
นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการจัดการ
องค์กรและผู้มีส่วนได้เสีย

POLICY AND PRATICE

บริษัท โรจุกิส อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด
(มหาชน)

สารบัญ		
เนื้อหา	หน้า	
นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการจัดการองค์กรและผู้มีส่วนได้เสีย		
4.1	นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	3
4.2	นโยบายแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน	11
4.3	นโยบายสิทธิมนุษยชน	15
4.4	นโยบายการจ่ายเงินปันผล	20
4.5	นโยบายป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนหรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์	22
4.6	นโยบายการเข้าทำรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน	26
4.7	นโยบายการลงทุนและการกำกับดูแลการดำเนินการในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม	30
4.8	นโยบายการใช้ข้อมูลภายในของบริษัท การรักษาความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์และข้อมูลสารสนเทศ	35
4.9	นโยบายการบริหารความเสี่ยง	41
4.10	นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม	46
4.11	นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	53
4.12	นโยบายความยั่งยืน	61
ภาคผนวก		65

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
(ANTI – CORRUPTION POLICY)

บริษัท โรจุกิส อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด
(มหาชน)

ต้นฉบับ : ประกาศให้เมื่อ 20 กรกฎาคม 2563 โดยมติคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2563
แก้ไขครั้งที่ 1: ตามมติคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2568
วันที่แก้ไข / ประกาศใช้ : 13 พฤศจิกายน 2568

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

(Anti – Corruption Policy)

บริษัท โรจุกิส อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

บริษัท โรจุกิส อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) ("บริษัทฯ") ตระหนักถึงความสำคัญและจำเป็น และมีความมุ่งมั่นในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะโดยการนำเสนอ การให้คำมั่นสัญญา การขอ การเรียกร้อง การให้หรือรับสินบน หรือการกระทำผิดกฎหมายที่ส่งผลกระทบต่อในทางการทุจริตคอร์รัปชัน จึงได้พิจารณาแบบประเมินตนเองเกี่ยวกับมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่จัดทำขึ้นโดยสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (Thai Institute of Directors หรือ IOD) ในแต่ละประเด็นแล้วจึงได้กำหนดนโยบายฉบับนี้ ซึ่งได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2563 เมื่อวันที่ 20 กรกฎาคม 2563 เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการดำเนินธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสีย และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติของกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. คำนิยาม

บุคลากรของบริษัทฯ หมายถึง กรรมการของบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย

การทุจริตคอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ ผ่าฝืนกฎหมาย จริยธรรม ระเบียบ นโยบาย กฎบัตร หรือจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (Code of Conduct) ของบริษัทฯ เพื่อการแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้ ไม่ว่าจะในรูปแบบใด อาทิ การให้หรือรับสินบน การนำเสนอ การให้คำมั่นว่าจะให้ การขอ หรือเรียกร้อง ซึ่งเงิน ททรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใด ซึ่งไม่เหมาะสม เป็นการขัดต่อศีลธรรม จริยธรรม กฎหมาย กฎระเบียบ นโยบาย กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือบุคคลอื่นใดที่มีความเกี่ยวข้องทางธุรกิจ เพื่อให้บุคคลดังกล่าว กระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้ได้มา เอื้อประโยชน์ หรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจ ทั้งต่อองค์กรตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการให้และจัดหาข้อมูลอันเป็นความลับ เว้นแต่เป็นกรณีที่ถูกกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่นหรือจารีตทางการค้าให้กระทำได้

การให้ความช่วยเหลือทางการเมือง (Political Contributions) หมายถึง การช่วยเหลือไม่ว่าจะเป็นทางด้านการเงินหรือรูปแบบอื่นใดเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการเมือง พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่ว่าจะเป็นการให้กู้เงิน การให้สิ่งของหรือบริการ การโฆษณา ส่งเสริมหรือสนับสนุนพรรคการเมือง การซื้อบัตรเข้าชมงานที่จัดเพื่อระดมทุนหรือบริจาคเงินให้แก่องค์กรที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับพรรคการเมือง รวมถึง การเปิดโอกาสให้พนักงานลาหยุดโดยไม่ได้รับค่าจ้างหรือเป็นตัวแทนบริษัทฯ เพื่อร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการรณรงค์ทางการเมือง เป็นต้น

2. **หน้าที่และความรับผิดชอบ**

- 2.1 **คณะกรรมการบริษัท** มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลให้มีระบบการสนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้พนักงานทุกคนในบริษัทฯ ได้เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร รวมทั้งให้คำปรึกษาและติดตามให้มีการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ ตลอดจนนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
- 2.2 **คณะกรรมการตรวจสอบ** มีหน้าที่สอบทานการรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบการควบคุมภายใน ระบบการตรวจสอบภายใน และระบบการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนรับเรื่อง การแจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชัน อันเกิดจากคนในองค์กรมีส่วนเกี่ยวข้อง พิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริง และเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการบริษัทร่วมกันพิจารณา ลงโทษ หรือแก้ไขปัญหาดังกล่าว
- 2.3 **คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ การบริหารความเสี่ยง และความยั่งยืน** มีหน้าที่ในการจัดทำ การประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตคอร์รัปชัน ตลอดจนจัดทำมาตรการและแนวทางป้องกัน ความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัท
- 2.4 **คณะกรรมการบริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหาร** มีหน้าที่ในการนำนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปปฏิบัติ โดยกำหนดให้มีระบบสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมถึงทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย
- 2.5 **ผู้ตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้องตามนโยบาย แนวปฏิบัติ อำนาจดำเนินการ ระเบียบปฏิบัติและกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจว่าระบบควบคุมมีความเหมาะสมและรัดกุมต่อการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และรายงานแก่คณะกรรมการตรวจสอบ

3. **แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน**

บริษัทฯ ไม่ยอมรับการทุจริตคอร์รัปชันใดๆ ทั้งสิ้น โดยครอบคลุมถึงธุรกิจและรายการทั้งหมดในทุกประเทศ และทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บุคลากรของบริษัทฯ และบริษัทย่อย ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน กฎบัตร และจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (Code of Conduct) อย่างเคร่งครัด ห้ามเข้าไปเกี่ยวข้องกับ เรื่องการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบทั้งทางตรงและทางอ้อม รวมถึงต้องปฏิบัติตามนี้

- 3.1 ไม่กระทำพฤติกรรมใดๆ ที่เป็นการแสดงถึงเจตนาว่าเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน การให้หรือรับสินบน แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐและเอกชน หรือผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เพื่อให้ได้มาหรือคงไว้ซึ่งธุรกิจหรือข้อ ได้เปรียบทางการแข่งขัน หรือเพื่อประโยชน์ของตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงไม่เรียกรับและจ่ายสินบนกับบุคคลอื่นใดที่ตนได้เข้าไปติดต่อกัน รวมถึงหน่วยงานราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์ในทางมิชอบ

- 3.2 บริษัท มุ่งมั่นที่จะสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นว่าการคอร์รัปชันเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการคอร์รัปชันในการทำธุรกรรมกับภาครัฐหรือภาคเอกชน
- 3.3 ไม่ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริตคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยถือเป็นหน้าที่ที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ
- 3.4 บริษัท จะให้ความสำคัญและคุ้มครองบุคคลที่ปฏิเสธการทุจริตคอร์รัปชัน หรือแจ้งเบาะแสเรื่องการทุจริตคอร์รัปชันให้กับบริษัทฯ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการทุจริตคอร์รัปชัน ตามนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและการกระทำผิด
- 3.5 ผู้ที่กระทำการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณ ซึ่งจะต้องได้รับการพิจารณาบทลงโทษตามระเบียบว่าด้วยวินัยพนักงานของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ และอาจได้รับโทษตามกฎหมายหากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย
- 3.6 บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อบริษัทฯ ในเรื่องที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้ โดยฝ่ายบุคคลจะเป็นผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจกับบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว
- 3.7 บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบและระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอ ทั้งด้านการเงินและการบัญชี การเก็บบันทึกข้อมูล และอื่นๆ รวมทั้งจัดให้มีระบบบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันมิให้มีการทุจริตคอร์รัปชัน
- 3.8 บริษัทฯ จัดให้มีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่นของบริษัทฯ ต่อมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ตั้งแต่การคัดเลือก การอบรม การประเมินผลงาน การให้ผลตอบแทนและการเลื่อนตำแหน่ง
- 3.9 บริษัทฯ มีนโยบายที่จะปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในประเทศไทย และในทุกประเทศที่ตัวแทนของบริษัทฯ ประกอบธุรกิจในนามของบริษัทฯ
- 3.10 นโยบายฉบับนี้ขยายไปถึงตัวแทน คู่สัญญาหรือบุคคลใดที่กระทำการในนามของบริษัทฯ และบริษัทย่อยของบริษัทฯ
- 3.11 เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการดำเนินการในเรื่องที่มีความเสี่ยงสูงกับการเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน กรรมการผู้บริหารและพนักงานทุกระดับของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังในเรื่องดังต่อไปนี้

3.11.1 การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน

- (1) บริษัทฯ ดำเนินธุรกิจอย่างเป็นกลางทางการเงิน โดยจะไม่ให้การสนับสนุนหรือกระทำการอันเป็นการฝ่าฝืนพรบ.การเมืองใดพรบ.การเมืองหนึ่ง
- (2) บริษัทฯ จะไม่ให้การสนับสนุนทางการเงินหรือสิ่งของแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองใดๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัทฯ
- (3) บุคลากรของบริษัทฯ ต้องดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจอย่างเป็นกลาง ไม่ฝ่าฝืนทางการเงิน นักการเมือง หรือพรรคการเมืองพรรคใดพรรคหนึ่ง และไม่ให้การสนับสนุนทางการเงินหรือสิ่งของแก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมืองใดๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเอื้อประโยชน์ทางธุรกิจให้กับบริษัทฯ
- (4) บุคลากรของบริษัทฯ มีสิทธิเสรีภาพในการเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองภายใต้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์หรือเครื่องมือใดๆ ของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆ ในทางการเมือง หากเข้าร่วมจะต้องพึงระมัดระวังไม่ให้เกิดความเข้าใจว่าบริษัทฯ ได้ให้การสนับสนุนหรือฝ่าฝืนในพรรคการเมืองใดพรรคการเมืองหนึ่ง

3.11.2 การบริจาคเพื่อการกุศล (Donation) และเงินสนับสนุน (Sponsorships)

- (1) บริษัทฯ สามารถบริจาคเพื่อการกุศลทั้งในรูปแบบของการให้ความช่วยเหลือทางการเงินหรือรูปแบบอื่นๆ เช่น การให้ความรู้ หรือสละเวลา เป็นต้น โดยอาจเป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรมตอบแทนสังคม ตลอดจนการประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่บริษัทฯ โดยไม่มีการเรียกร้องผลประโยชน์ตอบแทนจากผู้รับบริจาค และโดยมิได้มุ่งหวังผลตอบแทนทางธุรกิจ
- (2) ในการให้การสนับสนุนไม่ว่าจะเป็นเงินหรือทรัพย์สิน แก่กิจกรรมหรือโครงการใด บริษัทฯ จะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใสและถูกต้องตามกฎหมาย ต้องระบุชื่อผู้ให้ในนามบริษัทฯ เท่านั้น โดยผ่านขั้นตอนการอนุมัติตามระเบียบของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้ และมั่นใจว่าการให้เงินสนับสนุนดังกล่าวจะไม่ถูกนำไปใช้เป็นการหลีกเลี่ยงในการให้สินบน ทั้งนี้การให้เงินสนับสนุนนั้นต้องมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมธุรกิจ และภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทฯ โดยอาจกระทำได้หลายรูปแบบ เช่น การสนับสนุนกิจกรรมทางวัฒนธรรม กิจกรรมเพื่อสังคมและ สิ่งแวดล้อม กิจกรรมเพื่อการศึกษาและกีฬา เป็นต้น
- (3) บุคลากรของบริษัทฯ จะต้องใช้ความระมัดระวังไม่ให้เกิดการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้เงินสนับสนุนเป็นการปิดบังการติดสินบน โดยการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้การสนับสนุนจะต้องผ่านกระบวนการพิจารณาที่โปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

โดยมีการร้องขอเป็นหนังสือแจ้งถึงวัตถุประสงค์ในการบริจาคเพื่อการกุศลและการให้การสนับสนุน พร้อมทั้งเอกสารประกอบอื่นๆ แก่ผู้มีอำนาจอนุมัติในแต่ละระดับ

- (4) ในการให้การสนับสนุนและการบริจาคเพื่อสาธารณกุศล บริษัทฯ ต้องมีหลักฐานการบริจาคที่ชัดเจนและเชื่อถือได้ เพื่อให้มั่นใจว่าการให้เงินสนับสนุน และการบริจาคเพื่อสาธารณกุศลนั้น ไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน

3.11.3 ของขวัญ (Gift) และค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรอง (Entertainment)

บริษัทฯ ตระหนักดีว่าการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจเป็นสิ่งสำคัญที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของบริษัทฯ ดังนั้น บริษัทฯ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

- (1) บุคลากรของบริษัทฯ สามารถให้ของขวัญและเลี้ยงรับรองพันธมิตรทางธุรกิจได้ หากเข้าเงื่อนไขทุกข้อดังต่อไปนี้
- ไม่เป็นการกระทำเพื่อครอบงำ ชักนำหรือ ตอบแทนบุคคลใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งความได้เปรียบผ่านการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือแอบแฝงเพื่อให้ได้มาซึ่งการช่วยเหลือหรือผลประโยชน์
 - เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของบริษัทฯ ตามที่กำหนดไว้
 - เป็นการให้ในนามบริษัทฯ ไม่ใช่ในนามของพนักงาน และกระทำอย่างเปิดเผย ไม่ปกปิด
 - ประเภทและมูลค่ามีความเหมาะสม ถูกต้องตามกาลเทศะ เช่น กรณีที่อยู่ระหว่างการประกวดราคา จะต้องงดการให้ของขวัญหรือจัดเลี้ยงรับรองให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐ พนักงานของบริษัทฯ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
 - เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญเล็กๆ น้อยๆ ในช่วงเทศกาลสำคัญซึ่งเป็นธรรมเนียมปฏิบัติปกติ
 - การแลกเปลี่ยนของขวัญได้กระทำอย่างเปิดเผย
- (2) บุคลากรของบริษัทฯ สามารถรับของขวัญหรือผลประโยชน์ใดๆ ตามเทศกาล หรือธรรมเนียมปฏิบัติปกติโดยจะต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท ทั้งนี้ ของขวัญที่รับได้จะต้องไม่เป็นเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด เช่น บัตรกำนัล บัตรของขวัญ เป็นต้น หากอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่อาจปฏิเสธการรับของขวัญหรือผลประโยชน์ดังกล่าวได้ในขณะนั้น ผู้รับต้องแจ้ง ผู้บังคับบัญชาทันที และจัดทำรายงานการรับของขวัญ และส่งของขวัญดังกล่าวให้ฝ่ายบุคคล (Human Resource) เพื่อนำไปเป็นของรางวัลให้กับพนักงานในเทศกาลสำคัญ หรือขออนุมัติให้นำไปบริจาคเพื่อสาธารณกุศลต่อไปตามความเหมาะสม

- (3) บริษัทฯ จะจัดให้มีระเบียบการเบิกจ่ายโดยกำหนดวงเงิน ตารางอำนาจอนุมัติรายการ วัตถุประสงค์ และผู้รับ ซึ่งต้องมีเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนประกอบ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการช่วยเหลือทางการเงินหรือการทุจริตคอร์รัปชัน

4 การสื่อสารและการอบรม

- 4.1. บริษัทฯ จะจัดให้มีการสื่อสารและเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันให้บุคลากรของบริษัทฯ และบุคคลภายในบริษัทฯ ไปยังหน่วยงานทุกระดับในบริษัทฯ และบริษัทย่อย ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น การประชุม นิเทศกรรมการและพนักงานใหม่ งานอบรมหรือสัมมนาประจำปี การตีพิมพ์ประกาศในบอร์ดประชาสัมพันธ์ ระบบอินทราเน็ต อีเมล เว็บไซต์ของบริษัทฯ รวมถึงการอบรมบุคลากรของบริษัทฯ และบริษัทย่อยเป็นระยะ ให้ทราบถึงรูปแบบการทุจริตคอร์รัปชันต่างๆ ความเสี่ยงจากการมีส่วนร่วมเกี่ยวข้องในการทุจริตคอร์รัปชัน และวิธีการแจ้งเบาะแส เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและนำนโยบายไปปฏิบัติโดยการอบรมดังกล่าวจะเป็นส่วนหนึ่งของการอบรมพนักงานเข้าใหม่ของบริษัทฯ

นอกจากนี้ บริษัทฯ ส่งเสริมให้มีการอบรมแก่บุคลากรของบริษัทฯ เพื่อส่งเสริมให้มีความซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบในการปฏิบัติตามหน้าที่และความรับผิดชอบ และเพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องร่วมกัน เกี่ยวกับการให้และรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด การเลี้ยงรับรองที่เป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ หรือตามประเพณีนิยม การให้เงินสนับสนุน การบริจาคเพื่อสาธารณกุศล การช่วยเหลือและสนับสนุนทางการเมืองด้วย

- 4.2. บริษัทฯ จะสื่อสารและเผยแพร่นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รวมถึงช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนไปยังสาธารณชน บริษัทย่อย บริษัทร่วม ตลอดจน ตัวแทนทางธุรกิจ คู่ค้าทางธุรกิจที่เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้เสียผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ของบริษัทฯ รายงานประจำปี แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี เป็นต้น เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุน ให้ยึดมั่นในมาตรฐานการรับผิดชอบต่อสังคมในเรื่องการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเช่นเดียวกับบริษัทฯ

- 4.3. บุคลากรของบริษัทฯ ที่มีข้อสงสัยใดๆ เกี่ยวกับนโยบายนี้ หรือมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันใดๆ สามารถสอบถามได้ที่เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

5. บทลงโทษ

ผู้ใดกระทำการใดโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่ก่อกวน ข่มขู่ หรือเลือกปฏิบัติ ด้วยวิธีการอันไม่ชอบธรรมต่อผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน หรือเบาะแส หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียนหรือเบาะแสดำเนินนโยบายนี้อันเนื่องมาจากการร้องเรียน หรือการแจ้งเบาะแสดังกล่าว ให้ความผิด ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยและต้อง

รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายแก่บริษัท หรือผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการกระทำดังกล่าว ตลอดจนรับผิดชอบในทางแพ่ง และทางอาญาหรือตามกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้องต่อไป

ในกรณีที่มีการร้องเรียนการทุจริตคอร์รัปชันใด ๆ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือคณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่ในการรับเรื่อง หาข้อมูล และตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้ง เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทให้ร่วมกันพิจารณาและกำหนดโทษทางวินัยตามที่เห็นสมควร โดยคำตัดสินของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือคณะกรรมการตรวจสอบถือเป็นอันสิ้นสุด

6. มาตรการและช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน (Whistle Blower)

บริษัท กำหนดกลไกในการรับเรื่องร้องเรียนและการดำเนินการกรณีมีการชี้เบาะแสเกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมาย กฎบัตร และจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (Code of Conduct) หรือพฤติกรรมที่อาจส่งถึงการทุจริต คอร์รัปชันของบุคลากรของบริษัท ซึ่งรวมถึงมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมแก่ผู้แจ้งเบาะแส ตามนโยบายนี้ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน และเพื่อให้การรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและการกระทำผิดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ผู้ร้องเรียนจะต้องระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน พร้อมชื่อ ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ โดยแจ้งผ่านช่องทาง ดังนี้

- อีเมล: whistleblowing@rojukiss.com
- ไลน์แจ้งเบาะแส: @whistleblowing_Rojukiss
- ไปรษณีย์ มาที่

ประธานกรรมการบริษัท หรือ ประธานกรรมการตรวจสอบ

บริษัท โรจุกิส อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

100/8 อาคารว่องวานิชคอมเพล็กซ์ บี ชั้น 12 ถนนพระราม 9

แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310

นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันฉบับนี้ ได้รับการทบทวนและอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ของบริษัท โรจุกิส อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) ครั้งที่ 6/2568 เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568

นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 13 พฤศจิกายน 2568 เป็นต้นไป

นโยบายแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน
(WHISTLEBLOWER POLICY)

บริษัท โรจุกิส อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด
(มหาชน)

นโยบายแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน

(Whistleblower Policy)

บริษัท โรจุกิส อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

1. วัตถุประสงค์

บริษัท โรจุกิส อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) มีความมุ่งมั่นในการดำเนินธุรกิจด้วยมาตรฐานสูงสุดภายใต้จริยธรรม ความโปร่งใส และความซื่อสัตย์สุจริต นโยบายการแจ้งเบาะแสฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกลไกในการรับแจ้งข้อมูลหรือข้อร้องเรียนที่ปลอดภัยและจะถูกเก็บเป็นความลับ สำหรับพนักงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการรายงานหรือแจ้งเบาะแสการกระทำที่น่าสงสัยว่าจะเป็นการกระทำผิดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายภายใน หรือการละเมิดสิทธิมนุษยชน ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าเรื่องที่ถูกรายงานจะได้รับการดำเนินการอย่างเป็นธรรมและผู้แจ้งเบาะแสจะได้รับความคุ้มครองและปราศจากการตอบโต้

2. ขอบเขตของนโยบาย

นโยบายฉบับนี้ใช้บังคับกับพนักงานทุกระดับ ผู้รับเหมา ที่ปรึกษา ผู้จัดหา และคู่ค้าทางธุรกิจของบริษัทฯ

3. ประเด็นที่สามารถแจ้งเบาะแสได้

ผู้แจ้งเบาะแสมารถรายงานเรื่องต่าง ๆ ที่รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง:

- การทุจริต การคอร์รัปชัน หรือการฉ้อโกง
- การล่วงละเมิด การเลือกปฏิบัติ หรือการกระทำที่ไม่เหมาะสม
- การละเมิดนโยบายสิทธิมนุษยชน
- การปฏิบัติที่ไม่ปลอดภัยต่อสุขภาพ ความปลอดภัย หรือสิ่งแวดล้อม
- ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือพฤติกรรมที่ขาดจริยธรรม
- การตอบโต้หรือกลั่นแกล้งผู้แจ้งเบาะแส

4. ช่องทางการแจ้งเบาะแส

ข้อร้องเรียนต่างๆ จะถูกเก็บเป็นความลับ และจะนำเสนอต่อประธานกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ ผู้แจ้งเบาะแสมารถแจ้งข้อร้องเรียนหรือข้อมูลผ่านช่องทางดังต่อไปนี้:

- อีเมล: whistleblowing@rojukiss.com
- ไลน์แจ้งเบาะแส: [@whistleblowing_Rojukiss](https://www.line.me/tv/rojukiss)

5. การรักษาความลับและการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแสและผู้ร้องเรียน

- ข้อมูลหรือข้อร้องเรียนที่ได้รับจะจัดการด้วยความลับสูงสุด
- ผู้แจ้งเบาะแสที่กระทำโดยสุจริตจะได้รับความคุ้มครองจากการตอบโต้ การเลือกปฏิบัติ หรือการกระทำในทางลบ แม้ภายหลังจะพบว่าข้อมูลที่แจ้งไม่เป็นความจริง
- การตอบโต้ผู้แจ้งเบาะแสถือเป็นการละเมิดนโยบายอย่างร้ายแรง และอาจถูกดำเนินการทางวินัย

6. กระบวนการสอบสวน

1. แผนกตรวจสอบภายในจะทำการตอบรับเรื่องร้องเรียน (หากสามารถระบุผู้แจ้งได้)
2. จะมีการพิจารณาขั้นต้นเพื่อประเมินว่าควรดำเนินการสอบสวนอย่างเต็มรูปแบบหรือไม่
3. การสอบสวนจะดำเนินอย่างเป็นกลางและเป็นความลับ
4. ผลการสอบสวนและข้อเสนอแนะจะถูกรายงานต่อผู้บริหารระดับสูง และนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการบริษัท
ในกรณีที่ข้อร้องเรียนเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง หรือกรรมการบริษัท จะถูกเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
5. จะมีการดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินการแก้ไขตามความเหมาะสม

7. การแจ้งเบาะแสที่ไม่สุจริตหรือมีเจตนาร้าย

บริษัทฯ คาดหวังให้ผู้แจ้งเบาะแสกระทำโดยความสุจริต หากพบว่ามีกรแจ้งเบาะแสโดยมีเจตนาร้ายหรือจงใจให้ข้อมูลเท็จ อาจถูกดำเนินการทางวินัยได้

8. ความสอดคล้องกับนโยบายสิทธิมนุษยชนเกี่ยวกับขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน

นโยบายฉบับนี้สนับสนุนและสอดคล้องกับขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียนด้านนโยบายสิทธิมนุษยชน ทั้งนี้ การแจ้งเบาะแสอาจได้รับการพิจารณาผ่านกลไกรับเรื่องร้องเรียน เพื่อให้แน่ใจว่าผู้ได้รับผลกระทบสามารถเข้าถึงกระบวนการเยียวยาได้อย่างเหมาะสม

9. การสื่อสารและการฝึกอบรม

นโยบายฉบับนี้ จะได้รับการสื่อสารทั่วทั้งองค์กร และบรรจุอยู่ในหลักสูตรฝึกอบรมพนักงานใหม่และการอบรมด้านจริยธรรม ทั้งนี้ จะมีการแจ้งเตือนเป็นระยะและมีการประชาสัมพันธ์ช่องทางการแจ้งเบาะแสให้เป็นที่รับรู้โดยทั่วกัน

10. การทบทวนและปรับปรุง

นโยบายฉบับนี้ จะได้รับการทบทวนอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และปรับปรุงให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย มาตรฐานธรรมาภิบาล หรือการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ

นโยบายสิทธิมนุษยชน
HUMAN RIGHT POLICY

บริษัท โรจุกิส อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด
(มหาชน)

นโยบายสิทธิมนุษยชน

(Human Right Policy)

บริษัท โรจุกิส อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

1. บทนำ

บริษัท โรจุกิส อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) (“โรจุกิส” หรือ “บริษัทฯ”) มีความมุ่งมั่นในการเคารพและส่งเสริมสิทธิมนุษยชนในทุกด้านของการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ บริษัทฯ ตระหนักถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ที่มีอยู่ในตัวบุคคลทุกคน และให้คำมั่นว่าจะดำเนินธุรกิจโดยสอดคล้องกับหลักการแห่งสหประชาชาติว่าด้วยธุรกิจกับสิทธิมนุษยชน (UN Guiding Principles on Business and Human Rights) ปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน (Universal Declaration of Human Rights) อนุสัญญาหลักขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ (ILO Core Conventions) รวมถึงกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องของประเทศไทย

บริษัทฯ เชื่อมั่นว่าการเคารพสิทธิมนุษยชนเป็นปัจจัยพื้นฐานที่สำคัญของการเติบโตอย่างยั่งยืน การดำเนินธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคม และความสำเร็จในระยะยาวของบริษัทฯ ในอุตสาหกรรมผลิตภัณฑ์ดูแลผิวและผลิตภัณฑ์ส่วนบุคคล

2. ขอบเขตการบังคับใช้

นโยบายฉบับนี้มีผลครอบคลุมถึง:

- พนักงานทุกระดับ (พนักงานประจำ ชั่วโมง รายวัน พนักงานคลังสินค้า และสัญญาจ้าง)
- ผู้บริหาร และคณะกรรมการบริษัท
- ซัพพลายเออร์ ผู้รับเหมา และพันธมิตรหรือคู่ค้าทางธุรกิจ
- บริษัทย่อย และบริษัทร่วมทุน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

3. คำมั่นสัญญาด้านสิทธิมนุษยชนที่สำคัญ

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินการด้านสิทธิมนุษยชน ดังนี้

3.1 การไม่เลือกปฏิบัติและการให้โอกาสอย่างเท่าเทียมกัน

บริษัทฯ สนับสนุนสถานที่ทำงานที่ปราศจากการเลือกปฏิบัติ การคุกคามหรือล่วงละเมิด หรืออคติในทุกรูปแบบไม่ว่าจะมาจากเชื้อชาติ เพศ อายุ ศาสนา ความพิการ รสนิยมทางเพศ สัญชาติ หรือสถานะอื่นใด โดยการตัดสินใจในการจ้างงานจะยึดตามคุณสมบัติ ความสามารถ และความต้องการของธุรกิจเป็นหลัก

3.2 การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรมและไม่ใช้แรงงานบังคับในทุกรูปแบบ หรือห้ามใช้แรงงานเด็ก

บริษัทฯ ห้ามมิให้มีการใช้แรงงานบังคับ แรงงานพันธะ แรงงานจากการค้ามนุษย์ หรือแรงงานเด็กในทุกกระบวนการดำเนินงานและห่วงโซ่อุปทานของบริษัทฯ โดยปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานไทยและมาตรฐานสากลเกี่ยวกับอายุขั้นต่ำในการทำงานอย่างเคร่งครัด

3.3 การจ้างงานอย่างเป็นธรรมและมีการทำงานในสภาพแวดล้อมที่ดี

บริษัทฯ ให้ความมั่นใจว่าพนักงานจะได้รับค่าตอบแทน ชั่วโมงการทำงาน และสวัสดิการที่เป็นธรรม ตามกฎหมายแรงงานของประเทศไทยและมาตรฐานตลาด พร้อมทั้งจัดให้มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและมีสุขภาวะอนามัยที่ดีต่อสุขภาพสำหรับพนักงานทุกคน

3.4 การมีเสรีภาพในการสมาคม

บริษัทฯ เคารพสิทธิของพนักงานในการจัดตั้ง เข้าร่วมหรือไม่เข้าร่วมสหภาพแรงงาน รวมถึงให้สิทธิในการเจรจาต่อรองร่วมตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3.5 ส่งเสริมความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในสถานที่ทำงาน

บริษัทฯ มุ่งมั่นในการจัดให้มีสถานที่ทำงานที่ปลอดภัย สะอาด ถูกสุขอนามัย และมีความมั่นคง โดยดำเนินการประเมินความเสี่ยง จัดฝึกอบรม และดำเนินการแก้ไขเพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นในสถานที่ทำงานอย่างสม่ำเสมอ

3.6 การเคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ ให้ความสำคัญในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ลูกค้า และพันธมิตรทางธุรกิจ โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) ของประเทศไทย

3.7 การดำเนินธุรกิจและการตลาดอย่างมีความรับผิดชอบ และคำนึงถึงความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์

บริษัทฯ ให้ความสำคัญกับสิทธิของผู้บริโภค โดยการสื่อสารที่โปร่งใส ผลิตภัณฑ์ที่ปลอดภัย และการนำเสนอ/การโฆษณาด้วยข้อมูลทางการตลาดที่ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง ทั้งนี้ ผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ จะต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) และมาตรฐานความปลอดภัยของเครื่องสำอางในระดับสากล

4. การตรวจสอบด้านสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้าน (Human Rights Due Diligence)

บริษัทฯ จะดำเนินการดังต่อไปนี้:

- ประเมินความเสี่ยงด้านสิทธิมนุษยชนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและห่วงโซ่อุปทานอย่างสม่ำเสมอ
- บูรณาการมาตรการลดความเสี่ยงเข้าสู่นโยบายและกระบวนการภายในองค์กร
- ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานความคืบหน้าให้ฝ่ายบริหารระดับสูงและคณะกรรมการรับทราบ
- มีการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง รวมถึงพนักงานและชุมชนในพื้นที่

5. ขั้นตอนการแจ้งเบาะแสและเรื่องร้องเรียน

บริษัทฯ จัดให้มีหลากหลายช่องทางในการแจ้งข้อร้องเรียน และมีความปลอดภัยต่อพนักงานและบุคคลภายนอก (ผู้มีส่วนได้เสีย) ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการละเมิดสิทธิมนุษยชน จะได้รับความคุ้มครองปราศจากการตอบโต้และข้อมูลจะถูกเก็บเป็นความลับ ทั้งนี้ ข้อร้องเรียนจะถูกส่งไปถึงประธานกรรมการ กำกับดูแลกิจการ การบริหารความเสี่ยง กำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน และจะได้รับการพิจารณาอย่างเร่งด่วน และดำเนินการตามนโยบายผู้แจ้งเบาะแสของบริษัทฯ

บริษัทฯ ได้เปิดช่องทางให้แก่ผู้ร้องเรียนและผู้แจ้งเบาะแส ดังนี้

- อีเมล: ethics@rojukiss.com
- สายด่วนผู้แจ้งเบาะแส: [@ethics_Rojukiss](https://www.facebook.com/ethics_Rojukiss)

6. การฝึกอบรมและการสื่อสาร

บริษัทฯ จะจัดให้มีการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอในเรื่องสิทธิมนุษยชน จรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ และสิทธิแรงงานแก่พนักงานและผู้จัดหา นโยบายฉบับนี้จะมีการสื่อสารในทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของบริษัทฯ รวมถึงช่องทางภายในองค์กร

7. บทบาทและความรับผิดชอบ

- **คณะกรรมการบริษัท:** กำกับดูแลการดำเนินนโยบายและให้อนุมัติการทบทวนนโยบาย
- **ฝ่ายบริหาร:** บูรณาการนโยบายเข้าสู่กระบวนการดำเนินงาน และกำกับการปฏิบัติให้สอดคล้อง
- **ฝ่ายทรัพยากรบุคคล:** จัดการฝึกอบรม ประสานการรับเรื่องร้องเรียน และตรวจสอบแนวทางปฏิบัติด้านแรงงาน
- **พนักงาน:** ปฏิบัติตามนโยบายนี้ และแจ้งเหตุการณ์ที่อาจเป็นการละเมิดด้านสิทธิมนุษยชน

8. การติดตามและรายงานผล

บริษัท โรจุกิส อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) จะดำเนินการดังนี้:

- รายงานผลการดำเนินงานด้านสิทธิมนุษยชนในรายงานประจำปี (56-1 One report) ที่จัดส่งต่อสำนักงานตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (SET)
- ติดตามตัวชี้วัดที่สำคัญ เช่น จำนวนข้อร้องเรียน ข้อร้องเรียนที่ได้รับการแก้ไข และผลการตรวจสอบ
- ทบทวนและปรับปรุงนโยบายฉบับนี้ออย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงทางกฎหมายหรือด้านธุรกิจ

9. การบังคับใช้

พนักงานหรือพันธมิตรทางธุรกิจที่ฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้ จะต้องได้รับการดำเนินการทางวินัยตามความเหมาะสม ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้างหรือการดำเนินคดีทางกฎหมายตามกรณี

10. การทบทวนนโยบาย

นโยบายฉบับนี้ จะได้รับการทบทวนอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และจะได้รับการปรับปรุงแก้ไขตามความจำเป็นเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางกฎหมาย การดำเนินงาน หรือบริบทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

นโยบายการจ่ายเงินปันผล
(DIVIDEND PAYMENT POLICY)

บริษัท โรจุกิส อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด
(มหาชน)

นโยบายการจ่ายเงินปันผล

(Dividend Payment Policy)

บริษัท โรจุกิส อินเทอร์เน็ตเนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

บริษัท โรจุกิส อินเทอร์เน็ตเนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") มีนโยบายการจ่ายเงินปันผลในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของกำไรสุทธิตามงบการเงินเฉพาะกิจการ หลังหักภาษีเงินได้นิติบุคคลและหลังหักสำรองต่างๆ ทุกประเภทตามกฎหมายและ บริษัทฯ กำหนดไว้ในแต่ละปี โดยอัตราการจ่ายเงินปันผลดังกล่าวอาจเปลี่ยนแปลงไปจากที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับผลการดำเนินงาน ฐานะทางการเงิน สภาพคล่อง ความจำเป็นในการลงทุน การลงทุนเพิ่มเติม การขยายธุรกิจ การสำรองเงินไว้เพื่อจ่ายชำระคืนเงินกู้ยืม หรือเป็นเงินทุนหมุนเวียนภายในบริษัทฯ เงื่อนไขและข้อจำกัดตามที่กำหนดไว้ในสัญญากู้ยืมเงิน และปัจจัยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานตามที่คณะกรรมการ และ/หรือผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ เห็นสมควร โดยการจ่ายเงินปันผลดังกล่าวจะไม่เกินกำไรสะสมที่ปรากฏอยู่ในงบการเงินเฉพาะของบริษัทฯ และเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเมื่อคณะกรรมการบริษัทมีมติเห็นชอบให้จ่ายเงินปันผลประจำปีแล้ว จะต้องนำเสนอเพื่อขออนุมัติต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ เว้นแต่เป็นการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาล ซึ่งคณะกรรมการบริษัทมีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงินปันผลได้ และให้รายงานให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมคราวต่อไป

นโยบายการจ่ายเงินปันผลฉบับนี้ ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทของบริษัท โรจุกิส อินเทอร์เน็ตเนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) ครั้งที่ 1/2563 เมื่อวันที่ 20 กรกฎาคม 2563

นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 20 กรกฎาคม 2563 เป็นต้นไป

นโยบายป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนหรือ
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์
(CONFLICT OF INTEREST POLICY)

บริษัท โรจุกิส อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด
(มหาชน)

นโยบายป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนหรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์

(Conflict of Interest)

บริษัท โรจุกิส อินเทอร์เน็ตเนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

บริษัท โรจุกิส อินเทอร์เน็ตเนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) ("บริษัทฯ") ให้ความสำคัญต่อการพิจารณารายการต่างๆ อย่างโปร่งใส และเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ เป็นสำคัญ ดังนั้น จึงให้ความสำคัญต่อการป้องกันรายการที่อาจเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการระหว่างกัน โดยได้กำหนดแนวปฏิบัติ ข้อห้ามและข้อพิจารณาต่างๆ เพื่อให้กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ มีความเข้าใจวิธีการปฏิบัติตามนโยบายป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนหรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) อนึ่ง ถ้อยคำต่างๆ ที่ใช้ในนโยบายนี้ให้ความหมายตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และหลักเกณฑ์ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ ของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ("กฎหมายหลักทรัพย์ฯ")

กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ มีหน้าที่ดำเนินการตามข้อกำหนดและข้อพิจารณาดังต่อไปนี้

1. เปิดเผยและนำส่งข้อมูลส่วนได้เสียของตนและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้ทราบถึงความสัมพันธ์และการทำธุรกรรมกับบริษัทฯ และบริษัทฯ อยู่ในลักษณะที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทันทีก่อนที่จะมีการทำรายการ ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้กำหนดให้เลขานุการของบริษัทฯ มีหน้าที่สำรวจรายการที่มีส่วนได้เสียเป็นประจำทุกสิ้นปีโดยการสำรวจจะดำเนินการทั้งกับกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผู้จัดการฝ่าย และพนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และนำเสนอข้อมูลให้คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบอย่างน้อยปีละครั้ง
2. หลีกเลี่ยงการทำรายการเกี่ยวข้องกับตนเอง และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ และบริษัทฯ และไม่กระทำการในลักษณะใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือบริษัทฯ ย่อย หรือเป็นการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
3. กรรมการบริษัทฯ ต้องไม่มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นและอนุมัติในเรื่องที่ตนเองมีส่วนได้เสีย หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อม
4. การกระทำดังต่อไปนี้ซึ่งเป็นผลให้กรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้รับความเสียหายทางการเงินอื่นนอกเหนือจากที่พึงได้ตามปกติ หรือเป็นเหตุให้บริษัทฯ หรือบริษัทฯ ย่อย ได้รับความเสียหาย ให้สันนิษฐานว่าเป็นการกระทำที่ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ และบริษัทฯ ย่อย อย่างมีนัยสำคัญ ดังนี้

- 4.1 การทำธุรกรรมระหว่างบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยกับกรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิได้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน
 - 4.2 การใช้ข้อมูลของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย ที่ล่วงรู้มาเว้นแต่เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว
 - 4.3 การใช้ทรัพย์สินหรือโอกาสทางธุรกิจของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย ที่ฝ่าฝืนหลักเกณฑ์หรือหลักปฏิบัติทั่วไปตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
5. กรณีที่เป็นรายการธุรกรรมปกติที่มีข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไปในลักษณะที่วิญญูชนพึงกระทำกับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ตามที่คณะกรรมการบริษัทได้อนุมัติโดยหลักการไว้แล้วนั้น ให้จัดทำสรุปรายการดังกล่าวให้คณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการบริษัทรับทราบและให้ความเห็นทุกไตรมาสที่มีการทำรายการดังกล่าว
 6. การทำรายการธุรกรรมอื่นที่มีลักษณะเป็นรายการเกี่ยวข้องกันซึ่งมิใช่เป็นธุรกรรมปกติ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันตามกฎหมายหลักทรัพย์ฯ และนโยบายรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทฯ
 7. กำกับดูแลและรับผิดชอบให้บริษัทฯ และบริษัทย่อยมีระบบการควบคุมภายใน ระบบบริหารความเสี่ยง และระบบป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพและรัดกุมเพียงพอที่ทำให้มั่นใจได้ว่าการดำเนินการต่างๆ ของบริษัทฯ และบริษัทย่อยจะเป็นไปตามนโยบายต่างๆ ข้อบังคับบริษัทฯ กฎหมายและแนวทางเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทจดทะเบียน รวมถึงข้อบังคับและกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
 8. คณะกรรมการบริษัทจะต้องกำกับดูแลให้บริษัทฯ และบริษัทย่อย ปฏิบัติตามกฎหมายหลักทรัพย์ฯ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศตามกฎหมายของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 9. จัดให้มีระบบงานที่ชัดเจน เพื่อแสดงว่าบริษัทย่อยมีระบบเพียงพอในการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการที่มีนัยสำคัญตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดได้อย่างต่อเนื่องและน่าเชื่อถือ และมีช่องทางให้กรรมการบริษัทและผู้บริหาร สามารถได้รับข้อมูลของบริษัทย่อย เพื่อติดตามดูแลผลการดำเนินงานและฐานะการเงิน การทำรายการระหว่างบริษัทย่อยกับกรรมการบริษัท และผู้บริหาร และการทำรายการที่มีนัยสำคัญของบริษัทย่อยได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ต้องจัดให้มีกลไกในการตรวจสอบระบบงานดังกล่าวในบริษัทย่อย โดยให้กรรมการอิสระ กรรมการตรวจสอบ และผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทฯ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้

โดยตรง และให้มีการรายงานผลการตรวจสอบระบบงานดังกล่าวให้กรรมการบริษัท กรรมการตรวจสอบ และผู้บริหาร รับทราบ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทย่อยมีการปฏิบัติตามระบบงานที่จัดทำไว้อย่างสม่ำเสมอ

10. พึงหลีกเลี่ยงการถือหุ้น การเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือที่ปรึกษาในกิจการที่ประกอบธุรกิจลักษณะเดียวกันกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย หรือเป็นกิจการที่เป็นคู่แข่งทางการค้าของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย การถือหุ้น และการเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือที่ปรึกษาในองค์กรอื่นนั้นจะสามารถกระทำได้หากการถือหุ้นหรือการดำรงตำแหน่งดังกล่าวไม่ขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ และการปฏิบัติหน้าที่ในบริษัทฯ หรือบริษัทย่อย อีกทั้งได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายหลักทรัพย์ฯ

นโยบายป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนหรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ฉบับนี้ ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทของบริษัท โรจุกิส อินเทอร์เน็ต เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) ครั้งที่ 1/2563 เมื่อวันที่ 20 กรกฎาคม 2563

นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 20 กรกฎาคม 2563 เป็นต้นไป

นโยบายการเข้าทำรายการระหว่างกัน
หรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน

CONNECTED TRANSACTIONS OR
RELATED PARTY TRANSACTION
POLICY

บริษัท โรจุกิส อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด
(มหาชน)

นโยบายการเข้าทำรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน

(Connected Transactions or Related Party Transaction Policy)

บริษัท โรจุกิส อินเทอร์เน็ตเนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

บริษัท โรจุกิส อินเทอร์เน็ตเนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") ได้กำหนดนโยบายการเข้าทำรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันดังต่อไปนี้

มาตรการและขั้นตอนการอนุมัติรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน

ในการทำรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทฯ และบริษัทย่อยนั้น บริษัทฯ จะปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมทั้งปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันในหมายเหตุประกอบงบการเงินที่ได้รับการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ และแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (56-1 one report) ทั้งนี้ ผู้ที่มีส่วนได้เสียจะไม่สามารถเข้ามามีส่วนร่วมในการพิจารณาอนุมัติรายการดังกล่าวได้

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้รายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันนั้นต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) นั้น บริษัทฯ จะจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาและให้ความเห็นเกี่ยวกับความจำเป็นในการทำรายการและความสมเหตุสมผลของรายการนั้นๆ ภายใต้กรอบจริยธรรมที่ดีและโดยคำนึงถึงประโยชน์ของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้นเป็นหลัก ก่อนนำเสนอความเห็นต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และคณะกรรมการบริษัทจะดูแลให้การทำรายการนั้นเป็นไปตามเกณฑ์ของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตลอดจนพิจารณาการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันต่อสาธารณชนให้มีความถูกต้องและครบถ้วน

1. ในการเข้าทำรายการที่เป็นข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป และรายการที่เป็นข้อตกลงทางการค้าที่ไม่เป็นเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป ให้เป็นไปตามหลักการดังนี้

1.1 การทำรายการที่เป็นข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป

ในกรณีที่เป็นการทำรายการธุรกิจปกติหรือรายการสนับสนุนธุรกิจปกติของบริษัทฯ และบริษัทย่อย คณะกรรมการบริษัทได้อนุมัติเป็นหลักการให้ฝ่ายจัดการสามารถอนุมัติการทำรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันระหว่างบริษัทฯ และบริษัทย่อย กับกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องได้ ที่เป็นข้อตกลงทางการค้าที่มีเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป โดยไม่ต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการ หากรายการดังกล่าวไม่มีข้อตกลงทางการค้าในลักษณะเดียวกับที่วิญญูชนจะพึงกระทำ

กับคู่สัญญาทั่วไปในสถานการณ์เดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง (แล้วแต่กรณี) และไม่ก่อให้เกิดการถ่ายเทผลประโยชน์ และ/หรือ สามารถแสดงให้เห็นได้ว่าการทำรายการดังกล่าวมีการกำหนดราคาหรือเงื่อนไขที่สมเหตุสมผลหรือเป็นธรรม

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะจัดทำรายงานสรุปการทำธุรกรรมดังกล่าวเพื่อรายงานในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการประชุมคณะกรรมการบริษัททุกไตรมาส

1.2 การทำรายการที่เป็นข้อตกลงทางการค้าที่ไม่เป็นเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป

การทำรายการที่เป็นข้อตกลงทางการค้าที่ไม่เป็นเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไปจะต้องได้รับการพิจารณาและให้ความเห็นโดยคณะกรรมการตรวจสอบก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทและ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมทั้งข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการระหว่างกัน หรือรายการที่เกี่ยวข้องกัน

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบไม่มีความชำนาญในการพิจารณารายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันที่อาจเกิดขึ้น บริษัทฯ จะแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญอิสระหรือผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ เป็นผู้ให้ความเห็นเกี่ยวกับรายการดังกล่าวเพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริษัท หรือผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ โดยที่ผู้ที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือมีส่วนได้ส่วนเสียในการทำรายการจะไม่มีสิทธิออกเสียงในการพิจารณาอนุมัติการทำรายการดังกล่าว เพื่อให้มั่นใจว่าการเข้าทำรายการดังกล่าวมีความจำเป็นและมีความสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของบริษัทฯ เป็นสำคัญ ทั้งนี้ บริษัทฯ จะเปิดเผยรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (56-1 One report) และหมายเหตุประกอบงบการเงินที่ได้รับการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ

2. นโยบายการทำรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันในอนาคต

รายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตนั้น บริษัทฯ จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรการและขั้นตอนการอนุมัติการทำรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันตามที่บริษัทฯ กำหนด และกรรมการที่มีส่วนได้เสียจะไม่สามารถมีส่วนร่วมในการอนุมัติรายการดังกล่าว เพื่อให้การตัดสินใจเข้าทำรายการดังกล่าวไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์และเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้นทุกราย และคณะกรรมการบริษัทจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ รวมทั้งข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการทำรายการ

ระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัท หรือบริษัทย่อยตามมาตรฐานการบัญชีที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชี ทั้งนี้ การเข้าทำรายการดังกล่าวจะไม่เป็นการโยกย้าย หรือถ่ายเทผลประโยชน์ของบริษัท แต่เป็นการทำรายการที่ได้คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัท และผู้ถือหุ้นทุกรายเป็นสิ่งสำคัญ

**การพิจารณาราคาตามเงื่อนไขทางการค้าโดยทั่วไป
(ตามข้อกำหนดของกฎหมายหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
และข้อบังคับของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย)**

รายการที่เป็นไปตามเงื่อนไขการค้าโดยทั่วไป หมายถึง เงื่อนไขการค้าที่มีราคาและเงื่อนไขที่เป็นธรรม และไม่ก่อให้เกิดการถ่ายเทผลประโยชน์ ซึ่งรวมถึงเงื่อนไขการค้าที่มีราคาและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- 1) เป็นราคาและเงื่อนไขที่บริษัท หรือบริษัทย่อยได้รับหรือให้กับบุคคลทั่วไป
- 2) เป็นราคาและเงื่อนไขที่บุคคลที่เกี่ยวข้องกันให้กับบุคคลทั่วไป

เป็นราคาและเงื่อนไขที่บริษัท สามารถแสดงได้ว่าผู้ประกอบธุรกิจในลักษณะทำนองเดียวกันให้กับบุคคลทั่วไป

นโยบายการเข้าทำรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้องกันฉบับนี้ ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทของบริษัท โรจุกิส อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) ครั้งที่ 1/2563 เมื่อวันที่ 20 กรกฎาคม 2563

นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 20 กรกฎาคม 2563 เป็นต้นไป

นโยบายการลงทุนและการกำกับดูแล
การดำเนินงานใน
บริษัทย่อยและบริษัทร่วม

POLICY OF INVESTMENT AND
OVERSIGHT THE SUBSIDIARIES AND
ASSOCIATED COMPANIES

บริษัท โรจุกิส อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด
(มหาชน)

นโยบายการลงทุนและการกำกับดูแลการดำเนินงานในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม
(Investment and Oversight Policy for Subsidiaries and Associated Companies)

บริษัท โรจุกิส อินเทอร์เน็ตเนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

บริษัท โรจุกิส อินเทอร์เน็ตเนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) ("บริษัทฯ") มีการบริหารงานโดยยึดถือแนวปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัทจดทะเบียน ดังนั้น การตัดสินใจของบริษัทฯ ในการเข้าลงทุนในธุรกิจต่าง ๆ นอกจากบริษัทฯ จะคำนึงถึงผลตอบแทนของผู้มีส่วนได้เสียทุกภาคส่วนที่จะได้รับการลงทุนในธุรกิจดังกล่าวแล้ว การดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ("สำนักงาน ก.ล.ต.") และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ("ตลาดหลักทรัพย์ฯ") ก็เป็นอีกปัจจัยที่บริษัทฯ ให้ความสำคัญ ดังนั้น บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายการลงทุนและการกำกับดูแลการดำเนินงานในบริษัทย่อยและบริษัทร่วมฉบับนี้ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมตามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุนว่าด้วยการขออนุญาตและการอนุญาตให้เสนอขายหุ้นที่ออกใหม่ รวมทั้งแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีของตลาดหลักทรัพย์ฯ รายละเอียดมีดังนี้

1. นโยบายการลงทุนในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะลงทุนในบริษัทย่อยและบริษัทร่วมที่สนับสนุนการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ตลอดจนลงทุนในบริษัทที่สอดคล้องกับเป้าหมาย วิสัยทัศน์และแผนกลยุทธ์ในการเติบโตของบริษัทฯ ซึ่งจะทำให้บริษัทฯ มีผลประกอบการหรือผลกำไรเพิ่มขึ้น หรือลงทุนในธุรกิจที่เอื้อประโยชน์ (Synergy) ให้กับบริษัทฯ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของบริษัทฯ และเพื่อให้บริษัทฯ บรรลุเป้าหมายในการเป็นผู้ประกอบการชั้นนำในธุรกิจหลักของบริษัทฯ ทั้งนี้ บริษัทย่อยและบริษัทร่วมอาจพิจารณาการลงทุนในธุรกิจอื่นเพิ่มเติมหากเป็นธุรกิจที่มีศักยภาพการเติบโตหรือสามารถต่อยอดทางธุรกิจหรือเป็นประโยชน์ต่อธุรกิจของกลุ่มบริษัทฯ ในด้านการสร้างผลตอบแทนที่ดีในการลงทุน ซึ่งบริษัทฯ เห็นว่าจะก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมเพื่อเพิ่มช่องทางในการหารายได้ และเพิ่มความสามารถในการทำกำไรของบริษัทฯ ทั้งนี้ บริษัทฯ จะพิจารณาสัดส่วนการลงทุน กำไรที่คาดว่าจะได้รับ ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และสถานะทางการเงินของบริษัทฯ โดยมีขั้นตอนการวิเคราะห์การลงทุนอย่างเหมาะสมก่อนการตัดสินใจลงทุนในโครงการต่างๆ โดยการตัดสินใจในการลงทุนดังกล่าวนั้น จะต้องได้รับการพิจารณาเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทของบริษัทฯ หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ (แล้วแต่กรณี) ตลอดจนการขออนุมัติการลงทุนดังกล่าวจะต้องสอดคล้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงาน ก.ล.ต. และตลาดหลักทรัพย์ฯ

2. นโยบายการกำกับดูแลการดำเนินงานในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม

บริษัทฯ มีนโยบายในการกำกับดูแลการดำเนินงานในบริษัทย่อยและบริษัทร่วม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดกลไกและมาตรการที่จะนำไปสู่การมีระบบการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และสามารถกำหนดทิศทางการบริหารงานในบริษัทย่อยและบริษัทร่วมที่บริษัทฯ เข้าไปลงทุนได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังสามารถติดตามการบริหารและการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม เพื่อดูแลรักษาซึ่งผลประโยชน์ในการลงทุนของบริษัทฯ ในบริษัทย่อยและบริษัทร่วมดังกล่าว ทั้งนี้ ในส่วนของบริษัทย่อยนั้น บริษัทฯ จะต้องมีกลไกกำกับดูแลที่จะทำให้บริษัทฯ สามารถควบคุมดูแลการจัดการและรับผิดชอบการดำเนินงานของบริษัทย่อยให้เสมือนเป็นหน่วยงานหนึ่งของบริษัทฯ รวมทั้งมีมาตรการในการติดตามการบริหารงานและกำหนดระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมและรัดกุมเพียงพอของบริษัทย่อยเพื่อดูแลรักษาผลประโยชน์ในเงินลงทุนของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยนโยบายการกำกับดูแลการดำเนินงานในบริษัทย่อยและบริษัทร่วมของบริษัทฯ มีรายละเอียดดังนี้

- 2.1. บริษัทฯ จะแต่งตั้งตัวแทนของบริษัทฯ ที่มีคุณสมบัติ และประสบการณ์ เพื่อเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการบริษัทในบริษัทนั้น ๆ อย่างน้อยตามสัดส่วนการถือหุ้น เพื่อกำหนดนโยบายที่สำคัญและกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมดังกล่าวให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี รวมทั้งนโยบายอื่น ๆ ของบริษัทฯ ทั้งนี้ การแต่งตั้งตัวแทนของบริษัทฯ เข้าไปเป็นกรรมการในแต่ละบริษัทย่อยและบริษัทร่วมจะต้องได้รับการพิจารณาและอนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
- 2.2. คณะกรรมการและผู้บริหารของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมแต่ละบริษัทจะมีขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่สำคัญตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น เปิดเผยผลการดำเนินงาน ข้อมูลเกี่ยวกับฐานะทางการเงิน และงบการเงินที่ผ่านการตรวจสอบหรือสอบทานโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาตตามวาระบัญชีที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนข้อมูลประกอบการจัดทำงบการเงินดังกล่าวของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมให้แก่บริษัทฯ ทราบ พร้อมยินยอมให้บริษัทฯ ใช้ข้อมูลดังกล่าวนั้น เพื่อประกอบการจัดทำงบการเงินรวมหรือรายงานผลประกอบการของบริษัทฯ ประจําวาระบัญชีที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเปิดเผยและนำส่งข้อมูลส่วนได้เสียของตนและบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องต่อคณะกรรมการบริษัทให้ทราบถึงความสัมพันธ์ และการทำธุรกรรมกับบริษัทฯ บริษัทย่อย และ/หรือบริษัทร่วมในลักษณะที่อาจจะก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และหลีกเลี่ยงการทำรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- 2.3. ตัวแทนของบริษัทฯ ซึ่งเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการบริษัทในบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วม จะพิจารณาและออกเสียงในการประชุมคณะกรรมการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมในเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานทั่วไปตามธุรกิจปกติของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมนั้น เพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมนั้น โดยคำนึงถึงนโยบายของบริษัทฯ และมติที่ประชุมคณะกรรมการและ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องด้วย

- 2.4. ในกรณีที่บริษัทย่อยจะเข้าทำรายการดังต่อไปนี้ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงาน บริษัทย่อยจะต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทของบริษัทฯ หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ (แล้วแต่กรณี) ก่อนการดำเนินการดังกล่าว
- การเลิกกิจการ
 - การเพิ่มทุนหรือการลดทุน
 - การแก้ไขข้อบังคับ
 - การขายหรือโอนกิจการทั้งหมดหรือบางส่วนที่เป็นสาระสำคัญให้แก่บุคคลอื่น
 - การซื้อหรือรับโอนกิจการของบริษัทอื่น
 - กรณีอื่น ๆ ตามกฎหมาย
- 2.5. การเข้าทำรายการ หรือการดำเนินการใด ๆ ของบริษัทย่อยที่เข้าข่ายหรือเป็นการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินตามประกาศรายการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ หรือรายการที่เกี่ยวข้องกันตามประกาศรายการที่เกี่ยวข้องกันที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะส่งผลให้บริษัทฯ มีหน้าที่ต้องขออนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทของบริษัทฯ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย (แล้วแต่กรณี) บริษัทย่อยจะเข้าทำรายการดังกล่าวได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทของบริษัทฯ ที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (แล้วแต่กรณี) เรียบร้อยแล้ว
- นอกจากนี้ หากบริษัทย่อยจะมีการเข้าทำรายการหรือหากมีเหตุการณ์ใดของบริษัทย่อย อันทำให้บริษัทฯ มีหน้าที่ต้องเปิดเผยสารสนเทศต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตัวแทนของบริษัทฯ ซึ่งเป็นกรรมการของบริษัทย่อยดังกล่าวมีหน้าที่ต้องแจ้งมายังบริษัทฯ ในทันทีที่ทราบว่าบริษัทย่อยมีแผนที่จะเข้าทำรายการหรือมีเหตุการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้น
- 2.6. บริษัทฯ จะกำหนดแผนงานและการดำเนินการที่จำเป็นเพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทย่อยและบริษัทร่วมจะให้ข้อมูลที่เกี่ยวกับผลการดำเนินงาน ข้อมูลเกี่ยวกับฐานะทางการเงิน งบการเงิน รวมถึงประเด็นปัญหาทางการเงินที่มีนัยสำคัญต่อบริษัทย่อยหรือบริษัทร่วมนั้นแก่บริษัทฯ และบริษัทฯ จะดำเนินการที่จำเป็นและติดตามให้บริษัทย่อยและบริษัทร่วมมีระบบควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสมในการดำเนินธุรกิจ
- 2.7. บริษัทฯ จะติดตามและวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน และฐานะทางการเงินของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม และนำเสนอผลการวิเคราะห์ รวมถึงแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริษัทของบริษัทฯ และคณะกรรมการของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมนั้น ๆ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายทางธุรกิจของบริษัทย่อยและบริษัทร่วมดังกล่าว

นโยบายการลงทุนและการกำกับดูแลการดำเนินงานในบริษัทย่อยและบริษัทร่วมฉบับนี้ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทของบริษัท โรจุกิส อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) ครั้งที่ 1/2563 เมื่อวันที่ 20 กรกฎาคม 2563

นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 20 กรกฎาคม 2563 เป็นต้นไป

นโยบาย

การใช้ข้อมูลภายในของบริษัท
การรักษาความปลอดภัยระบบ
คอมพิวเตอร์และข้อมูลสารสนเทศ
และการจัดลำดับชั้นข้อมูลของบริษัท

(INSIDER INFORMATION
AND IT SECURITY POLICY)

บริษัท โรจุกิส อินเตอร์เนชั่นแนล
จำกัด (มหาชน)

นโยบายการใช้ข้อมูลภายในของบริษัท การรักษาความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์และข้อมูล สารสนเทศ และการจัดลำดับชั้นข้อมูลของบริษัท

(Insider Information and IT Security Policy)

บริษัท โรจุกิส อินเทอร์เน็ตเนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

บริษัท โรจุกิส อินเทอร์เน็ตเนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) ("บริษัทฯ") มีการบริหารงานโดยยึดถือแนวปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ("ตลาดหลักทรัพย์ฯ") และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ("สำนักงาน ก.ล.ต.") และให้ความสำคัญกับการดูแลการใช้ข้อมูลภายในให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล ความซื่อสัตย์สุจริตในการดำเนินธุรกิจ และเพื่อให้แน่ใจว่าผู้ลงทุนในหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ได้รับสารสนเทศที่เชื่อถือได้อย่างเท่าเทียมและทันท่วงที บริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. แนวทางการเก็บรักษาและป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน

บุคลากรทุกระดับขององค์กรต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (Code of Conduct) ของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด และมีหน้าที่ต้องทราบถึงขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลเพื่อปกป้องข้อมูลอันเป็นความลับและปฏิบัติตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลดังกล่าว เพื่อป้องกันไม่ให้มีการเปิดเผยข้อมูลอันเป็นความลับ รวมทั้งป้องกันการใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบ

"ข้อมูลภายใน" หมายถึง

- 1) ข้อมูลที่ยังไม่ได้มีการเปิดเผยต่อสาธารณะซึ่งเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหรือมูลค่าของหลักทรัพย์
- 2) ข้อมูลที่ห้ามเปิดเผยต่อสาธารณะ
- 3) ข้อมูลที่เตรียมจะเปิดเผยต่อสาธารณะ แต่ยังไม่ได้มีการเปิดเผยอย่างเป็นทางการ

2. แนวทางการเก็บรักษาข้อมูลภายใน

2.1 กำหนดลำดับชั้นความลับของข้อมูล

ข้อมูลภายในเป็นข้อมูลลับทางการค้า จึงต้องป้องกันมิให้มีการเปิดเผยข้อมูลภายในต่อบุคคลภายนอก ข้อมูลเหล่านี้อาจแบ่งลำดับชั้นความลับเป็นหลายลำดับตามความสำคัญ ได้แก่ ข้อมูลที่เปิดเผยได้ ข้อมูลปกปิด ข้อมูลลับ ข้อมูลลับมาก ทั้งนี้ การใช้ข้อมูลภายในร่วมกันต้องอยู่ในกรอบของหน้าที่และความรับผิดชอบที่ตนได้รับมอบหมายเท่านั้น

2.2 การให้ข้อมูลข่าวสารแก่บุคคลภายนอก

การเปิดเผยข้อมูลความลับต่อสาธารณชนต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารอาจจะเป็นผู้ตอบเองในกรณีที่ข้อมูลมีนัยสำคัญมาก หรืออาจมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบเป็นผู้ให้ข้อมูลแก่สาธารณชน ทั้งนี้ บริษัทฯ จะมีผู้ทำหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลแก่สาธารณชน ซึ่งรับผิดชอบงานด้านนักลงทุนสัมพันธ์และการติดต่อกับหน่วยงานด้านการลงทุนในโครงการต่างๆ โดยจะประสานงานกับหน่วยงานภายในที่เป็นเจ้าของข้อมูล

2.3 การแสดงความเห็นแก่บุคคลภายนอก

บุคลากรของบริษัทฯ จะไม่ตอบคำถามหรือแสดงความเห็นแก่บุคคลภายนอกอื่นใด เว้นแต่จะมีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้ตอบคำถามเหล่านั้น หากไม่มีหน้าที่หรือได้รับมอบหมาย บุคลากรจะปฏิเสธการแสดงความเห็นต่างๆ ด้วยความสุภาพ

3. แนวทางปฏิบัติในการใช้ข้อมูลภายใน

บริษัทฯ จะให้ความรู้แก่คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายหรือเทียบเท่าของบริษัทฯ และผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ เกี่ยวกับหน้าที่ในการจัดทำ เปิดเผย และนำส่งรายงานการถือและการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของตน คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และหลักเกณฑ์ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ ของคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน สำนักงาน ก.ล.ต. ตลอดจนตลาดหลักทรัพย์ฯ ที่เกี่ยวข้อง ("กฎหมายหลักทรัพย์ฯ") รวมถึงบทกำหนดโทษที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย

คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายหรือเทียบเท่าของบริษัทฯ และผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ มีหน้าที่จัดทำ เปิดเผย และนำส่งรายงานการถือและการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของตน คู่สมรสหรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ตามกฎหมายหลักทรัพย์ มายังเลขาธิการบริษัท ก่อนนำส่งสำนักงาน ก.ล.ต. ทุกครั้ง โดยให้จัดทำและนำส่งภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการ และ/หรือผู้บริหาร หรือรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่มีการซื้อ ขาย โอน หรือรับโอนหลักทรัพย์นั้น

3.1 การให้ข้อมูลภายใน

บริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญและความรับผิดชอบที่มีต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ ตามแนวทางการดำเนินงานตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี ดังนั้น เพื่อเพิ่มความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย บริษัทฯ จึงกำหนดมาตรการเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ เพื่อ

ก่อให้เกิดความเสมอภาคและยุติธรรมในการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ อันเป็นการเพิ่มความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย บริษัทฯ กำหนดเป็นข้อห้ามมิให้บุคลากรทุกระดับของบริษัทฯ ดังที่ได้กล่าวข้างต้น รวมถึงสมาชิกครอบครัวของบุคลากรดังกล่าวทุกคนที่ได้รับทราบข้อมูลภายในของบริษัทฯ ข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหรือมูลค่าของหลักทรัพย์และที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน ใช้ข้อมูลดังกล่าว ไม่ว่าจะเพื่อ (ก) การซื้อหรือขายหลักทรัพย์ ไม่ว่าจะเพื่อตนเองหรือบุคคลอื่น เว้นแต่กฎหมายจะกำหนดให้ทำได้ หรือ (ข) เปิดเผยข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่น ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าด้วยวิธีใดโดยรู้หรือควรรู้ว่าผู้รับข้อมูลอาจนำข้อมูลนั้นไปใช้ประโยชน์ในการซื้อหรือขายหลักทรัพย์ ไม่ว่าจะเพื่อตนเองหรือบุคคลอื่น เว้นแต่เป็นการกระทำในลักษณะที่ไม่ได้เป็นการเอาเปรียบบุคคลอื่น หรือในลักษณะตามที่สำนักงาน ก.ล.ต. ประกาศกำหนด หรือ (ค) ชักชวนให้บุคคลอื่นซื้อ ขาย เสนอซื้อ หรือเสนอขายหุ้นของ บริษัทฯ ไม่ว่าจะด้วยตนเองหรือผ่านนายหน้า ทั้งนี้ ไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะกระทำเพื่อประโยชน์ต่อตนเองหรือผู้อื่น

นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังห้ามมิให้บุคลากรของบริษัทฯ ดังกล่าวข้างต้นและสมาชิกครอบครัวของบุคลากรนั้นนำข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหรือมูลค่าของหลักทรัพย์และที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนไปเปิดเผยเพื่อให้ผู้อื่นกระทำการดังกล่าวโดยตนเองได้รับประโยชน์ตอบแทน

บริษัทฯ จะถือว่าการใช้ข้อมูลภายในโดยมิชอบเพื่อประโยชน์ในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ดังกล่าวข้างต้น เป็นการซื้อขายหลักทรัพย์เพื่อเก็งกำไรหรือสร้างความได้เปรียบให้กับกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งซึ่งถือเป็นการกระทำความผิดตามกฎหมายและถือเป็นความผิดทางวินัย ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายการป้องกันการใช้ข้อมูลภายในเพิ่มเติม โดยการกำหนดให้กรรมการบริษัทและผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายหรือเทียบเท่าของบริษัทฯ ที่ได้รับทราบข้อมูลภายในที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงราคาหรือมูลค่าหลักทรัพย์ ต้องงดทำการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในช่วงเวลาก่อนที่จะเผยแพร่ทางการเงินหรือเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับฐานะการเงินและสถานะของบริษัทฯ จนกว่าบริษัทฯ จะได้เปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนแล้ว โดยบริษัทฯ จะแจ้งให้คณะกรรมการบริษัทและผู้บริหาร รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายหรือเทียบเท่าของบริษัทฯ งดการซื้อขายหลักทรัพย์ของ บริษัทฯ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นเวลาอย่างน้อย 30 วันล่วงหน้าก่อนการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน และควรรออย่างน้อย 24 ชั่วโมงภายหลังการเปิดเผยข้อมูลให้แก่สาธารณชนแล้ว รวมทั้งห้ามไม่ให้เปิดเผยข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญนั้นต่อบุคคลอื่น

นอกจากนี้ กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (Code of Conduct) ของบริษัทฯ และแนวทางการใช้ข้อมูลภายในของกฎหมายหลักทรัพย์ฯ และกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด รวมถึงกฎเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

- 3.2 **มาตรการป้องกันความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์และข้อมูลสารสนเทศ** เพื่อให้การปฏิบัติตามนโยบายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริษัทฯ มีมาตรการป้องกันความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์และข้อมูลสารสนเทศดังต่อไปนี้
- 3.2.1. พึงใช้งานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - 3.2.2. จำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ โดยให้รับรู้ได้เฉพาะกรรมการ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเท่าที่จะทำได้ และเปิดเผยต่อพนักงานของบริษัทฯ ตามความจำเป็นเพียงเท่าที่ต่อทราบเท่านั้น และแจ้งให้พนักงานทราบว่า เป็นสารสนเทศที่เป็นความลับและมีข้อจำกัดในการนำไปใช้
 - 3.2.3. ห้ามมีการเปลี่ยนแปลง ทำซ้ำ ลบทิ้ง หรือทำลายข้อมูลของบริษัทฯ รวมถึงห้ามเปิดเผยข้อมูลที่อยู่ในระบบข้อมูลของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ
 - 3.2.4. จัดระบบรักษาความปลอดภัยในที่ทำงานเพื่อป้องกันการเข้าถึงและการใช้แฟ้มข้อมูลและเอกสารลับ
 - 3.2.5. พึงปกป้องดูแลรักษาบัญชีชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ห้ามใช้ร่วมกับผู้อื่น ห้ามการเผยแพร่ แจกจ่าย หรือทำให้ผู้อื่นล่วงรู้
 - 3.2.6. ห้ามใช้อีเมลของบริษัทฯ ในการส่งต่อข้อความหรือรูปภาพที่ให้ร้าย ทำให้เสื่อมเสีย หรือหยาดคาย ลามก ช่มชู้ ก่อความ สร้างความรำคาญให้กับผู้อื่น หรือสิ่งขัดต่อกฎหมาย
 - 3.2.7. เจ้าของข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณชนจะต้องกำชับผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด
 - 3.2.8. การดำเนินงานและจัดการด้านความปลอดภัยด้านสารสนเทศจะต้องสอดคล้องกับกฎหมายข้อกำหนดจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ข้อบังคับและภาวะผูกพันในสัญญา
 - 3.2.9. กรณีที่ให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกเข้าถึงระบบและข้อมูลสารสนเทศ จะต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์และประโยชน์กับธุรกิจเท่านั้น และจะต้องมีข้อกำหนดของสัญญาเพื่อป้องกันความปลอดภัยของระบบสารสนเทศและบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกดังกล่าวจะต้องเข้าถึงระบบและข้อมูลได้เมื่อได้รับอนุญาตจากบริษัทฯ เท่านั้น

3.3 บทลงโทษสำหรับการใช้ข้อมูลภายใน

ผู้ฝ่าฝืนนำข้อมูลภายในไปใช้หาประโยชน์ส่วนตัวจะถูกลงโทษทางวินัยโดยเริ่มจากการตักเตือนเป็นหนังสือ การตัดค่าจ้าง การพักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง หรืออาจให้ออกจากงาน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับเจตนาของการกระทำและความร้ายแรงของความผิด หรืออาจถูกลงโทษตามกฎหมายโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี

นโยบายการใช้ข้อมูลภายในของบริษัท การรักษาความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์และข้อมูลสารสนเทศ และการจัดลำดับชั้นของข้อมูลของบริษัทฉบับนี้ ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทของบริษัท โรจุกิส อินเทอร์เน็ตชั่นแนล จำกัด (มหาชน) ครั้งที่ 1/2563 เมื่อวันที่ 20 กรกฎาคม 2563

นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 20 กรกฎาคม 2563 เป็นต้นไป

นโยบายการบริหารความเสี่ยง
(RISK MANAGEMENT POLICY)

บริษัท โรจุกิส อินเตอร์เนชั่นแนล
จำกัด (มหาชน)

นโยบายการบริหารความเสี่ยง

(Risk Management Policy)

บริษัท โรจุกิส อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

1. วัตถุประสงค์

นโยบายนี้จัดตั้งวิธีการที่สอดคล้องและเป็นระบบในการระบุ ประเมิน จัดการ และติดตามความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ทางกลยุทธ์และการดำเนินงานของ บริษัท โรจุกิส อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดการความเสี่ยงได้ถูกบูรณาการในทุกระดับของการตัดสินใจ สนับสนุนการเติบโตอย่างยั่งยืนและสร้างความเชื่อมั่นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

2. ขอบเขต

นโยบายนี้ครอบคลุมความเสี่ยงทุกประเภท ได้แก่ ความเสี่ยงทางกลยุทธ์ ความเสี่ยงในการดำเนินงาน ความเสี่ยงทางการเงิน ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ความเสี่ยงด้านชื่อเสียง และความเสี่ยงใหม่ เช่น ความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และธรรมาภิบาล (ESG) และความปลอดภัยทางไซเบอร์

3. โครงสร้างการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง

1) คณะกรรมการบริษัท

- อนุมัตินโยบายการบริหารความเสี่ยง
- กำกับดูแลให้การบริหารความเสี่ยงได้ถูกบูรณาการเข้ากับกลยุทธ์ การวางแผน และผลประกอบการ
- ส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมการจัดการความเสี่ยงที่เข้มแข็งทั่วทั้งองค์กร

2) คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ การบริหารความเสี่ยง และความยั่งยืน

- พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการบริษัท
- อนุมัติระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite), ระดับความเสี่ยงที่ทนได้ (Risk Tolerance) และแผนการบริหารความเสี่ยงประจำปี
- กำกับดูแล และติดตามฝ่ายบริหารให้ดำเนินการตามระบบบริหารความเสี่ยงองค์กร (Enterprise Risk Management: ERM)
- ทบทวนความเสี่ยงที่เกินขอบเขตระดับความเสี่ยงที่ทนได้ (Above Risk Tolerance) และอนุมัติอนุมัติแผนการบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง

- ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับข้อมูลความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่สำคัญ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาแผนการตรวจสอบภายใน
- สอบทานกฎบัตรคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ การบริหารความเสี่ยงและความยั่งยืนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

3) ทีมผู้บริหาร (ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และผู้บริหารระดับสูง หรือ C-Level)

- เสนอแผนกลยุทธ์ขององค์กรที่สอดคล้องกับการพิจารณาความเสี่ยง
- พัฒนานโยบายและกลยุทธ์การจัดการความเสี่ยงสำหรับการดำเนินการ
- ระบุและประเมินความเสี่ยงหลักที่สำคัญทางธุรกิจในแต่ละสายงานที่รับผิดชอบ
- กำกับดูแล ติดตาม และรายงานผลการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง

4. กรอบการบริหารความเสี่ยง

บริษัทได้นำกรอบการบริหารความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์ของ **COSO ERM (2017)** และ **ISO 31000 (2018)** มาใช้ องค์กรประกอบหลัก 5 ด้าน ได้แก่

1. **การกำกับดูแลและวัฒนธรรมองค์กร** – การแสดงภาวะความมุ่งมั่นของผู้นำและความรับผิดชอบต่อการบริหารความเสี่ยง
2. **กลยุทธ์และการกำหนดวัตถุประสงค์** – การกำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้และเชื่อมโยงกับเป้าหมายทางธุรกิจ
3. **ผลการดำเนินงาน** – การระบุ ประเมิน และตอบสนองต่อความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์
4. **การตรวจสอบ ทบทวนและปรับปรุง** – การพัฒนาและปรับปรุงแนวปฏิบัติด้านการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง
5. **ข้อมูล การสื่อสาร และการรายงาน** – การรายงานข้อมูลความเสี่ยงอย่างโปร่งใส ถูกต้อง และทันเวลา

5. ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) และระดับความเสี่ยงที่ทนได้ (Risk Tolerance)

- บริษัทกำหนด ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) เป็นระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- ระดับความเสี่ยงที่ทนได้ (Risk Tolerance) ชี้ดจำกัดความเสี่ยงจะถูกกำหนดและทบทวนเป็นประจำทุกปีโดยคณะกรรมการบริษัท
- ระดับความเสี่ยงทั้งสอง (Risk Appetite และ Risk Tolerance) จะถูกกำหนดแยกตามประเภทความเสี่ยงและเชื่อมโยงกับตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลัก (KPIs)
- ความเสี่ยงใดๆ ที่เกินระดับความเสี่ยงที่ทนได้ (Risk Tolerance) ต้องได้รับการรายงานและพิจารณาโดยคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการฯ

6. กระบวนการบริหารความเสี่ยง

1. การระบุความเสี่ยง (Risk Identification) – ตรวจจบบัญชีภัยภายในและภายนอกที่อาจส่งผลกระทบต่อ บรรลุวัตถุประสงค์
2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) – ประเมินความเป็นไปได้และผลกระทบโดยใช้เกณฑ์มาตรฐานของบริษัท
3. การจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง (Risk Prioritization) – จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงตามระดับความรุนแรงและประสิทธิผลของการควบคุม
4. การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง (Risk Mitigation Planning) – กำหนดแนวทางเพื่อหลีกเลี่ยง ลด โอน หรือยอมรับความเสี่ยง
5. การติดตามและรายงาน (Monitoring and Reporting) – ติดตามผลการดำเนินการตามแผนลด หรือบรรเทาความเสี่ยงและรายงานต่อคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการฯ และคณะกรรมการบริษัทเป็นรายไตรมาส

7. การรายงานและการทบทวน

- **รายไตรมาส:** ฝ่ายบริหารจัดทำรายงานความเสี่ยงระดับองค์กรเสนอคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการฯ และคณะกรรมการบริษัท
- **รายปี:** ทบทวนประสิทธิผลของนโยบาย กรอบการบริหารความเสี่ยง และแผนการบริหารความเสี่ยง ประจำปี เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์

- **ตลอดเวลา:** ตรวจสอบติดตามและบริหารจัดการความเสี่ยงใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ

8. วันที่มีผลบังคับใช้และการทบทวน

นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และจะมีการทบทวนอย่างน้อยทุก 2 ปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

ทั้งนี้ ให้นโยบายการบริหารความเสี่ยง ฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 13 พฤศจิกายน 2568 เป็นต้นไป ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2568 เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568

นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม
(POLICY OF CORPORATE SOCIAL
RESPONSIBILITIES : CSR)

บริษัท โรจุกิส อินเตอร์เนชั่นแนล
จำกัด (มหาชน)

นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม

(Corporate Social Responsibilities : CSR)

บริษัท โรจุกิส อินเทอร์เน็ตเนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

บริษัท โรจุกิส อินเทอร์เน็ตเนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) ("บริษัทฯ") ได้ตระหนักถึงความสำคัญต่อความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และผู้มีส่วนได้เสีย ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2563 เมื่อวันที่ 20 กรกฎาคม 2563 จึงได้อนุมัตินโยบายเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibilities : CSR) ซึ่งกำหนดหลักการ 9 ข้อ ได้แก่ การประกอบธุรกิจด้วยความเป็นธรรม การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน การเคารพสิทธิมนุษยชน การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม ความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค การจัดการสิ่งแวดล้อม การร่วมพัฒนาชุมชนและสังคม การมีนวัตกรรมและเผยแพร่นวัตกรรมซึ่งได้จากการดำเนินงานที่มีความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และผู้มีส่วนได้เสีย และการจัดทำรายงานความรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เป็นไปตามหลักการแนวทางความรับผิดชอบต่อสังคมของกิจการที่กำหนดโดยตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ("ตลาดหลักทรัพย์ฯ") ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. การดำเนินงาน

1.1 การประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรม

- 1.1.1. บริษัทฯ มุ่งมั่นประกอบธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เป็นธรรม และดำเนินธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อสังคม ทั้งทางกฎหมาย จรรยาบรรณ และมุ่งมั่นทำความดีต่อบุคคล กลุ่มชุมชน สังคมและสิ่งแวดล้อม และประกอบธุรกิจโดยมีระบบการดำเนินงานที่มีมาตรฐานและมีการควบคุมที่ดี โดยใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่ด้วยความระมัดระวัง ด้วยข้อมูลที่เพียงพอและมีหลักฐานสามารถอ้างอิงได้ รวมทั้งถือปฏิบัติตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ตลอดจนให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 1.1.2. ด้านการปฏิบัติต่อลูกค้า บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรม ไม่เรียกร้อหรือรับผลประโยชน์ใดๆ ที่ไม่ชอบธรรมจากลูกค้า และหากปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดไม่ได้ ให้รีบแจ้งลูกค้าให้ทราบล่วงหน้าเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข
- 1.1.3. ด้านการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้าภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันที่ดีอย่างเป็นธรรม และไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีที่ไม่สุจริต
- 1.1.4. บริษัทฯ ส่งเสริมให้พนักงานและบุคลากรของบริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการประกอบกิจการด้วยความเป็นธรรมที่สอดคล้องกับกฎหมายและจรรยาบรรณทางธุรกิจของบริษัทฯ

รวมทั้งสนับสนุนให้บริษัทย่อยและบริษัทร่วมยอมรับและปรับใช้นโยบายในการประกอบกิจการ ด้วยความเป็นธรรมในลักษณะเดียวกัน

1.2. การต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

บุคลากรของบริษัทฯ ซึ่งในที่นี้ได้แก่ กรรมการบริษัท ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ จะต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน กฎบัตร และจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (Code of Conduct) ของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด โดยจะต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องการทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงต้องปฏิบัติตามนี้

- 1.2.1. ไม่เรียกรับและจ่ายสินบนกับบุคคลอื่นใดที่ตนได้เข้าไปติดต่อกัน รวมถึงหน่วยงานราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์ในทางมิชอบ
- 1.2.2. ละเว้นการรับของขวัญ การเลี้ยงรับรอง หรือเงินสนับสนุนจากลูกค้าหรือคู่ค้า ที่มีมูลค่าสูงเกินความจำเป็น หากมีความจำเป็นต้องรับของขวัญในโอกาสตามประเพณีนิยมที่มีมูลค่าเกินกว่าที่กำหนดไว้ในกฎบัตรและจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (Code of Conduct) ของบริษัทฯ ให้พนักงานรายงานให้บริษัทฯ รับทราบและนำส่งบริษัทฯ ต่อไป
- 1.2.3. ระมัดระวังเกี่ยวกับการให้และรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงการเลี้ยงรับรองต่างๆ จะต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจหรือตามประเพณีนิยมเท่านั้น โดยมีมูลค่าที่เหมาะสมและต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจอย่างมีนัยสำคัญของพนักงานของบริษัทฯ และจะต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรและจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (Code of Conduct) ของบริษัทฯ
- 1.2.4. ในการให้เงินสนับสนุนและการบริจาคเพื่อสาธารณกุศล ต้องมีหลักฐานการบริจาคที่ชัดเจนและเชื่อถือได้ เพื่อให้มั่นใจว่าการให้เงินสนับสนุนและการบริจาคเพื่อสาธารณกุศลนั้นไม่ได้ใช้เป็นข้ออ้างสำหรับการทุจริตคอร์รัปชัน
- 1.2.5. ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยมีการกำหนดระบบควบคุมภายในเพื่อป้องกันมิให้มีการทุจริตคอร์รัปชัน ผู้มีอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินและวงเงินที่รับผิดชอบโดยต้องเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ และต้องมีเอกสารหลักฐานที่ชัดเจน
- 1.2.6. ไม่ละเลยหรือเพิกเฉยหากพบเห็นการกระทำที่เป็นการทุจริตคอร์รัปชันหรือส่อไปในทางทุจริตคอร์รัปชันที่มีผลกระทบต่อบริษัทฯ ต้องแจ้งผ่านช่องทาง การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน (Whistle Blower) โดยแจ้งผ่านช่องทาง ดังนี้

- อีเมล: whistleblowing@rojukiss.com

- ไลน์แ่งเบาะแสะ: @whistleblowing_Rojukiss
- หรือ ไปรษณีย์ มาที่

ประธานกรรมการบริษัท หรือ ประธานกรรมการตรวจสอบ
บริษัท โรจุกิส อินเทอร์เน็ตชั่นแนล จำกัด (มหาชน)
100/8 อาคารว่องวานิชคอมเพล็กซ์ บี ชั้น 12 ถนนพระราม 9
แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310

และต้องปฏิบัติตามนโยบายการรับเรื่องร้องเรียนการทุจริตและการกระทำผิด รวมทั้ง ต้องปฏิบัติตามกฎบัตร และจรรยาบรรณและข้อพึงปฏิบัติในการทำงาน (Code of Conduct) ของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

- 1.2.7. มีการสื่อสารนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันไปยังหน่วยงานทุกระดับในบริษัทฯ ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น การอบรมพนักงาน ระบบสื่อสารภายในของบริษัทฯ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและน่านโยบายไปปฏิบัติ เป็นต้น

นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังจัดให้มีการอบรมแก่บุคคลากรของบริษัทฯ เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแนวทางปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และส่งเสริมให้มีความซื่อสัตย์สุจริต และรับผิดชอบในการปฏิบัติตามหน้าที่และความรับผิดชอบ และเพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องร่วมกันเกี่ยวกับการให้และรับของขวัญ ทrophyสิน หรือประโยชน์อื่นใด การเลี้ยงรับรองที่เป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจหรือตามประเพณีนิยม การให้เงินสนับสนุน การบริจาคเพื่อสาธารณกุศล

1.3. การเคารพสิทธิมนุษยชน

บริษัทฯ ตระหนักว่ากิจกรรมต้องเคารพต่อชีวิตและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของทุกคน ซึ่งนับเป็นรากฐานของการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมทั้งการสร้างมนุษยสัมพันธ์ในสังคม

ดังนั้น บริษัทฯ จึงได้กำหนด**นโยบายสิทธิมนุษยชน**เพื่อเป็นแนวทางที่จะส่งเสริมและกระตุ้นให้มีการปฏิบัติตามหลักการสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานและความเสมอภาค โดยไม่คำนึงถึงความแตกต่างในเรื่องเชื้อชาติ สีผิว เพศ ภาษา ศาสนา ความเชื่อทางการเมือง หรือความเชื่อในทางอื่นใด ชาติพันธุ์หรือพื้นเพทางสังคม ทrophyสิน กำเนิด หรือสถานะ โดยบริษัทฯ หมั่นตรวจตราและดูแลไม่ให้ธุรกิจของบริษัทฯ เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการละเมิดสิทธิเสรีภาพของบุคคลทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น ไม่สนับสนุนการบังคับใช้แรงงาน (Forced Labor) ต่อต้านการใช้แรงงานเด็ก (Child Labor) ให้ความเคารพนับถือและปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายด้วยความเป็นธรรมบนพื้นฐานของศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ตลอดจนส่งเสริมให้มีการเฝ้าระวังการปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิทธิมนุษยชนภายในบริษัทฯ และมีการกระตุ้นให้มีการปฏิบัติตามหลักการสิทธิมนุษยชนตามมาตรฐานสากล เป็นไปตาม**เจตนารมณ์ของปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชนแห่งสหประชาชาติ (the United Nations Universal Declaration of**

Human Rights) โดยความรับผิดชอบของธุรกิจด้านสิทธิมนุษยชนยังครอบคลุมไปถึงบริษัทในเครือ ผู้ร่วมทุน และคู่ค้า นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังมีแนวทางที่จะส่งเสริมและเปิดโอกาสให้พนักงานแสดงความคิดเห็นหรือร้องเรียนเกี่ยวกับการถูกละเมิดสิทธิของแต่ละบุคคล

1.4. การปฏิบัติต่อแรงงานอย่างเป็นธรรม

บริษัทฯ เชื่อว่าทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดในการดำเนินธุรกิจเพื่อการสร้างมูลค่าและผลตอบแทนให้แก่กิจการ เนื่องจากการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ของบริษัทฯ จำเป็นต้องใช้ความรู้ความสามารถ รวมทั้งความทุ่มเททั้งร่างกายและแรงใจในการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย

ดังนั้นบริษัทฯ จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติต่อพนักงานของบริษัทฯ โดยการไม่เลือกปฏิบัติในการจ้างงาน ส่งเสริมให้พนักงานมีเสรีภาพในการสมาคม และยินดีร่วมเจรจาต่อรองเพื่อให้พนักงานได้รับความคุ้มครองทางสังคม รวมทั้งจัดให้มีสวัสดิการและสภาพแวดล้อมที่คำนึงถึงสุขภาพและความปลอดภัยในการทำงาน

นอกจากนี้ จะต้องปฏิบัติต่อพนักงานอย่างยุติธรรม สนับสนุนในการสร้างศักยภาพในความก้าวหน้าและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน รวมทั้งส่งเสริมให้พนักงานมีความเข้าใจในเรื่องจรรยาบรรณที่พนักงานต้องพึงปฏิบัติ จัดสวัสดิการให้แก่พนักงานอย่างเหมาะสม และปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความสุจริตใจด้วยการรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอย่างมีเหตุผล โดยนโยบายต่างๆ ของบริษัทฯ มีดังต่อไปนี้

1.4.1. การจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการแก่พนักงาน

บริษัทฯ มีนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนทั้งในรูปของเงินเดือน และ/หรือโบนัสที่เป็นธรรมและเหมาะสมตามศักยภาพของพนักงาน รวมถึงสร้างความมั่นคงในสายอาชีพและมีโอกาสก้าวหน้าในอาชีพอย่างเป็นธรรม และจัดให้มีสวัสดิการด้านต่างๆ สำหรับพนักงานของบริษัทฯ ตามที่กฎหมายกำหนด

1.4.2. การพัฒนาความรู้ศักยภาพของกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และการฝึกอบรม

บริษัทฯ มีนโยบายส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรทุกระดับ โดยสนับสนุนให้พนักงานมีการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ มีทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม นอกจากนี้ บริษัทฯ ยังได้สนับสนุนการพัฒนาร่างกายและทรัพยากรบุคคล โดยเน้นกระบวนการทำงานที่มีประสิทธิภาพ การกำหนดบทบาทหน้าที่ของพนักงานให้ชัดเจน การกำหนดผลตอบแทนที่เหมาะสม การพัฒนาระบบ การประเมินและเพิ่มสมรรถนะการทำงานของพนักงาน

1.4.3. นโยบายความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

บริษัทฯ กำหนดนโยบายที่สนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัยและมีสุขอนามัยในสถานที่ทำงานที่ดี โดยบริษัทฯ มุ่งเน้นการป้องกันอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างเต็มความสามารถ และจะเสริมสร้างให้พนักงานมีจิตสำนึกด้านความปลอดภัย อีกทั้งมีการให้ความรู้ผ่านการฝึกอบรมและส่งเสริมให้พนักงานมีสุขภาพอนามัยที่ดี รวมถึงดูแลสถานที่ทำงานให้ถูกสุขลักษณะและมีความปลอดภัยอยู่เสมอ

1.5. ความรับผิดชอบต่อผู้บริโภค

1.5.1. บริษัทฯ จะปฏิบัติต่อลูกค้าอย่างเป็นธรรมในเรื่องของสินค้าโดยไม่เลือกปฏิบัติ และไม่เปิดเผยข้อมูลของลูกค้าที่ตนได้ล่วงรู้มาเนื่องจากการดำเนินธุรกิจ อันเป็นข้อมูลที่ตามปกติวิสัยจะพึงสงวนไว้ ไม่เปิดเผย เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ตามกฎหมาย

1.5.2. บริษัทฯ เปิดให้ลูกค้าสามารถร้องเรียนได้เกี่ยวกับความไม่สมบูรณ์ของสินค้า รวมถึงเปิดเผยข่าวสารข้อมูลของสินค้าอย่างถูกต้องครบถ้วนต่อผู้บริโภค

1.5.3. บริษัทฯ จะปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขต่างๆ กับลูกค้าอย่างเป็นธรรม หากปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขไม่ได้ ต้องรีบแจ้งให้ลูกค้าทราบ เพื่อหาทางออกร่วมกัน

1.5.4. บริษัทฯ ยึดมั่นในการตลาดที่เป็นธรรม โดยมีนโยบายในการดำเนินการให้ลูกค้าได้รับข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าของบริษัทฯ ที่ถูกต้อง ไม่บิดเบือน คลุมเครือ หรือโฆษณาเกินจริง เพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลที่ถูกต้องและเพียงพอในการตัดสินใจ

1.5.5. บริษัทฯ จัดให้มีกิจกรรมต่างๆ เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างลูกค้ากับบริษัทฯ ให้ยั่งยืน

1.6. การจัดการสิ่งแวดล้อม

บริษัทฯ ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของสิ่งแวดล้อมต่อการดำรงชีวิตของมนุษย์ ในขณะที่สังคมปัจจุบันเริ่มตระหนักถึงความสำคัญกับการรักษาสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจัง โดยบริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญในการป้องกันมลภาวะ การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัดพลังงานตามหลักการสากล และการปกป้องสิ่งแวดล้อมและความหลากหลายทางชีวภาพ

1.7. การร่วมพัฒนาชุมชนและสังคม

บริษัทฯ มีแนวทางที่จะปฏิบัติหรือควบคุมให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และรับผิดชอบต่อสังคม รวมถึงให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุน และอาสาทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนและสังคม เพื่อส่งเสริมให้เกิดความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจ ตลอดจนการฟื้นฟูสังคมและวัฒนธรรม

1.8. **การมีนวัตกรรมและเผยแพร่วัตกรรม** ซึ่งได้จากการดำเนินงานที่มีความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และผู้มีส่วนได้เสีย

บริษัทฯ สนับสนุนให้มีความนวัตกรรมทั้งในระดับกระบวนการทำงานในองค์กรและในระดับความร่วมมือระหว่างองค์กร ซึ่งหมายถึงการทำสิ่งต่างๆ ด้วยวิธีใหม่ๆ และยังสามารถหมายถึงการเปลี่ยนแปลงทางความคิด การพัฒนาผลิตภัณฑ์เพื่อเพิ่มมูลค่า เป้าหมายของนวัตกรรมคือการเปลี่ยนแปลงในเชิงบวก เพื่อให้สิ่งต่างๆ เกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น ก่อให้เกิดผลที่เพิ่มขึ้น ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมสูงสุด

การเผยแพร่วัตกรรมถือเป็นความรับผิดชอบต่อสังคม โดยการสื่อสารและเผยแพร่ให้กับกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยผ่านช่องทางการสื่อสารที่หลากหลายเพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลข่าวสารของบริษัทฯ เข้าถึงกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของบริษัทฯ อย่างทั่วถึง

1.9. **การจัดทำรายงานความรับผิดชอบต่อสังคม**

บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม โดยจัดทำรายงานความรับผิดชอบต่อสังคมซึ่งระบุประเด็นต่างๆ ทั้งในเรื่องทั่วไป เรื่องสิ่งแวดล้อม รวมถึงเรื่องสังคม ที่สอดคล้องกับแนวทางการจัดทำรายงานแห่งความยั่งยืน อาทิ การระบุนโยบายและเป้าหมายขององค์กรด้านความยั่งยืน เหตุการณ์สำคัญ แผนงาน เป้าหมาย วิสัยทัศน์ในระยะยาว โครงสร้างและรูปแบบของการบริหารจัดการ การดูแลและการตัดสินใจในประเด็นความยั่งยืน ทักษะ และนโยบายขององค์กรด้านการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน ด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม รวมถึงการประเมินผลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น เพื่อเปิดเผยให้สาธารณชนทราบพร้อมทั้งรายงานประจำปี เพื่อเป็นช่องทางเผยแพร่ข้อมูลให้ผู้มีส่วนได้เสียสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ด้วย

2. **กิจกรรมเพื่อประโยชน์ต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (After Process)**

นอกจากบริษัทฯ จะมีนโยบายที่ชัดเจนและให้ความสำคัญต่อการรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ควบคู่ไปกับการดำเนินธุรกิจและดำเนินงานตามนโยบายดังกล่าวอย่างเคร่งครัด เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการสร้างสังคมและสิ่งแวดล้อมที่มีคุณภาพแล้ว บริษัทฯ ยังมีความตั้งใจให้พนักงานของบริษัทฯ จัดกิจกรรมเพื่อบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ต่อสังคม เพื่อส่งเสริมให้พนักงานทุกคนมีจิตสำนึกต่อการพัฒนาสังคม และยังเป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงานในบริษัทฯ อีกด้วย

นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคมฉบับนี้ได้รับการทบทวนและอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทของ บริษัท โรจุกิส อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) ครั้งที่ 6/2568 เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568

นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 13 พฤศจิกายน 2568 เป็นต้นไป

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
(PRIVACY POLICY)

บริษัท โรจุกิส อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(Privacy Policy)

บริษัท โรจุกิส อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

บริษัท โรจุกิส อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) เคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของ ลูกค้า คู่ค้า ผู้ถือหุ้น ผู้มาติดต่อ พนักงานและบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าบุคคลดังกล่าว จะได้รับความคุ้มครองสิทธิอย่างครบถ้วนตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ จึงกำหนดให้มีนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อเป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และเพื่อให้บริษัทฯ มีหลักเกณฑ์ กติกา มาตรการกำกับดูแลและการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลอย่างชัดเจนและเหมาะสม รวมถึงการดำเนินการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรฐานในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ซึ่งนโยบายฉบับนี้ ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2565 เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2565

ขอบเขต

นโยบายฉบับนี้มีผลบังคับใช้กับพนักงานของบริษัทฯ และบุคคลผู้เกี่ยวข้องในการเก็บ ประมวลผล และเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตาม นโยบายหรือแนวปฏิบัติ ต่างๆ ของบริษัทฯ ที่เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า คู่ค้า ผู้ถือหุ้น ผู้มาติดต่อ พนักงานและบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูลส่วนบุคคลใดๆ ที่พนักงานมีส่วนเกี่ยวข้องดูแลในการปฏิบัติหน้าที่ในขณะที่เป็นพนักงานของบริษัทฯ และมุ่งหวังให้พนักงานของบริษัทฯ มีความเข้าใจหลักการ มาตรการตามแนวทางที่บริษัทฯ กำหนด และพึงยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด หากมีผู้ที่ปฏิบัติฝ่าฝืน นโยบายหรือแนวปฏิบัติต่างๆ ภายใต้ต้นนโยบายนี้ บริษัทฯ จะพิจารณาดำเนินการด้วยมาตรการที่จำเป็นเพื่อลงโทษ ผู้ที่ฝ่าฝืนนั้น

ความหมายและนิยาม

กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection Act) หมายถึง พระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมในอนาคต รวมถึงกฎหมายลำดับรองและกฎเกณฑ์ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

การประมวลผล (Processing) หมายถึง การดำเนินการใดๆ กับข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะเป็นโดยวิธีการ อัตโนมัติหรือไม่อัตโนมัติ เช่น การเก็บรวบรวม บันทึก ใช้ จัดระบบ ทำโครงสร้าง เก็บรักษา ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง กู้คืน ใช้ เปิดเผย ส่งต่อ เผยแพร่ โอน ผสมเข้าด้วยกัน ลบ หรือทำลาย

ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data) หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลธรรมดาซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เช่น ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ อีเมล เบอร์โทรศัพท์ IP Address ไลน์ เลขบัตรประชาชน รวมถึงภาพถ่ายที่ระบุตัวตนของเจ้าของได้ เป็นต้น แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรม

ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว (Sensitive Personal Data) หมายถึง ข้อมูลเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject) หมายถึง บุคคลธรรมดาที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่สามารถระบุตัวตนของบุคคลนั้นได้ แต่ไม่ใช่กรณีที่บุคคลมีความเป็นเจ้าของข้อมูล (Ownership) หรือเป็นผู้สร้างหรือเก็บรวบรวมข้อมูลนั่นเอง

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller) หมายถึง บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เช่น บริษัท คู่ค้าที่เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา เป็นต้น

ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processor) หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

คณะกรรมการเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง พนักงานของบริษัท ที่ได้รับการมอบหมายให้ทำหน้าที่ให้ความรู้ ชี้แจงนโยบาย และกำกับดูแลนโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ลูกค้า คู่ค้า และผู้เกี่ยวข้อง

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจะครอบคลุมทั้งหมด 4 ด้าน ได้แก่

1. **ด้านการรับรองการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Rights)** โดยเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลพึงได้รับ และ/หรือใช้สิทธิในการอนุญาต ยินยอมให้ หรือ จัดการข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง

(1) **สิทธิในการได้รับแจ้ง**

บริษัท จะมีการแจ้ง “ประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice)” ที่มีรายละเอียดวัตถุประสงค์ในการประมวลผลที่ชัดเจน รวมถึง “ประกาศการใช้คุกกี้ (Cookie Policy)” ที่แสดงถึงประเภทเทคโนโลยีคุกกี้ที่บริษัท มีการใช้ รวมถึงวัตถุประสงค์ในการใช้เทคโนโลยีคุกกี้เหล่านั้น และในกรณีที่บริษัท มีการประมวลผลข้อมูลไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือที่นอกเหนือความยินยอมใดๆ ที่ได้ให้ไว้ บริษัท จะแจ้งและ/หรือขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อนการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่นอกวัตถุประสงค์ดังกล่าว โดยเฉพาะข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวที่มีการควบคุมเฉพาะ เช่น ข้อมูลด้านชาติพันธุ์

ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิศาสนา การเจ็บป่วย ประวัติอาชญากรรม หากจำเป็นต้องใช้เพื่อกิจธุระใด บริษัทฯ จะขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลโดยชัดแจ้ง เป็นความลับ และใช้อย่างระมัดระวัง

(2) **สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม**

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถขอเพิกถอนความยินยอมที่เคยให้บริษัทฯ ไว้ได้ทุกเมื่อ เว้นแต่การเพิกถอนความยินยอมจะมีข้อจำกัดตามกฎหมายหรือตามสัญญา

(3) **สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล**

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง และขอสำเนาข้อมูลกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนสามารถขอให้บริษัทฯ เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลดังกล่าวได้

(4) **สิทธิในการแก้ไขข้อมูล**

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถขอปรับปรุงแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ถูกต้องได้ เพื่อให้ข้อมูลดังกล่าวมีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

(5) **สิทธิในการลบข้อมูล**

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถขอให้บริษัทฯ ลบ หรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลได้

(6) **สิทธิในการโอนข้อมูล**

ในกรณีที่ระบบข้อมูลของบริษัทฯ รองรับการอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานอัตโนมัติ และสามารถใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของตนได้ รวมถึงขอให้มีการโอนย้ายข้อมูลดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลอื่นโดยอัตโนมัติได้ และขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการส่งหรือโอนดังกล่าวได้

(7) **สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูล**

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้บริษัทฯ ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้ เว้นแต่ จะมีข้อจำกัดตามกฎหมายที่ บริษัทฯ ไม่อาจดำเนินการตามคำขอใช้สิทธิได้

(8) **สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลกรณีที่ถูกกฎหมายกำหนด**

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถขอคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถอ่านเงื่อนไขการขอใช้สิทธิเพิ่มเติมได้ในประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) ทั้งนี้ ในบางกรณี บริษัทฯ อาจปฏิเสธคำขอใช้สิทธิข้างต้นหากมีเหตุอันชอบธรรมด้วยกฎหมาย หรือเป็นการดำเนินการใดๆ เพื่อวัตถุประสงค์ หรือเป็นกรณีที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล หรือเป็นกรณี que อาจส่งผลกระทบต่อและก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิหรือเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือบุคคลอื่น

กรณีเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องการดำเนินการตามสิทธิที่กล่าวมาข้างต้น สามารถแจ้งขอใช้สิทธิได้ที่ compliance@rojukiss.com โดยรายละเอียดวิธีการขอใช้สิทธิสามารถอ่านได้ที่ การตรวจสอบและการขอใช้สิทธิบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ (www.rojukissinternational.com)

2. ด้านการกำกับดูแลการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection Governance)

บริษัทฯ จะจัดให้มีโครงสร้างการกำกับดูแลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อกำหนดวิธีการและมาตรการที่เหมาะสมในการปฏิบัติตามกฎหมาย

- (1) กำหนดให้มีโครงสร้างองค์กร (Organizational Structure) รวมทั้งกำหนดบทบาท ภารกิจและความรับผิดชอบของหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน เพื่อสร้างกลไกการกำกับดูแล การควบคุม ความรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน การบังคับใช้ และการติดตามมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้สอดคล้องกับกฎหมาย และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ รวมถึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีบทบาทและหน้าที่ตามที่กำหนดในนโยบายฉบับนี้
- (2) บริษัทฯ จะจัดทำนโยบาย (Policy) มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standards) และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้สอดคล้องกับกฎหมายและนโยบายฉบับนี้
- (3) บริษัทฯ จะจัดให้มีกระบวนการบริหารการปฏิบัติตามนโยบาย (Policy Management Process) เพื่อควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้อย่างต่อเนื่อง
- (4) บริษัทฯ จะจัดให้มีการฝึกอบรมพนักงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้พนักงานของบริษัทฯ ตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และทำให้มั่นใจว่าพนักงานของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้องทุกคนผ่านการฝึกอบรม และมีความรู้ความเข้าใจในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้

3. ด้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Processing)

บริษัทฯ ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล จะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้องและชอบด้วยกฎหมาย เป็นธรรม โปร่งใส คำนึงถึงความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคล (Lawfulness, Fairness and Transparency) โดยจะดำเนินการดังนี้

- (1) การกำหนดขอบเขตวัตถุประสงค์การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ให้ทำได้เท่าที่จำเป็นภายใต้วัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมายและแนวทางการดำเนินธุรกิจที่บริษัทฯ กำหนด อีกทั้งบริษัทฯ จะดำเนินการรักษาความลับ ความถูกต้องสมบูรณ์ และจัดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเพียงพอ รวมถึง กรณีเจ้าของข้อมูลที่เป็นชาวต่างชาติต่างด้าว บริษัทฯ จะเก็บรักษาและใช้ข้อมูลเช่นเดียวกับข้อมูลของคนไทย

- (2) บริษัทฯ จะจัดให้มีกระบวนการและการควบคุมเพื่อบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลในทุกขั้นตอน ให้สอดคล้องกับกฎหมายและนโยบายฉบับนี้
- (3) บริษัทฯ จะจัดทำและรักษาบันทึกการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Records of Processing: ROP) สำหรับบันทึกรายการและกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้สอดคล้องกับกฎหมาย รวมทั้งจะปรับปรุงบันทึกการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงรายการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ
- (4) การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลต้องเป็นไปตามระยะเวลาเท่าที่จำเป็นต่อการประมวลผลข้อมูลนั้น (Storage Limitation) เว้นแต่กรณีที่มีกฎหมายกำหนดไว้ให้บริษัทฯ มีหน้าที่ต้องจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้นานกว่าระยะเวลาเท่าที่จำเป็นดังกล่าว ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทฯ เก็บรักษาไว้ บริษัทฯ จะรักษาเสมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สินของบริษัทฯ ห้ามมิให้ผู้ใดละเมิดเปิดเผย เข้าถึง นำไปหาประโยชน์ส่วนตัว หรือทำลายข้อมูลนี้โดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้ควบคุมข้อมูล
- (5) การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องมีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลที่เหมาะสม รวมถึง มีการป้องกันการประมวลผลโดยไม่มีสิทธิหรือโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย และป้องกันการสูญหายโดยอุบัติเหตุ การถูกทำลาย หรือถูกทำให้เสียหาย (Integrity and Confidentiality)
- (6) บริษัทฯ จะจัดให้มีกระบวนการที่ชัดเจนเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการแจ้งวัตถุประสงค์การเก็บรวบรวมและรายละเอียดการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notices) และการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้สอดคล้องกับกฎหมาย โดยการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นต้องชัดเจน มีการใช้ถ้อยคำที่ชัดเจน มีแบบฟอร์มหรือข้อความที่เข้าถึงได้ง่ายและเข้าใจได้ ใช้ภาษาที่อ่านง่าย รวมทั้งจัดให้มีมาตรการดูแลและตรวจสอบในเรื่องดังกล่าว
- (7) ในกรณีที่มีการส่ง โอน หรือให้บุคคลอื่น เข้าถึง เก็บรวบรวม ประมวลผล หรือ ใช้ข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จะจัดทำข้อตกลงกับผู้รับหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นเพื่อกำหนดสิทธิและหน้าที่ให้สอดคล้องกับกฎหมาย และนโยบายฉบับนี้
- (8) ในกรณีที่บริษัทฯ ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ บริษัทฯ จะปฏิบัติให้สอดคล้องกับกฎหมาย และจะดำเนินการเพื่อให้แน่ใจว่าสิทธิในความเป็นส่วนตัวจะได้รับการคุ้มครองโดยใช้มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามมาตรฐานของบริษัทฯ
- (9) บริษัทฯ จะทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อครบกำหนดระยะเวลา โดยปฏิบัติสอดคล้องกับกฎหมายและแนวทางการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
- (10) บริษัทฯ จะประเมินความเสี่ยงและจัดทำมาตรการเพื่อบรรเทาความเสี่ยง และลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

4. **ด้านการกำกับให้เกิดการปฏิบัติตามมาตรการการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection Compliance)**
- (1) บริษัทฯ จะจัดให้มีกระบวนการติดตามในกรณีที่มีกฎหมายเปลี่ยนแปลง และปรับปรุงมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ให้ทันสมัยและสอดคล้องกับกฎหมายอยู่เสมอ
 - (2) บริษัทฯ จะจัดให้มีการทบทวนและปรับปรุงนโยบาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แนวปฏิบัติ ขั้นตอนปฏิบัติ และเอกสารอย่างอื่นที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นประจำ เพื่อให้ทันสมัยสอดคล้องกับกฎหมายและสถานการณ์ในแต่ละช่วงเวลา

บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท มีบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- กำกับให้เกิดโครงสร้างการกำกับดูแลข้อมูลส่วนบุคคลและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องของ บริษัทฯ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย และนโยบายฉบับนี้
- กำกับดูแลและสนับสนุนให้บริษัทฯ ดำเนินการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้มีประสิทธิภาพและ สอดคล้องกับกฎหมาย

2. คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Committee) ภายใต้การกำกับและดูแลของประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชี (CFO) โดยให้คณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ การบริหารความเสี่ยง และความ ยั่งยืน (Corporate Governance, Risk Management, and Sustainability Committee) ทำหน้าที่ เป็น คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- จัดให้มีโครงสร้างการกำกับดูแลข้อมูลส่วนบุคคลและการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการ บริหารจัดการเหตุการณ์ผิดปกติที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล และการตอบสนองต่อเหตุการณ์ ผิดปกติที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลได้ทันทั่วทั้ง
- กำหนดและทบทวนมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standards) และแนวปฏิบัติ (Guidelines) เพื่อให้ การดำเนินงานของบริษัทฯ สอดคล้องกับกฎหมายและนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของบริษัทฯ
- แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงให้ทำหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือเป็น เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละฝ่าย (DPO)
- จัดให้มีการทบทวนนโยบายนี้ให้เป็นปัจจุบันเสมออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการ เปลี่ยนแปลงที่จำเป็นต้องได้รับการปรับปรุง เพื่อให้นโยบายนี้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ที่ มีการเปลี่ยนแปลง สอดคล้องกับแนวปฏิบัติ กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงนโยบายฉบับนี้ จะพิจารณาขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

เพื่อเผยแพร่นโยบายฉบับปรับปรุงต่อไป และเพื่อควบคุมดูแลให้มั่นใจได้ว่าความเสี่ยงต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลได้รับการจัดการและมีแนวทางการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม

3. **ผู้บริหาร** มีบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบในการติดตามควบคุมให้หน่วยงานที่ดูแลปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ และส่งเสริมการสร้างวัฒนธรรมที่กระตุ้นแก่พนักงานของบริษัทฯ

4. **คณะทำงานเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล** และทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) มีบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งรวมถึงหน้าที่ดังต่อไปนี้

- รายงานสถานะการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ทราบอย่างสม่ำเสมอ และจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ให้ทันสมัยและสอดคล้องกับกฎหมายอยู่เสมอ
- ให้คำแนะนำพนักงานของบริษัทฯ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบายฉบับนี้
- ตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานในบริษัทฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย และนโยบายฉบับนี้

5. **พนักงานของบริษัท** มีบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standards) แนวปฏิบัติ (Guidelines) ขั้นตอนปฏิบัติ (Procedures) และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- รายงานเหตุการณ์ผิดปกติที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

โทษของการไม่ปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท

การไม่ปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท อาจมีความผิด และถูกลงโทษทางวินัย ที่ถือเป็นการผิดวินัยอย่างรุนแรง รวมทั้งอาจได้รับโทษตามที่กฎหมายกำหนด

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ ได้รับการอนุมัติและทบทวนจากคณะกรรมการ บริษัท ไรจุกิส อินเทอร์เน็ตเนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) จากการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2568 เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568 และมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 13 พฤศจิกายน 2568 เป็นต้นไป

นโยบายความยั่งยืน
(SUSTAINABILITY POLICY)

บริษัท โรจุกิส อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

นโยบายความยั่งยืน

(Sustainability Policy)

บริษัท โรจุกิส อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

1. วัตถุประสงค์

นโยบายนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางเชิงกลยุทธ์ในการส่งเสริมการเติบโตทางธุรกิจอย่างยั่งยืนที่สร้างผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนการบรรลุเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืนของสหประชาชาติ (SDGs) ซึ่งนโยบายนี้ได้ให้กรอบแนวทางในการบูรณาการความยั่งยืนเข้ากับการดำเนินธุรกิจทั้งหมด การตัดสินใจทางธุรกิจ และการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อสร้างมูลค่าระยะยาวให้แก่ผู้ถือหุ้น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า และสังคม

2. กรอบแนวทางนโยบาย

บริษัทฯ บูรณาการความยั่งยืนในสี่มิติหลัก ได้แก่ ด้านสิ่งแวดล้อม ด้านสังคม ด้านการกำกับดูแล และด้านเศรษฐกิจ โดยมุ่งมั่นที่จะมีผลการดำเนินงานที่สามารถวัดผลได้ การรายงานที่โปร่งใส และการพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

3. ด้านสิ่งแวดล้อม



1. สนับสนุนการดำเนินธุรกิจที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเพื่อผลักดันให้เกิดความยั่งยืน
2. ดำเนินธุรกิจด้วยความใส่ใจต่อสิ่งแวดล้อมโดยบริหารจัดการเพื่อลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศจากการดำเนินธุรกิจ
3. ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนห่วงโซ่มูลค่า (การจัดการผลิตภัณฑ์ การจัดเก็บ การขนส่ง และการจัดจำหน่าย) ด้วยการร่วมพัฒนาและสร้างสรรค์กับพันธมิตรที่มีเป้าหมายในการบรรเทาผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

4. มิติด้านสังคม



1. ดำเนินธุรกิจด้วยการคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายตามหลักสิทธิมนุษยชน ปกป้องสิทธิแรงงาน ความปลอดภัย สุขอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี มีสวัสดิการและให้โอกาสทางอาชีพอย่างเท่าเทียม โดยไม่คำนึงถึงเชื้อชาติ ศาสนา อายุ เพศ และสถานะทางสังคม
2. ส่งเสริมการบริหารความสัมพันธ์กับลูกค้า และการจัดการคุณภาพผลิตภัณฑ์ โดยมุ่งเน้นการส่งมอบสินค้าที่มีคุณภาพ และให้ความสำคัญกับสุขภาพและความปลอดภัยของลูกค้า

- เสริมสร้างและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง โดยเปิดช่องทางรับฟังความคิดเห็นอย่างโปร่งใส ปฏิบัติต่อกันอย่างเท่าเทียม ตลอดจนสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม



5. มิติด้านการกำกับดูแลกิจการ

- ยึดถือหลักความโปร่งใสในการดำเนินธุรกิจ และปฏิบัติงาน โดยปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เกณฑ์ต่างๆ ที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด
- ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้จรรยาบรรณบริษัท รวมทั้งนโยบาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของบริษัทที่เกี่ยวข้อง เช่น การกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ นโยบายบัญชีและการเงิน นโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวกับผู้ถือหุ้น พนักงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม การต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน การใช้งานระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ เป็นต้น
- ส่งเสริมการสร้างวัฒนธรรมด้านกำกับดูแลกิจการที่ดีและการบริหารความเสี่ยงในพนักงานทุกระดับ



6. มิติด้านเศรษฐกิจ

- พัฒนาและส่งเสริมนวัตกรรมองค์กรและเทคโนโลยีให้เป็นกลยุทธ์ธุรกิจ เพื่อเพิ่มมูลค่าและการเติบโตขององค์กรในระยะยาว รวมทั้งสร้างสรรค่นวัตกรรมที่มีคุณภาพและปลอดภัยสำหรับทุกคน
- มุ่งมั่นการวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการ ด้านความงามและสุขภาพที่ตอบโจทย์และเข้าถึงผู้บริโภคอย่างรับผิดชอบ
- พัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง โดยมีการกำหนดเป้าหมาย วิธีการวัดผล การติดตาม เพื่อให้เกิดความยั่งยืน

7. การดำเนินการและการทบทวน

- ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) และทีมผู้บริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการบูรณาการนโยบายนี้เข้ากับการดำเนินธุรกิจทุกด้าน และรายงานผลความคืบหน้าต่อคณะกรรมการบริษัท
- การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านความยั่งยืนประจำปีจะถูกนำเสนอให้กับคณะกรรมการกำกับดูแลกิจการ การบริหารความเสี่ยง และความยั่งยืน (CGRSC)

- นโยบายนี้จะได้รับการทบทวนทุกปี หรือเร็วกว่า หากมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญในด้านภาวะเบี้ยบ สิ่งแวดล้อม หรือกลยุทธ์

นโยบายความยั่งยืนฉบับนี้ ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทของบริษัท โรจุกิส อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) ครั้งที่ 6/2568 เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 13 พฤศจิกายน 2568 เป็นต้นไป

ภาคผนวก					
รายการ	อนุมัติ โดย	วันที่อนุมัติครั้งแรก (ต้นฉบับ)	ครั้งที่ / วันที่แก้ไข	ฉบับปัจจุบัน ประกาศใช้เมื่อ	
นโยบายและแนวปฏิบัติด้านการจัดการองค์กรและผู้มีส่วนได้เสีย Policy and Practices for organization and stakeholders					
1	นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน Anti-Corruption Policy	BOD เมื่อ 20 ก.ค.2563	BOD No.1/2563 เมื่อ 20 ก.ค.2563	ครั้งที่ 1: BOD No. 6/2568 เมื่อ 12 พ.ย. 2568	13 พ.ย. 2568
2	นโยบายแจ้งเบาะแสและข้อร้องเรียน Whistleblower Policy	BOD เมื่อ 20 ก.ค.2563	BOD No.1/2563 เมื่อ 20 ก.ค.2563	ครั้งที่ 1: BOD No. 5/2568 เมื่อ 13 ส.ค. 2568	13 ส.ค. 2568
3	นโยบายสิทธิมนุษยชน Human Rights Policy	BOD เมื่อ 13 ส.ค. 2568	BOD No. 5/2568 เมื่อ 13 ส.ค. 2568		13 ส.ค. 2568
4	นโยบายการจ่ายเงินปันผล Dividend Payment Policy	BOD เมื่อ 20 ก.ค.2563	BOD No.1/2563 เมื่อ 20 ก.ค.2563		20 ก.ค.2563
5	นโยบายป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนหรือความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์ Conflict of Interest Policy	BOD เมื่อ 20 ก.ค.2563	BOD No.1/2563 เมื่อ 20 ก.ค.2563		20 ก.ค.2563
6	นโยบายการเข้าทำรายการระหว่างกันหรือรายการที่เกี่ยวข้อง กัน Connected Transaction or Related Party Transaction Policy	BOD เมื่อ 20 ก.ค.2563	BOD No.1/2563 เมื่อ 20 ก.ค.2563		20 ก.ค.2563
7	นโยบายการลงทุนและการกำกับดูแลการดำเนินงานในบริษัท ย่อยและบริษัทร่วม Policy of Investment and Oversight the Subsidiaries and Associated Companies	BOD เมื่อ 20 ก.ค.2563	BOD No.1/2563 เมื่อ 20 ก.ค.2563		20 ก.ค.2563
8	นโยบายการใช้ข้อมูลภายในของบริษัท การรักษาความ ปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์และข้อมูลสารสนเทศ (Insider Information and IT Security Policy)	BOD เมื่อ 20 ก.ค.2563	BOD No.1/2563 เมื่อ 20 ก.ค.2563		20 ก.ค.2563
9	นโยบายการบริหารความเสี่ยง Risk Management Policy	BOD เมื่อ 20 ก.ค.2563	BOD No.1/2563 เมื่อ 20 ก.ค.2563	ครั้งที่ 1: BOD No. 6/2568 เมื่อ 12 พ.ย. 2568	13 พ.ย. 2568
10	นโยบายความรับผิดชอบต่อสังคม Policy of Corporate Social Responsibility: CSR	BOD เมื่อ 20 ก.ค.2563	BOD No.1/2563 เมื่อ 20 ก.ค.2563	ครั้งที่ 1: BOD No. 6/2568 เมื่อ 12 พ.ย. 2568	13 พ.ย. 2568
11	นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล Privacy Policy	BOD เมื่อ 14 พ.ย. 2565	BOD No. 7/2565 เมื่อ 14 พ.ย. 2565	ครั้งที่ 1: BOD No. 6/2568 เมื่อ 12 พ.ย. 2568	13 พ.ย. 2568
12	นโยบายความยั่งยืน Sustainability Policy	BOD เมื่อ 12 พ.ย. 2568	BOD No. 6/2568 เมื่อ 12 พ.ย. 2568		13 พ.ย. 2568

