำเนินการตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบ และคู่มือการปฏิบัติงานของบริษัทฯ และแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่บริษัทฯ จะกำหนดขึ้นต่อไป
- (4.7) บริษัทฯ จะมีการทบทวนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละหนึ่ง (1) ครั้ง
- ทั้งนี้ ผู้พบเห็นการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับองค์กรสามารถแจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชันผ่านช่องทางที่บริษัทฯ กำหนดภายใต้นโยบายการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการกระทำผิด โดยบริษัทฯ จะจัดให้มีมาตรการในการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชัน
- (5) การเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
เพื่อให้ทุกคนในองค์กรรวมถึงลูกค้า คู่ค้าและบุคคลที่บริษัทฯ ติดต่อทางธุรกิจได้รับทราบนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน บริษัทฯ จะดำเนินการดังต่อไปนี้
- (5.1) บริษัทฯ จะติดประกาศนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในสถานที่เด่นชัดเพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถอ่านได้
- (5.2) บริษัทฯ จะเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัทฯ เช่น เว็บไซต์ของบริษัทฯ
- แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี และรายงานประจำปี

จำนวนกรณีหรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน

	2565	2566	2567
จำนวนกรณีหรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชันรวม (กรณี)	0	0	0

การแจ้งเบาะแส (Whistleblowing)

การดำเนินงานในเรื่องการแจ้งเบาะแสในรอบปีที่ผ่านมา

บริษัทมีการดำเนินงานในเรื่องการแจ้งเบาะแส ในรอบปีที่ผ่านมาหรือไม่ : มี

บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งเบาะแส จัดให้มีช่องทางแจ้งเบาะแสและร้องเรียนสำหรับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม ซึ่งสามารถแจ้งได้ทั้งหมด 5 ช่องทาง ได้แก่ เว็บไซต์ของบริษัทฯ โทรศัพท์ อีเมล จดหมาย และการแจ้งด้วยตนเองนอกจากช่องทางกรับแจ้งเบาะแสหรือข้อ

ร้องเรียนดังกล่าวข้างต้นนี้แล้ว พนักงานยังสามารถสอบถามข้อสงสัย หรือนำส่งข้อร้องเรียนหากพบเห็นการกระทำที่สงสัยว่าฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณตามช่องทางต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ฝ่ายตรวจสอบภายใน
- ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
- ฝ่ายกำกับองค์กร
- ผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจในทุกระดับ

บริษัทฯ ยังกำหนดกระบวนการในการรับและจัดการกับข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยได้กำหนดขั้นตอนของการสืบสวนสอบสวน และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ตรวจสอบ ติดตามและแก้ไขข้อร้องเรียนต่าง ๆ รวมทั้งให้ความสำคัญกับการให้ความคุ้มครองสิทธิของผู้แจ้งเบาะแสและบุคคลที่เกี่ยวข้องให้ได้รับความเป็นธรรมและไม่ถูกกลั่นแกล้งที่มีประสิทธิผลผ่านเทคโนโลยีการจัดการข้อมูลสารสนเทศ กำหนดสิทธิผู้เข้าถึงข้อมูลและมีกระบวนการทบทวนทุกปี รวมถึงจัดทำรายงานสรุปเพื่อให้ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องทราบ ใช้ในการติดตามและดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

ในปี 2567 บริษัทฯ ได้รับการร้องเรียนและแจ้งเบาะแสทั้งสิ้น โดยแบ่งเป็น

การแจ้งเบาะแสด้านการทุจริต	22 ครั้ง
การร้องเรียนเรื่องอื่นๆ	5 ครั้ง
รวม	27 ครั้ง

จำนวนกรณีหรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งเบาะแส

	2565	2566	2567
จำนวนกรณีหรือประเด็นที่ได้รับผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสรวม (กรณี)	0	0	0

ข้อมูลเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบในรอบปีที่ผ่านมา

การเข้าประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ

การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ (ครั้ง) : 4

รายชื่อกรรมการ	การเข้าประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ		
	การเข้าประชุม (ครั้ง)	/	สิทธิในการประชุม (ครั้ง)
1 นาย คณิต แพทย์สมาน (ประธานกรรมการตรวจสอบ)	4	/	4
2 นาย ชรินทร์ อรรถนันทน์ (กรรมการตรวจสอบ)	4	/	4
3 นาย สุวินัย วัฒนากร (กรรมการตรวจสอบ)	4	/	4
4 นาย บุญชัย ปรีดิวิชานต์ (กรรมการตรวจสอบ)	4	/	4

ผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ

ในปี 2567 คณะกรรมการตรวจสอบมีการประชุมร่วมกับฝ่ายบริหาร ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้สอบบัญชีทั้งสิ้น 7 ครั้ง และมีการประชุมโดยไม่มีฝ่ายบริหาร ซึ่งมีผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบบัญชี ทั้งสิ้น 1 ครั้ง โดยมีสาระสำคัญในการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ และการให้ความเห็นในเรื่องต่าง ๆ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ดังต่อไปนี้

- คณะกรรมการตรวจสอบได้พิจารณาให้ความเห็น งบการเงินประจำปี 2566 งบการเงินไตรมาสที่ 1/2567 งบการเงินไตรมาสที่ 2/2567 งบการเงินไตรมาสที่ 3/2567 และข้อมูลทางการเงินรวมเสมือน สำหรับปี 2567 ร่วมกับฝ่ายบริหาร และผู้สอบบัญชี เพื่อให้มั่นใจว่ารายงานทางการเงินของบริษัทฯ ได้จัดทำขึ้นอย่างถูกต้องตามที่ควร เป็นตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป และมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างเพียงพอครบถ้วนและเชื่อถือได้
- พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับความจำเป็นและความสมเหตุสมผลของรายการระหว่างกันทั้งนี้ ในการเข้าทำรายการธุรกิจปกติ หรือรายการสนับสนุนธุรกิจปกติที่เป็นข้อตกลงทางการเงินที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป และรายการที่เกี่ยวข้องกันที่เป็นธุรกรรมอื่น
- กำกับดูแลงานตรวจสอบภายในให้มีการปฏิบัติงานอย่างอิสระ โดยแต่งตั้งบริษัท บีเค ไอเอ แอนด์ ไอซี จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทที่ให้บริการด้านการ

ตรวจสอบภายในจากภายนอก เป็นผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทฯ

- (4) ประเมินระบบการควบคุมภายในตามแนวทางที่กำหนดโดยสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ซึ่งครอบคลุมถึงการควบคุมภายในองค์กร การบริหารความเสี่ยง การควบคุมด้านการปฏิบัติงาน ระบบสารสนเทศและการสื่อสารข้อมูล รวมถึงระบบการติดตาม โดยคณะกรรมการตรวจสอบเห็นว่า บริษัทฯ มีการควบคุมภายในที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพ
- (5) ทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ และขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อให้แนวทางในการปฏิบัติหน้าที่มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (6) พิจารณานโยบายแผนการตรวจสอบภายในของบริษัทฯ ประจำปี 2567
- (7) พิจารณารับทราบผลการตรวจสอบภายในประจำปี 2567 ไตรมาสที่ 1/2567 ไตรมาสที่ 2/2567 และไตรมาสที่ 3/2567 โดยผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทฯ
- (8) พิจารณาความเป็นอิสระ ความรู้ ความเข้าใจในธุรกิจ คุณภาพงาน และคุณสมบัติของผู้สอบบัญชีตลอดจนความเหมาะสมของค่าสอบบัญชี โดยเห็นชอบให้ผู้สอบบัญชีจาก บริษัท สยาม ทูริส สอบบัญชี จำกัด ได้แก่ นายบรรจง พิษณุประสารณ์ ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตเลขที่ 7147 เป็นผู้สอบบัญชีประจำปี 2567 ของบริษัทฯ และบริษัทย่อย และเป็นผู้สอบบัญชีที่ลงลายมือชื่อในรายงานการตรวจสอบงบการเงินของบริษัทฯ ที่มีคุณสมบัติตามข้อกำหนดและได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติ
- (9) พิจารณาสอบทานกรอบบริหารความเสี่ยงประจำปี และรับทราบผลการประเมินความเสี่ยงของบริษัทฯ ประจำปี 2567 และรายงานคณะทำงานบริหารความเสี่ยง

ข้อมูลเกี่ยวกับการสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อยอื่น ๆ

การเข้าประชุมและผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการชุดย่อยอื่น ๆ

การเข้าประชุมของคณะกรรมการบริหาร

การประชุมคณะกรรมการบริหาร (ครั้ง) : 12

รายชื่อกรรมการ	การเข้าประชุมของคณะกรรมการบริหาร		
	การเข้าประชุม (ครั้ง)	/	สิทธิในการประชุม (ครั้ง)
1 นาย ประสิทธิ์ ศรีรุ่งธรรม (ประธานกรรมการบริหาร)	10	/	10
2 นาง วิมลศรี ศรีรุ่งธรรม (กรรมการบริหาร)	12	/	12
3 นาย อนิรุทธ ศรีรุ่งธรรม (กรรมการบริหาร)	12	/	12
4 นาย สุภสิทธิ์ รักกลีกร (กรรมการบริหาร)	12	/	12
5 นาย อนิพัทธ์ ศรีรุ่งธรรม (กรรมการบริหาร)	12	/	12
6 นาย อนิรุทธิ์ ศรีรุ่งธรรม (กรรมการบริหาร)	12	/	12
7 นางสาว พิจิตตรา ไตรรัตนธาดา (กรรมการบริหาร)	12	/	12
8 นาย ยศธัญ วัฒนะพันธุ์ (กรรมการบริหาร)	12	/	12

ผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร

ผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร ปี 2567 สามารถสรุปได้ ดังนี้

- (1) ร่วมกับฝ่ายจัดการในการจัดทำนโยบาย กลยุทธ์ทางธุรกิจ เป้าหมายและแผนการดำเนินงาน เป้าหมายทางการเงิน และงบประมาณของบริษัทฯ และบริษัทย่อย โดยพิจารณาถึงสภาพการณ์ของอุตสาหกรรมและเศรษฐกิจ รวมถึงการเปลี่ยนแปลงทางสังคมและเทคโนโลยีที่อาจเข้ามากระทบต่อธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อนำเสนอและขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท

- (2) กำกับดูแลและให้คำปรึกษาการดำเนินงานธุรกิจของบริษัทฯ และบริษัทช่วยให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมายและแผนการดำเนินงาน ตลอดจนติดตามการบริหารจัดการงบประมาณโครงการลงทุนต่างๆ ของบริษัทฯ
 - (3) ร่วมกับฝ่ายจัดการในการพิจารณาและขอแนะนำในการกำกับดูแล และติดตามความคืบหน้าการตรวจสอบระบบควบคุมภายในที่ดีเป็นไปตามมาตรฐานของบริษัทฯ จัดทะเบียน เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
 - (4) พิจารณาและให้ความเห็นฝ่ายจัดการในการบริหารจัดการแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อให้ บริษัทฯ และบริษัทช่วยสามารถรักษาผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย
 - (5) พิจารณาอนุมัติการดำเนินงานที่เป็นธุรกรรมปกติธุรกิจของบริษัทฯ ตามงบลงทุนหรืองบประมาณที่ได้รับ อนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท โดยวงเงินสำหรับแต่ละรายการเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในอำนาจอนุมัติและงบประมาณที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทแล้ว รวมถึงการเข้าทำสัญญาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าว
 - (6) ทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร และขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดการปฏิบัติงานของ CEO เพื่อให้มีเป้าหมายในการปฏิบัติหน้าที่มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
 - (7) ทบทวนอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานประจำวัน อีกทั้ง ให้ความชัดเจนในเรื่องขอบเขต รายการ และกระจายอำนาจการอนุมัติให้ผู้บริหารและพนักงาน ให้ไปในทิศทางเดียวกันกับนโยบายบริหารและการกำกับดูแลกิจการของบริษัท
- คณะกรรมการบริหารมีความมั่นใจว่า การดำเนินงานของบริษัทฯ จะสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ และประสบความสำเร็จตามแผนงาน และเป้าหมายที่กำหนดไว้

การเข้าประชุมของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

การประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (ครั้ง) : 1

รายชื่อกรรมการ	การเข้าประชุมของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง		
	การเข้าประชุม (ครั้ง)	/	สิทธิในการประชุม (ครั้ง)
1 นาย อนิวัตร ศรีรุ่งธรรม (ประธานคณะกรรมการชุดย่อย)	1	/	1
2 นาย สุภสิทธิ์ รักกสิกร (กรรมการชุดย่อย)	1	/	1
3 นาย บุญชัย ปริติวิชานต์ (กรรมการชุดย่อย)	1	/	1

ผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

ผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ในปี 2567 สามารถสรุปได้ ดังนี้

- (1) พิจารณาทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง และนโยบายบริหารความเสี่ยง เพื่อให้แนวทางในการปฏิบัติหน้าที่มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (2) พิจารณากำหนดวัตถุประสงค์การบริหารความเสี่ยงในองค์กร
- (3) พิจารณาแผนปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยงองค์กรสำหรับปี 2567
- (4) พิจารณารับทราบผลการประเมินความเสี่ยงของบริษัทฯ ประจำปี 2567
- (5) พิจารณารับทราบแนวปฏิบัติด้านการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการเผยแพร่อาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง
- (6) พิจารณารับทราบการประเมินความเสี่ยงของบริษัทปี 2567
- (7) พิจารณาความเสี่ยงของธุรกิจขายฝากทองคำ และมาตรการป้องกันความเสี่ยง
- (8) พิจารณาความเสี่ยงของการเปิดพื้นที่สาขาและการขอใบอนุญาตค้าของเก่า

การเข้าประชุมของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

การประชุมคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน : 2
(ครั้ง)

รายชื่อกรรมการ	การเข้าประชุมของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน		
	การเข้าประชุม (ครั้ง)	/	สิทธิในการประชุม (ครั้ง)
1 นาง วิมลศรี ศรีรุ่งธรรม (ประธานคณะกรรมการชุดย่อย)	2	/	2
2 นาย คณิต แพทย์สมาน (กรรมการชุดย่อย)	2	/	2
3 นาย ชรินทร์ อรรถจรรย์นันท (กรรมการชุดย่อย)	2	/	2

ผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน

ผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน ปี 2567 สามารถสรุปได้ ดังนี้

- (1) พิจารณาทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทน เพื่อให้แนวทางในการปฏิบัติหน้าที่มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (2) พิจารณาและให้ความเห็นการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการบริษัท และคณะกรรมการชุดย่อย โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับองค์กรธุรกิจ สภาพแวดล้อม และภาระหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย ก่อนเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- (3) พิจารณานำเสนอการสรรหาและการเสนอแต่งตั้งกรรมการแทนกรรมการที่ต้องออกตามวาระ ก่อนเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- (4) พิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานและกำหนดค่าตอบแทนของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหาร ก่อนเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- (5) ให้ความเห็นและขอแนะนำในการวางแผนสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง (Succession Plan) และแผนความก้าวหน้าและเส้นทางอาชีพ (Career Path) และตำแหน่งสำคัญของบริษัทฯ
- (6) พิจารณาให้ความเห็นขอหลักเกณฑ์การจัดสรรหุ้นให้แก่พนักงานบริษัทฯ และบริษัทย่อย
- (7) พิจารณาให้ความเห็นขอการจัดสรรหุ้นสามัญเพิ่มเติมให้แก่บุคคลที่มีความสัมพันธ์กับบริษัทฯ
- (8) พิจารณาการเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นเสนอรายชื่อบุคคลเข้ารับการเลือกตั้งเป็นกรรมการ
- (9) พิจารณาหลักเกณฑ์และแบบเสนอรายชื่อบุคคลเข้าการเลือกตั้งเป็นกรรมการ สำหรับการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี

การเข้าประชุมของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืน

การประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืน : 2
ยั่งยืน (ครั้ง)

รายชื่อกรรมการ	การเข้าประชุมของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืน		
	การเข้าประชุม (ครั้ง)	/	สิทธิในการประชุม (ครั้ง)
1 นาย อนิวัตร ศรีรุ่งธรรม (กรรมการชุดย่อย)	2	/	2
2 นาย สุกสิทธิ์ รักกลีกร (กรรมการชุดย่อย)	2	/	2
3 นาย ณัฏฐ์ วรรณวิมลพงษ์ (ประธานคณะกรรมการชุดย่อย)	2	/	2

ผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืน

- (1) คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืน

ผลการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาอย่างยั่งยืน ในปี 2567 สามารถสรุปได้ ดังนี้

- (1) พิจารณากำหนดกฎบัตรคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการและพัฒนาอย่างยั่งยืน เพื่อให้แนวทางในการปฏิบัติหน้าที่มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- (2) พิจารณากำหนดนโยบายการบริหารจัดการความยั่งยืน
- (3) พิจารณาแผนปฏิบัติงานการบริหารจัดการความยั่งยืนสำหรับปี 2567
- (4) พิจารณาและให้ความเห็นฝ่ายจัดการในการบริหารจัดการแผนความยั่งยืนทางธุรกิจ เพื่อให้บริษัทฯ และบริษัทย่อยสร้างผลการดำเนินงานที่สอดคล้องกับแผนความยั่งยืนให้เป็นไปตามเป้าหมาย
- (5) ร่วมกับฝ่ายจัดการในการพิจารณาและขออนุญาตในการกำกับดูแล และติดตามความคืบหน้าการจัดทำรายงานความยั่งยืนให้เป็นไปตามมาตรฐานของบริษัทฯ จดทะเบียน เพื่อขับเคลื่อนให้องค์กรมีคุณสมบัติตามเกณฑ์การประเมินหุ้นยั่งยืน SET ESG Ratings

นโยบายและกลยุทธ์ความยั่งยืน

ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและเป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืน

นโยบายด้านความยั่งยืน

นโยบายด้านความยั่งยืน : มี

บริษัท ออโรรา ดีไซน์ จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") เห็นความสำคัญในการพัฒนา และขับเคลื่อนธุรกิจสู่ความยั่งยืน เพื่อให้ธุรกิจของบริษัท และบริษัทในเครือเติบโตอย่างมั่นคง บริษัท และบริษัทในเครือจึงให้ความสำคัญ และคำนึงถึงสิ่งแวดล้อม สังคม และบรรษัทภิบาล (Environmental, Social and Governance) ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท และบริษัทในเครือทุกชั้นตอน และถ่ายทอดสู่สายงานระดับปฏิบัติการต่าง ๆ และได้จัดทำนโยบายการบริหารจัดการความยั่งยืนในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. การพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อม

บริษัท และบริษัทในเครือ มุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และคำนึงถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม โดยให้ความสำคัญกับการดำเนินงานทุกชั้นตอน ดังนี้

- 1.1 ใช้ทรัพยากรต่างๆ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- 1.2 บริหารทุกกระบวนการของการดำเนินธุรกิจบนพื้นฐานการใส่ใจดูแลรักษาเพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
- 1.3 ส่งเสริมให้นำเทคโนโลยีมาพัฒนาการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม
- 1.4 ส่งเสริมให้ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับตระหนักถึงการดำเนินธุรกิจที่เป็นมิตรต่อน้ำ อากาศ ดิน ป่าไม้ ระบบนิเวศ และการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ รวมถึงไม่จำกัดเพียง
 - 1.4.1 การลดก๊าซที่ก่อให้เกิดภาวะเรือนกระจก (Greenhouse Gas) ด้วยการตรวจสอบยานพาหนะที่ใช้ ในการขนส่งสินค้าให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เพื่อป้องกันการเผาไหม้เชื้อเพลิงไม่สมบูรณ์
 - 1.4.2 การบริหารจัดการไฟฟ้าและน้ำอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการให้ความรู้แก่พนักงานและลูกจ้างในการใช้ไฟฟ้า และน้ำอย่างรู้คุณค่าให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และลดการใช้ไฟฟ้าและน้ำ
 - 1.4.3 การลดการใช้วัสดุ อุปกรณ์สิ้นเปลืองต่างๆ การนำกลับไปใช้ซ้ำหรือรีไซเคิล การปรับปรุงบรรจุภัณฑ์ส่งเสริม การใช้เทคโนโลยีในกระบวนการที่เกี่ยวข้อง และลดกิจกรรมต่างๆ ที่ก่อให้เกิดมลพิษ
 - 1.4.4 การกำจัดของเสีย หรือขยะอย่างถูกวิธี เพื่อให้รับรู้และปรับปรุงการบริหารจัดการของเสีย และมลพิษได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.5 ให้ความร่วมมือกับองค์กรระดับท้องถิ่นและนานาชาติด้านการบริหารจัดการทรัพยากร ดูแลสิ่งแวดล้อม การปรับตัว และการบรรเทา ผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศให้มีประสิทธิภาพ

2. การพัฒนาด้านสังคม

บริษัท และบริษัทในเครือ มุ่งมั่นสร้างความมั่นคงให้แก่สังคม และชุมชน พัฒนาทักษะศักยภาพของพนักงานเพื่อสร้างคนที่มีคุณภาพสู่สังคม และสร้างงาน สร้างอาชีพ กระจายรายได้สู่ชุมชนเพื่อสร้างสังคมแห่งความยั่งยืน ดังนี้

- 2.1 สนับสนุน และเคารพในการปกป้องสิทธิมนุษยชน ปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเท่าเทียมเป็นธรรม ส่งเสริมการจ้างแรงงานในท้องถิ่น ผู้ด้อยโอกาส และคนพิการ ไม่เลือกปฏิบัติ แม้ว่าจะมีความแตกต่างของเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา ความเชื่อ หรือเรื่องอื่นใด
- 2.2 จัดให้มีการพัฒนาบุคลากรในองค์กร โดยมีการจัดการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อส่งเสริมความสามารถ และยกระดับการทำงานของพนักงาน เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัท และบริษัทในเครือมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสร้างแรงจูงใจให้พนักงานอยู่กับบริษัทเพื่อร่วมพัฒนาองค์กร
- 2.3 จัดให้พนักงานได้รับสวัสดิการ ความปลอดภัย และสุขอนามัยในสถานที่ทำงาน เพื่อสร้างความพึงพอใจในการทำงานให้แก่พนักงาน
- 2.4 พัฒนาระบบการทำงานในบริษัท และบริษัทในเครือ โดยส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการ ทำประโยชน์กับสังคมทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อขับเคลื่อนเศรษฐกิจอย่างยั่งยืน
- 2.5 ดำเนินงานด้านการพัฒนาศักยภาพเยาวชน สังคม และสาธารณประโยชน์ต่างๆ โดยให้ความร่วมมือกับชุมชน หน่วยงานราชการ และภาคประชาชน เพื่อพัฒนาความเป็นอยู่ และสภาพแวดล้อมของชุมชนในสังคมให้ดีขึ้น

3. การกำกับดูแลกิจการที่ดี

บริษัท และบริษัทในเครือ มีความมุ่งมั่นในการบริหารจัดการให้มีความยั่งยืน โดยดำเนินธุรกิจ และแสวงหาธุรกิจใหม่อย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ครอบคลุมถึงการต่อต้านการทุจริตเพื่อให้บริษัท และบริษัทในเครือมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นต่อกิจการ และผู้ถือหุ้น และปฏิบัติตามผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านนโยบายต่าง ๆ ที่สำคัญ เช่น นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี แนวปฏิบัติและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และนโยบายการไขข้อมูลภายใน

ลิงก์นโยบายด้านความยั่งยืน : <https://www.auroradesign.co.th/storage/download/corporate-governance/policy/aura-sustainability-management-policy-th.pdf>

เป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืน

บริษัทมีการตั้งเป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืนหรือไม่ : มี

เป้าหมายระยะยาว

เป้าหมายระยะยาว

- นโยบาย และกลยุทธ์เพื่อความยั่งยืน

SET ESG Ratings AA (2568)

- การพัฒนานวัตกรรม
การพัฒนาและสร้างนวัตกรรมภายในองค์กรไม่น้อยกว่า 10 ผลงานต่อปี (2573)
- ผลลัพธ์การเติบโตของธุรกิจ
กำไรเพิ่มขึ้น 50% (2573)
- มิติด้านสิ่งแวดล้อม**
- การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ
Net Zero ในปี 2608
- การจัดการพลังงาน
ลดการใช้พลังงานลง 30% (2573)
- การบริหารจัดการการใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพและการลดการใช้น้ำ
ลดการใช้พลังงานลง 30% (2573)
- การส่งเสริมการใช้เชื้อเพลิงและการใช้ซ้ำ
ใช้บรรจุภัณฑ์รีไซเคิลได้ 30% (2573)
- การออกแบบผลิตภัณฑ์โดยคำนึงถึงสิ่งแวดล้อมตั้งแต่กระบวนการผลิตจนถึงการจัดหรือการใช้เชื้อ
จัดซื้อทองคำรีไซเคิล 70% สำหรับการผลิตเครื่องประดับ (2593) (เข้ารับซื้อ)
- มิติด้านสังคม**
- การจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน
ความพึงพอใจของพนักงานในด้านความปลอดภัยและสุขภาพ 80% (2573)
- สิทธิมนุษยชนและแรงงานเด็ก
ข้อร้องเรียนเท่ากับ 0
- ความผูกพันของพนักงาน
ความผูกพันของพนักงานมากกว่า 90% (2573)

เป้าหมาย SDGs ขององค์การสหประชาชาติ : เป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืนขององค์กร

Goal 1 ขจัดความยากจน (No Poverty), Goal 2 ขจัดความหิวโหย (Zero Hunger), Goal 3 การมีสุขภาพและความเป็นอยู่ที่ดี (Good Health and Well-being), Goal 6 น้ำสะอาดและสุขาภิบาล (Clean Water and Sanitation), 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 12 การผลิตและบริโภคที่รับผิดชอบ (Responsible Consumption and Production), Goal 13 การรับมือกับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Climate Action), Goal 14 นิเวศทางทะเลและมหาสมุทร (Life below Water), Goal 15 ระบบนิเวศบนบก (Life on Land), Goal 16 สันติภาพและสถาบันเข้มแข็ง (Peace, Justice and Strong Institutions), Goal 17 หุ้นส่วนเพื่อการพัฒนา (Partnerships for the Goals)

ข้อมูลเกี่ยวกับการทบทวนนโยบายและ/หรือเป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืนในรอบปีที่ผ่านมา

การทบทวนนโยบายและ/หรือเป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืนในรอบปีที่ผ่านมา

ในรอบปีที่ผ่านมาบริษัทมีการทบทวนนโยบายและ/หรือ : มี
เป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืน

ในรอบปีที่ผ่านมาบริษัทมีการเปลี่ยนแปลงและพัฒนากฎเกณฑ์นโยบาย : ไม่มี
และ/หรือเป้าหมายการจัดการด้านความยั่งยืน

ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสียในห่วงโซ่อุปทานธุรกิจ

ห่วงโซ่อุปทานธุรกิจ

บริษัทฯ ได้มีการดำเนินงานเพื่อตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียในห่วงโซ่อุปทาน ดังนี้

ผู้ถือหุ้น

- พัฒนาระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ

- เปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใสผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น การประชุมผู้ถือหุ้นประจำปี รายงานประจำปี เว็บไซต์ของบริษัท เป็นต้น

ลูกค้า

- ปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรมและมีจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจร่วมกันอย่างโปร่งใส
- การพัฒนาทักษะ และความสามารถของลูกค้า

ฝ่ายบริหาร

- พัฒนาระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ
- เปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใสผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น การประชุมผู้ถือหุ้นประจำปี รายงานประจำปี เว็บไซต์ของบริษัท เป็นต้น
- ปรับปรุงกระบวนการทำงานโดยการสร้างคุณค่าที่เป็นประโยชน์แก่ทุกฝ่ายในระยะยาว

พนักงาน

- บริหารค่าตอบแทนอย่างเป็นธรรม
- พัฒนาทักษะและความสามารถของพนักงานอย่างต่อเนื่อง

ลูกค้า

- พัฒนาสินค้าและบริการอย่างต่อเนื่อง
- กำหนดราคาอย่างเหมาะสม
- พัฒนาระบบบริการหลังการขายที่ตอบโจทย์ลูกค้า

ผู้ส่งมอบ

- มีข้อตกลงที่เป็นธรรม
- มีการตรวจสอบมาตรฐานการผลิตและ การดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ

ชุมชน/สังคม

- ควบคุมและลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม จากกระบวนการดำเนินธุรกิจ
- สนับสนุนกิจกรรมและมีส่วนร่วมกับชุมชน เช่น การฝึกอบรมให้ชุมชน

การวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้เสียในห่วงโซ่คุณค่าของธุรกิจ

รายละเอียดการวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้เสียในห่วงโซ่คุณค่าธุรกิจ

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	การตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	ช่องทางการมีส่วนร่วมและสื่อสาร
ผู้มีส่วนได้เสียภายในองค์กร			

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	การตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	ช่องทางการมีส่วนร่วมและสื่อสาร
ผู้มีส่วนได้เสียภายในองค์กร			
• ลูกค้า • ชุมชน • ผู้ถือหุ้น • ผู้บริโภค • พนักงาน • อื่น ๆ • ฝ่ายบริหาร	- ความโปร่งใสของธุรกิจและผลตอบแทนจากการลงทุนที่สม่ำเสมอ - การจัดซื้อจัดจ้างที่โปร่งใสและเป็นธรรม - ผลการดำเนินงานที่ดีเยี่ยมและการรักษาความโปร่งใสในการบริหารจัดการ - ค่าตอบแทนที่เป็นธรรมและความก้าวหน้าในอาชีพ - สินค้าและบริการที่มีคุณภาพและราคาเหมาะสม - สร้างความสัมพันธ์ที่ยั่งยืน ด้วยการจัดหาวัสดุและทรัพยากรที่มีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดและการมีข้อตกลงที่เป็นธรรมและโปร่งใส - การป้องกันผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมและการสนับสนุนกิจกรรมของชุมชน	- พัฒนาระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ - เปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใสผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น การประชุมผู้ถือหุ้นประจำปี รายงานประจำปี เว็บไซต์ของบริษัท เป็นต้น - ปฏิบัติต่อคู่ค้าอย่างเป็นธรรมและมีจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจร่วมกันอย่างโปร่งใส - การพัฒนาทักษะ และความสามารถของคู่ค้า - พัฒนาระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ - เปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใสผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น การประชุมผู้ถือหุ้นประจำปี รายงานประจำปี เว็บไซต์ของบริษัท เป็นต้น - ปรับปรุงกระบวนการทำงานโดยการสร้างคุณค่าที่เป็นประโยชน์แก่ทุกฝ่ายในระยะยาว - บริหารค่าตอบแทนอย่างเป็นธรรม - พัฒนาทักษะและความสามารถของพนักงานอย่างต่อเนื่อง - พัฒนาสินค้าและบริการอย่างต่อเนื่อง - กำหนดราคาอย่างเหมาะสม - พัฒนาบริการหลังการขายที่ตอบโจทยลูกค้า - มีข้อตกลงที่เป็นธรรม - มีการตรวจสอบมาตรฐานการผลิตและ การดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ - ควบคุมและลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม จากกระบวนการดำเนินธุรกิจ - สนับสนุนกิจกรรมและมีส่วนร่วมกับชุมชน เช่น การฝึกอบรมให้ชุมชน - พัฒนาระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ - เปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใสผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น การประชุมผู้ถือหุ้นประจำปี รายงานประจำปี เว็บไซต์ของบริษัท เป็นต้น - ปรับปรุงกระบวนการทำงานโดยการสร้างคุณค่าที่เป็นประโยชน์แก่	• การประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี • อื่น ๆ • เว็บไซต์

กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย	ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	การตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย	ช่องทางการมีส่วนร่วมและสื่อสาร
ผู้มีส่วนได้เสียภายในองค์กร			
		ทุกฝ่ายในระยะยาว	

ข้อมูลเกี่ยวกับประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืนขององค์กร (Material topics)

ประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืนขององค์กร (Material topics)

บริษัทมีการระบุประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืนขององค์กร : มี

ในรอบปีที่ผ่านมาบริษัทมีการทบทวน : มี

ประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืนขององค์กร

รายละเอียดประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืนขององค์กร (Material topics)

ชื่อประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืน	หัวข้อที่เกี่ยวข้องกับประเด็นสำคัญด้านความยั่งยืน
นโยบายและกลยุทธ์เพื่อความยั่งยืน	- นโยบายและการปฏิบัติตามมาตรฐานการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม - การจัดการพลังงาน - การจัดการน้ำ - การจัดการขยะและของเสีย - การจัดการก๊าซเรือนกระจก - สิทธิมนุษยชน - การพัฒนาผลิตภัณฑ์

ข้อมูลเกี่ยวกับรายงานความยั่งยืน

รายงานความยั่งยืน

รายงานความยั่งยืนของบริษัท : ไม่มีข้อมูล

มาตรฐานการเปิดเผยข้อมูลด้านความยั่งยืน

มาตรฐานการเปิดเผยข้อมูลด้านความยั่งยืน : GRI Standards
ที่บริษัทอ้างอิง

การบริหารความเสี่ยงด้านความยั่งยืน

ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและแผนการบริหารความเสี่ยง

นโยบายและแผนการบริหารความเสี่ยง

บริษัทได้ตระหนักถึงความสำคัญ และความจำเป็นที่ต้องนำระบบการบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐานสากลมาใช้ใน การบริหาร โดยมุ่งหวังให้บริษัทเป็นองค์กรสำคัญที่สร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้า มีภาพลักษณ์ที่ดี และพัฒนา การดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันทั่วองค์กร จึงกำหนด แนวทางการบริหารความเสี่ยง ดังนี้

1. บริษัทให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านต่าง ๆ ภายใต้การควบคุมภายในอย่างมีระบบ โดยกำหนด ปัจจัยเสี่ยงของบริษัทจากการประเมินความเสี่ยงสอง (2) มิติ คือ ความเป็นไปได้ที่จะเกิดเหตุการณ์ (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์ (Impact) รวมทั้งกำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) ตลอดจนกำหนดเหตุการณ์ หรือระดับความเสี่ยงที่เป็นสัญญาณเตือนภัย (Warning Sign) ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ อย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อไม่ให้ระดับความเสี่ยงเกินกว่าเพดานความเสี่ยงที่กำหนด
2. ตอบสนองต่อความเสี่ยงขององค์กรโดยการป้องกัน หรือบรรเทาความเสี่ยงเพื่อลดระดับความเป็นไปได้ที่จะเกิด เหตุการณ์ และความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์
3. ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมายติดตาม ประเมิน และทบทวนผลการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอเพื่อรายงานต่อคณะ กรรมการบริหารความเสี่ยง
4. กำหนดให้การบริหารความเสี่ยงเป็นความรับผิดชอบของบุคลากรทุกระดับชั้นที่ต้องตระหนักถึงความเสี่ยง และมี ส่วนร่วมในการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานในหน่วยงานของตน และองค์กร
5. บริษัทส่งเสริม และพัฒนาการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ในการกระบวนการบริหารความเสี่ยง และ การจัดระบบการรายงานการบริหารความเสี่ยงของบริษัทเพื่อให้การบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
6. บริษัทสนับสนุนให้บุคลากรทุกระดับสามารถเข้าถึงข่าวสารการบริหารความเสี่ยงอย่างทั่วถึง

ลิงก์นโยบายและแผนการบริหารความเสี่ยง : <https://www.auroradesign.co.th/storage/download/corporate-governance/policy/aura-company-risk-management-policy.pdf>

ข้อมูลเกี่ยวกับมาตรฐานการบริหารความเสี่ยงด้าน ESG

มาตรฐานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงด้าน ESG

มาตรฐานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงด้าน ESG : ไม่มี

ข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยความเสี่ยงด้าน ESG

ปัจจัยความเสี่ยงต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท

ความเสี่ยงต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทหรือกลุ่มบริษัทในปัจจุบัน

ความเสี่ยงที่ 1 1) ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์

หัวข้อความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง : ความเสี่ยงด้านการบริหารจัดการและปฏิบัติงาน
• การพึ่งพิงบุคลากรในตำแหน่งงานสำคัญ
ความเสี่ยงด้านการเงิน
• ความผันผวนของรายได้

ความเสี่ยงด้าน ESG : ไม่ใช่

ลักษณะความเสี่ยง

1) ความเสี่ยงจากความผันผวนของราคาทองคำ

ต้นทุนสินค้าถือเป็นต้นทุนหลักในการดำเนินงานของบริษัทฯ การเปลี่ยนแปลงของต้นทุนสินค้าจึงส่งผลกระทบต่อผลการดำเนินงานของบริษัทฯ อย่างมีนัยสำคัญ หากราคาทองคำเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ย่อมส่งผลให้ต้นทุนของสินค้าเพิ่มขึ้นเช่นกัน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อผลกำไรและสภาพคล่องของบริษัทฯ นอกจากนี้ การเพิ่มขึ้นของราคาทองคำยังอาจส่งผลกระทบต่อความสามารถในการซื้อสินค้าของลูกค้าของบริษัทฯ อีกด้วย

ความผันผวนของราคาทองคำยังอาจส่งผลกระทบต่อมูลค่าของสินค้าคงเหลือของบริษัทฯ ที่ส่วนมากเป็นทองรูปพรรณ ในกรณีที่ราคาทองคำลดลงอย่างต่อเนื่อง บริษัทฯ จึงอาจได้รับผลกระทบจากการลดลงของมูลค่าสินค้าคงเหลือ หรืออาจขาดทุนจากการรับซื้อทองในช่วงเวลาที่ผ่านมาเมื่อเทียบกับราคาขายของทองในเวลาปัจจุบัน

ความผันผวนของราคาทองคำยังขึ้นอยู่กับปัจจัยภายนอกที่อยู่นอกเหนือการควบคุมของบริษัทฯ เช่น ความขัดแย้งทางการเมืองระหว่างประเทศ สถานะสงคราม สถานะเศรษฐกิจ ระดับอุปสงค์และอุปทานของทองคำ นโยบายการเงินและอัตราดอกเบี้ยทั้งในประเทศและต่างประเทศ ราคาน้ำมัน อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เป็นต้น

ดังนั้น หากบริษัทฯ ไม่สามารถบริหารความเสี่ยงจากความผันผวนของราคาทองคำได้อย่างเหมาะสม ย่อมส่งผลกระทบต่อฐานะทางการเงิน ผลการดำเนินงาน และโอกาสทางธุรกิจของบริษัทฯ ในอนาคตได้

2) ความเสี่ยงจากการไม่สามารถสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง

ผู้บริหารระดับสูงของบริษัทส่วนใหญ่เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เฉพาะในธุรกิจทองคำและเครื่องประดับอย่างยาวนาน ถือเป็น

กลุ่มบุคลากรสำคัญที่เป็นผู้นำในการกำกับทิศทางการดำเนินงานและผลักดันการเติบโตตามวิสัยทัศน์และภารกิจของบริษัทฯ หากผู้บริหารระดับสูงไม่พร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน และบริษัทฯ ไม่สามารถสรรหาผู้สืบทอดได้แล้ว ย่อมอาจนำไปสู่การขาดความต่อเนื่องในการกำกับดูแลทิศทางการดำเนินงาน ความสามารถในการแข่งขันและประสิทธิภาพในการดำเนินงานที่ลดลง ตลอดจนขวัญกำลังใจที่ถดถอยของพนักงาน

การบริหารความเสี่ยงจากการไม่สามารถสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง

บริษัทกำหนดให้การจัดทำและทบทวนแผนผู้สืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) สำหรับผู้บริหารระดับสูง และการพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successors) อย่างต่อเนื่อง เป็นมาตรการจัดการความเสี่ยงที่สำคัญ นอกจากนี้ บริษัทยังมีมาตรการรองรับอื่น ๆ ไม่ว่าจะเป็นการสรรหาบุคลากรในระดับบริหารที่มีประสบการณ์และความรู้ความสามารถจากองค์กรภายนอกเข้ามาร่วมงาน และการพัฒนาผู้บริหารระดับกลางที่มีศักยภาพภายในองค์กรเพิ่มมากขึ้น (Built from Within) เพื่อส่งเสริมการเติบโตของบุคลากรจากภายใน และเพื่อรองรับความเสี่ยงที่กล่าวมา

ผลกระทบจากความเสียหาย

1) ความเสี่ยงจากความผันผวนของราคาทองคำ

ความผันผวนของราคาทองคำยังอาจส่งผลกระทบต่อมูลค่าของสินค้าคงเหลือของบริษัทฯ ที่ส่วนมากเป็นทองรูปพรรณ ในกรณีที่ราคาทองคำลดลงอย่างต่อเนื่อง บริษัทฯ จึงอาจได้รับผลกระทบจากการลดลงของมูลค่าสินค้าคงเหลือ หรืออาจขาดทุนจากราคาซื้อทองคำในช่วงเวลาที่ผ่านมาเมื่อเทียบกับราคาขายของทองในเวลาปัจจุบัน

2) ความเสี่ยงจากการไม่สามารถสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง

ผู้บริหารระดับสูงของบริษัทส่วนใหญ่เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เฉพาะในธุรกิจทองคำและเครื่องประดับอย่างยาวนาน ถือเป็นกลุ่มบุคลากรสำคัญที่เป็นผู้นำในการกำกับทิศทางการดำเนินงานและผลักดันการเติบโตตามวิสัยทัศน์และภารกิจของบริษัทฯ หากผู้บริหารระดับสูงไม่พร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน และบริษัทฯ ไม่สามารถสรรหาผู้สืบทอดได้แล้ว ย่อมอาจนำไปสู่การขาดความต่อเนื่องในการกำกับดูแลทิศทางการดำเนินงาน ความสามารถในการแข่งขันและประสิทธิภาพในการดำเนินงานที่ลดลง ตลอดจนขวัญกำลังใจที่ถดถอยของพนักงาน

ข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ

แผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ (Business Continuity Plan: BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจ (BCP) : มี

จัดทำระบบบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจกับระบบบริหารความเสี่ยง

โดยมีการจัดทำระบบ ERM และ BCM เพื่อให้การดำเนินงานทางธุรกิจเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และลดความเสี่ยงต่างๆที่จะเกิดขึ้นต่อการดำเนินธุรกิจ

- ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น:

การมีระบบบริหารความเสี่ยงที่ดีช่วยให้ธุรกิจสามารถระบุ ประเมิน และลดความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานและรายได้

-เพิ่มความมั่นใจให้กับลูกค้าและพาร์ทเนอร์:

การแสดงให้เห็นว่าธุรกิจมีการวางแผนและเตรียมพร้อมสำหรับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดช่วยสร้างความมั่นใจให้กับลูกค้าและพาร์ทเนอร์ทางธุรกิจ

-การเตรียมพร้อมสำหรับการเปลี่ยนแปลงทางตลาด:

ระบบทั้งสองช่วยให้ธุรกิจสามารถปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลงของตลาดหรือสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่ไม่คาดคิดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- เพิ่มความสามารถในการดึงดูดและรักษานักงาน:

การมีระบบบริหารที่มั่นคงแสดงให้เห็นว่าองค์กรให้ความสำคัญกับความปลอดภัยและการพัฒนาที่ยั่งยืน ซึ่งสามารถดึงดูดและรักษานักงานได้

- รักษาการดำเนินงานได้ต่อเนื่อง:

ระบบบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจช่วยให้ธุรกิจสามารถดำเนินการต่อได้หลังจากเกิดเหตุการณ์ไม่คาดคิด เช่น ภัยธรรมชาติ หรือการขาดแคลนวัสดุ

-รักษาภาพลักษณ์และชื่อเสียงของแบรนด์:

การบริหารจัดการความเสี่ยงและความต่อเนื่องของธุรกิจช่วยป้องกันการเสียหายต่อภาพลักษณ์และชื่อเสียงที่อาจเกิดจากการดำเนินการที่ขาดความเชื่อมั่น

- ปรับปรุงการตัดสินใจทางธุรกิจ:

ข้อมูลที่ได้จากระบบบริหารความเสี่ยงและความต่อเนื่องสามารถช่วยให้ผู้บริหารตัดสินใจที่ดีขึ้นโดยพิจารณาจากข้อมูลและการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีคุณภาพ

การจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน

ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติการจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน

นโยบายและแนวปฏิบัติการจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน

นโยบายและแนวปฏิบัติ : มี
การจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืนของบริษัท

ข้อมูลเกี่ยวกับแผนบริหารห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน

แผนบริหารห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน

แผนบริหารห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืนของบริษัท : มี

บริษัทมีการจัดทำแผนบริหารห่วงโซ่อุปทาน โดยพิจารณาการบริหารลูกค้า ดังนี้

การบริหารจัดการลูกค้า

บริษัท ออโรรา ดีไซน์ จำกัด (มหาชน) คำนึงถึงความเสมอภาคและความซื่อสัตย์ในการดำเนินธุรกิจร่วมกับลูกค้า เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการสร้างคุณค่าการจัดการห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน (Sustainable Supply Chain Mangement) มุ่งเน้นการสร้างคุณภาพของสินค้า และบริการ ที่มีส่วนสำคัญในการดำเนินการด้าน ESG ให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน

แนวทางการบริหารจัดการลูกค้า

บริษัท ออโรรา ดีไซน์ จำกัด (มหาชน) ปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัดพร้อมทั้งการปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อตกลงร่วมกันกับลูกค้า การเสนอทางเลือกที่ดีที่สุด และปฏิบัติต่อลูกค้าทุกรายอย่างเท่าเทียม โปร่งใส เป็นธรรม เพื่อสร้างสัมพันธภาพอันดี และส่งเสริมการพัฒนาอย่างยั่งยืนร่วมกันกับลูกค้า

เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทสอดคล้องตามหลักการดังกล่าว บริษัทได้จัดให้มีจรรยาบรรณ และแนวทางการปฏิบัติต่อลูกค้า ดังนี้
ดำเนินการจัดซื้อตามหลักจริยธรรมธุรกิจอย่างโปร่งใส โดยคำนึงถึงความต้องการและความคุ้มค่าทั้งคุณภาพ ราคา จำนวน ให้ข้อมูลคู่ค้าอย่างเท่าเทียม ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และไม่เลือกปฏิบัติต่อคู่ค้า สร้างการแข่งขันที่เป็นธรรมระหว่างคู่ค้าให้เป็นไปตามนโยบาย และหลักเกณฑ์ที่มีการควบคุมรัดกุม สอดคล้องกับสถานการณ์เปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ
กำหนดเกณฑ์ในการขึ้นทะเบียนคู่ค้าในการจัดหาสินค้า และบริการของบริษัท โดยกำหนดเกณฑ์ในการประเมินที่ครอบคลุมด้านต่างๆ กำหนดให้มีการประเมินคุณภาพ และผลการปฏิบัติงานของคู่ค้า เพื่อให้ได้คู่ค้าที่มีคุณภาพ กำหนดเป้าหมายด้านจริยธรรม อาชีวอนามัย ความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม สังคม เศรษฐกิจมนุษยชนภายใต้บรรษัทภิบาลตามกลยุทธ์ในการบริหารห่วงโซ่อุปทาน

การระบุประเภทของลูกค้า และหลักเกณฑ์การพิจารณาลูกค้า

บริษัท ออโรรา ดีไซน์ จำกัด (มหาชน) ได้กำหนดแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างอย่างยั่งยืน เพื่อส่งเสริมให้เกิดความรับผิดชอบต่อสังคม โดยการแบ่งกลุ่มลูกค้าออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. คู่ค้าสำคัญหลัก (Critical Tier 1) คือคู่ค้าที่จัดหาสินค้า หรือบริการที่มีรายชื่อย่อยอยู่ในทะเบียนลูกค้าของบริษัทฯ ซึ่งจะได้รับการประเมินความสามารถของคู่ค้าโดยครอบคลุมประเด็นทางสิ่งแวดล้อม (Environment), สังคม (Social) และบรรษัทภิบาลการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Governance) รวมถึงการประเมินด้านคุณภาพ ราคา การส่งมอบ และการปฏิบัติตามกฎหมายมาตรฐานแรงงาน มีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้
 - คู่ค้าที่มีมูลค่ายอดขายสูง
 - คู่ค้าที่มีความสำคัญที่มีผลกระทบอย่างมากต่อความได้เปรียบในการแข่งขันธุรกิจ
 - คู่ค้าน้อยราย หรือที่ไม่สามารถจัดหาสินค้า หรือบริการรายอื่นมาทดแทนกันได้
2. คู่ค้าสำคัญลำดับถัดไป (Critical Non-Tier 1) คือคู่ค้าที่เป็นผู้จัดหาสินค้า และบริการที่มีความเสี่ยงต่อการส่งผลกระทบต่อความได้เปรียบในการแข่งขันของธุรกิจน้อยกว่าคู่ค้ารายสำคัญหลัก (Critical Tier 1 Supplier) มีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้
 - คู่ค้าที่มีมูลค่ายอดขายปานกลาง
 - คู่ค้าที่สามารถจัดหาทดแทนกันได้

การคัดกรองคู่ค้ารายใหม่/คู่ค้าปัจจุบัน

บริษัทกำหนดให้เกณฑ์การคัดเลือกคู่ค้ารายใหม่ (New Approved Vendor) ที่ครอบคลุมถึงประเด็นด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และบรรษัทภิบาล โดยมีกระบวนการการคัดกรองคู่ค้ารายใหม่ และการประเมินคู่ค้าในทะเบียนรายชื่อ Approve Vendor List (AVL) เพื่อให้มั่นใจในคู่ค้าทุกรายของบริษัท

หลักเกณฑ์การคัดเลือกคู่ค้าเพื่อขึ้นทะเบียน Approve Vendor List (AVL)

โดยการแบ่งกลุ่มสินค้า คือ กลุ่มงานจัดซื้อทั่วไป และกลุ่มจัดซื้องานก่อสร้าง

1. กลุ่มงานจัดซื้อทั่วไป

- 1.1 สรรหาคู่ค้า อย่างน้อย 5 ราย เพื่อประเมินคุณสมบัติ ผลงานที่ผ่านมา พิจารณาความน่าเชื่อถือ และคุณภาพของสินค้า และบริการ

- 1.2 คัดเลือกคู่ค้า โดยพิจารณาจากการเปรียบเทียบราคาสินค้า และบริการสูงสุด 3 ราย
- 1.3 เสนอกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเพื่ออนุมัติคู่ค้า Approved Vendor List (AVL)
- 1.4 การประเมินผลคู่ค้า โดยจะทำการประเมินผลทุกๆ 12 เดือน พิจารณาจากคุณภาพของสินค้า, การส่งมอบตรงเวลา และความสม่ำเสมอของการให้บริการ
2. กลุ่มงานจัดซื้องานก่อสร้าง
 - 2.1 จัดตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้รับเหมา เพื่อนำ เสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
 - 2.2 คณะทำงานประเมิน และคัดเลือกผู้รับเหมา อย่างน้อยๆ จำนวน 8 ราย เพื่อพิจารณาคุณสมบัติ และราคา
 - 2.3 จัดซื้อจัดทำราคากลางโดยพิจารณาการเสนอราคาในพื้นฐานมาตรฐานเดียวกัน ตั้งเป็นราคากลางและนำเสนอต่อคณะทำงาน
 - 2.4 สรุปผลคัดเลือกผู้รับเหมาหลัก จำนวน 3 ราย และสำรอง 2 ราย
 - 2.5 เสนอกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเพื่ออนุมัติคู่ค้า Approved Vendor List (AVL)

ลิงก์แผนบริหารห่วงโซ่อุปทานอย่างยั่งยืน : <https://www.auroradesign.co.th/th/sustainability/social>

ข้อมูลเกี่ยวกับคู่ค้ารายใหม่ที่ผ่านมาการคัดกรองประเด็นด้านความยั่งยืนของบริษัท

คู่ค้ารายใหม่ที่ผ่านมาการคัดกรองประเด็นด้านความยั่งยืนของบริษัท

บริษัทมีการคัดกรองประเด็น : ไม่มี
ด้านความยั่งยืนกับคู่ค้ารายใหม่หรือไม่

ข้อมูลเกี่ยวกับจรรยาบรรณคู่ค้าของธุรกิจ

จรรยาบรรณคู่ค้าของธุรกิจ

จรรยาบรรณคู่ค้าของธุรกิจ : มี
ลิงก์จรรยาบรรณคู่ค้าของธุรกิจ : <https://www.auroradesign.co.th/storage/content/sustainability/social/20240530-aura-ethics-in-business-trading-partners-th.pdf>

ข้อมูลเกี่ยวกับคู่ค้ารายสำคัญที่ร่วมลงนามปฏิบัติตามจรรยาบรรณคู่ค้าของธุรกิจ

คู่ค้ารายสำคัญที่ร่วมลงนามปฏิบัติตามจรรยาบรรณคู่ค้าของธุรกิจ

บริษัทกำหนดให้คู่ค้ารายสำคัญร่วมลงนามรับทราบ : ไม่ใช่
การปฏิบัติตามจรรยาบรรณคู่ค้าของธุรกิจหรือไม่

การพัฒนานวัตกรรม

ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนานวัตกรรมระดับองค์กร

นโยบายการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมของบริษัท (R&D)

นโยบายการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมของบริษัท : มี

ลิงก์นโยบายการวิจัยและพัฒนาของบริษัท : <https://www.auroradesign.co.th/th/sustainability/governance>

ข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาและส่งเสริมวัฒนธรรมด้านนวัตกรรมขององค์กร

กระบวนการพัฒนาและส่งเสริมวัฒนธรรมด้านนวัตกรรมขององค์กร

กระบวนการพัฒนาและส่งเสริมวัฒนธรรม : มี

ด้านนวัตกรรมขององค์กร

โครงการส่งเสริมการคิดค้นหรือพัฒนานวัตกรรมทางธุรกิจเพื่อสังคม/ สิ่งแวดล้อมให้เกิดขึ้น ภายในบริษัท

Innovation / Artificial intelligence (AI)

เมื่อโลกอยู่ในยุคที่ข้อมูลเป็นดังทองคำ การตัดสินใจที่รอบคอบ ถูกต้อง แม่นยำ จึงเป็นเสมือนแต้มต่อทาง ธุรกิจเพื่อการอยู่รอด ด้วยเหตุนี้ ทางบริษัทออโรรา ดีไซน์ จำกัด (มหาชน) จึงได้มีการมองเห็นนวัตกรรมใหม่ๆ หรือ เครื่องมือที่ช่วยให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความเสถียร และ ประหยัดต้นทุน รวมถึงความยั่งยืน ทางธุรกิจ ปัจจุบัน บริษัทฯ ได้นำนวัตกรรมหรือเครื่องมือใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในกระบวนการบริหารจัดการสินค้า โดยมีขั้นตอนการทำงานดังต่อไปนี้ 1. การรับและตรวจสอบสินค้า

2. การลงข้อมูลและสร้างรหัสสินค้า

3. การกระจายสินค้า

4. การแพ็คสินค้า

5. การขนส่งสินค้า

ส่วนแรกจะเป็นขั้นตอนการลงข้อมูลและสร้างรหัสสินค้า ซึ่งขั้นตอนการทำงานเดิมจะอาศัยทักษะและ ประสบการณ์ของพนักงานในการจำลายสินค้า เพื่อ สร้างข้อมูลให้กับสินค้าชิ้นนั้นๆ ซึ่งถ้าหากพนักงานหยุดหรือ ลาออกอาจจะส่งผลให้กระบวนการทำงานหยุดชะงัก หรือข้อมูลมีความผิดพลาดกรณีที่มีการลืม จึง ทำให้มีการนำ ระบบ AI Recognize มาประยุกต์ใช้ในการคีย์ข้อมูลของลายทอง ความยาว น้ำหนัก ค่าแรง ฯลฯ ของสินค้า เช่น สร้อยคอ สร้อยข้อมือ แหวน และกำไล เป็นต้น

ส่วนที่สองขั้นตอนการกระจายสินค้า การทำงานแบบเดิมจะใช้พนักงานแยกประเภทสินค้า กระจายสินค้า ให้สาขา โดยจะอาศัยความจำและความชำนาญของพนักงานเป็นหลัก ซึ่งการทำงานในแต่ละครั้งก็อาจมีความ เสี่ยงของการกระจายสินค้าให้สาขาผิดพลาดทั้งในส่วนจำนวน น้ำหนัก ประเภทสินค้า รวมถึงสาขาที่ต้องจัดส่งสินค้า ไปจำหน่าย จึงทำให้มีการพัฒนาระบบสายพานกระจายสินค้า

ข้อมูลเกี่ยวกับประโยชน์จากการพัฒนานวัตกรรมและค่าใช้จ่ายการทําวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

ประโยชน์จากการพัฒนานวัตกรรม

ประโยชน์ที่เป็นตัวเงิน

บริษัทมีการวัดผลประโยชน์ที่เป็นตัวเงิน : ไม่มี

จากการพัฒนานวัตกรรมหรือไม่

ประโยชน์ที่ไม่เป็นตัวเงิน

บริษัทมีการวัดผลประโยชน์ที่ไม่เป็นตัวเงิน : ไม่มี

จากการพัฒนานวัตกรรมหรือไม่

หมายเหตุ - เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยอัตโนมัติจากการประมวลผลข้อมูลตามสภาพที่ได้รับจากบริษัทจดทะเบียน (“as is” basis)

ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยไม่รับรองในความถูกต้อง ความครบถ้วน ความเหมาะสม ความเป็นปัจจุบัน

หรือความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้ หรือรับประกันผลที่จะได้รับการใช้ข้อมูลดังกล่าว

และจะไม่รับผิดชอบในความสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากการนำเอกสารหรือเนื้อหาที่ปรากฏในเอกสารนี้ไปใช้ในทุกรณี