

กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท

บริษัท ร็อกเวิร์ธ จำกัด (มหาชน)

คณะกรรมการบริษัทมีบทบาทสำคัญในการวางนโยบายเพื่อขับเคลื่อนองค์กร เป็นตัวแทนของผู้ถือหุ้น มีหน้าที่กำกับดูแลการบริหารงานของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ประกาศ ระเบียบ กฎเกณฑ์ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเป็นไปตามวัตถุประสงค์และข้อบังคับของบริษัทฯ และดูแลให้ฝ่ายจัดการบริหารงานภายใต้นโยบายการกำกับดูแลกิจการ มีความรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อการส่งเสริมความเชื่อมั่นของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม ดังนั้น คณะกรรมการบริษัทจึงได้มีมติกำหนดกฎบัตรคณะกรรมการบริษัทฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้กรรมการทุกคนตระหนักถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเองที่มีต่อผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสียของบริษัทฯ และสามารถปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัทเป็นตัวแทนของผู้ถือหุ้น จึงมีบทบาทสำคัญในการกำหนดทิศทาง นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ และเป้าหมายการดำเนินงานของบริษัทฯ ตลอดจนการกำกับดูแลการบริหารจัดการบริษัทฯ เพื่อสร้างผลตอบแทนการลงทุนและประโยชน์สูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น รวมทั้งมีหน้าที่สำคัญในการกำกับดูแลและติดตามการดำเนินงาน ของฝ่ายจัดการเพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายและกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ คณะกรรมการบริษัทยังต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทฯ มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และมติที่ประชุม ผู้ถือหุ้น รวมทั้งต้องตระหนักถึงการกำกับดูแลกิจการ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางธุรกิจ

2. องค์ประกอบของคณะกรรมการบริษัท

- 2.1 คณะกรรมการบริษัทประกอบด้วยกรรมการบริษัทอย่างน้อย 5 คน โดยกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของ จำนวนกรรมการทั้งหมดจะต้องมีถิ่นฐานอยู่ในประเทศไทย และประกอบด้วยกรรมการอิสระไม่น้อยกว่า 3 คน หรือควรมีไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของคณะกรรมการทั้งหมด
- 2.2 ผู้ถือหุ้นเป็นผู้พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการบริษัท
- 2.3 ให้คณะกรรมการบริษัทเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการบริษัท

- 2.4 มีความหลากหลายในโครงสร้าง (Board Diversity) ทั้งในด้านเพศ ความเชี่ยวชาญ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในสาขาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจ
- 2.5 การแต่งตั้งกรรมการบริษัทให้เป็นไปตามข้อบังคับของบริษัทฯ และข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ จะต้องมีความโปร่งใส และชัดเจนโดยการพิจารณาจะต้องมีประวัติการศึกษาและประสบการณ์ การประกอบวิชาชีพของบุคคลนั้นๆ โดยมีรายละเอียดที่เพียงพอเพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจของคณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้น

เมื่อบุคคลใดได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการบริษัท บริษัทฯ จะจัดให้มีการเตรียมความพร้อมสำหรับการเป็นกรรมการ และนำส่งคู่มือกรรมการบริษัท และข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับกรรมการบริษัทที่เข้าใหม่ทุกคนเพื่อให้ทราบถึง บทบาทหน้าที่ในฐานะกรรมการบริษัท และจัดให้มีการปฐมนิเทศกรรมการบริษัทเพื่อให้ทราบภาพรวมของบริษัทธุรกิจ

3. คุณสมบัติของคณะกรรมการบริษัท

- 3.1 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ข้อบังคับของบริษัทฯ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 3.2 มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ในการทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อธุรกิจของบริษัทฯ มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรม และสามารถอุทิศเวลาได้อย่างเต็มที่ในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ ซึ่งจะพิจารณาโดยไม่จำกัดเพศ เชื้อชาติ ศาสนา อายุ และความสามารถเฉพาะด้านอื่น ๆ
- 3.3 มีภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์กว้างไกล และเข้าใจลักษณะการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
- 3.4 สามารถดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นได้ แต่ต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่กรรมการของบริษัทฯ และต้องเป็นไปตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ทั้งนี้ ในการดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทจดทะเบียนอื่น เมื่อรวมบริษัทแล้วจะต้องไม่เกิน 5 บริษัทจดทะเบียน
- 3.5 กรณีเป็นกรรมการอิสระ ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน และมีความเป็นอิสระตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) กำหนด กล่าวคือ

- ถือหุ้นไม่เกินร้อยละ 0.5 ของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วมผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ทั้งนี้ให้นับรวมการถือหุ้นของผู้ที่เกี่ยวข้อง ของกรรมการอิสระรายนั้นๆ ด้วย
- ไม่เป็นหรือเคยเป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมบริหารงาน ลูกจ้าง พนักงาน ที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนประจำ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม บริษัทย่อยลำดับเดียวกับ ผู้ถือหุ้น รายใหญ่หรือของผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าวมาแล้ว ไม่ น้อยกว่า 2 ปี ทั้งนี้ ลักษณะต้องห้ามดังกล่าว ไม่รวมถึงกรณีที่กรรมการอิสระเคยเป็นข้าราชการหรือที่ปรึกษาของส่วนราชการซึ่งเป็น ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท
- ไม่เป็นบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิต หรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมาย ในลักษณะที่เป็น บิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง และบุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร ของผู้บริหาร ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ผู้มีอำนาจควบคุม หรือบุคคลที่จะได้รับการเสนอให้เป็นผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทหรือบริษัทย่อย
- ไม่มีหรือเคยมีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้น รายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท ในลักษณะที่อาจเป็นการขัดขวางการใช้ วิจารณญาณอย่างอิสระของตน รวมทั้งไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย หรือผู้มีอำนาจ ควบคุมของผู้ที่มีความสัมพันธ์ทางธุรกิจกับบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือ หุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัทเว้นแต่ จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าว มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นราย ใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือ หุ้นส่วนสำนักงานสอบบัญชี ซึ่งมีผู้สอบบัญชีของบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจ ควบคุมของบริษัทสังกัดอยู่ เว้นแต่จะได้พ้นจากการมี ลักษณะดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพใดๆ ซึ่งรวมถึงการให้บริการเป็นที่ปรึกษา กฎหมายหรือที่ปรึกษาทางการเงิน ซึ่งได้รับค่าบริการเกินกว่า 2 ล้านบาทต่อปีจากบริษัท บริษัทใหญ่ บริษัทย่อย บริษัทร่วม ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้มีอำนาจควบคุมของบริษัท และ ไม่เป็นผู้ถือหุ้นที่มีนัย ผู้มีอำนาจควบคุม หรือหุ้นส่วนของผู้ให้บริการทางวิชาชีพนั้นด้วย เว้นแต่จะได้พ้นจากการมีลักษณะดังกล่าว มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

- ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวแทนของกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
- ไม่ประกอบกิจการที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันที่มีนัยกับกิจการของบริษัท หรือบริษัทย่อย
- ไม่มีลักษณะอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถให้ความเห็นอย่างเป็นอิสระเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทธุรกิจ

4. วาระการดำรงตำแหน่ง

- 4.1 ในการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปีทุกครั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งอย่างน้อย 1 ใน 3 ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วน 1 ใน 3 โดยกรรมการที่ออกจากตำแหน่งในปีแรก และปีที่ 2 ภายหลังการจดทะเบียนบริษัท นั้นให้ใช้วิธีจับสลากกันว่าผู้ใดจะออก ส่วนปีหลัง ๆ ต่อไป ให้กรรมการคนที่ยังอยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้น เป็นผู้ออกจากตำแหน่ง ซึ่งกรรมการที่ออกตามวาระนั้นอาจจะได้รับเลือกให้กลับเข้ามาดำรงตำแหน่งอีกได้
- 4.2 นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
- 1) เสียชีวิต
 - 2) ลาออก
 - 3) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย
 - 4) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออก โดยผู้ถือหุ้นอาจลงมติให้กรรมการคนใดออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออกตามวาระได้ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่ประชุมและมีสิทธิออกเสียง
 - 5) ศาลมีคำสั่งให้ออก
- 4.3 ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริษัทว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย เข้าเป็นกรรมการแทนในการประชุมคณะกรรมการบริษัทคราวถัดไป เว้นแต่วาระของกรรมการบริษัทนั้นจะเหลือน้อยกว่า 2 เดือน โดยบุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการบริษัทแทนดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่งกรรมการบริษัทได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการบริษัทที่ตนแทน

5. หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัท

- 5.1 จัดการบริหาร ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทฯ มติคณะกรรมการบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้ง มีการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้ถือหุ้นอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส ตรวจสอบได้ และทันเวลา
- 5.2 คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจอนุมัติเรื่องต่าง ๆ ของบริษัทฯ ตามขอบเขตหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัทฯ กฎบัตรคณะกรรมการบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ซึ่งรวมถึง การกำหนดและทบทวนวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ในการดำเนินงาน แผนหลักในการดำเนินงาน นโยบายในการบริหารความเสี่ยง แผนงบประมาณ และแผนการดำเนินงานธุรกิจประจำปี การกำหนดเป้าหมายที่ต้องการผลของการดำเนินงาน การติดตามและประเมินผล การดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ และการดูแลรายจ่ายการลงทุน การเข้าควบรวมกิจการ การแบ่งแยกกิจการ และการเข้าร่วมทุน
- 5.3 กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก และกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจ
 - 1) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจขององค์กรต่อการสร้างคุณค่าอย่างยั่งยืนให้แก่บริษัทฯ ลูกค้า ผู้มีส่วนได้เสีย และสังคมโดยรวม
 - 2) ติดตามดูแลให้มั่นใจว่าการบริหารงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักหรือกลยุทธ์ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ พร้อมทั้งมีการสื่อสารวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลักและกลยุทธ์เหล่านั้นไปทั่วทั้งองค์กร เพื่อให้บุคลากรทุกระดับรับทราบและใช้เป็นแนวทางในการตัดสินใจดำเนินงาน โดยมีการติดตาม ประเมินผล และดูแลการรายงานผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ
 - 3) พิจารณาทบทวนวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก หรือกลยุทธ์ของบริษัทฯ เป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ เป้าหมายหลัก หรือกลยุทธ์ ดังกล่าวยังคงสอดคล้องกับบริบททางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วในปัจจุบัน
- 5.4 การสร้างวัฒนธรรมองค์กรและการกำกับดูแลกิจการที่ดี
 - 1) ริเริ่มให้มีการสร้างมาตรฐานจริยธรรมและจรรยาบรรณของกิจการ เพื่อให้บุคลากรทุกระดับใช้เป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติ โดยควรดูแลให้มั่นใจว่ากิจการมีนโยบายต่าง ๆ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร
 - 2) มีหน้าที่ขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในจริยธรรมด้วยการประพฤติตนเป็นแบบอย่าง และปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี พร้อมดูแลให้มั่นใจว่าได้มีการสื่อสารให้บุคลากรทุกระดับเข้าใจวัตถุประสงค์และสาระสำคัญของนโยบายต่าง ๆ ดังกล่าว

- 3) มีการทบทวนถึงความเหมาะสมและสาระสำคัญของนโยบายการกำกับดูแลกิจการ
จรรยาบรรณธุรกิจ เป็นประจำทุกปี
- 5.5 การกำหนดโครงสร้างและหน้าที่ของคณะกรรมการ
 - 1) กำหนดให้มีจำนวนกรรมการอย่างน้อยตามที่กฎหมายกำหนด โดยพิจารณาให้มีจำนวน
กรรมการที่เหมาะสมตามขนาด ประเภท และความซับซ้อนของธุรกิจ เพื่อให้เพียงพอต่อการ
ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 2) มีหน้าที่เลือกกรรมการท่านหนึ่งเป็นประธานกรรมการ เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้นำการประชุม
และติดตามดูแลการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ของคณะกรรมการ และรองประธานในกรณีที่ประธาน
กรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 - 3) ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อย (Committee) ต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน
ของคณะกรรมการตามความเหมาะสม โดยติดตามผลการดำเนินงานของคณะกรรมการชุดย่อย
เหล่านั้นอย่างสม่ำเสมอ
 - 4) คณะกรรมการควรกำหนดโครงสร้างของคณะกรรมการให้ประกอบด้วยสมาชิกที่มีคุณสมบัติ
ตามกฎหมายหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจนั้น ๆ และควรมีความ
หลากหลายทั้งในด้านทักษะ เพศ อายุ ประสบการณ์ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็น
ต่อการบรรลุวัตถุประสงค์หลักขององค์กร
 - 5) จัดให้มีกระบวนการสรรหาและคัดเลือกกรรมการที่โปร่งใสและชัดเจน โดยคณะกรรมการมี
หน้าที่ระบุและพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เพื่อเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น
ให้พิจารณาแต่งตั้งเป็นกรรมการ
 - 6) ร่วมกันพิจารณาคำตอบแทนกรรมการให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ เทียบเคียงได้กับ
ธุรกิจที่มีขนาดและประเภทเดียวกันในอุตสาหกรรม และเพียงพอที่จะจูงใจให้คณะกรรมการปฏิบัติ
หน้าที่นำพาวงค์กรให้บรรลุเป้าหมายทั้งระยะสั้นและระยะยาว เพื่อเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น
 - 7) พิจารณากำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อกรรมการซึ่งมีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท ภายใต้
บังคับของกฎหมาย และข้อบังคับของบริษัท
 - 8) พิจารณาดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน และรายการเกี่ยวโยง
ตามเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
 - 9) ส่งเสริมให้กรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ เข้าร่วมหลักสูตรสัมมนาต่าง ๆ ของสมาคม
ส่งเสริมสถาบันกรรมการ บริษัทไทย ในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของกรรมการและผู้บริหารนั้น

- 10) จัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปี ภายในสี่เดือนนับแต่วันสิ้นสุดของรอบปีบัญชีของบริษัท และดูแลให้การดำเนินการในวันประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และเอื้อให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิของตน ตลอดจนดูแลให้มีการเปิดเผยมติที่ประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม
- 11) จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาท อำนาจหน้าที่ในฐานะกรรมการ ลักษณะการประกอบธุรกิจ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งยังควรสนับสนุนให้กรรมการทุกท่านได้รับการพัฒนาทักษะและความรู้ใหม่ๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เท่าทันต่อสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงไป
- 12) จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ประจำปีของคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดย่อย และกรรมการรายบุคคล พร้อมติดตามผล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานต่อไป
- 13) พิจารณากำหนดคุณสมบัติของเลขานุการบริษัททั้งความรู้และประสบการณ์ที่จำเป็นและเหมาะสมต่อการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ และให้ความเห็นชอบบุคคลที่จะมาดำรงตำแหน่งเลขานุการบริษัท

5.5 การบริหารความเสี่ยง

- 1) มีความเข้าใจความเสี่ยงสำคัญ (Key risks) ของกิจการ โดยพึงดำเนินการร่วมกับฝ่ายจัดการในการพิจารณาปัจจัยต่าง ๆ อย่างรอบด้าน ทั้งปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายใน ที่อาจส่งผลกระทบต่อให้กิจการไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- 2) มุ่งเน้นกำกับดูแล “การบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร” (Enterprise risk management) ซึ่งเป็นกลุ่มความเสี่ยงสำคัญๆ ที่ส่งผลกระทบต่อเป้าหมายและวัตถุประสงค์หลักขององค์กร
- 3) พิจารณาและอนุมัติ “นโยบายการบริหารความเสี่ยง” (Risk management policy) ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และกลยุทธ์ของกิจการ สำหรับใช้เป็นกรอบการปฏิบัติงานของทุกคนในองค์กร
- 4) พิจารณากลับกรองและเห็นชอบ “รายการความเสี่ยงที่สำคัญ” ของกิจการดังกล่าว พร้อมกำหนดระดับ “ความเสี่ยงที่ยอมรับได้” (Risk appetite) เพื่อให้ฝ่ายจัดการใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการต่อไป
- 5) ติดตามและประเมินประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง รวมถึง แผนงานการจัดการความเสี่ยงสำคัญต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ

- 6) พิจารณาจัดตั้ง “คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง” (Risk committee) ซึ่งเป็นคณะกรรมการชุดย่อยขึ้นมาเพื่อช่วยแบ่งเบาหน้าที่ของคณะกรรมการในการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงดังกล่าวข้างต้นก็ได้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความจำเป็นและความเหมาะสม

5.6 การเปิดเผยข้อมูลทางการเงินและไม่ใช่การเงิน

- 1) เป็นผู้รับผิดชอบดูแลให้มีการจัดทำรายงานทางการเงินที่ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชี โดยดูแลให้มั่นใจว่า กิจการมีการจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นสุดรอบบัญชี พร้อมลงลายมือชื่อรับรองเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นให้พิจารณาอนุมัติ
- 2) มีหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบการคัดเลือกและเสนอแต่งตั้งผู้สอบบัญชีที่มีคุณสมบัติตามที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนด และพิจารณาคำตอบแทนตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) ก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 3) กำหนดให้ฝ่ายจัดการจัดทำ “คำอธิบายและการวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ” (Management Discussion and Analysis หรือ MD&A) พร้อมกับการเปิดเผยงบการเงินทุกไตรมาส เพื่อให้ นักลงทุนได้รับทราบข้อมูลและเข้าใจการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของกิจการได้ดียิ่งขึ้น
- 4) ติดตามดูแลให้มั่นใจว่า ฝ่ายจัดการได้ดำเนินการเปิดเผยสารสนเทศต่าง ๆ ของกิจการตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกำกับดูแลกำหนดผ่านช่องทางต่าง ๆ

ประธานกรรมการ

- 1) เป็นประธานการประชุมคณะกรรมการบริษัท ดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริษัทตามระเบียบวาระ ข้อบังคับบริษัท และกฎหมาย
- 2) มีบทบาทในการกำหนดระเบียบวาระการประชุมร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อให้แน่ใจว่าเรื่องสำคัญได้ถูกบรรจุไว้ในวาระการประชุมแล้ว
- 3) ควบคุมการประชุมให้มีประสิทธิภาพ จัดสรรเวลาอย่างเพียงพอ และส่งเสริมให้กรรมการบริษัททุกคนอภิปราย แลกเปลี่ยนความเห็นได้อย่างเต็มที่ที่เป็นอิสระ และใช้ดุลยพินิจอย่างรอบคอบ โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายอย่างครบถ้วน
- 4) กำกับดูแลโครงสร้างคณะกรรมการให้มีความเหมาะสม กำกับ ติดตาม และดูแลให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักขององค์กร

- 5) เป็นผู้นำในการประชุมผู้ถือหุ้นให้เป็นไปตามระเบียบวาระ ข้อบังคับบริษัท และกฎหมาย โดยจัดสรรเวลาให้เหมาะสม รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นแสดงความคิดเห็นอย่างเท่าเทียมกัน และดูแลให้มีการตอบข้อซักถามของผู้ถือหุ้นอย่างเหมาะสมและโปร่งใส
- 6) สนับสนุนให้เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามหลักบรรษัทภิบาล นโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตหรือคอร์รัปชันและจรรยาบรรณของบริษัท
- 7) เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างคณะกรรมการบริษัทกับฝ่ายจัดการ และสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่และฝ่ายจัดการตามนโยบายบริษัท

6. การประชุม

- 6.1 ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ต้องมีกรรมการบริษัทมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริษัท ทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการบริษัทไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริษัทซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริษัทคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 6.2 กำหนดให้มีการประชุมอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกสามเดือน โดยกำหนดวันประชุมไว้ล่วงหน้าหนึ่งปี และอาจมีการประชุมวาระพิเศษเพิ่มเติมตามความจำเป็น
- 6.3 เลขานุการบริษัททำหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม พร้อมทั้งนำส่งเอกสารประกอบการประชุมให้กรรมการล่วงหน้าก่อนวันประชุมทุกครั้ง เพื่อให้กรรมการบริษัทมีเวลาเพียงพอที่จะศึกษา พิจารณา และตัดสินใจอย่างถูกต้องในเรื่องต่างๆ และในกรณีจำเป็นอาจเปลี่ยนแปลงวันประชุมให้เร็วขึ้นหรือช้ากว่ากำหนดการประชุมเดิมก็ได้
- 6.4 กรรมการสามารถเสนอเรื่องเพื่อให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทพิจารณากำหนดเป็นวาระการประชุมเพิ่มเติมได้โดยผ่านเลขานุการบริษัท
- 6.5 ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท กรรมการผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างมีนัยสำคัญในเรื่องที่พิจารณา ต้องออกจากที่ประชุมระหว่างพิจารณาเรื่องนั้น
- 6.6 การออกเสียงในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทให้ถือเอาความเห็นที่เป็นเสียงข้างมากเป็นสำคัญ ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

- 6.7 เลขานุการบริษัทหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันนับจากวันประชุม และเสนอให้กรรมการทุกท่านพิจารณา โดยให้มีสาระสำคัญครบถ้วน และจัดเก็บรายงานการประชุมและเอกสารประกอบอย่างเป็นระบบ
- 6.8 การประชุมคณะกรรมการบริษัทอาจดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ โดยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในเรื่องนั้น ๆ ด้วย

7. การรายงาน

คณะกรรมการบริษัทต้องรายงานความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท ในการจัดทำรายงานทางการเงิน โดยแสดงความคู่กับรายงานของผู้สอบบัญชี เพื่อให้ผู้ถือหุ้นได้รับทราบในแบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 One Report) โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยตามที่กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกำหนด

8. การประเมินผลปฏิบัติงานของคณะกรรมการ

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท ใช้วิธีประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง (Self-Assessment) และรายงานผลการประเมินในที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท เป็นประจำทุกปี

9. ค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนของกรรมการบริษัท พิจารณาจากหน้าที่ความรับผิดชอบและผลการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยมีหลักเกณฑ์ในการจ่ายและรูปแบบค่าตอบแทนกรรมการที่พิจารณาอนุมัติโดยที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นประจำทุกปี โดยมีการพิจารณาปรับปรุงให้เหมาะสมเมื่อเปรียบเทียบกับอุตสาหกรรมเดียวกัน

10. การทบทวนกฎบัตร

คณะกรรมการบริษัทจะพิจารณาทบทวนกฎบัตรนี้เป็นประจำทุกปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

กฎบัตรคณะกรรมการบริษัทฉบับนี้ ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทในการประชุม
ครั้งที่ 7/2569 เมื่อวันที่ 10 สิงหาคม 2569

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 10 สิงหาคม 2569 เป็นต้นไป

(นายชัชวาล พงษ์สุทธิมนัส)
ประธานกรรมการ
บริษัท ร็อกเวิร์ธ จำกัด (มหาชน)