

นโยบายต่อต้านการทุจริต และคอร์รัปชัน

บริษัท รัชกวีร์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

Rockworth

THE FUTURE IS SUSTAINABILITY

Rockworth embraces sustainability and actively works towards preventing pollution, reducing waste and decreasing consumption of non-renewable energy.



UNLOCK YOUR POTENTIAL, *ACCESS YOUR BEST WORK*

Our purpose is more important than ever as we work together to create a better world of work.

At Rockworth, creating a satisfyingly efficient workplace in which people can cultivate their potential is at the heart of what we do. Because we know that an inspiring workspaces is important both for employee well-being and organization performance. Our focus is sustainable products that help people to work better and learn better.

Rockworth is about people, driven by purpose. We believer that an inspiring workspace increase the joy of work, comfort, wellbeing and productivity.

We design and create furniture for the modern workspace, with the needs of employee in mind. We offer a variety of modern, durable and functional solutions. Our products are designed to serve the needs of people at work that supports a better ways of working, collaboration and socializing. Every working day.

DYNAMIC DESIGN APPROACH

We understand that, a successful organization requires a harmonious integration between Human, Space and Technology. At Rockworth's design center, we focus upon core themes that we believe are pivotal to the effective product and special design solutions, and deliver workspace that connect Human, Space and Technology.

HUMAN

We understand that the importance of an aesthetically pleasant workplace will promote satisfaction that subsequently increases work performance. Hence, our products are cleverly designed as a response to user needs by focusing on Design and Function, Comfort, Safety, and Ergonomics.

SPACE

Productive workspace Rising real estate cost is a major concern for every organization. Therefore, it is essential to maximize your productive workspace whilst minimizing floor space. We can help you understand your space and how to get the best from it, from developing versatile layout plans to the careful selection of furniture.

TECHNOLOGY

The business world is developing so rapidly that a minor technological change can affect the style of work and even the whole business structure. It is our job to keep up with these changes and produce office furniture that not only supports new technologies but also amplifies work efficiency.



MESSAGE FROM BOARD OF DIRECTORS

สารจากประธานกรรมการบริษัท

ปี 2567 บมจ.ร็อกเวลอร์ ได้มีการปรับยุทธศาสตร์ขององค์กรให้สอดคล้องกับสภาวะเศรษฐกิจที่มีการขยายตัว ในอัตราร้อยละ 2 บริษัทฯ ได้มีการจัดตั้งบริษัทย่อย ชื่อ “บริษัท อัลฟาเวลอร์ จำกัด” มีทุนจดทะเบียน 10 ล้านบาท เพื่อใช้ในการขยายธุรกิจ

- โดยได้ร่วมลงทุนในบริษัท ดังนี้
- 1.บริษัท เนกซาสโตน จำกัด ดำเนินธุรกิจด้านที่ปรึกษาทางเทคโนโลยี ถือหุ้นร้อยละ 51
 - 2.บริษัท สเปสเฟรนด์ จำกัด ดำเนินธุรกิจทางการตลาดและการออกแบบ ถือหุ้นร้อยละ 51

สำหรับด้านการจัดการ นอกจากการดำเนินการภายใต้การบริหารความเสี่ยงแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ โดยมุ่งเน้นการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการต้นทุนให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงสิ่งแวดล้อม สังคม และธรรมาภิบาล เพื่อพัฒนาบริษัทฯ ไปสู่ความยั่งยืน และมุ่งมั่นเพื่อเพิ่มโอกาสให้การดำเนินธุรกิจพัฒนาองค์กรและบุคลากรด้วยเทคโนโลยีและองค์ความรู้ที่ทันสมัย เพื่อความเติบโตอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนในนามตัวแทนคณะกรรมการและพนักงานร็อกเวลอร์ ขอขอบคุณผู้ถือหุ้น พันธมิตรทางธุรกิจ และผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน ที่สนับสนุนและเชื่อมั่นกลุ่มธุรกิจของร็อกเวลอร์ด้วยดีเสมอมา และขอขอบคุณผู้ถือหุ้น กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคน ที่ร่วมแรงร่วมใจ กุ่่มเกาให้กับการปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างดี เพื่อสร้างความสำเร็จในการดำเนินธุรกิจ เพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืนตลอดไป

Mr. Chatchawal Pongsuthimanus
นายชัชวาล พงษ์สุทธิมนัส

นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน

บริษัท ร็อกเวิธ จำกัด (มหาชน) ดำเนินธุรกิจอย่างมีคุณธรรม มีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่าย สังคม สิ่งแวดล้อม ตระหนักถึงการดำเนินงานภายใต้กรอบของการกำกับดูแลกิจการที่ดี

จึงได้กำหนดนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน เพื่อเป็นการแนวทางสำหรับบริษัทฯ เพื่อให้ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนบุคคลใด ๆ ที่กระทำการเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ นำนโยบายนี้เป็นบรรทัดฐานในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม ป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันในทุกระดับ ส่งเสริมให้มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม และเป็นไปตามกฎหมาย

นิยาม

การทุจริต หมายถึง การกระทำใดๆ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้โดยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือมีไม่ชอบด้วยกฎหมาย ทั้งส่วนตัวของตนเองหรือบุคคลอื่น

การคอร์รัปชัน หมายถึง การกระทำใดๆ ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สัญญามอบให้ การให้คำมั่น เรียกร้อง หรือรับ ซึ่งเงินทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งไม่สุจริต กับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของเอกชน หรือบุคคลอื่นใดที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ โดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำการหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งธุรกิจ หรือแนะนำธุรกิจให้กับบริษัทโดยเฉพาะหรือ เพื่อให้ได้มาหรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์อื่นใดที่ไม่สุจริตทางธุรกิจ

การให้ของขวัญ หมายถึง การให้เงิน สิ่งของ ค่าตอบแทน หรือผลประโยชน์ใดๆ

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

การบริจาคและการสนับสนุน หมายถึง การให้การสนับสนุนทางการเงิน ผลិតภัณฑ์ หรือบริการ แก่ผู้ขอรับการสนับสนุนหรือขอรับบริจาค โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำสาธารณะประโยชน์แก่สังคม หรือเพื่อส่งเสริมธุรกิจ ภาพลักษณ์ที่ดี

การช่วยเหลือทางการเงิน หมายถึง การให้ทรัพย์สิน เงิน สิ่งของ สิทธิหรือผลประโยชน์อื่นใด เพื่อเป็นการช่วยเหลือ สนับสนุน ให้ประโยชน์แก่พรรคการเมือง นักการเมือง หรือบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทางการเมือง ตลอดจนกิจกรรมทางการเมือง ทั้งทางตรงและทางอ้อม

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง การกระทำใด ๆ ที่ทำให้ตนมีส่วนได้เสีย หรือขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ ไม่ว่าจะเกิดจากการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจ หรือจากการใช้โอกาสที่ได้รับจากการเป็นพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตนและการทำธุรกิจที่แข่งขันกับบริษัทฯ หรือการทำงานอื่นที่นอกเหนือของบริษัทฯ ซึ่งส่งผลกระทบต่องานในหน้าที่

1. นโยบาย

ห้ามมิให้บุคลากรของบริษัทเรียกร้อง ดำเนินการ หรือยอมรับการคอร์รัปชัน ในทุกรูปแบบทั้งทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ต่อองค์กรตนเอง ครอบครัว คนรู้จัก หรือเพื่อประโยชน์ทางธุรกิจ และพร้อมรับการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ ให้การสนับสนุนข้อมูลสำหรับการตรวจสอบ

บริษัทต้องสอบทานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านทุจริตและคอร์รัปชันทุกปี เพื่อทบทวนแนวทางปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดกฎหมาย หากตรวจสอบแล้วพบการกระทำใดๆ อันเป็นการฝ่าฝืนสนับสนุน ช่วยเหลือ หรือร่วมมือ การคอร์รัปชัน จะพิจารณาโทษตามระเบียบบริษัท

2. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. คณะกรรมการบริษัท มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำหนดและอนุมัตินโยบายตลอดจนติดตามและกำกับดูแลให้มีระบบที่สนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทฯ ได้ตระหนักและปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและข้อกำหนดต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และปลูกฝังจนเป็นวัฒนธรรมองค์กร

2. คณะกรรมการความยั่งยืนและบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่และรับผิดชอบในการกำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบาย กำหนดและอนุมัติแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง การสอบทานและทบทวนนโยบาย เพื่อให้มั่นใจว่านโยบายและแนวปฏิบัติได้ถูกนำไปปฏิบัติอย่างครบถ้วนทั่วทั้งองค์กร

3. คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการสอบทานระบบรายงานทางการเงินและบัญชี ระบบควบคุมภายใน ระบบตรวจสอบภายใน และการประเมินความเสี่ยงเพื่อให้ความมั่นใจ ว่าระบบดังกล่าวมีความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดโอกาสการทุจริตที่มีผลกระทบต่อฐานะทางการเงินและการดำเนินการของบริษัทน้อยที่สุด และมีความเหมาะสมเพียงพอ มีความน่าเชื่อถือและเป็นไปตามมาตรฐานสากล ตลอดจนรับเรื่องแจ้งเบาะแสการทุจริตคอร์รัปชันที่บุคลากรในองค์กรมีส่วนเกี่ยวข้องและตรวจสอบข้อเท็จจริง รวมถึงเสนอเรื่องให้คณะกรรมการบริษัทร่วมกันพิจารณาบทลงโทษ

4. ประธานกรรมการบริหาร และผู้บริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำหนดให้มีระบบและให้การส่งเสริมและสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ต้องสื่อสารไปยังพนักงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำไปใช้ปฏิบัติ รวมทั้งทบทวนความเหมาะสมของระบบและมาตรการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมาย

5. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ และเสนอรายงานการตรวจสอบระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตที่เกิดจากการตรวจสอบการควบคุมภายในให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบ รวมถึงการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการตรวจสอบได้มอบหมายในเรื่องการตรวจสอบทุจริตคอร์รัปชัน

6. บุคลากรทุกคนขององค์กร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันและร่วมมือกันในการสื่อสารนโยบายและข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในบริษัทและแก่บุคคลภายนอกองค์กรที่เกี่ยวข้อง กรณีมีข้อสงสัย พบเห็นการฝ่าฝืนและไม่ปฏิบัติตามนโยบาย ต้องรายงานผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด หรือแจ้งเบาะแสตามช่องทางที่กำหนดไว้โดยทันที

3. แนวปฏิบัติ

การดำเนินการใด ๆ ตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน ให้ใช้แนวปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจ หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี นโยบายและแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่างๆ รวมทั้งระเบียบและคู่มือปฏิบัติงานของบริษัทฯ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นใดที่อาจกำหนดขึ้นต่อไป

3.1 การช่วยเหลือทางการเงิน (Political Contributions)

- การดำเนินการใดๆ ของบริษัท ดำเนินการภายใต้กรอบของกฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
 - บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้พนักงาน ใช้ทรัพยากรหรือทรัพย์สิน ในการสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองใด ๆ ทั้งสิ้น หรือหากมีการกระทำใดๆ ที่อาจเกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางการเมืองต้องนำแจ้งต่อต้านสังกัด นำเสนอผู้บริหารระดับสูงพิจารณาและบันทึกอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร
 - บริษัทให้การสนับสนุนพนักงานในการเข้าร่วมกิจกรรมตามสิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล แต่จะต้องไม่แอบอ้างความเป็นพนักงาน หรือนำทรัพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องมือใด ๆ ของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใดๆในทางการเมือง ทั้งนี้ การสละเวลาเพื่อสนับสนุนพรรคการเมืองหรือผู้สมัครเลือกตั้งต่าง ๆ ตามความสมัครใจ โดยต้องไม่ให้กระทบต่อเวลาปฏิบัติงาน และหน้าที่และความรับผิดชอบ

3.2 การมีส่วนร่วมกับชุมชน

3.2.1 การบริจาค

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

ทั้งนี้การขออนุมัติและหลักเกณฑ์ในการพิจารณาให้เป็นไปตามข้อกำหนดการบริจาคเพื่อการกุศลที่บริษัทกำหนดไว้

3.2.2 เงินสนับสนุน (Sponsorships)

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

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

3.3 การให้หรือรับของขวัญ และค่าใช้จ่ายอื่น

บริษัทตระหนักดีว่าการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพันธมิตรทางธุรกิจเป็นสิ่งที่สำคัญที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จอย่างต่อเนื่องของบริษัท พนักงานสามารถให้ หรือรับของขวัญ และ/หรือค่าบริการต้อนรับและ/หรือในรูปค่าใช้จ่ายอื่นๆ แก่หรือจากบุคคลใดๆได้ หากเข้าเงื่อนไขครบทุกข้อดังนี้

- การรับเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่มในระหว่างปฏิบัติหน้าที่
- ความบันเทิงที่ได้รับในระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในต่างประเทศหรือต่างจังหวัดซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท เช่น บัตรชมกีฬาหรือบัตรชมการแสดงใด ๆ เป็นต้น และในการวัดมูลค่าของของขวัญ จะใช้มูลค่าสูงสุดจำนวน 5,000 บาท กับพนักงานแต่ละคน แต่จะรวมมูลค่าของงาน ๆ หนึ่งสำหรับพนักงานแต่ละคน เช่น เครื่องดื่ม อาหารเย็น และการชมการแสดงในวันเดียวกันจะถือว่าเป็นงานเดียว
- ของขวัญทางธุรกิจที่มีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท
- เป็นการให้ในนามบริษัท ไม่ใช่ในนามของพนักงาน เป็นการให้อย่างเปิดเผยไม่ปกปิด เป็นไปตามข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การให้ของขวัญเล็ก ๆ น้อย ๆ ในช่วงเทศกาลตรุษจีน หรือ ปีใหม่ ซึ่งถือเป็นธรรมเนียมปกติ
- การให้ของขวัญทางธุรกิจแก่สมาชิกหรือบุคคลในครอบครัว ถือว่าของขวัญที่ให้แก่คู่สมรสหรือสมาชิกในครอบครัวเป็นของขวัญทางธุรกิจ หากมีแรงจูงใจ หรือเกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ การให้และรับรองของขวัญดังกล่าวต้องเป็นไปตามนโยบาย เช่นเดียวกับของขวัญอื่น ๆ ทางธุรกิจ
- หากมีความจำเป็นที่ต้องรับของขวัญซึ่งมีมูลค่าเกิน 1,000 บาท ต้องรายงานการรับของขวัญไปที่ส่วนกลางเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุการได้มาซึ่งของขวัญ จากใคร หน่วยงานใด โดย
 - โรงงานบางปะอิน รวบรวมโดย แผนกจัดซื้อ
 - สำนักงานโศก รวบรวมโดย แผนกเลขานุการ
 - ผู้อำนวยการ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และบริหาร เป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมในการนำของขวัญไปดำเนินการเป็นประโยชน์ต่อธุรกิจ และรวมถึงการจัดการกับของขวัญทางธุรกิจมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท จะพิจารณาความเหมาะสมในการยอมให้เก็บของขวัญไว้ในบริเวณที่ทำงานของพนักงานที่ได้รับของขวัญ หรือในบางกรณีอาจให้ความเห็นว่าควรส่งของขวัญนั้นคืน หรืออาจพิจารณาให้นำของขวัญทางธุรกิจนั้น ๆ ไปบริจาคให้แก่องค์กรการกุศลหรือองค์กรบริการชุมชน หรือนำมาจับสลากเพื่อเป็นของขวัญให้แก่พนักงานในการเลี้ยงประจำปี หรืองาน กิจกรรมต่าง ๆ ภายใน
- ห้ามเสนอ หรือให้ของขวัญแก่ลูกค้าหน่วยงานรัฐที่มีหน้าที่จัดซื้อจัดหา การที่ผู้รับเหมาะสม ผู้จำหน่าย หรือผู้จัดหาสินค้า ให้เงิน ของขวัญ หรือสิ่งอื่น ๆ ที่มีมูลค่าแก่หน่วยงานรัฐ เพื่อจูงจูงหมายในการรับหรือตอบแทนโดยเอื้อประโยชน์ต่อกัน (สินน้ำใจ) หากมีข้อสงสัยใด ๆ กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล

3.6 การควบคุมการใช้ข้อมูลภายใน

- เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต และเพื่อปกป้องทรัพย์สินทางปัญญาและข้อมูลสำคัญของบริษัท พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้
- พนักงานต้องใช้ข้อมูลด้วยความระมัดระวัง เพื่อปกป้องข้อมูลที่เป็นความลับที่เกี่ยวข้องกับบริษัท ข้อมูลหุ้นส่วนทางธุรกิจ ข้อมูลสำคัญทางการเงิน ข้อมูลลูกค้า หรือความลับทางการค้า ห้ามเปิดเผยข้อมูลทางธุรกิจที่เป็นความลับใด ๆ แก่บุคคลภายนอกบริษัท แม้แต่สมาชิกของครอบครัว เว้นแต่การเปิดเผยนั้น
 - ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บริหาร
 - เชื่อมโยงกับความต้องการทางธุรกิจที่ต้องตามกฎหมายที่ได้กำหนดไว้อย่างชัดเจน
 - อยู่ภายใต้ข้อตกลงในการรักษาความลับที่เป็นลายลักษณ์อักษรซึ่งได้รับอนุมัติแล้วจากผู้มีอำนาจของบริษัท
 - พนักงานมีหน้าที่ต้องปกป้องทรัพยากรของร็อกเวร และต้องมีความรับผิดชอบในการใช้ อนุรักษ์ และปกป้องทรัพยากร ของร็อกเวร ทรัพยากรหมายรวมถึง
 - ทรัพย์สินทางกายภาพ เช่น สิ่งปลูกสร้าง วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร อะไหล่ วัตถุดิบ ผลิตภัณฑ์ขั้นสุดท้าย ยานพาหนะ การออกแบบผลิตภัณฑ์
 - ทรัพย์สินที่จับต้องไม่ได้ เช่น ข้อมูลที่เป็นความลับ ทรัพย์สินทางปัญญา และระบบสารสนเทศ และความเชี่ยวชาญในการผลิต
 - ความถูกต้องของเอกสารของบริษัทฯ การติดต่อเจรจาทางการค้า ต้องเป็นไปตามมาตรฐานและได้รับการอนุมัติอย่างเหมาะสม และต้องได้รับการบันทึกอย่างสมบูรณ์และถูกต้องตามมาตรฐานทางบัญชี และนโยบายทางการเงิน จะต้องไม่มีการฝากเงิน ในบัญชีลับไม่ว่าจะเพื่อจูงจูงหมายใดก็ตาม การเก็บหรือทำลายบันทึกของร็อกเวร ต้องเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด และตามกฎหมายข้อบังคับและระเบียบทาง กฎหมาย
 - การสื่อสารกับผู้ถือหุ้น ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และข้อบังคับทั้งหมดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการค้าต่อสาธารณชน การแถลงการณ์ต่อสาธารณชน ไม่ว่าจะผ่านทางวาจาหรือลายลักษณ์อักษร ต้องครบถ้วน ถูกต้อง โดยไม่มีการปิดบังและละเว้นข้อมูล
 - ผู้บริหารทุกคนมีหน้าที่ในการสื่อสาร ให้ความรู้ สนับสนุนการอบรม นโยบายและระเบียบการต่าง ๆ ที่จำเป็น เพื่อควบคุมการปฏิบัติ และสร้างความตระหนักให้แก่พนักงานในสังกัดปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
 - หากพบเห็นหรือสงสัยว่ามี การเข้าถึงหรือใช้ข้อมูลภายในอย่างไม่สุจริต ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือแผนก IT ทราบทันที เพื่อให้บริษัทสามารถดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว
 - การสื่อสารกับผู้ถือหุ้น ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และข้อบังคับทั้งหมดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการค้าต่อสาธารณชน การแถลงการณ์ต่อสาธารณชน ไม่ว่าจะผ่านทางวาจาหรือลายลักษณ์อักษร ต้องครบถ้วน ถูกต้อง โดยไม่มีการปิดบังและละเว้นข้อมูล
 - ผู้บริหารทุกคนมีหน้าที่ในการสื่อสาร ให้ความรู้ สนับสนุนการอบรม นโยบายและระเบียบการต่าง ๆ ที่จำเป็น เพื่อควบคุมการปฏิบัติ และสร้างความตระหนักให้แก่พนักงานในสังกัดปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
 - หากพบเห็นหรือสงสัยว่ามี การเข้าถึงหรือใช้ข้อมูลภายในอย่างไม่สุจริต ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาหรือแผนก IT ทราบทันที เพื่อให้บริษัทสามารถดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว

4. การแจ้งเบาะแส หรือ ร้องเรียน

บริษัทกำหนดให้มีช่องทางที่นำเชื่อถือและเป็นอิสระสำหรับการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริตตลอดจนจัดให้มีกระบวนการป้องกันผู้แจ้งเบาะแส เพื่อคุ้มครองผู้แจ้งไม่ให้ถูกทำร้ายหรือข่มขู่ในภายหลัง ซึ่งช่วยส่งเสริมให้บุคลากรของบริษัทมีความมั่นใจและรู้สึกปลอดภัยในการแจ้งเหตุหรือเบาะแสเกี่ยวกับการทุจริต ดังนั้น หากบุคลากรของบริษัทพบเห็นการกระทำที่ไม่ถูกต้องหรือมีข้อมูลสงสัยว่าการกระทำดังกล่าวเป็นการทุจริตคอร์รัปชั่นหรือไม่สามารถสอบถามข้อมูลหรือแจ้งเบาะแส ได้ที่

ช่องทางไปรษณีย์

ส่งถึง ประธานกรรมการบริษัท หรือ ประธานกรรมการตรวจสอบ

บริษัท ร็อกเวร จำกัด(มหาชน)

294-300 ถนนโศก-ดินแดง แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

Rockworth Public Company Limited

294-300 Asoke-Dindaeng Rd., Huaykwang, Bangkapi, Bangkok 10310

ช่องทางอีเมลล์

- คณะกรรมการความยั่งยืนและบริหารความเสี่ยง: Governance@rockworth.com
- แผนกตรวจสอบภายใน: Internalaudit@rockworth.com

บริษัทจะรับฟังทุกข้อร้องเรียน และดำเนินการอย่างเสมอภาคและโปร่งใส ให้ความสำคัญแก่ทุกฝ่ายมีกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการที่เหมาะสม รวมทั้งเก็บรักษาข้อมูลเป็นความลับเพื่อคุ้มครอง ผู้ร้องเรียนให้ได้รับความปลอดภัยโดยกรรมการอิสระหรือกรรมการตรวจสอบจะรับผิดชอบการสอบสวนและรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทได้โดยตรง

5. การคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียน

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

