

ROCKWORTH's CODE OF CONDUCT

จรรยาบรรณร็อกเวิลด์

CONTENT	PAGE	CONTENT	PAGE
MESSAGE FROM CHAIRMAN'S ROCKWORTH สารจากประธานกรรมการร็อกเวียร์	4	7. FOSTERING A SAFE ENVIRONMENT การส่งเสริมสภาพแวดล้อมที่มีความปลอดภัย	34
ROCKWORTH: DRIVEN BY IDEALS, DELIVERING VALUECODE OF CONDUCT อุดมการณ์เพิ่มคุณค่าร็อกเวียร์	6	8. COMMUNITY SUPPORT AND POLITICAL การสนับสนุนชุมชนและกิจกรรมทางการเมือง	38
INTRODUCTION บทนำ	8	9. CONFLICT OF INTEREST ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	40
DEFINITION นิยามศัพท์	13	10. UTILIZATION OF INTERNAL DATA AND RESOURCE การใช้ข้อมูลภายในและทรัพยากร	42
1. RESPECT OF HUMAN RIGHTS การเคารพสิทธิมนุษยชน การแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน	16	11. ANTI-CORRUPTION AND COMPLIANCE การต่อต้านการทุจริตและการปฏิบัติตามวินัย	46
2. RESPONSIBILITY TO EMPLOYEE จรรยาบรรณร็อกเวียร์	16	12. INSPECTION AND INVESTIGATION การตรวจสอบและการสอบสวน	48
3. RESPONSIBILITY TO CUSTOMER ความรับผิดชอบต่อลูกค้า	20	13. QUALITY OF PRODUCT AND SERVICE คุณภาพของผลิตภัณฑ์และบริการ	52
4. RESPONSIBILITY TO SHAREHOLDER ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น	24	14. EXTERNAL COMMUNICATION การติดต่อสื่อสารกับภายนอก	57
5. RESPONSIBILITY TO COMPETITORS ความรับผิดชอบต่อบริษัทคู่แข่ง	28	WHISTLEBLOWING AND COMPLAINT การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน	60
6. GIFT-RECEIVING การให้และการรับของขวัญทางธุรกิจ	28		



Message from Chairman's Rockworth

Mr. Chatchawal Pongsuthimanus
นายชัชวาล พงษ์สุทธีมนัส

Chairman
Rockworth Public Company Limited
ประธานกรรมการ บริษัท ร็อกเวอร์ จำกัด (มหาชน)

Rockworth has been in business for over 52 years. This Rockworth's Supplier Code of Conduct shall be effective on September 1, 2024.

Rockworth Public Company Limited
o Alphaworth Company Limited
o Nexastone Company Limited

Rockworth has been passionately committed to its business in Thailand for many years. We are proud of our company's growth and success and remain dedicated to future development, always adhering to our strong ethical principles and values.

Rockworth's past successes are not solely attributed to effective planning and management but are also a result of the collaborative efforts and hard work of our employees. Our commitment to ethical business practices has been instrumental in maintaining the trust and confidence of our customers, business partners, and other stakeholders.

As employees of the Rockworth team, all employees are responsible for upholding these ethical principles and applying them in all aspects of their work. This Code of Conduct is designed to guide employees in their actions and decision-making in various work situations.

All employees are required to thoroughly study and understand this Code of Conduct and apply it in their daily work. Adherence to this code not only enables us to conduct business efficiently and transparently but also enhances Rockworth's reputation and long-term sustainability.

Finally, I would like to thank all employees for their dedication and hard work. I encourage everyone to commit to upholding this Code of Conduct and working together to achieve Rockworth's continued success.

This Rockworth's Code of Conduct shall

ร็อกเวอร์ ได้ดำเนินธุรกิจมาเป็นเวลากว่า 52 ปี โดยประกอบด้วย

- Rockworth Public Company Limited
 - o Alphaworth Company Limited
 - o Nexastone Company Limited

ร็อกเวอร์ ดำเนินธุรกิจในประเทศไทยด้วยความมุ่งมั่น กลุ่มเป้าหมายอย่างยาวนาน ในความสำเร็จนี้สร้างความภาคภูมิใจที่ธุรกิจเติบโตก้าวหน้า และยังคงมุ่งมั่นที่จะพัฒนาและเติบโตต่อไปในอนาคตด้วยการยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณและค่านิยมที่ดี มาโดยตลอด

ความสำเร็จที่ผ่านมามีของร็อกเวอร์ไม่ได้เกิดขึ้นเพียงเพราะการวางแผนและการบริหารที่ดีเท่านั้น แต่ยังเกิดจากความร่วมมือ และการทำงานอย่างหนักของพนักงานทุกคน การมีจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจเป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยให้ ร็อกเวอร์ สามารถ รักษาความเชื่อมั่น และความไว้วางใจจากลูกค้า หุ่นส่วนทางธุรกิจ และ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ

ในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของ ร็อกเวอร์ พนักงานทุกคนมีหน้าที่ในการยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณนี้ และนำไปปฏิบัติ ในทุกด้านของการทำงาน

และนำไปปฏิบัติ ในทุกด้านของการทำงาน คู่มือจรรยาบรรณนี้ได้ถูกจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและการตัดสินใจในสถานการณ์ต่าง ๆ ที่พนักงานอาจพบเจอในการทำงาน

พนักงานทุกคนควรศึกษา ทำความเข้าใจ หลักจรรยาบรรณนี้อย่างละเอียด และนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานประจำวันของตนเอง การปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณนี้ไม่เพียงแต่จะช่วยให้เราสามารถดำเนินธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส แต่ยังช่วยเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีและความมั่นคงให้กับร็อกเวอร์ในระยะยาว

สุดท้ายนี้ ข้าพเจ้าขอขอบคุณพนักงานทุกคนสำหรับความมุ่งมั่นและทุ่มเทในการทำงาน และขอให้พวกเราทุกคนร่วมมือกันยึดถือ และปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด เพื่อความก้าวหน้าและความสำเร็จร่วมกันของร็อกเวอร์

จรรยาบรรณองค์กรฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2567 เป็นต้นไป

Rockworth: Driven by ideals, delivering value

INNOVATION

We keep up with the latest of innovation change in order to allow us creatively explore new approaches and ideas to foster innovation and drive us toward our goals.

EXCELLENCE

We are committed to excellence. We produce high-quality products and deliver exceptional customer service. We strive for continuous improvement.

INTEGRITY

We are committed to integrity. We honor our word and commitment to uphold our reputation and build trust with our customers.

TEAMWORK

As a team, we share a common goal and responsibility. We are united and support each other, offering forgiveness, encouragement, and respect for each other's opinions.

COMMITMENT:

Our focus is on achieving outstanding results. We are committed to our goals and the success of our organization, understanding that our collective efforts drive our achievements..

INNOVATION

สร้างนวัตกรรม : เราท้าทายความเปลี่ยนแปลง หาวิธีการและแนวคิดใหม่อย่างสร้างสรรค์ เพื่อร่วมสร้างนวัตกรรม เป็นแรงผลักดันเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย



EXCELLENCE

สร้างคุณประโยชน์ : เรามุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศ เราผลิตสินค้าที่มีคุณภาพและส่งมอบบริการที่ประทับใจให้ลูกค้า เราจะก้าวไปข้างหน้าไม่หยุดยั้งที่จะพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

INTEGRITY

มีความซื่อสัตย์ : เรามีความหนักแน่นที่จะทำในสิ่งที่ถูกต้อง รักษาคำพูด คำมั่นสัญญาที่ให้ไว้ เพื่อรักษาชื่อเสียงและสร้างความเชื่อมั่นที่ลูกค้ามีต่อแบรนด์

TEAMWORK

ทำงานเป็นทีม : เราทำงานร่วมกันเป็นทีม มีเป้าหมายร่วมกัน รับผิดชอบร่วมกัน มีความสามัคคี ให้อภัยและให้กำลังใจซึ่งกันและกันและเคารพความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

COMMITMENT:

มีความมุ่งมั่น : เรามุ่งมั่นในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการสร้างผลลัพธ์ความสำเร็จ ยึดถือเป้าหมายและความสำเร็จขององค์กรเป็นหลักในการทำงาน เพราะความสำเร็จขององค์กรเป็นผลรวมของความพยายามทุกคน ภายใต้การกำกับดูแลที่ดีและความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

Introduction

What is Rockworth's Code of Conduct ?

Rockworth Ethics refers to a set of ethical principles and guidelines based on Rockworth's core values. These principles serve as a shared Code of Conduct for all employees, guiding their actions and integrated into the company's employee handbook.

Who is required to comply with the Rockworth's Code of Conduct ?

All Rockworth employees are required to adhere to the principles and guidelines outlined in the Rockworth Code of Conduct. The Board of Directors serves as a role model by exemplifying these principles in their conduct.

What are you supposed to do to comply with the Rockworth's Code of Conduct ?

1. It is important that you have a thorough understanding of the Rockworth Code of Conduct, especially as it pertains to your specific duties and responsibilities.
2. Consult with your supervisor or inquire through the Rockworth Ethics Helpline when you are uncertain about the ethical implications of a particular action.
3. Promote understanding among your colleagues and stakeholders about the ethical principles and practices that underpin Rockworth's operations.
4. To help maintain our ethical standards by reporting any violations of the Rockworth Code of Conduct through the established channels, and by cooperating fully with any investigations.

What are the consequences of not complying with the Rockworth Code of Conduct ?

- Failure to comply with the principles and guidelines outlined in the Rockworth Code of Conduct may result in disciplinary action or legal consequences, depending on the specific circumstances.
- The Rockworth Code of Conduct prohibits not only direct violations but also actions such as aiding and abetting unethical behavior, failing to report misconduct, obstructing investigations, and retaliating against those who report misconduct investigations.

What actions should you take upon encountering a violation of the Code of Conduct ?

Rockworth has implemented a world-class whistleblower system to enable you to report any suspected wrongdoing, including corruption, violations of laws, regulations, company policies, or ethical standards. Whether you are directly involved, have witnessed misconduct, or have received information about such activities, you can submit a report through this system as follows:

- Please report any concerns through the designated channels. False reporting or malicious complaints are considered disciplinary offenses under the company's personnel policies.
- The company encourages employees to report any unethical or illegal activities. All reports will be handled confidentially, and we have measures in place to protect whistleblowers.

How are whistleblowers or those who provide information protected ?

Rockworth has a policy of protecting and supporting employees who report any suspected wrongdoing, such as corruption, violations of laws, regulations, company policies, or ethical standards. A dedicated team will conduct a thorough investigation into all reported matters as follows:

1. By providing their name, complainants and whistleblowers enable the company to communicate more effectively, share investigation updates, clarify the facts, and mitigate any potential damages promptly.
2. Rockworth considers all related information confidential and will only disclose it on a need-to-know basis, taking into account the safety and potential harm to the reporter, the source of the information, and any other involved parties.
3. If a complainant feels threatened, at risk or believes they may suffer harm, they may request that the company implement appropriate protective measures. Alternatively, the company may proactively take protective measures if it determines that there is a potential for harm or danger.
4. Those who have suffered harm will receive appropriate and fair compensation through a suitable process.

จรรยาบรรณร็อกเวอร์คืออะไร ?

จรรยาบรรณร็อกเวอร์ หมายถึง แนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานของอุดมการณ์ร็อกเวอร์ เพื่อให้พนักงานยึดถือปฏิบัติร่วมกัน และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบข้อบังคับพนักงาน

ใครบ้างที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณร็อกเวอร์

พนักงานร็อกเวอร์ทุกคน มีหน้าที่ปฏิบัติตามหลักการและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ใน จรรยาบรรณร็อกเวอร์ โดยมีกรรมการบริษัทปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

ท่านต้องทำอะไรกับจรรยาบรรณร็อกเวอร์

- ทำความเข้าใจ หลักการและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณร็อกเวอร์ โดยเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของท่าน
- ปรีกษา ผู้บังคับบัญชาหรือสอบถามในระบบให้คำปรึกษาจรรยาบรรณร็อกเวอร์เมื่อท่านไม่มั่นใจว่าสิ่งที่ท่านจะทำถูกต้องตามจรรยาบรรณร็อกเวอร์หรือไม่
- สื่อสาร ให้บุคคลอื่นที่ท่านร่วมงานด้วยหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานร็อกเวอร์ตามหลักจรรยาบรรณร็อกเวอร์
- แจ้งเบาะแส เมื่อพบเห็นการกระทำที่ไม่ถูกต้องตามจรรยาบรรณร็อกเวอร์ ผ่านช่องทางที่ร็อกเวอร์กำหนดไว้ และให้ความร่วมมือในกระบวนการสืบสวนหาข้อเท็จจริง

ถ้าไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณร็อกเวอร์ จะมีผลอย่างไร

- การไม่ปฏิบัติตามหลักการและแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณร็อกเวอร์ อาจมีความผิดทางวินัยหรือกฎหมายตามแต่ละกรณี และอาจถูกพิจารณาลงโทษตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- นอกจากการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณร็อกเวอร์ข้างต้นแล้ว การสนับสนุนให้ผู้อื่นกระทำความผิดจรรยาบรรณ การเพิกเฉยเมื่อพบเห็นการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ การขัดขวางกระบวนการสืบสวนข้อเท็จจริง และการกระทำอย่างไม่เป็นธรรมต่อผู้ให้ข้อเท็จจริง ถือเป็นการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณร็อกเวอร์

ท่านควรทำอย่างไร เมื่อพบการกระทำความผิดจรรยาบรรณ

ร็อกเวอร์มีระบบรับข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแส (Whistleblower System) ซึ่งเป็นไปตามหลักสากลในกรณีที่ท่านทราบ หรือพบเห็นการกระทำ หรือเป็นผู้เดือดร้อนเสียหายที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับบริษัทฯ และจรรยาบรรณ ท่านสามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำดังกล่าวได้โดยดำเนินการ ดังนี้

- แจ้งไปที่ผู้รับข้อร้องเรียน ตามช่องทางการร้องเรียนที่กำหนด ทั้งนี้ต้องไม่เป็นการร้องเรียนข้อมูลเท็จ หรือเป็นการกลั่นแกล้ง ซึ่งร็อกเวอร์ถือว่าผิดวินัยตามข้อบังคับการบริหารงานบุคคล
- บริษัทฯ มีกระบวนการการดำเนินการ เมื่อได้รับข้อร้องเรียน และมีการคุ้มครองแก่พนักงานที่แจ้งข้อร้องเรียนและแจ้งเบาะแส

ผู้ร้องเรียนหรือให้ข้อมูล จะได้รับการคุ้มครองอย่างไร

ร็อกเวอร์มีนโยบายการคุ้มครองและให้เป็นธรรมแก่พนักงานที่แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแส คณะทำงานหาข้อเท็จจริง สอบสวน เกี่ยวกับการทุจริตหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ

- กรณีผู้ร้องเรียนและผู้ให้ข้อมูลเปิดเผยชื่อ บริษัทฯ สามารถรายงานความคืบหน้าชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบได้ หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- ร็อกเวอร์ถือว่าข้อมูลที่เกี่ยวข้องถือเป็นความลับ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และ ความเสียหายของผู้รายงาน แหล่งที่มาของข้อมูล หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- กรณีที่ผู้ร้องเรียนเห็นว่าตนเองไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความเดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอให้บริษัทฯ กำหนดมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมก็ได้ หรือบริษัทฯ อาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียนไม่ต้องร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหายหรือความไม่ปลอดภัย
- ผู้ที่ได้รับความปลอดภัยจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วยกระบวนการที่มีความเหมาะสม และเป็นธรรม

Definition:

Rockworth

Rockworth Public Company Limited and its subsidiaries

Shareholders

Individuals or groups that are directly or indirectly affected by Rockworth's business operations, or who have an interest in, or could potentially impact, Rockworth's business, such as employees, customers, suppliers, communities, shareholders, and others.

The Board of Directors

The Board of Directors of Rockworth Public Company Limited

Rockworth's employees

Regular employee, Employee, Probationary employee and Temporary employee (on special contract).

Business stakeholders

Rockworth conducts business with a wide range of entities, including government agencies, state-owned enterprises, and private sector organizations.

Suppliers

Product Supplier, Lessor, Lease – Purchase provider.

Transaction

Any act, transaction, or dealing with another person, whether financial, commercial, or relating to property, such as the provision of services, the purchase, sale, or hire of goods, the provision of financial assistance, or the provision of technical or personnel support.

Customer

Customer, End-user and Service recipient.



นิยามคำศัพท์ทั่วไป

ร็อกเวียร์

1. บริษัท ร็อกเวียร์ จำกัด (มหาชน)
2. บริษัทย่อยของบริษัท ร็อกเวียร์ จำกัด (มหาชน)

ผู้มีส่วนได้เสีย

บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินธุรกิจของร็อกเวียร์ โดยทางตรงหรือทางอ้อม หรือมีผลประโยชน์ใด ๆ กับการดำเนินธุรกิจของร็อกเวียร์ หรือมีส่วนที่อาจทำให้เกิดผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจของร็อกเวียร์ เช่น พนักงาน ลูกค้า คู่ค้า ชุมชน

กรรมการบริษัท

กรรมการของ บริษัท ร็อกเวียร์ จำกัด (มหาชน)

พนักงานร็อกเวียร์

พนักงานประจำภายใต้สัญญาจ้าง แรงงาน พนักงานทดลองงาน และพนักงานที่มีสัญญาจ้างเป็นพิเศษ

ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ

บุคคลหรือนิติบุคคลใดก็ตามที่ร็อกเวียร์มีการติดต่อสัมพันธ์ทางธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็นรัฐบาล หน่วยงานรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรภาคเอกชน เป็นต้น

คู่ค้า

ผู้จำหน่ายสินค้า ผู้ให้เช่า หรือผู้ให้เช่าซื้อ ที่ส่งมอบสินค้าให้ร็อกเวียร์

ธุรกรรม

กิจกรรมที่เกี่ยวกับการทำนิติกรรม สัญญา หรือการดำเนินการใด ๆ กับผู้อื่นทางการเงินทางธุรกิจ หรือ การดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สิน เช่น การบริการ การซื้อ การขาย การว่าจ้าง การให้ความช่วยเหลือทางการเงิน การสนับสนุนทางด้านเทคนิคหรือบุคลากร ฯลฯ

ลูกค้า

ผู้ซื้อสินค้า ผู้ใช้งานสินค้า และผู้รับบริการ



1. RESPECT FOR HUMAN RIGHTS

Rockworth recognizes the importance of upholding and promoting fundamental human rights in its business operations. Therefore, it has established a comprehensive set of ethics, values, strategies, and policies that address these matters as follow:

- Rockworth provides fair and equitable wages, benefits, and working conditions to its employees in accordance with Thai labor laws.
- Employees have the right to freedom of association, including the right to join unions.
- Rockworth provides a safe and humane working environment for its employees
- Rockworth does not tolerate forced labor or child labor in its operations
- Rockworth promotes a workplace free from all forms of harassment and discrimination.

2. RESPONSIBILITY TO EMPLOYEES

Rockworth considers all employees as invaluable assets in driving the company's success. We treat our employees with respect and dignity, ensuring equality in employment opportunities. We foster a positive and inclusive work culture that promotes teamwork and employee empowerment.

The following principle and practice:

1. Our recruitment process ensures equal employment opportunities for all qualified candidates, regardless of race, religion, color, national origin, age, sex, disability, or other protected characteristics.
2. This policy will be implemented in all stages of the employment process, including new hires, promotions, training selections, and the management of compensation and benefits.
3. Employees must be treated fairly and in accordance with all applicable laws and regulations.
4. Employees are encouraged to contribute to a positive work environment that respects the rights of all individuals. This fosters collaboration, harmony, and a shared sense of purpose.

5. Rockworth provides and supports a safe and hygienic work environment to foster a positive workplace culture. We will take measures to prevent any behavior that is detrimental to a harmonious work environment.

6. Administrator is responsible for setting and maintaining policies to ensure their effective implementation and ongoing compliance.

7. Rockworth strictly adheres to all laws and regulations. Employees are prohibited from using, possessing, or selling drugs or alcohol on company premises, except under the direct supervision of a medical professional.

8. We respect and protect the privacy of our employees. The collection and storage of employee personal data is limited to what is necessary for business operations and is subject to applicable laws. Access to this data is restricted to those with a legitimate need. In cases where an employee's conduct adversely affects job performance, the company's reputation, or its business interests, such as the misuse of social media outside of work hours, we may disclose relevant information to relevant authorities in legal proceedings.

9. Rockworth is committed to keeping employees informed about the company's performance and provides opportunities for open dialogue between employees, managers, supervisors, and HR. Employee concerns and complaints are handled confidentially and thoroughly, with employees assured that they will receive a fair response and will not face retaliation for reporting issues.

However, reporting misconduct through the designated channels will not exempt an employee from liability if it is proven that they were involved in the misconduct.

10. Rockworth is committed to developing its employees by providing opportunities for growth and skill enhancement through on-the-job training, processes, activities, and training programs. This includes mentoring, coaching, and tuition reimbursement.

11. By providing a competitive compensation and benefits package, Rockworth aim to attract and retain top talent, while also motivating our employees to achieve their full potential.

1. การเคารพสิทธิมนุษยชน

ร็อกเวิร์ธ ตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาและส่งเสริมสิทธิมนุษยชนพื้นฐานในการดำเนินธุรกิจ จึงกำหนดมีหลักจรรยาบรรณ ค่านิยม กลยุทธ์ และนโยบายต่าง ๆ ที่ครอบคลุมเรื่องดังนี้

- ร็อกเวิร์ธ ให้ค่าจ้าง สวัสดิการ และเงื่อนไขต่าง ๆ ของพนักงานอย่างเป็นธรรมและยุติธรรม ซึ่งสอดคล้องกับกฎหมายของประเทศไทย
- การให้สิทธิในการรวมกลุ่ม ตามสิทธิและเสรีภาพ ของพนักงานสามารถเข้าร่วมสมาคมต่าง ๆ ได้
- การจัดให้มีสภาพการทำงานอย่างมีมนุษยธรรมและมีความปลอดภัย
- ห้ามไม่ให้มีแรงงานบังคับหรือแรงงานเด็กในการดำเนินธุรกิจ
- ร็อกเวิร์ธ ส่งเสริมสถานที่ทำงานที่ปราศจากการคุกคามและการแบ่งแยกทุกรูปแบบ

2. ความรับผิดชอบต่อพนักงาน

ร็อกเวิร์ธ ถือว่าพนักงานทุกคน เป็นส่วนสำคัญในการดำเนินธุรกิจที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ ให้การปฏิบัติต่อพนักงานด้วยความเคารพตามหลักสิทธิมนุษยชน มีความเสมอภาคของการจ้างงานที่เท่าเทียมกัน พัฒนาเสริมสร้าง วัฒนธรรมและบรรยากาศการทำงานที่ดี ส่งเสริมการทำงานร่วมกันเป็นทีมเพื่อสร้างความมั่นใจให้พนักงาน สร้างบรรยากาศของการทำงานที่ดี

แนวปฏิบัติ

1. กระบวนการสรรหาว่าจ้างให้โอกาสในการจ้างงานของบุคคลที่มีความเท่าเทียมกัน พิจารณาคณะที่มีคุณสมบัติเหมาะสม โดยไม่คำนึงถึงเชื้อชาติ ศาสนา สีผิว สัญชาติ แหล่งกำเนิด อายุ เพศ ความทุพพลภาพ หรือปัจจัยอื่น ๆ
2. นโยบายนำไปปฏิบัติในทุกขั้นตอนของการจ้างงาน รวมถึงการจ้างพนักงานใหม่ การเลื่อนตำแหน่ง การคัดเลือกบุคลากรให้เข้าอบรม การจัดการเกี่ยวกับค่าตอบแทนและสวัสดิการต่าง ๆ
3. ให้ปฏิบัติต่อแรงงานอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับของกฎหมาย
4. พนักงานร่วมเป็นส่วนหนึ่งของการสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี ให้เกียรติ และเคารพในสิทธิของพนักงานทุกคน เพื่อการอยู่ร่วมกัน สร้างความสามัคคีกัน มุ่งสู่เป้าหมายเดียวกัน
5. ร็อกเวิร์ธ จัดหา สนับสนุนการจัดสถานที่ในการทำงานที่ปลอดภัย ถูกสุขอนามัย เป็นการช่วยส่งเสริมให้มีบรรยากาศในการทำงานที่ดี ควบคุมป้องกันพนักงานหรือกลุ่มพนักงานที่มีพฤติกรรมที่ไม่ส่งเสริมการอยู่ร่วมกัน

6. ผู้บริหารมีหน้าที่กำหนด และรักษานโยบาย ให้ไปสู่การปฏิบัติที่ดี ควบคุมดูแลให้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

7. ร็อกเวิร์ธ มีการปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับอย่างเคร่งครัด พนักงานไม่ยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติดและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ ห้ามซื้อ ห้ามจำหน่าย ห้ามครอบครองยาเสพติด ยกเว้นที่ได้รับคำสั่งจากแพทย์ในขณะที่อยู่ในสถานที่ของร็อกเวิร์ธ

8. ให้เกียรติและรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน การขอข้อมูลเฉพาะและเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานตามที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของร็อกเวิร์ธ หมายรวมถึงการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานอยู่ภายใต้ขอบเขตของกฎหมาย การเข้าถึงข้อมูลนี้จะกระทำได้โดยเฉพาะผู้ที่มีความจำเป็นต้องทำเช่นนั้น หากกรณีพบพฤติกรรมที่ส่งผลเสียต่อประสิทธิภาพในการทำงาน หรือมีผลต่อ

ชื่อเสียงหรือผลประโยชน์เชิงธุรกิจของร็อกเวิร์ธ เช่น การใช้สื่อสังคม (Social Media) นอกเวลางานที่มีการอ้างอิงข้อมูลที่ไม่ถูกต้องเกี่ยวกับร็อกเวิร์ธ ต้องให้การเปิดเผยข้อมูลต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดี

9. ร็อกเวิร์ธ สนับสนุนให้มีการรายงานให้พนักงานทราบถึงผลประโยชน์ทางธุรกิจ เปิดโอกาสให้พนักงานสามารถสนทนา แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทักทาย และความกังวลของพนักงาน โดยผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ และ/หรือฝ่ายบุคคล ตรวจสอบข้อกังวลหรือ ข้อร้องเรียนของพนักงานอย่างรอบคอบ รักษาความลับ สร้างความมั่นใจต่อพนักงานว่าตัวแทนของร็อกเวิร์ธ จะให้คำตอบอย่างเหมาะสม และจะมีได้มีการตอบโต้ต่อพนักงานที่ร้องเรียนต่อร็อกเวิร์ธ

อย่างไรก็ตาม การแจ้งรายงานการกระทำผิดโดยผ่านช่องทางการสื่อสารที่กำหนด จะไม่ทำให้พนักงานพ้นจากความรับผิดชอบ หากพิสูจน์ได้ว่ามีส่วนเกี่ยวข้องในการกระทำผิดดังกล่าว

10. ร็อกเวิร์ธ มุ่งมั่นที่จะพัฒนาพนักงาน โดยให้ความช่วยเหลือในการพัฒนาและเพิ่มทักษะในหน้าที่การงาน ผ่านการเรียนรู้งาน กระบวนการทำงาน ทักษะ และ/หรือโปรแกรมการฝึกอบรมต่าง ๆ

11. บริหารจัดการนโยบายค่าตอบแทนและสวัสดิการอย่างมีความใกล้เคียงกับธุรกิจ/คู่แข่งในตลาด เพื่อสร้างแรงจูงใจและรักษาบุคลากร ที่มีความสามารถและตั้งใจในการปฏิบัติงานไว้กับองค์กร

3. RESPONSIBILITY TO CUSTOMER

Rockworth is committed to exceeding customer expectations by providing exceptional service, high-quality products, fair pricing, and a strong sense of responsibility to our customers and consumers.

The following principle and practice:

1. Avoid situations that may lead to conflicts of interest, whether personal or related to Rockworth, such as:

- A direct or indirect financial interest:
- Soliciting or receiving gifts, gratuities, or any other form of remuneration is strictly prohibited.
- Serving as a director, being employed by, or volunteering for Rockworth or another organization.
- Unauthorized use of Rockworth's confidential data
- Employees must avoid using their job positions to gain personal or family advantage or to create a conflict of interest, real or perceived, between their personal interests and the interests of Rockworth.

2. Rockworth will comply with all antitrust laws applicable in the jurisdictions where it operates, both domestically and internationally. All Rockworth employees, regardless of their position, are required to adhere to these antitrust laws.

3. Adherence to Government Procurement Regulations All Rockworth executives, employees, representatives, consultants, and contractors must strictly comply with all applicable laws and regulations governing government procurement. particular care must be taken to ensure that all procedures and information provided to government agencies are accurate and compliant.



4. Quality and Safety All Rockworth units are responsible for designing, manufacturing, and delivering high-quality products that have undergone all necessary inspections and testing. All products must be designed, manufactured, and delivered with safety and quality as top priorities. Quality and safety standards must be the cornerstone of our operations and manufacturing processes.

5. Customer Satisfaction We are committed to understanding our customer's needs and meeting them by offering high-quality products and services at competitive prices and terms. We will conduct business honestly and with integrity, emphasizing product quality, and will refrain from any unlawful or unethical conduct.

6. Consultants and Representatives When engaging consultants or representatives, we must take special care to avoid conflicts of interest between Rockworth and the engaged individuals or companies. Consultants, representatives, and sales agents must not engage in any conduct that violates applicable codes of ethics, laws, or regulations.

7. Confidentiality Employees must sign confidentiality agreements and protect proprietary information and trade secrets belonging to Rockworth, customers, and suppliers. New employees must not disclose trade secrets from their previous employers, and existing employees must not disclose proprietary information belonging to customers or suppliers without prior authorization from the owner of such information.

8. Purchasing Quality is our top priority. Therefore, suppliers, vendors, and contractors will be treated fairly and equitably without discrimination. Rockworth representatives conducting business with suppliers or potential suppliers must adhere to Rockworth's conflict of interest policy.

9. Error Correction We are committed to notifying customers and suppliers of any errors in documentation or accounting and will promptly correct such errors through credits, refunds, or other mutually agreeable methods.

3. ความรับผิดชอบต่อลูกค้า

ร็อกเวียร์ คำนึงถึงความพึงพอใจของลูกค้าเป็นสำคัญ ให้ลูกค้ามีความประทับใจด้านการบริการที่ดี พึงพอใจในคุณภาพผลิตภัณฑ์ ราคาที่เป็นธรรม มีความรับผิดชอบต่อลูกค้าและผู้บริโภค โดยการให้บริการด้วยความรวดเร็ว มีอริยาสัย ไม่เลือกปฏิบัติ

แนวปฏิบัติ

1. หลีกเลี่ยงสถานการณ์ที่จะทำให้เกิดความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ ทั้งผลประโยชน์ส่วนตัวหรือต่อร็อกเวียร์ อาทิ
 - ผลประโยชน์ทางการเงินโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือการเป็นเจ้าของหุ้นในร็อกเวียร์ของผู้ขายสินค้า
 - การแสวงหาหรือรับของกำนัล หรือค่าตอบแทนในรูปแบบใดก็ตาม
 - การเป็นกรรมการบริหาร การว่าจ้าง หรือการอาสาให้บริการแก่ร็อกเวียร์ หรือองค์กรอื่น
 - การใช้ข้อมูลของร็อกเวียร์ที่เป็นความลับหรือไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน
 - การใช้ตำแหน่งในการหาผลประโยชน์ หรือความได้เปรียบที่ไม่เหมาะสมเพื่อตนเองหรือบุคคลในครอบครัว ต้องหลีกเลี่ยงสถานการณ์ใด ๆ ก็ตามที่อาจนำไปสู่เหตุการณ์ หรือแม้จะเป็นเพียงการสื่อเคาะถึงการขัดผลประโยชน์ส่วนตัวและผลประโยชน์ของร็อกเวียร์
2. ร็อกเวียร์จะปฏิบัติตามกฎหมายป้องกันการผูกขาดของเขตอำนาจศาลแต่ละเขตที่ร็อกเวียร์มีกิจการอยู่ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ พนักงานทุกคนไม่ว่าในตำแหน่งใดก็ตามภายในร็อกเวียร์ จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายป้องกันการผูกขาดนี้
3. การจัดซื้อจัดหาของหน่วยงานราชการ ในฐานะผู้ขายสินค้าและบริการให้กับหน่วยงานราชการ มุ่งหวังให้กรรมการบริหาร เจ้าหน้าที่ พนักงาน และผู้แทนทุกคนของร็อกเวียร์ รวมทั้งที่ปรึกษาและผู้รับจ้างของร็อกเวียร์ปฏิบัติตามกฎหมายและกฎข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดหาของหน่วยงานราชการ จะต้องใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษเพื่อให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ของกระบวนการจัดซื้อจัดหาของหน่วยงานราชการ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมดที่ส่งให้แก่หน่วยงานราชการ
4. คุณภาพสินค้าและความปลอดภัย ทุกหน่วยงานของร็อกเวียร์มีความรับผิดชอบในการออกแบบ ผลิต และส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ ซึ่งได้ผ่านการตรวจสอบและทดสอบที่จำเป็นทั้งหมดอย่างถูกต้อง ผลิตภัณฑ์ทั้งหมดต้องได้รับการออกแบบ ผลิต และส่งมอบโดย คำนึงถึงความปลอดภัยและคุณภาพเป็นหลัก มาตรฐานในเรื่องคุณภาพและความปลอดภัยของสินค้าจะต้องเป็นหลักที่ใช้ในการดำเนินกิจการและในกระบวนการผลิตในทุกหน่วย

5. ทำความเข้าใจถึงความต้องการของลูกค้า และตอบสนองต่อความต้องการเหล่านี้นั้น โดยเสนอผลิตภัณฑ์และบริการที่มีคุณภาพในราคาและเงื่อนไขที่เหมาะสม จำหน่ายผลิตภัณฑ์และให้บริการด้วยความ ซื่อสัตย์ โดยอาศัยคุณภาพของสินค้าเป็นหลักและจะไม่กระทำการที่ผิดกฎหมายหรือขัดกับมาตรฐานการปฏิบัติของร็อกเวียร์

6. ที่ปรึกษา ตัวแทนร็อกเวียร์ และตัวแทนการจำหน่าย เมื่อมีความจำเป็นต้องใช้บริการของบุคคลหรือบริษัทที่ปรึกษาหรือเป็นตัวแทนของร็อกเวียร์ เราต้องพิจารณาเป็นพิเศษเพื่อหลีกเลี่ยงความขัดแย้งเรื่องผลประโยชน์ระหว่างร็อกเวียร์และตัวบุคคลหรือบริษัทที่ว่าจ้าง ในฐานะตัวแทนร็อกเวียร์ ที่ปรึกษา ตัวแทนร็อกเวียร์ และตัวแทนการขาย ต้องไม่กระทำการที่ขัดต่อหลักจรรยาบรรณที่มีผลบังคับใช้ต่อพนักงาน หรือที่ขัดกับกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ

7. พนักงานจะต้องลงนามในสัญญาห้ามเปิดเผยข้อมูลของร็อกเวียร์ และจะต้องปกป้องข้อมูลที่เป็นกรรมสิทธิ์ และความลับทางการค้าของลูกค้าและผู้ขายสินค้าให้กับร็อกเวียร์ พนักงานใหม่จะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลทางการค้าของบริษัทเดิม พนักงานของร็อกเวียร์จะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นกรรมสิทธิ์ของลูกค้าหรือผู้ขายสินค้า ยกเว้นได้รับอนุมัติจากบุคคลหรือบริษัทที่เป็นเจ้าของข้อมูลนั้น ๆ

8. การซื้ออุปกรณ์ สินค้า และบริการ ยึดหลักคุณภาพเป็นหลัก ดังนั้นผู้ขายสินค้า ผู้จำหน่าย และผู้รับเหมา จะได้รับการปฏิบัติด้วยความเป็นธรรมและเสมอภาค โดยปราศจากการเลือกปฏิบัติ ผู้แทนของร็อกเวียร์ซึ่งติดต่อกำรธุรกิจกับผู้ขาย สินค้าหรือผู้ที่มีแนวโน้มว่าจะเป็นผู้ขายสินค้า จะต้องปฏิบัติตามนโยบายของร็อกเวียร์ที่เกี่ยวข้องกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์

9. การแก้ไขข้อผิดพลาด มีนโยบายที่จะแจ้งให้ลูกค้าและผู้ขายสินค้าทราบถึงความผิดพลาดในเรื่องข้อความ (ตัวอักษรทางการพิมพ์) หรือการบัญชี และจะดำเนินการแก้ไขความผิดพลาดดังกล่าวในทันที โดยการให้เครดิต คืนเงิน หรือโดยวิธีการอื่น ๆ ที่เป็นที่ยอมรับ และยอมรับของทุกฝ่าย

4. RESPONSIBILITY TO SHAREHOLDERS

Rockworth recognizes the crucial role our shareholders play in our ongoing success. We are dedicated to creating value for our shareholders by exercising sound business judgment, carefully managing our assets, and optimizing our operations. Our commitment to fairness and transparency ensures that all shareholders are treated equitably.

The following principle and practice:

1. Maximizing Shareholder Value:

A primary objective of Rockworth is to generate a strong return on investment for our shareholders while adhering to the highest ethical standards. We are committed to growing our business and delivering sustainable value.

2. Protecting Company Assets

2.1 Tangible Assets:

All executives, officers, and employees are responsible for the use, care, and protection of Rockworth's tangible assets, including facilities and equipment. Management is responsible for establishing and communicating clear policies and procedures to ensure compliance.

2.2 Intellectual Property:

Executives, officers, and employees must protect Rockworth's intellectual property, including inventions, confidential business and technical information, computer software, product designs, and manufacturing expertise. All employees are obligated to use and protect this intellectual property in accordance with applicable agreements and policies.

2.3 Accurate Recordkeeping:

All business transactions must be conducted in accordance with established standards and properly authorized. Records must be complete, accurate, and maintained in accordance with generally accepted accounting principles. Financial forecasts and economic evaluations must present all relevant information necessary for sound decision-making. No secret accounts shall be maintained for any purpose. Records retention and destruction must comply with applicable policies, laws, and regulations.

2.4. Communication with Shareholders:

All communications with shareholders must comply with all applicable laws, rules, and regulations regarding public disclosure. Public statements, whether oral or written, must be complete, accurate, timely, and understandable. No information shall be committed or misrepresented.





4. ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น

ผู้ถือหุ้น มีความสำคัญซึ่งเป็นส่วนสนับสนุนการดำเนินงานของร็อกเวิร์ธมีความเติบโต ร็อกเวิร์ธพึงบริหารงานสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้ถือหุ้นโดยมีการบริหารจัดการธุรกิจอย่างรอบคอบ ควบคุม ดูแลทรัพย์สินรวมถึงกระบวนการทำงาน เพื่อสร้างผลตอบแทนที่ดีให้การปฏิบัติอย่างเท่าเทียม

แนวปฏิบัติ

1. การสร้างผลตอบแทนจากการลงทุน เป็นหนึ่งในวัตถุประสงค์พื้นฐาน โดยยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณ เพื่อให้ธุรกิจเติบโต ก้าวหน้าและสามารถให้ผลตอบแทนที่ดีแก่การลงทุนของผู้ถือหุ้น

2. ตระหนักถึงความสำคัญของการปกป้องทรัพย์สินต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นทรัพย์สินที่มีตัวตน หรือทรัพย์สินทางปัญญา ดังนี้

2.1 ทรัพย์สินที่มีตัวตน
กรรมการบริหาร เจ้าหน้าที่ และพนักงานทุกคน ต้องมีความรับผิดชอบในการใช้ อนุรักษ์ และปกป้องทรัพย์สิน ซึ่งรวมถึงสถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ ผู้บริหารทุกคนมีหน้าที่ในการกำหนดและสื่อสารนโยบาย และระเบียบ การที่จำเป็นเพื่อให้พนักงานปฏิบัติตามความรับผิดชอบเหล่านี้อย่างเคร่งครัด

2.2 ทรัพย์สินทางปัญญา
กรรมการบริหาร เจ้าหน้าที่ และพนักงานต้องทราบถึงทรัพย์สินทางปัญญาของร็อกเวิร์ธ เช่น สิ่งประดิษฐ์ ข้อมูลทางธุรกิจและข้อมูลทางเทคนิคที่เป็นความลับรวมถึงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การออกแบบผลิตภัณฑ์ และความเชี่ยวชาญในการผลิต พนักงานทุกคนจึงต้องมีความรับผิดชอบในการใช้ และปกป้องทรัพย์สิน ทางปัญญาเหล่านี้ตามข้อตกลงและนโยบายที่เกี่ยวข้อง

2.3 ความถูกต้องของเอกสาร
การติดต่อเจรจาทางการค้า ต้องเป็นไปตามมาตรฐานและได้รับการอนุมัติอย่างเหมาะสม และต้องได้รับการบันทึกอย่างสมบูรณ์และถูกต้องในแผนกบัญชีและบันทึกของร็อกเวิร์ธ ตามหลักการทางบัญชีที่เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป และนโยบายทางการเงินที่มีการเสนองบประมาณและการประเมินด้านเศรษฐกิจต้องแสดงข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจที่ขอ หรือแนะนำอย่างตรงไปตรงมา และจะต้องไม่มีการฝากเงินในบัญชีลับไม่ว่าจะเพื่อจุดมุ่งหมายใดก็ตาม การเก็บหรือทำลายบันทึก ต้องเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด และตามกฎหมายข้อบังคับและระเบียบทางกฎหมาย

2.4 การสื่อสารกับผู้ถือหุ้น
เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และข้อบังคับทั้งหมดเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลการค้าต่อสาธารณชน การแถลงการณ์ต่อสาธารณชน ไม่ว่าจะเป็นทางวาจาหรือลายลักษณ์อักษร ต้องครบถ้วน ตรงไปตรงมา ถูกต้อง ทันเวลา และเป็นที่เข้าใจได้ โดยไม่มีการปกปิดและละเว้นข้อมูล

5. RESPONSIBILITY TO COMPETITORS

Despite operating in a highly competitive market, Rockworth is dedicated to conducting business ethically. We believe in fair competition and respect the intellectual property of our competitors. We are committed to protecting our company's confidential information.

The following principle and practice:

1. Antitrust Laws: Employees are prohibited from communicating with competitors regarding Rockworth's marketing, sales, pricing, market share, or any other information that could violate antitrust laws or regulations.
2. Competitive Intelligence: While competitive intelligence is essential in today's market, Rockworth will only accept information that is obtained legally and ethically. The company's reputation and profitability depend on the actions of all employees.
3. Marketing and Sales: Marketing, sales, and advertising activities will be conducted in a fair and honest manner, focusing on the quality of our products and services. Comparative advertising should be used with caution and must avoid disparaging comments about competitors.

6. GIFT-RECEIVING

Rockworth places great importance on conducting business in a manner that avoids the risk of giving or receiving gifts, whether in monetary or non-monetary form, that could influence business benefits. To ensure fairness, equality, and to prevent situations that may pose risks, the following guidelines have been established :

A "business gift" is defined as anything of value given or received as a result of a business relationship, where the recipient does not pay fair market value. Gifts can take various forms, including meals, tickets to movies, concerts, theater performances, sports events, discounts, or fully paid trips. Promotional items and golf outings are also considered business gifts.

The following principle and practice:

1. General Guidelines:
Rockworth recognizes that gift-giving customs vary across our operating regions. To accommodate these diverse practices, our policy permits the giving and receiving of business gifts that are customary and appropriate in value and frequency. However, all gifts must be considered within the broader context of customs, etiquette, value, and frequency.
2. Restrictions on Gift Giving and Receiving The giving or receiving of gifts or gratuities is prohibited if:
 - The gift is excessively expensive or could be perceived as influencing a business decision.
 - The gift is intended to secure any improper business advantage.
 - The gift violates any applicable laws or regulations.
3. Handling of Received Business Gifts Employees must report all business gifts to their supervisor and deposit them in a central location, except for:
 - 3.1 Meals and beverages consumed during business hours.
 - 3.2 Entertainment received while on business trips, not exceeding 5,000 baht in value, such as sports tickets or show tickets.
 - 3.3 Business gifts valued at less than 3,000 baht. For valuation purposes, a maximum of 5,000 baht will be applied to each employee, but the total value for a single event will be considered. For example, a drink, dinner, and show on the same evening will be considered a single event.
4. Gifts to Family Members Gifts given to a spouse or family member are considered business gifts if they are motivated by or related to a business relationship. Such gifts must comply with the same policy as other business gifts.
5. Reporting and Handling of Gifts Employees must submit a written report of all received gifts, specifying the giver, the department, and the reason for the gift. The Human Resources and Administration department will review the appropriateness of the gift and decide on its disposition, including whether to allow the employee to keep the gift, return it, or donate it to a charity
6. Gifts to Government Officials Relationships with government agencies will be carefully managed. Offering or giving gifts to government procurement agencies is strictly prohibited. Contractors, suppliers, or vendors providing money, gifts, or other items of value to government agencies with the intent of obtaining or reciprocating benefits is a criminal offense.

5. ความรับผิดชอบต่อบริษัทคู่แข่ง

การดำเนินธุรกิจในปัจจุบันที่มีความท้าทาย แม้ว่าธุรกิจจะต้องเผชิญสภาวะการกดดันทางการแข่งขันตลอดเวลา ร็อกเวิร์ธ ยังคงยึดถือหลักการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรมโดยไม่ละเมิดการปฏิบัติทางธุรกิจระหว่างคู่แข่ง คงรักษากระบวนการแข่งขันทางธุรกิจที่เป็นธรรม และต้องรักษาข้อมูลความลับที่ส่งผลต่อความได้เปรียบทางการค้าของบริษัทควบคู่กันด้วย

แนวปฏิบัติ

1. กฎหมายป้องกันการผูกขาด พนักงานจะต้องไม่ทำการสื่อสารกับบริษัทคู่แข่งในเรื่องการตลาดและการจำหน่ายผลิตภัณฑ์และบริการของร็อกเวิร์ธ รวมถึงจะต้องไม่แลกเปลี่ยนข้อมูลกับคู่แข่งในเรื่องราคา ส่วนแบ่งการตลาด หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่ขัดกับกฎหมาย หรือกฎหมายการแข่งขัน อื่น ๆ ซึ่งมีผลบังคับใช้กับการดำเนินงานของร็อกเวิร์ธภายในและนอกประเทศ

2. ด้วยตลาดที่เต็มไปด้วยการแข่งขัน ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทคู่แข่งเป็นส่วนประกอบที่จำเป็นของธุรกิจ ร็อกเวิร์ธจะยอมรับข้อมูลดังกล่าว เฉพาะในกรณีที่ร็อกเวิร์ธเชื่อว่าการรับและการใช้ข้อมูลดังกล่าวเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ความซื่อสัตย์ ซื่อเสียง และผลกำไรขึ้นอยู่กับการทำงานของคน

3. การตลาด การจำหน่าย และการโฆษณา จะแข่งขันในตลาดโดยอาศัยคุณภาพสินค้าและบริการ ข้อกำหนดทางกฎหมาย และจรรยาบรรณที่เน้นชัด ว่าจะปฏิบัติด้วยความเป็นธรรมและซื่อสัตย์ การปฏิบัติทางการตลาดและการจำหน่ายต้องยึดคุณสมบัติและคุณภาพผลิตภัณฑ์เป็นหลัก ต้องใช้ความระมัดระวังในการเปรียบเทียบกับบริษัทคู่แข่ง และหลีกเลี่ยงการใช้ข้อความที่เป็น การดูถูก หรือดูแคลนบริษัทคู่แข่ง

6. การให้และการรับของขวัญทางธุรกิจ

ร็อกเวิร์ธให้ความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจที่หลีกเลี่ยงความเสี่ยงจากการให้หรือการรับของขวัญ ทั้งในรูปแบบเป็นตัวแทนและไม่เป็นตัวแทน ที่อาจส่งผลต่อการได้รับประโยชน์ทางธุรกิจ เพื่อให้มีความเป็นธรรม และเสมอภาค ไม่สร้างเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดความเสี่ยง จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้ คำนิยาม "ของขวัญทางธุรกิจ" หมายถึง สิ่งใดก็ตามที่มีมูลค่าและมอบให้หรือได้รับอันเป็นผลมาจากความสัมพันธ์ทางธุรกิจ โดยผู้รับไม่ต้องจ่ายเงินตามมูลค่าตลาด ของขวัญอาจอยู่ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น อาหาร บัตรชมภาพยนตร์ คอนเสิร์ต ละครเวที กีฬา ส่วนลด หรือการเดินทางที่ออกค่าใช้จ่ายให้ทั้งหมด ของแจกเพื่อการส่งเสริมการขาย และค่าสนามกอล์ฟ

แนวปฏิบัติ

1. การให้หรือรับของขวัญทางธุรกิจ ในแต่ละพื้นที่ที่ร็อกเวิร์ธดำเนินธุรกิจต่างมีธรรมเนียมที่เป็นที่ยอมรับเกี่ยวกับการให้และรับของขวัญทางธุรกิจ ทั้งในเรื่อง ของประเภท และมูลค่าของของขวัญ และมารยาทหรือธรรมเนียมการแลกเปลี่ยนของขวัญ นโยบายของร็อกเวิร์ธอนุญาตให้มี การให้และการรับของขวัญทางธุรกิจที่เป็นมารยาททางธุรกิจตามธรรมเนียม ซึ่งมีมูลค่าและความดีที่เหมาะสม เพื่อรองรับสถานการณ์แวดล้อมต่าง ๆ อย่างไรก็ตาม ต้องพิจารณาแนวความคิดพื้นฐาน เช่น ธรรมเนียม มารยาท มูลค่า และ ความดีที่เหมาะสม

2. ข้อจำกัดเกี่ยวกับการให้และการรับของขวัญทางธุรกิจ การให้และการรับของขวัญหรือของกำนัลจะไม่ได้รับอนุญาต หาก:

- ของขวัญมีมูลค่าสูงเกินไป หรือถูกมองว่าอาจมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจทางธุรกิจ
- การให้ของขวัญมีเจตนาเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการทำธุรกรรมใด ๆ ที่ไม่ชอบธรรม
- ของขวัญนั้นขัดกับกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

3. การจัดการกับของขวัญทางธุรกิจที่ได้รับ พนักงานต้องรายงานการรับของขวัญทางธุรกิจให้ผู้บังคับบัญชาทราบและจัดเก็บไว้ที่หน่วยงานส่วนกลาง เว้นแต่ในกรณีต่อไปนี้:

- การรับเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่มในระหว่างปฏิบัติหน้าที่
- ความบันเทิงที่ได้รับในระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในต่างประเทศหรือต่างจังหวัดซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท เช่น บัตรชมกีฬา หรือบัตรชมการแสดงใด ๆ เป็นต้น
- ของขวัญทางธุรกิจที่มีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท เพื่อจุดมุ่งหมายในการวัดมูลค่าของของขวัญ จะใช้มูลค่าสูงสุดจำนวน 5,000 บาท กับพนักงานแต่ละคน แต่จะรวมมูลค่า ของงาน ๆ หนึ่งสำหรับพนักงานแต่ละคน เช่น เครื่องดื่ม อาหารเย็น และการชมการแสดงในเย็นวันเดียวกันจะถือว่าเป็นงานเดียว

4. การให้ของขวัญทางธุรกิจแก่สมาชิกหรือบุคคลในครอบครัว ถือว่าของขวัญที่ให้แก่คู่สมรสหรือสมาชิกในครอบครัวเป็นของขวัญทางธุรกิจ หากมีแรงจูงใจ หรือเกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ทางธุรกิจ การให้และรับของขวัญดังกล่าวต้องเป็นไปตามนโยบาย เช่นเดียวกับของขวัญอื่น ๆ ทางธุรกิจ

5. พนักงานต้องรายงานการรับของขวัญไปที่ส่วนกลางเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุการได้มาซึ่งของขวัญ จากใคร หน่วยงานใด โดย

- โรงงานบางปะอิน รวบรวมโดย แผนกจัดซื้อ
- สำนักงานอโศก รวบรวมโดย แผนกเลขานุการ
- ผู้อำนวยการ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และบริหาร เป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมในการนำของขวัญไปดำเนินการเป็นประโยชน์ต่อธุรกิจ และรวมถึงการจัดการกับของขวัญทางธุรกิจมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท จะพิจารณาความเหมาะสมในการยอมให้เก็บของขวัญไว้ในบริเวณที่ทำงานของพนักงานที่ได้รับของขวัญ หรือในบางกรณีอาจให้ความเห็นว่าควรส่งของขวัญนั้นคืน หรืออาจพิจารณาให้นำของขวัญทางธุรกิจนั้น ๆ ไปบริจาคให้แก่ องค์กรการกุศลหรือ องค์กรบริการชุมชน หรือนำมาจัดสลากเพื่อเป็นของขวัญให้แก่พนักงานในการเลี้ยงประจำปี



- ผู้อำนวยการ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์และบริหาร เป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมในการนำของขวัญไปดำเนินการเป็นประโยชน์ต่อธุรกิจ และรวมถึงการจัดการกับของขวัญทางธุรกิจมูลค่าเกินกว่า 3,000 บาท จะพิจารณาความเหมาะสมในการยอมให้เก็บของขวัญไว้ในบริเวณที่ทำงานของพนักงานที่ได้รับของขวัญ หรือในบางกรณีอาจให้ความเห็นว่าควรส่งของขวัญนั้นคืน หรืออาจพิจารณาให้นำของขวัญทางธุรกิจนั้น ๆ ไปบริจาคให้แก่ องค์กรการกุศลหรือ องค์กรบริการชุมชน หรือนำมาจับสลากเพื่อเป็นของขวัญให้แก่พนักงานในการเลี้ยงประจำปี หรืองานกิจกรรมต่าง ๆ ภายใน

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

7. FOSTERING A SAFE ENVIRONMENT

Rockworth is committed to operating in a safe and responsible manner, prioritizing the health and well-being of our employees and the community. We maintain rigorous safety standards and encourage employee participation in creating a positive and safe work environment. Through continuous training and awareness programs, we aim to foster a culture of safety and sustainability.

The following principle and practice:

1. Safe:

Rockworth is committed to providing a safe and healthy work environment for all employees. To achieve this, we have established the following policies:

- All employees are required to comply with all safety regulations and company safety policies.
- Employees must use and maintain all company equipment and materials safely and correctly.

2. Reporting Hazards:

All employees are responsible for reporting any hazardous or potentially hazardous conditions that could jeopardize their safety or the safety of their colleagues. Reports should be made to the immediate supervisor, safety committee representative, security department, or human resources representative, as appropriate.

3. Substance Abuse:

Rockworth strictly prohibits the use, possession, or distribution of drugs or alcohol in the workplace, except as prescribed by a medical professional. Employees who violate this policy may face disciplinary action up to and including termination of employment.

4. Privacy:

Rockworth respects the privacy of its employees. Personal information will only be collected and used as necessary to conduct business and in compliance with applicable data protection laws. Access to employee data is restricted to authorized personnel.

5. Environmental Responsibility:

Rockworth is committed to environmental protection. We comply with all applicable environmental laws and regulations and encourage our employees to contribute to environmental sustainability.

6. Community Involvement:

Rockworth supports employee involvement in community activities and encourages participation in community service projects.



7. การส่งเสริมสภาพแวดล้อมที่มีความปลอดภัย

ร็อกเวิร์ธให้ความสำคัญกับการดำเนินธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบต่อความปลอดภัย ทั้งตัวบุคคลและสภาพแวดล้อมในการทำงาน การดำเนินงานต่าง ๆ ของร็อกเวิร์ธ จะได้รับการควบคุม ป้องกัน ฝ้าระวัง อย่างสม่ำเสมอ รวมถึงมีการส่งเสริม ให้พนักงานมีส่วนร่วมในการสร้างสภาพแวดล้อมของการทำงานที่ดี ส่งเสริมความรู้ สร้างความเข้าใจ นำไปปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัย สร้างให้เกิดความเป็นอยู่ที่ดีต่อพนักงานและชุมชนรอบข้าง

แนวปฏิบัติ

1. ด้านความปลอดภัยร็อกเวิร์ธ มุ่งมั่นที่จะส่งเสริมให้มีสภาพแวดล้อมการทำงานที่มีความปลอดภัยและมีสุขอนามัยที่ดีสำหรับพนักงานทุกคน โดยปฏิบัติตามหลักการและนโยบายต่าง ๆ ดังนี้
 - พนักงานทุกคนมีหน้าที่ในการรับทราบและปฏิบัติตามข้อบังคับด้านความปลอดภัย รวมถึงกฎหมายด้านความปลอดภัยต่าง ๆ
 - พนักงานต้องใช้อุปกรณ์และวัสดุของร็อกเวิร์ธ อย่างระมัดระวังเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงการรักษาและบำรุงรักษา อุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างถูกต้องตามระเบียบ
2. พนักงานทุกคนมีหน้าที่ในการรายงานสภาพแวดล้อมที่เป็นอันตรายหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพและ ความปลอดภัยของตนเองหรือเพื่อนร่วมงาน โดยสามารถรายงานต่อหัวหน้างาน ตัวแทนคณะกรรมการสวัสดิการ ฝ่ายรักษาความปลอดภัยหรือ ตัวแทนฝ่ายบุคคลตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น
3. ร็อกเวิร์ธปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับอย่างเคร่งครัดในทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการครอบครองหรือใช้ยาเสพติดและแอลกอฮอล์ ห้ามพนักงานใช้ จัดหา หรือครอบครองยาเสพติดและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในขณะที่ปฏิบัติงาน ยกเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากแพทย์ในกรณีที่เป็นเหตุจำเป็น หากพนักงานมีข้อสงสัยหรือพบเห็นพนักงานอื่นที่อยู่ภายใต้อิทธิพลของแอลกอฮอล์หรือยาเสพติดที่อาจละเมิดกฎหมายหรือนโยบาย ต้องรายงานต่อหัวหน้างานทันที พนักงานที่ละเมิดนโยบายนี้อาจถูกดำเนินคดีทางอาญาและอาจถูกลงโทษ ทางวินัยจนถึงขั้นสิ้นสุดการจ้างงาน
4. ให้ความสำคัญกับการเคารพและรักษาความเป็นส่วนตัวของพนักงาน การขอและเก็บข้อมูลส่วนตัวของพนักงานตามที่จำเป็นต่อการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ การเปิดเผยข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน โดยผู้ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลเหล่านี้ได้จะต้องเป็นผู้ที่มีความจำเป็นเท่านั้น
5. ร็อกเวิร์ธมีหลักการดำเนินธุรกิจโดยคำนึงถึงการรักษาและปกป้องสิ่งแวดล้อมโดยจะปฏิบัติตามกฎหมายหรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาและปกป้องสิ่งแวดล้อมของลูกค้าและองค์กรที่ร็อกเวิร์ธทำธุรกิจร่วมด้วย พนักงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงานและชุมชนรอบข้าง

6. ให้การสนับสนุนพนักงานมีส่วนร่วมในกิจกรรมชุมชนและพยายามสนับสนุนกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่าง ๆ ในชุมชนที่ร็อกเวิร์ธดำเนินธุรกิจอยู่



8. COMMUNITY SUPPORT AND POLITICAL ACTIVITIES

Rockworth is committed to being a good corporate citizen. We actively support community organizations and initiatives to foster understanding and promote sustainable business-community partnerships.

The following principle and practice:

Community involvement

1. We encourage all employees to participate in community service and charitable activities to foster positive relationships with the community and create a positive work environment.
2. We provide financial and resource support to community initiatives to ensure their success and maximize their impact on the community.
3. We partner with local community organizations to improve the quality of life for our neighbors and to ensure that our initiatives align with the community's needs and expectations.

Political participation

1. The company will comply with all laws and regulations governing political contributions, ensuring that all donations are made transparently and responsibly.
2. The use of company resources or assets for political purposes is strictly prohibited without prior written approval from senior management.
3. The company encourages all employees to exercise their right to vote in accordance with applicable laws and regulations.
4. Employees are free to engage in political activities, such as volunteering for political campaigns, on their own time, provided that it does not interfere with their job duties.
5. All directors, officers, employees, agents, consultants, and sales representatives of Rockworth or its affiliates must comply with all applicable laws.

8. การสนับสนุนชุมชนและกิจกรรมทางการเมือง

ร็อกเวิร์ธให้ความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจภายใต้ขอบเขตของการปฏิบัติที่ดี มีบทบาทหน้าที่เป็นพลเมืองที่ดีของสังคม ให้การสนับสนุนองค์กรและกิจกรรมต่าง ๆ ของชุมชน เพื่อสร้างความเข้าใจ ส่งเสริมการอยู่ร่วมกันของธุรกิจและชุมชนอย่างต่อเนื่อง เกิดความยั่งยืนร่วมกัน

แนวปฏิบัติ

การมีส่วนร่วมกับชุมชน

1. สนับสนุนให้พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรมชุมชนที่เป็นประโยชน์และการกุศล เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนและสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน
2. การสนับสนุนทางการเงินและทรัพยากร สนับสนุนกิจกรรมชุมชนทั้งทางการเงินและการจัดหาทรัพยากรตามเหมาะสม เพื่อให้กิจกรรมดังกล่าวประสบความสำเร็จและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ชุมชน
3. ความร่วมมือกับองค์กรชุมชน จะร่วมมือกับองค์กรชุมชนในท้องถิ่นเพื่อพัฒนาความเป็นอยู่ของประชาชนในพื้นที่ และเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินกิจกรรม สอดคล้องกับความต้องการและความคาดหวังของชุมชน
4. พนักงานร่วมเป็นส่วนหนึ่งของการสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี ให้เกียรติและเคารพในสิทธิของพนักงานทุกคน เพื่อการอยู่ร่วมกัน สร้างความสามัคคีกัน มุ่งสู่เป้าหมายเดียวกัน

การมีส่วนร่วมกับกิจกรรมทางการเมือง

1. ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการบริจาคเงินให้แก่พรรคการเมืองต่าง ๆ หรือผู้สมัครเข้ารับการเลือกตั้ง โดยจะดำเนินการบริจาคอย่างโปร่งใส และมีความรับผิดชอบ
2. ไม่อนุญาตให้ใช้ทรัพยากรหรือทรัพย์สิน ในการสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองใด ๆ ยกเว้นแต่จะได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บริหารระดับสูง
3. สนับสนุนให้พนักงานใช้สิทธิในการเลือกตั้งตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ
4. พนักงานสามารถมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมือง เช่น การสละเวลาเพื่อสนับสนุนพรรคการเมืองหรือผู้สมัครเลือกตั้งต่าง ๆ ตามความสมัครใจ โดยไม่ให้กระทบต่อหน้าที่และความรับผิดชอบ
5. กรรมการบริหาร เจ้าหน้าที่ พนักงาน ตัวแทน ที่ปรึกษา หรือตัวแทนการจำหน่ายที่ได้ รับมอบหมายจากร็อกเวิร์ธหรือบริษัทในเครือต้องปฏิบัติตามกฎหมาย

9. CONFLICT OF INTEREST

Rockworth is committed to achieving excellence in all aspects of our business. Our employees are expected to prioritize the best interests of the company while adhering to all laws and ethical standards. Conflict of interest situations that could compromise decision-making must be avoided.

Definition

A conflict of interest occurs when an employee has a personal interest that could potentially conflict with their duties to the company. Such conflicts may arise from investments, outside employment, personal relationships, or other affiliations that could cause the employee to prioritize their personal interests or the interests of others over the best interests of Rockworth.

The following principle and practice:

1. All employees must conduct their duties with honesty and integrity, always acting in the best interests of Rockworth. Personal interests must not influence or interfere with any decisions related to the company's operations.
2. Conflict of Interest Employees must avoid situations that could lead to a conflict of interest. Examples include:
 - Personal relationships: Avoid personal relationships that could impair objectivity or judgment, such as romantic relationships with subordinates.
 - Financial interests: Avoid direct or indirect financial interests in suppliers, customers, or competitors that could conflict with Rockworth's interests. Employees with ownership interests in other companies must ensure that these interests do not conflict with their duties to Rockworth.
 - Outside employment: Avoid outside employment that could negatively impact Rockworth's interests.
 - Gifts: Adhere to the company's policy regarding the solicitation or acceptance of gifts from individuals or entities doing business with Rockworth.
3. Antitrust Compliance All employees must comply with antitrust laws in all jurisdictions where the company operates. Employees must avoid any anticompetitive agreements or practices, such as price-fixing or market allocation.
4. Reporting Conflicts of Interest Employees must promptly report any potential or actual conflict of interest to their supervisor or the Human Resources department. Any reported conflict will be investigated and addressed appropriately.
5. Political Activities Rockworth encourages directors, officers, and employees to exercise their right to vote and to participate in political activities. However, all such activities must comply with applicable laws and company policies.

9. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ร็อกเวิร์ธ ดำเนินธุรกิจด้วยความตั้งใจ มุ่งเน้นผลลัพธ์ที่เป็นเลิศ ในการปฏิบัติงานของพนักงานต้องยึดถือประโยชน์สูงสุดของ ร็อกเวิร์ธ ภายใต้ความถูกต้องตามกฎหมาย จริยธรรม โดยหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ที่อาจส่งผลกระทบต่อในการตัดสินใจใด ๆ

นิยาม

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หมายถึง สถานการณ์ที่พนักงาน มีผลประโยชน์ส่วนตัวซึ่งอาจขัดแย้งกับการปฏิบัติหน้าที่เพื่อผลประโยชน์สูงสุดของร็อกเวิร์ธ ความขัดแย้งดังกล่าวอาจเกิดขึ้น ได้จากหลายกรณี เช่น การลงทุน การทำงานนอกบริษัท ความสัมพันธ์ส่วนตัว หรือข้อผูกพันอื่น ๆ ที่อาจทำให้พนักงานใช้ตำแหน่งหน้าที่หรืออิทธิพลในบริษัทเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อประโยชน์ของบุคคลอื่น แทนที่จะทำเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของร็อกเวิร์ธ

แนวปฏิบัติ

1. พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและพยายามทำเพื่อผลประโยชน์สูงสุดของ ร็อกเวิร์ธโดยไม่ให้ผลประโยชน์ส่วนตัวมาแทรกแซงหรือมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
2. ประเด็นที่ต้องระวังในเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - ความสัมพันธ์ส่วนตัว พนักงานต้องหลีกเลี่ยงความสัมพันธ์ส่วนตัวที่อาจส่งผลกระทบต่อความเป็นอิสระหรือวิจารณญาณในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ความสัมพันธ์เชิงรักหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวอื่น ๆ ในสายบังคับบัญชาที่อาจทำให้เกิดปัญหาในสถานที่ทำงาน
 - ผลประโยชน์ทางการเงิน การมีผลประโยชน์ทางการเงินโดยตรงหรือโดยอ้อมในผู้จัดหา ลูกค้า หรือบริษัทคู่แข่ง ที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของร็อกเวิร์ธ พนักงานที่ถือหุ้นในบริษัทอื่น ๆ ต้องไม่มีสิทธิหรือหน้าที่ในการบริหารจัดการที่ขัดแย้งกับผล
 - การทำงานนอกบริษัท พนักงานต้องหลีกเลี่ยงการรับจ้างหรือให้บริการแก่องค์กรอื่น ๆ ที่มีผลเสียต่อผลประโยชน์ของร็อกเวิร์ธ
 - การแสวงหาหรือรับของขวัญ พนักงานต้องปฏิบัติตามนโยบาย ในการแสวงหาหรือรับของขวัญจากบุคคลที่ทำธุรกิจหรือแสวงหาการทำธุรกิจกับร็อกเวิร์ธ
3. ปฏิบัติตามกฎหมายป้องกันการผูกขาดในทุกเขตอำนาจศาลที่มีกิจการอยู่ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ พนักงานทุกคนต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติตามกฎหมายดังกล่าว โดยห้ามทำสัญญาแลกเปลี่ยนผลประโยชน์กับผู้ขายสินค้าในการซื้อสินค้าและบริการ
4. พนักงานต้องรายงานสถานการณ์ที่อาจเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชา หรือตัวแทนแผนกทรัพยากรมนุษย์ทันที เมื่อเกิดเหตุการณ์หรือมีข้อสงสัยว่ามีความขัดแย้งทางผลประโยชน์เกิดขึ้น จะดำเนินการตรวจสอบและจัดการกับความขัดแย้งดังกล่าวอย่างเหมาะสม
5. สนับสนุนให้กรรมการบริหาร เจ้าหน้าที่ และพนักงานทุกคนที่มีสิทธิ์ มีส่วนร่วมในกระบวนการทางการเมือง รวมถึงการใช้สิทธิในการเลือกตั้ง การมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางการเมืองต่าง ๆ แต่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วมในการเมืองและรัฐบาล

10. UTILIZATION OF INTERNAL DATA AND RESOURCE

Information used in conducting business must be carefully selected and disclosed. The misuse of internal information can result in significant harm to Rockworth or the data owners. Rockworth strives to maximize the utilization of its assets while promoting employee responsibility for the care and maintenance of company property to prevent loss or damage and unauthorized personal use.

Definition

Confidential information refers to any business-related information, including data about customers, suppliers, business partners, or third parties, that is proprietary, sensitive, or competitively valuable. Rockworth's assets refer to all property of any kind, whether real or personal, that Rockworth owns, has responsibility for, or maintains

The following principle and practice:

1. Protection of Confidential Information:

Employees have a duty to protect the confidential information of Rockworth and its business partners. When accessing internal information, employees should assume that such information is confidential and competitively sensitive unless there is clear evidence that it has been publicly disclosed.

2. Careful Use of Information:

Employees must always use information carefully and reasonably to protect the confidential information of Rockworth or other companies. Employees shall not disclose any confidential business information to any person outside the company, including family members, unless such disclosure:

- Is expressly authorized in writing
- Is related to a legitimate business need that has been clearly defined; and
- Is subject to a written confidentiality agreement approved by a Rockworth

authorized representative. Even within Rockworth and among colleagues, employees are only permitted to share basic information that is necessary to communicate.

3. Protection of Company Resources:

Employees are responsible for protecting Rockworth's resources. Employees are entrusted to use resources honestly and efficiently. Rockworth's resources include: the company, including family members, unless such disclosure:

- Physical assets such as buildings, materials, equipment, machinery, spare parts, raw materials, finished products, vehicles, etc.

- Intangible assets such as time, confidential information, intellectual property, and information systems.

4. Responsibility for Resources:

Directors, officers, and all employees are responsible for using, conserving, and protecting Rockworth's resources, including facilities and equipment. All managers are responsible for establishing and communicating the necessary policies and procedures to ensure that employees comply with these responsibilities. necessary policies and procedures to ensure that employees comply with these responsibilities.

5. Protection of Intellectual Property

Directors, officers, and employees must be aware of Rockworth's intellectual property, such as inventions, confidential business and technical information, including computer programs, product designs, and manufacturing expertise. All employees are therefore responsible for using and protecting these intellectual property rights in accordance with the relevant agreements and policies.

6. Accuracy of Records and Financial Reporting

The accuracy of Rockworth's documents and commercial transactions must meet appropriate standards and approvals, and must be fully and accurately recorded in Rockworth's accounting and records in accordance with generally accepted accounting principles and financial policies. Budget proposals and economic evaluations must present all relevant information pertaining to the decision requested or recommended in a straightforward manner. No funds shall be deposited in secret accounts for any purpose. The retention or destruction of Rockworth's records must comply with

7. Communication with Shareholders

Communication with shareholders must comply with all laws, rules, and regulations regarding public disclosure of commercial information. Public statements, whether oral or written, must be complete, straightforward, accurate, timely, and understandable, without any omissions or misrepresentations.

10. การใช้ข้อมูลภายในและทรัพยากร

ข้อมูลที่น่ามาประกอบการดำเนินธุรกิจ ต้องพิจารณาการเลือกใช้หรือเปิดเผยข้อมูลอย่างระมัดระวัง การใช้ข้อมูลภายในอย่างไม่ถูกต้อง อาจส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อธุรกิจหรือเจ้าของข้อมูล ธุรกิจใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ พร้อมทั้งส่งเสริมให้พนักงานดูแลรักษาทรัพยากร มีให้เสียหาย สูญหาย หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อบุคคลอื่น

นิยาม

ข้อมูลที่น่ามาประกอบการดำเนินธุรกิจ ต้องพิจารณาการเลือกใช้หรือเปิดเผยข้อมูลอย่างระมัดระวัง การใช้ข้อมูลภายในอย่างไม่ถูกต้อง อาจส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อธุรกิจหรือเจ้าของข้อมูล ธุรกิจใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ พร้อมทั้งส่งเสริมให้พนักงานดูแลรักษา

แนวปฏิบัติ

1. พนักงานมีหน้าที่ต้องปกป้องข้อมูลที่เป็นความลับของธุรกิจและหุ้นส่วนทางธุรกิจ เมื่อจำเป็นต้องใช้ข้อมูลภายใน พนักงานควรสันนิษฐานไว้ก่อนว่าข้อมูลเหล่านี้เป็นความลับ และมีความอ่อนไหวในเชิงการแข่งขัน นอกเสียจากว่า มีข้อบ่งชี้ที่ชัดเจนว่าได้เปิดเผยข้อมูลนี้สู่สาธารณชนแล้ว

2. พนักงานต้องใช้ข้อมูลด้วยความระมัดระวังและสมเหตุสมผลเสมอเพื่อปกป้องข้อมูลที่เป็นความลับที่เกี่ยวข้องกับ ธุรกิจหรือบริษัทอื่นๆ พนักงานไม่ควรเปิดเผยข้อมูลทางธุรกิจที่เป็นความลับใด ๆ แก่บุคคลภายนอกบริษัท แม้แต่สมาชิกของครอบครัว นอกเสียจากการเปิดเผยนั้น:

- ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร
- เชื่อมโยงกับความต้องการทางธุรกิจที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่ได้กำหนดไว้อย่างชัดเจน
- อยู่ภายใต้ข้อตกลงในการรักษาความลับที่เป็นลายลักษณ์อักษรซึ่งได้รับอนุมัติแล้วจากผู้มีอำนาจของธุรกิจ

แม้แต่ภายในธุรกิจ และท่ามกลางเพื่อนร่วมงาน พนักงานได้รับอนุญาตให้แบ่งปันข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบได้ เท่านั้น

3. พนักงานมีหน้าที่ที่จะต้องปกป้องทรัพยากรของธุรกิจ ให้ความไว้วางใจพนักงานในการใช้ทรัพยากร อย่างซื่อสัตย์และมีประสิทธิภาพ ทรัพยากรของธุรกิจหมายถึง

- ทรัพย์สินทางกายภาพ เช่น สิ่งปลูกสร้าง วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร อะไหล่ วัตถุดิบ ผลิตภัณฑ์ขั้นสุดท้าย ยานพาหนะ ฯลฯ
- ทรัพย์สินที่จับต้องไม่ได้ เช่น เวลา ข้อมูลที่เป็นความลับ ทรัพย์สินทางปัญญา และระบบสารสนเทศ

4. กรรมการบริหาร เจ้าหน้าที่ และพนักงานทุกคนต้องมีความรับผิดชอบในการใช้อุปกรณ์ และปกป้องทรัพยากร ของธุรกิจ รวมถึงสถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ ผู้บริหารทุกคนมีหน้าที่ในการกำหนดและสื่อสารนโยบายและ ระเบียบการต่าง ๆ ที่จำเป็น เพื่อให้พนักงานปฏิบัติตามความรับผิดชอบเหล่านี้

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

6. ความถูกต้องของเอกสารของธุรกิจ การติดต่อเจรจาทางการค้า ต้องเป็นไปตามมาตรฐานและได้รับการอนุมัติอย่างเหมาะสม และต้องได้รับการบันทึกอย่างสมบูรณ์และถูกต้องในแฟ้มบัญชีและบันทึกของธุรกิจ ตามหลักการทางบัญชีที่เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป และนโยบายทางการเงิน การเสนองบประมาณและการประเมินด้านเศรษฐกิจต้องแสดงข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจที่ขอหรือแนะนำอย่างตรงไปตรงมา และจะต้องไม่มีการฉ้อโกง ในบัญชีลับไม่ว่าจะเพื่อจุดมุ่งหมายใดก็ตามการเก็บหรือทำลายบันทึกของธุรกิจต้องเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด และตามกฎหมายข้อบังคับและระเบียบทาง กฎหมาย

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



11. ANTI-CORRUPTION AND COMPLIANCE

Rockworth is committed to conducting business ethically, transparently, honestly, and with integrity. We expect all employees to adhere to our Code of Conduct, employment terms, and all applicable laws while conducting business on behalf of Rockworth.

Definition

Corruption refers to the obtaining or attempting to obtain personal gain or business advantage through improper or illegal means.

The following principle and practice:

1. Bribery: Bribing government or commercial officials is strictly prohibited.
2. Extortion: No employee shall extort, coerce, or threaten others to induce them to do or refrain from doing any act for personal gain or advantage.
3. Solicitation: No employee shall solicit or accept any money or other valuable item to obtain support or preferential treatment.
4. Legal Implications: Corruption not only violates ethical business practices but also constitutes a criminal and civil offense under the laws of various countries that have anti-bribery and anti-corruption laws. If an employee becomes aware of, or suspects, any corrupt activity, they must immediately report the matter to their supervisor.
5. Consequences of Violations: All employees must conduct themselves in accordance with ethical standards, policies, terms of employment, and the law while conducting business on behalf of Rockworth.
 - Violations of ethical business practices, policies, or laws may result in disciplinary action, including termination, depending on the nature and severity of the violation.
 - In the case of a violation of the law, criminal and/or civil penalties may be imposed by government agencies or courts.
6. Investigations: Employees must fully cooperate and provide truthful information without concealment or misrepresentation in internal investigations conducted by internal auditors, external auditors, or other designated individuals. If an employee is requested to participate in a government investigation or a legally related investigation, they should immediately contact Human Resources or their supervisor for advice.
7. Training and Awareness: Rockworth has a policy of providing all employees with training on anti-corruption and compliance. All employees must attend such training and comply with the policies and guidelines learned.
8. Whistleblower Protection: Rockworth encourages employees to report suspected acts of corruption or misconduct to their supervisor, Human Resources, or through designated reporting channels. Whistleblowers will be protected.

11. การต่อต้านการทุจริตและการปฏิบัติตามวินัย

ร็อกเวิร์ธ มุ่งมั่นที่จะดำเนินธุรกิจดำเนินการ อย่างถูกต้อง อย่างโปร่งใส ตรงไปตรงมา ซื่อสัตย์ ปราศจากการทุจริต สามารถตรวจสอบได้ และคาดหวังให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณ นโยบาย เงื่อนไขของการจ้างงาน และกฎหมายในขณะที่ดำเนินธุรกิจ ในนามของร็อกเวิร์ธ

นิยาม

การทุจริต หมายถึง การได้มา หรือพยายามได้มาซึ่งผลประโยชน์ส่วนบุคคลหรือข้อได้เปรียบทางธุรกิจโดยวิธีการที่ไม่เหมาะสมหรือผิดกฎหมาย

แนวปฏิบัติ

1. การให้สินบนแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือในเชิงพาณิชย์ (Commercial bribery) เป็นสิ่งที่ห้ามกระทำโดยเด็ดขาด
2. ไม่ประพฤติกรรโชก ข่มขู่หรือบังคับให้ผู้อื่นกระทำการหรือไม่กระทำการเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์
3. ไม่เรียกรับ ไม่ให้เงินหรือสิ่งของมีค่าอื่น ๆ แก่บุคคลใดเพื่อให้ได้มาซึ่งการสนับสนุนหรือการพิจารณาเป็นพิเศษ
4. การทุจริตไม่เพียงแต่ขัดต่อหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจเท่านั้น แต่ยังถือเป็น การฝ่าฝืนกฎหมายอาญาและ กฎหมายแพ่งในประเทศต่าง ๆ ที่มีการต่อต้านการให้สินบน และการทุจริตอีกด้วย หากพนักงานทราบถึงการกระทำที่เป็นไปในทางทุจริต หรือสงสัยว่าอาจเกิดขึ้นได้ ขอให้พนักงานแจ้งและรายงานเรื่องดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที
5. พนักงานทุกคนปฏิบัติหน้าที่ตามหลักจรรยาบรรณ นโยบาย เงื่อนไขของการจ้างงาน และกฎหมายในขณะที่ดำเนินธุรกิจ ในนามของร็อกเวิร์ธ การฝ่าฝืนหลักจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ นโยบายหรือ กฎหมายต่าง ๆ อาจนำไปสู่
 - การดำเนินการทางวินัย ซึ่งรวมถึงการเลิกจ้าง ขึ้นอยู่กับลักษณะและความรุนแรงของการฝ่าฝืน
 - การลงโทษทางอาญาและ/หรือทางแพ่ง ในกรณีที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย อาจมีการลงโทษทางอาญา และ/หรือ ทางแพ่งโดยหน่วยงานของรัฐบาลหรือศาล
6. การตรวจสอบและการสอบสวน พนักงานต้องให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่ ให้ข้อมูลตามข้อเท็จจริงโดยไม่ปิดบังหรืออำพราง ในการตรวจสอบและการสอบสวนภายในที่ดำเนินการ โดยผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายนอก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากร็อกเวิร์ธ หากพนักงานได้รับการร้องขอให้เข้าร่วมในกระบวนการสอบสวนของรัฐบาล หรือการสอบสวนที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย พนักงานควรติดต่อฝ่ายบุคคลหรือผู้บังคับบัญชาเพื่อขอคำปรึกษาทันที
7. ร็อกเวิร์ธมีนโยบายการให้ความรู้และการฝึกอบรมแก่พนักงานทุกคนเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริต และ การปฏิบัติตามวินัย พนักงานทุกคนต้องเข้าร่วมการฝึกอบรมดังกล่าว และปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางที่ได้เรียนรู้เกี่ยวกับกฎหมาย พนักงานควรติดต่อฝ่ายบุคคลหรือผู้บังคับบัญชาเพื่อขอคำปรึกษาทันที
8. การรายงานและการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส ร็อกเวิร์ธสนับสนุนให้พนักงานรายงานการกระทำที่สงสัยว่าเป็นการทุจริตหรือการฝ่าฝืนวินัยต่อผู้บังคับบัญชา ฝ่ายบุคคล หรือผ่านช่องทาง การแจ้งเบาะแสดังกล่าว โดยจะคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

12. INSPECTION AND INVESTIGATION

Rockworth places a high value on internal audits and investigations to maintain integrity and prevent fraud in our business operations. Audits and investigations are critical processes that enable us to detect and address potential issues in a timely manner.

The following principle and practice:

1. Internal Audits:

Rockworth conducts regular internal audits through a dedicated team of internal auditors. These audits assess the effectiveness of our operations, financial controls, and compliance with applicable laws and policies.

2. External Audits:

In addition to internal audits, Rockworth engages independent external auditors to provide assurance that our operations are conducted with transparency and in accordance with relevant laws and ethical standards. External audits enhance the confidence of our shareholders, customers, and other stakeholders.

3. Employee Cooperation:

Employees are required to fully cooperate with both internal and external auditors during audits or investigations. Employees must provide truthful information without concealment or misrepresentation to ensure the smooth and efficient conduct of audits and investigations.

4. Whistleblower Protection:

Rockworth has a confidential reporting system for employees to raise concerns or allegations of fraud, misconduct, or violations of laws and policies. Employees can report such matters without fear of retaliation. All reports will be treated fairly and confidentially.

5. Compliance:

Rockworth is committed to complying with all applicable laws and standards related to audits and investigations, including maintaining confidentiality and protecting the privacy of employees. We will not tolerate any actions that violate laws or ethical business standards.

6. Employee Support:

Employees who have questions or concerns about audits or investigations can seek advice from Human Resources or their supervisor at any time. We will provide the necessary support and guidance to ensure that employees can comply with relevant policies and procedures



12. การตรวจสอบและการสอบสวน

ร็อกเวิร์ธ ให้ความสำคัญกับการตรวจสอบและการสอบสวนภายในองค์กรเพื่อรักษาความซื่อสัตย์สุจริตและ ป้องกันการทุจริตในการดำเนินธุรกิจ การตรวจสอบและการสอบสวนเป็นกระบวนการที่สำคัญที่ช่วยให้สามารถ ตรวจจับและแก้ไขปัญหที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างทันต่อเวลาที่

แนวปฏิบัติ

1. ร็อกเวิร์ธ มีนโยบายในการตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ โดยมีผู้ตรวจสอบภายในที่ได้ รับมอบหมาย ให้ทำหน้าที่ในการตรวจสอบการดำเนินงาน การเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย และนโยบายของร็อกเวิร์ธ การตรวจสอบภายในมีวัตถุประสงค์เพื่อให้แน่ใจว่ากระบวนการต่าง ๆ มีความถูกต้องและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

2. นอกจากการตรวจสอบภายในแล้ว ร็อกเวิร์ธ ยังคงให้ความสำคัญกับการตรวจสอบ ภายนอกโดยผู้ตรวจสอบอิสระ เพื่อรับรองว่าการดำเนินงานมีความโปร่งใสและเป็นไปตาม หลักจรรยาบรรณและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบภายนอกจะช่วยเพิ่มความเชื่อถือและ ความมั่นใจให้กับผู้ถือหุ้น ลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น ๆ

3. พนักงาน มีหน้าที่ให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับผู้ตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก ในระหว่างการดำเนินการตรวจสอบหรือการสอบสวน พนักงานต้องให้ข้อมูลตามข้อเท็จจริง โดยไม่ปิดบังหรืออำพราง เพื่อให้การตรวจสอบและการสอบสวนเป็นไปอย่างราบรื่นและมี ประสิทธิภาพ

4. ร็อกเวิร์ธ มีระบบในการรับและจัดการกับข้อร้องเรียนและการแจ้งเบาะแสที่เป็นความลับ พนักงานสามารถ รายงานข้อสงสัยหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตหรือการฝ่าฝืนกฎหมาย และนโยบายได้ โดยไม่ต้องกังวลว่าจะได้รับการตอบโต้หรือแก้แค้น การตรวจสอบข้อร้องเรียน และการแจ้งเบาะแสดำเนินการอย่างเป็นธรรมและเป็นความลับ

5. ร็อกเวิร์ธ มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและ การสอบสวน รวมถึงการ รักษาความลับและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ไม่ ยินยอมให้มีการกระทำใด ๆ ที่เป็นการละเมิดกฎหมาย หรือมาตรฐานทางจรรยาบรรณในการ ดำเนินธุรกิจ

6. หากพนักงานมีข้อสงสัยหรือข้อกังวลเกี่ยวกับการตรวจสอบและการสอบสวน สามารถ ขอคำปรึกษาจากฝ่ายบุคคล หรือผู้บังคับบัญชาได้ตลอดเวลา ให้การสนับสนุนและให้คำแนะนำที่ จำเป็นเพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติตามนโยบายและขั้นตอน ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง



13. QUALITY OF PRODUCT AND SERVICES

Rockworth is committed to delivering the highest quality products and services to our customers. We maintain rigorous standards throughout our entire process, from design and manufacturing to testing and delivery.

The following principle and practice

1. Product Quality:

All departments are responsible for designing, manufacturing, and delivering products of the highest quality. This includes:

- Design: All Rockworth products must be designed with a focus on safety and quality, and must effectively meet customer needs.
- Manufacturing: All products must undergo high-quality manufacturing processes and undergo rigorous testing and inspection before delivery.
- Testing: Rockworth conducts stringent testing on all products to ensure they meet established quality and safety standards.

2. Service Quality:

Rockworth is committed to providing exceptional customer service. All employees must understand the relevant service quality standards and strictly adhere to departmental Standard Operating Procedures (SOPs).

3. Product and Service Development:

Rockworth is dedicated to developing new products and services that meet market and customer needs. We continuously adopt new technologies and develop innovations while conducting development with ethics and responsibility toward customers, the market, the profession, and society.

4. Marketing and Sales:

It is the responsibility of marketing and sales to understand customer needs and meet those needs by offering high-quality products and services at competitive prices and terms. Sales and services must be conducted honestly, primarily based on product quality, and will not engage in any illegal or unethical practices.

5. Reporting Quality Issues:

If an employee observes any event that may negatively impact product or service quality, they must immediately report it to their supervisor and/or the relevant department to ensure prompt and effective resolution.

6. Training:

Rockworth provides training to all employees on product and service quality standards. This ensures that employees understand and can correctly follow these standards.

7. Product Safety:

Rockworth prioritizes product safety by complying with all relevant safety laws and regulations. All employees must adhere to established safety measures and strictly maintain product safety.





13. คุณภาพของผลิตภัณฑ์และบริการ

ร็อกเวิร์ธ ยึดมั่นในการส่งมอบผลิตภัณฑ์และบริการที่มีคุณภาพสูงสุดให้กับลูกค้า ด้วยการรักษามาตรฐานที่เข้มงวดในทุกกระบวนการ ตั้งแต่การออกแบบ การผลิต การทดสอบ ไปจนถึงการส่งมอบผลิตภัณฑ์และบริการถึงมือลูกค้า ความมุ่งมั่นนี้ครอบคลุมผลิตภัณฑ์ทั้งหมดที่อยู่ภายใต้แบรนด์ของร็อกเวิร์ธ

แนวปฏิบัติ

1. ทุกหน่วยงาน มีความรับผิดชอบในการออกแบบ ผลิต และส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพสูงสุด ดังนี้
 - การออกแบบ ผลิตภัณฑ์ของร็อกเวิร์ธ ต้องได้รับการออกแบบโดยคำนึงถึงความปลอดภัยและคุณภาพเป็นหลัก รวมถึงต้องสามารถตอบสนอง ความต้องการของลูกค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - การผลิต ผลิตภัณฑ์ทุกชิ้นต้องผ่านกระบวนการผลิตที่มีคุณภาพสูงและต้องได้รับการตรวจสอบและทดสอบอย่างละเอียดก่อนการส่งมอบ
 - การทดสอบ ร็อกเวิร์ธ จะทำการทดสอบผลิตภัณฑ์อย่างเข้มงวดเพื่อให้มั่นใจว่าผลิตภัณฑ์นั้นเป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพและความปลอดภัยที่กำหนดไว้
2. ร็อกเวิร์ธ มุ่งมั่นที่จะส่งมอบการบริการที่ยอดเยียมแก่ลูกค้า โดยพนักงานทุกคนต้องมีความเข้าใจในมาตรฐานคุณภาพของบริการที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) ของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด
3. การพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการใหม่ ร็อกเวิร์ธมุ่งมั่นในการพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการใหม่ๆ ที่ตอบสนองต่อความต้องการของตลาดและลูกค้า โดยการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้และพัฒนานวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง จะดำเนินการพัฒนาด้วยจรรยาบรรณและความรับผิดชอบต่อลูกค้า ตลาด วิชาชีพ และสังคม
4. การตลาดและการจำหน่าย เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการเข้าใจถึงความต้องการของลูกค้า และตอบสนองต่อความต้องการเหล่านั้น โดยเสนอผลิตภัณฑ์และบริการที่มีคุณภาพในราคาและเงื่อนไขที่เหมาะสม จำหน่ายผลิตภัณฑ์และให้บริการด้วย ความซื่อสัตย์ โดยอาศัยคุณภาพของสินค้าเป็นหลัก และจะไม่กระทำการที่ผิดกฎหมายหรือขัดกับมาตรฐานการปฏิบัติ
5. หากพนักงานพบเห็นเหตุการณ์ใดๆ ที่ส่งผลเสียต่อคุณภาพของผลิตภัณฑ์และบริการ พนักงานต้องรายงานต่อ ผู้บังคับบัญชา และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยทันที เพื่อให้สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

6. มีนโยบายในการให้ความรู้และการฝึกอบรมแก่พนักงานทุกคนเกี่ยวกับมาตรฐานคุณภาพของผลิตภัณฑ์และบริการ เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานมีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามมาตรฐานคุณภาพได้อย่างถูกต้อง

7. รัอกเวิร์ ให้ความสำคัญกับความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์โดยการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับด้านความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามมาตรการความปลอดภัยที่กำหนดไว้และรักษาความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์อย่างเคร่งครัด



14. EXTERNAL COMMUNICATION

Rockworth has designated individuals responsible for all external communication. Any information shared externally must be authorized, accurate, and appropriate for public disclosure.

The following principle and practice:

1. Authorized Spokespersons:

Only Rockworth-authorized employees may provide business information or material information about Rockworth to the media or public. Any information disseminated must be accurate, complete, timely, and understandable. Employees must consult with or contact the Senior Vice President, Corporate Secretary's Office if they receive any requests from media or external parties for Rockworth information.

2. Investor and Analyst Inquiries:

If an employee is contacted or requested to discuss Rockworth's business with external parties such as investors or analysts, the employee should politely inform the external party that they are not authorized to discuss such matters and refer them to the Senior Vice President, Corporate Secretary's Office.

3. Social Media Use:

Employees must clearly understand that when using social media, they are not speaking on behalf of Rockworth. Any facts or opinions expressed by employees are their personal views and not those of Rockworth. Employees must exercise caution to ensure they do not disclose any confidential information about Rockworth. Unauthorized use of the Rockworth logo, third-party trademarks, or any other trademarks is prohibited.

4. Confidentiality and Data Security:

Communication with external parties must be handled with care to prevent the disclosure of confidential information and intellectual property. Employees must comply with Rockworth's information security policies and procedures.

5. Training:

Rockworth provides training to all employees on external communication. Employees must attend this training and adhere to the policies and guidelines provided to ensure that external communication is conducted accurately and effectively.

6. Reporting Issues:

If an employee observes or suspects any issues related to external communication, such as data breaches or inappropriate disclosures, they must immediately report it to their supervisor, the corporate communications department, or human resources for prompt investigation and resolution.



14. การติดต่อสื่อสารกับภายนอก

การดำเนินการติดต่อสื่อสารกับภายนอก กระทำได้โดยผู้มีบทบาทหน้าที่ตามที่ร็อกเวิร์ธกำหนดไว้ ข้อมูลที่นำสื่อสารเชื่อมั่นได้ว่าเป็นข้อมูลที่ได้รับความอนุญาต ถูกต้อง เปิดเผยต่อสาธารณะได้

แนวปฏิบัติ

1. การให้ข้อมูลทางธุรกิจแก่สื่อและสาธารณชน ดำเนินการได้โดยพนักงานที่ได้รับอนุญาตจากร็อกเวิร์ธเท่านั้น ที่สามารถให้ข้อมูลทางธุรกิจหรือข้อมูลที่มีนัยสำคัญ ของร็อกเวิร์ธต่อสื่อและสาธารณชนได้ ข้อมูลที่เผยแพร่ออกไปต้องถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และเป็นที่น่าสนใจ พนักงานต้องปรึกษาหรือติดต่อไปที่รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่อาวุโส สำนักคณะกรรมการ หากได้รับการร้องขอจากสื่อหรือ หน่วยงานใด ๆ ภายนอกเพื่อขอข้อมูลต่าง ๆ ของร็อกเวิร์ธ
2. การติดต่อกับนักลงทุนและนักวิเคราะห์ตลาด หากพนักงานได้รับการติดต่อ หรือได้รับการร้องขอให้สนทนาเกี่ยวกับธุรกิจของร็อกเวิร์ธกับสมาชิกคนอื่น ๆ ในที่สาธารณะ เช่น นักลงทุนหรือนักวิเคราะห์ตลาด พนักงานควรบอกบุคคลภายนอกอย่างสุภาพว่าพนักงานไม่ได้รับอนุญาตในการสนทนาเรื่อง ดังกล่าว และแนะนำให้ติดต่อไปยังที่ รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่อาวุโส สำนักคณะกรรมการ
3. การใช้สื่อสังคม (Social Media) พนักงานควรมีความเข้าใจอย่างชัดเจนว่าการใช้สื่อสังคมออนไลน์นั้น พนักงานไม่ได้สื่อสารออกไปในนามของร็อกเวิร์ธ ถือว่าข้อเท็จจริงหรือความเห็นที่พนักงานประกาศไปนั้นเป็นความเห็นส่วนตัว ไม่ใช่ในนามของร็อกเวิร์ธ ต้องใช้ความระมัดระวัง เพื่อให้แน่ใจว่าพนักงานไม่ได้เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับใด ๆ เกี่ยวกับร็อกเวิร์ธ ห้ามมิให้ใช้ตราสัญลักษณ์ของร็อกเวิร์ธ หรือบุคคลที่สาม หรือเครื่องหมายการค้าใด ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า
4. การรักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูล การสื่อสารกับบุคคลภายนอกควรได้รับการจัดการด้วยความระมัดระวัง เพื่อป้องกันการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับและทรัพย์สินทางปัญญาของร็อกเวิร์ธ พนักงานต้องปฏิบัติตามนโยบายความปลอดภัยของข้อมูลและมาตรการรักษาความปลอดภัย ที่กำหนดไว้โดยร็อกเวิร์ธ
5. ร็อกเวิร์ธมีนโยบายในการให้ความรู้และการฝึกอบรมแก่พนักงานเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารกับภายนอก พนักงานต้องเข้าร่วมการฝึกอบรมดังกล่าวและปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางที่ได้รับการสอนเพื่อให้มั่นใจว่าการสื่อสารกับ ภายนอกเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
6. การรายงานและการจัดการกับปัญหา เมื่อพนักงานพบเห็นหรือสงสัยว่ามีปัญหาในการติดต่อสื่อสารกับภายนอก เช่น การละเมิดข้อมูล หรือการเปิดเผยข้อมูล ที่ไม่เหมาะสม พนักงานต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา หน่วยงานการสื่อสารองค์กร หรือฝ่ายบุคคลทันที เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาได้อย่างทันท่วงที

WHISTLEBLOWING AND COMPLAINT

Rockworth operates a confidential reporting system for employees, contractors, and other stakeholders to report any suspected instances of misconduct, including fraud, bribery, corruption, or violations of our Code of Conduct. All reports will be treated seriously and confidentially

The following principle and practice

- All complaints must be submitted through the designated channels. Providing false information or making malicious allegations is considered a disciplinary offense, according to our company's personnel regulations. as follows:

- Postage to Chairman and Chairman of Audit Committee:
Rockworth Public Company Limited
294-300 Asoke-Dindaeng Rd., Huaykwang, Bangkapi, Bangkok 10310

- E-mail:
Sustainability and Risk Management Committee Governance@rockworth.com
or Internal Audit Internalaudit@rockworth.com

- Rockworth's Website:
www.rockworth.com

- Fact-finding investigations shall be conducted confidentially, providing protection to whistleblowers and ensuring that the accused are presumed innocent until proven guilty.

- In cases where findings suggest disciplinary, ethical, or fraudulent misconduct, a fact-finding committee shall be formed to gather information and evidence from various internal and external sources. The committee shall then issue a conclusion and propose disciplinary actions.

- Approval of disciplinary actions shall be based on the findings and recommendations of the fact-finding committee.

- The results of fact-finding investigations shall be reported to the Board of Directors, Audit Committee, Executive Committee, and relevant department heads.

Whistleblower protection

Rockworth is committed to protecting and providing fairness to individuals who report acts of corruption, or non-compliance with laws, regulations, and ethical codes as follow:

- Maintain confidentiality:

Information related to the report will be kept confidential to the extent possible, considering the potential harm to the reporter, source of information, or related individuals.



การแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน

ร็อกเวิร์ธ มีระบบการรับแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียน ในกรณีหากทราบ หรือพบเห็น การกระทำหรือเป็นผู้เสียหายที่เกี่ยวกับการทุจริต ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณของร็อกเวิร์ธ สามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำความผิดดังกล่าวได้โดย

The following principle and practice

- แจ้งข้อมูลไปยังผู้รับข้อร้องเรียน ตามช่องทางการร้องเรียนที่กำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นการให้ข้อมูลเท็จ หรือการกลั่นแกล้ง ซึ่งถือว่าเป็นการผิดวินัย ตามข้อบังคับการบริหารงานบุคคล ผู้รับข้อร้องเรียน ได้แก่

- ไปรษณีย์ ส่งถึง ประธานกรรมการบริษัท หรือ ประธานกรรมการตรวจสอบบริษัท ร็อกเวิร์ธ จำกัด(มหาชน)
294-300 ถนนอโศก-ดินแดง แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

- อีเมล
คณะกรรมการความยั่งยืน และบริหารความเสี่ยง: Governance@rockworth.com
หรือ แผนกตรวจสอบภายใน: Internalaudit@rockworth.com

- Rockworth's Website:
www.rockworth.com

- การรวบรวมข้อเท็จจริง สอบสวน กระทำอย่างเป็นความลับ ให้ความคุ้มครองผู้แจ้งข้อมูลและให้เชื่อว่าผู้ถูกร้องเรียนสุจริต

- กรณีที่ข้อเท็จจริงมีแนวโน้มผิดวินัย/จรรยาบรรณ/ทุจริต ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อหาข้อมูลและหลักฐานจากหลายหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก การสรุปผลเสนอการลงโทษ

- การพิจารณาอนุมัติการลงโทษ ให้พิจารณาตามที่ข้อสรุปของคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

- การรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง รายงานต่อ คณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการบริหาร ผู้อำนวยการฝ่าย

การคุ้มครองผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ข้อมูล

ร็อกเวิร์ธ ให้การคุ้มครองและความเป็นธรรมแก่ผู้ร้องเรียน หรือผู้ให้ข้อมูล เกี่ยวกับการทุจริต หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และจรรยาบรรณ ดังนี้

- ข้อมูลที่เกี่ยวข้องถือเป็นความลับ จะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความเสียหายของผู้รายงาน แหล่งข้อมูลหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง



rockworth

WWW.ROCKWORTH.COM