Rockworth

Rockworth Public Company Limited
Headquarter: 294 - 300 Asoke - Dindaeng Rd.,
Bangkapi, Huaykwang, Bangkok 10310 Thailand
T: +66 2123 8888 | Email: sales@rockworth.com
Tax ID: 0107537000084 www.rockworth.com

บริษัท ร้อกเวิธ จำกัด(มหาชน)
สำนักงานใหญ่: 294-300 ถ.อโศก-ดินแดง แขวงบางกะปิ
เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310
โทร: +66 2123 8888 . อีเมล์: sales@rockworth.com
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร: 0107537000084

กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ

บริษัท ร้อกเวิธ จำกัด (มหาชน)

1. วัตถุประสงค์

กำหนดบทบาทของคณะกรรมการตรวจสอบในการช่วยเหลือคณะกรรมการบริษัทให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และมาตรฐานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี

2. องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

2.1 กรรมการตรวจสอบ ต้องเป็นกรรมการอิสระของบริษัท

2.2 คณะกรรมการตรวจสอบ ต้องได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท

2.3 คณะกรรมการตรวจสอบ ต้องประกอบด้วย กรรมการอิสระอย่างน้อย 3 คน

2.4 กรรมการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คน ต้องเป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจ และมีประสบการณ์ด้านการบัญชี หรือการเงิน เพียงพอจะทำหน้าที่สอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงิน และรายงานทางการเงิน

2.5 คณะกรรมการบริษัท คัดเลือกกรรมการตรวจสอบคนหนึ่ง ให้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการตรวจสอบ

2.6 ประธานกรรมการตรวจสอบ เป็นผู้แต่งตั้งหัวหน้าแผนกตรวจสอบภายใน เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

3. คุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ

3.1 ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ให้ตัดสินใจในการดำเนินกิจการของบริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง

3.2 ไม่เป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ไม่มีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสียไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน ไม่เป็นพนักงาน/เลิกจ้าง/ที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนประจำ/ผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทฯ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกัน

3.3 สามารถปฏิบัติหน้าที่ แสดงความเห็นและรายงานผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทได้โดยอิสระ โดยไม่อยู่ภายใต้การควบคุมของผู้บริหารหรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัทฯ รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือฐานะญาติสนิทของบุคคลดังกล่าว

4800447

3.4 สามารถอุทิศเวลาและความคิดเห็นอย่างเพียงพอในการปฏิบัติงานในฐานะคณะกรรมการตรวจสอบ

3.5 ควรได้รับการอบรมและเสริมสร้างความรู้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้น และควรได้เพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิผลของคณะกรรมการตรวจสอบ

3.6 ประธานกรรมการตรวจสอบ ควรเป็นผู้มีความสามารถเป็นผู้นำและนำการประชุมให้เป็นไปตามแนวทางที่ถูกต้อง วางแผนงานที่มีประสิทธิภาพและให้มั่นใจในความมีประสิทธิผลโดยรวมของคณะกรรมการตรวจสอบ

4. วาระการดำรงตำแหน่ง

4.1 วาระการดำรงตำแหน่งเป็นไปตามวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของบริษัท ร้อกเวิธ จำกัด (มหาชน)

4.2 การครบกำหนดวาระของกรรมการตรวจสอบแต่ละคน กำหนดให้สิ้นสุดไม่พร้อมกัน เพื่อประโยชน์และความต่อเนื่องในการปฏิบัติหน้าที่

4.3 กรรมการตรวจสอบที่ประสงค์จะลาออกก่อนครบวาระ จะต้องแจ้งและยื่นหนังสือลาออกต่อบริษัทฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน

4.4 กรณีที่ตำแหน่งกรรมการตรวจสอบว่างลงเพราะเหตุอื่น นอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้มีจำนวนกรรมการตรวจสอบครบถ้วนทันที หรืออย่างช้าภายใน 3 เดือน นับแต่วันที่จำนวนกรรมการตรวจสอบไม่ครบถ้วน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการตรวจสอบมีความต่อเนื่อง

4.5 กรรมการตรวจสอบ พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

1) ครบตามวาระการดำรงตำแหน่ง
2) ขาดคุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ
3) เสียชีวิต
4) ลาออก
5) ถูกถอดถอน
6) ต้องโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุด หรือคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายให้จำคุก เว้นแต่ในความผิดที่กระทำด้วยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
7) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

4800447

8) เป็นบุคคลล้มละลาย

5. หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

5.1 การสอบทานรายงานทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล

5.1.1 สอบทานให้กิจการมีการรายงานทางการเงินที่เชื่อถือได้ และถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชี โดยให้ความสำคัญกับรายการที่มีความเสี่ยงสูงในการแสดงรายงานทางการเงินไม่ถูกต้อง

5.1.2 ทำความเข้าใจนโยบายบัญชีของบริษัทฯ และต้องมั่นใจว่านโยบายบัญชีนั้นถูกต้องเหมาะสม

5.1.3 สอบทานรายการพิเศษ ซึ่งหมายถึงรายการที่ไม่เกิดขึ้นบ่อยและไม่ใช่รายการปกติของบริษัทฯ และควรดูแลให้มั่นใจว่าบริษัทฯ ได้เปิดเผยรายการเหล่านี้อย่างชัดเจน ถูกต้องและสอดคล้องกัน

5.1.4 ให้ความสำคัญต่อรายการที่มีความเสี่ยงด้านการทุจริต โดยเฉพาะความเสี่ยงจากการตกแต่งงบการเงินเพื่อหวังให้แสดงฐานะของบริษัทฯ ดีเกินจริง เพื่อหวังผลจากการทำงานหรือเพื่อสร้างราคาหุ้นรวมถึงการสังเกตความประพฤติและทัศนคติของผู้บริหาร การรับข้อมูลจากการแจ้งเบาะแส การศึกษาผลการประเมินการควบคุมภายในตลอดจนการหารือกับผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายใน

5.1.5 พิจารณาว่านโยบายบัญชีของกิจการ การประมาณข้อมูลโดยผู้บริหาร (Estimate) และการใช้วิจารณญาณของผู้บริหาร (Judgement) มีความเหมาะสมหรือไม่

5.1.6 ศึกษารายงานของผู้สอบบัญชีและหารือว่ามีเหตุการณ์ใดที่มีผลต่อคุณภาพงานสอบบัญชีบ้าง และผู้สอบบัญชีมีวิธีจัดการความเสี่ยงที่อาจกระทบต่อคุณภาพงานสอบบัญชีอย่างไร รวมถึงการหารือเกี่ยวกับรายการที่ใช้ความเห็นของผู้บริหาร รายการปรับปรุงหรือรายการผิดพลาดที่สำคัญ

5.1.7 สอบทานให้แน่ใจว่าบริษัทฯ ได้เปิดเผยข้อมูลอย่างชัดเจน ครบถ้วน และสอดคล้องกับรายงานทางการเงิน รวมถึงสอบทานข้อมูลเกี่ยวกับกลยุทธ์และความเสี่ยงของบริษัทฯ

5.1.8 หากมีประเด็นที่คณะกรรมการตรวจสอบหรือผู้สอบบัญชีขอให้ผู้บริหารปรับปรุงหรือแก้ไขคณะกรรมการตรวจสอบต้องติดตามดูแลด้วยว่า ผู้บริหารได้ปฏิบัติตามอย่างถูกต้องหรือไม่

4800447

5.1.9 สอบทานให้มั่นใจว่า การจัดทำรายงานทางการเงินมีระบบการควบคุมภายในอย่างเพียงพอ เพื่อป้องกันการทุจริตในการตกแต่งรายงานฯ

5.1.10 พิจารณาเรื่องสำคัญในการตรวจสอบ (Key Audit Matter หรือ KAM) ด้วยตนเองแม้ว่าจะได้รับข้อมูลจากผู้สอบบัญชีแล้วก็ตาม พร้อมรายงานผลการสอบทานให้คณะกรรมการทราบ

5.1.11 หารือกับผู้สอบบัญชีในช่วงต้นปีเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบประจำปีการกำหนดสาระสำคัญ (Materiality) ของรายการตลอดจนประเมินความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของทีมผู้สอบ

5.2 การสอบทานความเพียงพอและประสิทธิภาพของการควบคุมภายในและงานตรวจสอบภายใน

5.2.1 มีการตรวจสอบการควบคุมภายใน โดยอ้างอิงกรอบสากล COSO Internal Control Framework 2013

5.2.2 กำกับดูแลและให้คำแนะนำเพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

5.2.3 ประชุมอย่างเป็นทางการกับผู้ตรวจสอบภายในอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง และหารือกับผู้ตรวจสอบภายใน โดยไม่มีฝ่ายบริหารร่วมด้วยอย่างน้อยปีละครั้ง

5.2.4 ประเมินความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบภายในในการปฏิบัติงานการรายงานและความสัมพันธ์ระหว่างผู้ตรวจสอบภายในกับผู้บริหารและผู้สอบบัญชี

5.2.5 สอบทานและอนุมัติแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในนำเสนอ อย่างน้อยปีละครั้ง

5.2.6 สนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มคุณค่าของงานตรวจสอบภายใน

5.2.7 แต่งตั้ง ถอดถอน และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

5.3 การสอบทานการกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ กฎหมาย หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.3.1 สอบทานการออกแบบโครงสร้างของหน่วยงานกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ให้มีความเหมาะสมกับกิจการ

5.3.2 สอบทานประสิทธิภาพของกระบวนการรวบรวม สื่อสาร และติดตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสอบทานความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน

5.3.3 สอบทานความเพียงพอและเหมาะสมของการรายงานผลการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ที่ให้แก่คณะกรรมการ

4800447

5.3.4 สอบทานนโยบายระบบป้องกันและจัดการรายการที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interests) ซึ่งเป็นการเอื้อประโยชน์หรือให้สิทธิพิเศษแก่บุคคลใด ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

5.3.5 สอบทานนโยบาย / ระบบการแจ้งเบาะแส วิธีการแสวงหาข้อเท็จจริงเมื่อได้รับแจ้ง การสรุปผลการรายงานการปฏิบัติต่อผู้เกี่ยวข้องตลอดจนการให้รางวัลสำหรับผู้แจ้งเบาะแส (ถ้ามี) และการลงโทษผู้กระทำผิด

5.4 การสอบทานระบบบริหารความเสี่ยง

5.4.1 สอบทานดูว่าบริษัทฯ มีนโยบายการบริหารความเสี่ยงและได้สื่อสารให้บุคลากรทุกระดับปฏิบัติแล้วหรือไม่

5.4.2 สอบทานดูว่าบริษัทฯ มีโครงสร้างที่ทำให้คณะกรรมการสามารถกำกับดูแลระบบบริหารความเสี่ยงตลอดจนได้รับรายงานเกี่ยวกับผลการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอและทันเวลาหรือไม่

5.4.3 สอบทานให้มั่นใจว่ากระบวนการบริหารความเสี่ยงมีความเชื่อมโยงกับกระบวนการวางแผนกลยุทธ์ถูกออกแบบให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับกระบวนการได้ ช่วยในการตัดสินใจ สามารถบ่งชี้ความเสี่ยงได้ทุกประเภท จัดระดับความรุนแรง กำหนดแผนจัดการ และรายงานความเสี่ยงได้อย่างทันต่อเหตุการณ์หรือไม่

5.4.4 สอบทานดูว่าบริษัทฯ ได้ประเมินความเสี่ยงของแผนกลยุทธ์ก่อนนำไปใช้หรือไม่ หากบริษัทฯ ไม่มีกระบวนการนี้คณะกรรมการตรวจสอบควรให้คำแนะนำในการจัดให้มีกระบวนการดังกล่าวในบริษัทฯ เสียก่อน

5.4.5 ตรวจสอบว่าวิธีการที่ผู้บริหารใช้จัดการความเสี่ยงมีความสอดคล้องกับระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) ที่คณะกรรมการได้อนุมัติไว้แล้วหรือไม่

5.4.6 ตรวจสอบว่าบริษัทฯ ได้ประเมินความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และการกำกับดูแลกิจการ (Environmental, Social and Governance: ESG) หรือไม่

5.5 การกำกับดูแลผู้สอบบัญชี

5.5.1 ประชุมร่วมกับผู้สอบบัญชีทุกไตรมาส (หรืออย่างน้อยปีละครั้ง) เพื่อหารือเกี่ยวกับหัวข้อการประชุมรวมถึงซักถามถึงข้อกังวลในการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชี ในบางกรณีประธานคณะกรรมการตรวจสอบอาจหารืออย่างไม่เป็นทางการกับหัวหน้าผู้สอบบัญชี

5.5.2 คัดเลือก ประเมิน แต่งตั้ง และเปลี่ยนผู้สอบบัญชี

4800447

5.5.3 หากผู้สอบบัญชีขอลาออกจากการทำหน้าที่ให้บริษัทฯ คณะกรรมการตรวจสอบต้องหาสาเหตุที่แท้จริงของการลาออกและพิจารณาว่าควรดำเนินการอื่นใดเพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติมหรือไม่

5.5.4 กำหนดให้มีนโยบายการหมุนเวียนผู้สอบบัญชีทุกๆ 5 ปี หากไม่สามารถปฏิบัติตามนโยบายนี้ได้คณะกรรมการตรวจสอบต้องรายงานประเด็นดังกล่าว พร้อมเหตุผลให้ผู้ถือหุ้นทราบ

5.5.5 ประเมินผลงานของผู้สอบบัญชีอย่างน้อยปีละครั้ง

5.5.6 ขอและศึกษาหนังสือรับรองของผู้บริหารที่นำส่งให้ผู้สอบบัญชี เพื่อทำความเข้าใจวิธีปฏิบัติทางการบัญชีที่ฝ่ายบริหารเลือกใช้

5.5.7 ในกรณีที่เกิดความเห็นต่างกันระหว่างฝ่ายบริหารกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบควรร่วมจัดการแก้ไขข้อขัดแย้ง

5.5.8 พิจารณาอนุมัติว่าจ้างให้สำนักงานสอบบัญชีของบริษัทฯ ให้ปฏิบัติงานอื่นที่มิใช่งานสอบบัญชี เนื่องจากลักษณะงานและค่าตอบแทนของงานดังกล่าวอาจส่งผลกระทบต่อความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชี

5.6 การสอบทานรายการที่เกี่ยวโยงกัน

5.6.1 พิจารณารายการที่เกี่ยวโยงกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์ฯ

5.6.2 รายการที่เกี่ยวโยงกันเป็นรายการทางการเงินที่มีความอ่อนไหว เนื่องจากอาจไม่สามารถกำหนดราคาตลาดได้อย่างชัดเจนจึงเป็นเหตุผลหนึ่งที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้ความสำคัญ โดยเฉพาะรายการที่เกี่ยวข้องกับกรรมการและผู้บริหาร รายการความช่วยเหลือทางการเงินให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวโยงกันคณะกรรมการตรวจสอบจึงควรสอบทานอย่างระมัดระวังว่ารายการที่เกี่ยวโยงกันดังกล่าวมีความเหมาะสมหรือไม่และผู้บริหารได้เปิดเผยข้อมูลนั้นอย่างเพียงพอหรือไม่

6. การประชุม

- องค์ประชุม

  กรรมการตรวจสอบเข้าร่วมประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งคณะที่มีอยู่ในขณะนั้น จึงจะถือว่าครบองค์ประชุม

4800447

ในกรณีที่ประธานกรรมการตรวจสอบไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ให้กรรมการตรวจสอบซึ่งเข้าร่วมประชุมเลือกกรรมการตรวจสอบคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

- วาระประชุม

ในการเรียกประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ให้ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ หรือเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบในฐานะผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย ส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม โดยอาจส่งผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม พร้อมทั้งนำส่งเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุมทุกครั้ง และในกรณีจำเป็นอาจเปลี่ยนแปลงวันประชุมให้เร็วขึ้นหรือช้ากว่ากำหนดการประชุมเดิมก็ได้

- จำนวนครั้งประชุม

จัดการประชุมอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง และต้องมีสามารถเชิญฝ่ายจัดการ หรือผู้บริหาร หรือนักกฎหมาย หรือพนักงาน ที่เกี่ยวข้อง ให้ความเห็น หรือส่งเอกสารข้อมูลตามที่เห็นว่าเกี่ยวข้องจำเป็น

จัดการประชุมร่วมกับผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ โดยไม่มีฝ่ายจัดการเข้าร่วม อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในประเด็นที่อาจเกี่ยวกับฝ่ายจัดการ

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบอาจเรียกประชุมคณะกรรมการตรวจสอบเป็นกรณีพิเศษได้ หากมีการร้องขอจากกรรมการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้สอบบัญชี หรือประธานกรรมการบริษัท

- การลงคะแนนเสียง

กำหนดให้กรรมการตรวจสอบที่มีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องที่พิจารณา ห้ามมิให้เข้าร่วมพิจารณาเรื่องนั้นๆ ในการออกเสียง

กรรมการตรวจสอบลงมติ โดยมีสิทธิออกเสียงคนละ 1 เสียง ในกรณีที่มีการลงมติคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานคณะกรรมการตรวจสอบหรือประธานในที่ประชุมมีสิทธิออกเสียงเพิ่มอีก 1 เสียง เพื่อเป็นการชี้ขาด

4800447

- รายงานการประชุม

เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดบันทึกรายงานการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม และติดตามความคืบหน้าของการดำเนินการต่าง ๆ ตามรายงานการประชุม รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินการ ตามความเห็นหรือข้อสังเกตของคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบในที่ประชุมครั้งต่อไป รวมทั้ง

1) ต้องนำส่งระเบียบวาระการประชุมล่วงหน้า
2) ต้องนำส่งเอกสารประกอบการประชุมให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบล่วงหน้า
3) ต้องนำส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการตรวจสอบก่อนการประชุมล่วงหน้า

7. การรายงาน

7.1. จัดทำรายงานคณะกรรมการตรวจสอบ เปิดเผยในรายงานประจำปีของบริษัทฯ โดยแสดงรายการตามหลักเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และลงนามโดยประธานกรรมการตรวจสอบ

7.2. ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ หากพบหรือมีข้อสงสัยว่า มีรายการหรือการกระทำตามข้อ 7.2.1 หรือ 7.2.2 หรือ 7.2.3 ซึ่งอาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่คณะกรรมการตรวจสอบเห็นสมควร ดังนี้

7.2.1. รายการที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

7.2.2. การทุจริต หรือมีสิ่งผิดปกติ หรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายใน

7.2.3. การฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ

หากคณะกรรมการของบริษัทฯ หรือฝ่ายจัดการไม่ดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไขภายในเวลาที่สมควร กรรมการตรวจสอบรายใดรายหนึ่งอาจรายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

4800447

7.3. คณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่อผู้ถือหุ้นเกี่ยวกับกิจการที่ทำระหว่างปี ตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทลงนามโดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบและเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทฯ

8. การประเมินผลปฏิบัติงานของคณะกรรมการ

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบใช้วิธีประเมินผลการปฏิบัติของตนเอง (Self-Assessment) และ รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัท เป็นประจำทุกปี

9. ค่าตอบแทน

คณะกรรมการบริษัท พิจารณากำหนดค่าตอบแทนของคณะกรรมการตรวจสอบรายปี ตามความเหมาะสม แล้วนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นประจำทุกปี

10. การทบทวนกฎบัตร

คณะกรรมการตรวจสอบจะทบทวน สอบทาน และประเมินความเพียงพอ เหมาะสม ของกฎบัตรเป็นประจำทุกปี ซึ่งหากมีการปรับปรุงอย่างเป็นนัยสำคัญให้นำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ

กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบฉบับนี้ ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทในการประชุม ครั้งที่ 5/2568 เมื่อวันที่ 11 สิงหาคม 2568

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ วันที่ 11 สิงหาคม 2568 เป็นต้นไป

(นายชัชวาล พงษ์สุทธิมนัส)
ประธานกรรมการ
บริษัท ร้อกเวิธ จำกัด (มหาชน)

4800447