

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

บริษัท ร็อกเวิร์ธ จำกัด (มหาชน)

คณะกรรมการบริหารตั้งขึ้นโดยการอนุมัติของคณะกรรมการบริษัท เพื่อนำนโยบายของคณะกรรมการบริษัทไปปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายตามนโยบาย และให้เป็นไปตามกฎหมาย ประกาศ ระเบียบ กฎเกณฑ์ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริหารจัดตั้งขึ้นเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานและการบริหารจัดการของคณะกรรมการบริษัท ในการดำเนินงานตามปกติธุรกิจและในเรื่องต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้ง สามารถกำหนดนโยบาย แผนธุรกิจ งบประมาณ โครงสร้างการบริหารงาน รวมถึงระบบการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียและการเติบโตอย่างยั่งยืนของบริษัทฯ ดังนั้น เพื่อให้คณะกรรมการบริหารมีกรอบแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ และได้ตระหนักถึงความรับผิดชอบของตน และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและสอดคล้องกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการบริษัทจึงเห็นชอบให้จัดทำกฎบัตรคณะกรรมการบริหารนี้ขึ้น

2. องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหาร

- 2.1 ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท โดยมีจำนวนตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร ซึ่งจะประกอบด้วย กรรมการบริษัทจำนวนหนึ่งและอาจประกอบด้วยผู้บริหาร และ/หรือ บุคคลภายนอกอีกจำนวนหนึ่งก็ได้
- 2.2 คณะกรรมการบริหารประกอบด้วยกรรมการของบริษัทอย่างน้อย 3 คน
- 2.3 คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งกรรมการบริษัทหนึ่งท่าน ดำรงตำแหน่งเป็นประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- ✓ 2.4 ประธานเจ้าหน้าที่บริหารต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับประธานกรรมการบริษัท เพื่อให้มีการแบ่งแยกบทบาทอย่างชัดเจน

2.5 ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นผู้แต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการบริหาร เพื่อทำหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร ดูแลการจัดการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการบริหาร และดำเนินการเรื่องใดๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหาร

3. คุณสมบัติของคณะกรรมการบริหาร

- 3.1 เป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท เป็นอย่างดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจและมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถและปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัท อย่างเต็มความสามารถ
- 3.2 มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้าม พ.ร.บ. บริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจของบริษัท รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีประชาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ประกาศกำหนด
- 3.3 กรรมการบริหารต้องแจ้งให้บริษัท ทราบโดยไม่ชักช้า หากมีส่วนได้เสียในธุรกรรมหรือสัญญาที่บริษัท ได้ทำขึ้นไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม

4. วาระการดำรงตำแหน่ง

- 4.1 กรรมการบริหารที่เป็นกรรมการบริษัท มีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการบริษัท โดยกรรมการบริหารที่ออกตามวาระนั้นอาจถูกเลือกเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่ก็ได้
- 4.2 กรรมการบริหารที่ไม่ได้เป็นเป็นกรรมการบริษัท มีวาระการดำรงตำแหน่งเท่าที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารของบริษัท เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทจะมีมติเป็นอย่างอื่น
ทั้งนี้ นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระ กรรมการบริหารจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - 1) เสียชีวิต
 - 2) ลาออก
 - 3) ขาดคุณสมบัติ และมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายกำหนด
 - 4) ศาลมีคำสั่งให้ออก
 - 5) คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

5. หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

5.1 คณะกรรมการบริหาร

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ภายในขอบเขตของกฎหมายวัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนมติคณะกรรมการ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต (Duty of Loyalty) ความระมัดระวัง (Duty of Care) มีความรับผิดชอบ (Accountability) และมีจริยธรรม (Ethic) โดยคำนึงถึงประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน
- 2) พิจารณาและจัดทำนโยบายกลยุทธ์ทางธุรกิจ เป้าหมาย และแผนการดำเนินงาน โดยพิจารณาถึงปัจจัยทางธุรกิจต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพื่อนำเสนอและขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท
- 3) บริหารและจัดการการดำเนินงานในเชิงการเงิน การลงทุน การดำเนินธุรกิจให้เป็นไปตามกลยุทธ์ นโยบายและทิศทางธุรกิจที่คณะกรรมการบริษัทได้อนุมัติไว้
- 4) บริหารและจัดการการดำเนินงานในเชิงปฏิบัติการให้มีประสิทธิภาพ โดยดูแลให้มีและปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง บัญชีและการเงิน การกำกับให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นไปตามมาตรฐาน การแจ้งเบาะแส ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การสร้างสรรค์ด้วยนวัตกรรม และอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- 5) บริหารและจัดการให้มีโครงสร้างและระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ
- 6) บริหารและจัดการให้มีการตรวจสอบกระบวนการในทุกส่วนทั้งทางด้านกลยุทธ์ งบการเงิน การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และการทำงาน
- 7) บริหารและจัดการให้มั่นใจว่าองค์กรมีบุคลากรที่มีความสามารถ และทรัพยากรอื่นที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุตามแผนงาน และมีการเตรียมแผนการสืบทอดตำแหน่งงาน และแผนพัฒนาผู้บริหารระดับสูง
- 8) บริหารและจัดการให้มีการสื่อสาร ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานด้านต่างๆ ตามนโยบายของคณะกรรมการบริษัท และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัท
- 9) บริหารและจัดการและอนุมัติเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ และอาจจะแต่งตั้งหรือมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายคนกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งแทนคณะกรรมการบริหารตามที่เห็นสมควรได้ และคณะกรรมการบริหารสามารถยกเลิกเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขอำนาจนั้น ๆ ได้

- 10) การสรรหา พัฒนา กำหนดค่าตอบแทน และประเมินผลงานของ กรรมการผู้ำนวยการใหญ่ และรองกรรมการผู้ำนวยการใหญ่
 - 10.1) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการผู้ำนวยการใหญ่ และรองกรรมการผู้ำนวยการใหญ่ รวมถึงควรพิจารณาอนุมัติแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession plan) เพื่อให้การเปลี่ยนผ่านของตำแหน่งกรรมการผู้ำนวยการใหญ่ และรองกรรมการผู้ำนวยการใหญ่ เป็นไปอย่างต่อเนื่องและราบรื่น
 - 10.2) กำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติในการไปดำรงตำแหน่งกรรมการที่บริษัทอื่นของ กรรมการผู้ำนวยการใหญ่ และรองกรรมการผู้ำนวยการใหญ่ ทั้งประเภทของ ตำแหน่งกรรมการ รวมทั้งกำหนดจำนวนบริษัทที่กรรมการแต่ละท่านไปดำรงตำแหน่ง
 - 10.3) พิจารณารูปแบบและเกณฑ์การประเมินผลกรรมการผู้ำนวยการใหญ่ และรอง กรรมการผู้ำนวยการใหญ่ ให้มีความเหมาะสม พร้อมสื่อสารให้กรรมการ ผู้ำนวยการใหญ่ และรองกรรมการผู้ำนวยการใหญ่ รับทราบล่วงหน้า
 - 10.4) ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานกรรมการผู้ำนวยการใหญ่ และรองกรรมการ ผู้ำนวยการใหญ่เป็นประจำทุกปี รวมถึงแจ้งผลการประเมิน พร้อมข้อเสนอแนะ ต่าง ๆ ให้กรรมการผู้ำนวยการใหญ่ และรองกรรมการผู้ำนวยการใหญ่ทราบ โดยอาจมอบหมายให้ประธานกรรมการเป็นผู้แจ้งผลการประเมิน
 - 10.5) พิจารณาและอนุมัติโครงสร้างค่าตอบแทนของกรรมการผู้ำนวยการใหญ่ และรองกรรมการผู้ำนวยการใหญ่ ให้เชื่อมโยงกับผลประเมินการปฏิบัติงาน และ สอดคล้องกับเป้าหมายหลักของกิจการ
- 11) การกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนของบุคลากร
 - 11.1) จัดให้มีกลไกการจ่ายค่าตอบแทนผู้บริหารระดับสูงที่เหมาะสมสอดคล้องกับผลการ ดำเนินงานเพื่อก่อให้เกิดแรงจูงใจทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
 - 11.2) พิจารณาภาพรวมและกรอบโครงสร้างค่าตอบแทนประจำปีและหลักเกณฑ์การจ่าย ค่าตอบแทนที่เหมาะสมของบุคลากรทุกระดับ โดยคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ เช่น ผลประเมินการปฏิบัติงาน ตำแหน่งงาน ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ ความรู้ ความสามารถ และค่าเฉลี่ยในอุตสาหกรรมเดียวกัน ฯลฯ
 - 11.3) ติดตามดูแลการพิจารณางบประมาณและกรอบการขึ้นเงินเดือนพนักงาน โบนัสประจำปี ตลอดจนค่าตอบแทนพิเศษอื่น ๆ

- 12) การกำหนดอำนาจดำเนินการที่เหมาะสมกับความรับผิดชอบของฝ่ายจัดการ
 - 12.1) กำหนดอำนาจและระดับการอนุมัติในการทำธุรกรรมต่าง ๆ ของคณะกรรมการและฝ่ายจัดการตามความเหมาะสม
 - 12.2) คณะกรรมการและฝ่ายจัดการร่วมกันทบทวนระเบียบอำนาจอนุมัติดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้มั่นใจว่า ยังมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของข้อกำหนดต่าง ๆ ของหน่วยงานกำกับดูแล
 - 12.3) มีหน้าที่ดูแลให้มั่นใจว่า การมอบอำนาจดำเนินการใดๆ ต่อฝ่ายจัดการ ต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจที่ทำให้ฝ่ายจัดการสามารถพิจารณาและอนุมัติรายการที่ตนมีส่วนได้ส่วนเสีย หรือมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์
 - 12.4) การกำหนดอำนาจดำเนินการของฝ่ายจัดการ โดยต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของฝ่ายจัดการในการตัดสินใจใช้อำนาจ ความเสี่ยงของขนาดรายการตลอดจนระบบการตรวจสอบ กลั่นกรอง และควบคุมการใช้อำนาจว่ามีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่
- 13) การจัดสรรทรัพยากรและงบประมาณ
 - 13.1) พิจารณาและอนุมัติการจัดสรรงบประมาณประจำปีที่ยุติการนำเสนอ พร้อมให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนงบประมาณประจำปีให้เหมาะสมสอดคล้องกับนโยบาย และทิศทางการดำเนินงานของกิจการ
 - 13.2) กลั่นกรองข้อเสนอของฝ่ายจัดการในการกำหนดนโยบายการลงทุน การขยายกิจการ และแผนการเงินต่าง ๆ อย่างรอบคอบ ระมัดระวัง
 - 13.3) จัดให้มีนโยบายบริหารจัดการทรัพยากรประเภทต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดสรรทรัพยากรเหล่านั้นให้เพียงพอต่อการดำเนินธุรกิจ
 - 13.4) พิจารณาอนุมัติและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับความเหมาะสมของโครงสร้างเงินทุน สภาพคล่องของกิจการ การบริหารจัดการสินทรัพย์ การก่อหนี้ของกิจการ และการนำเงินของกิจการไปลงทุนระยะยาวต่าง ๆ ร่วมกับฝ่ายจัดการอย่างใกล้ชิด
 - 13.5) ติดตามดูแลให้มั่นใจว่า ฝ่ายจัดการได้ใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ตามที่ได้รับการจัดสรรอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามแผนที่ได้รับการอนุมัติ
- 14) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายจัดการ
 - 14.1) มีหน้าที่ติดตามดูแลให้ฝ่ายจัดการดำเนินงานไปตามนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน และงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการ โดยอยู่บนพื้นฐานของการบริหารความเสี่ยงที่ดี และการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 14.2) ร่วมกับฝ่ายจัดการในการกำหนดเป้าหมายทางธุรกิจและดัชนีชี้วัดความสำเร็จของงาน (Key Performance Indicator) เพื่อใช้ในการประเมินประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับเป้าหมายหลักของกิจการ โดยพึงดำเนินการให้มั่นใจว่าฝ่ายจัดการ ได้ให้ข้อมูลเชิงลึกที่เป็นประโยชน์และเห็นพ้องกับการกำหนดดัชนีชี้วัดความสำเร็จของงานเหล่านั้น
- 14.3) มุ่งเน้นการกำหนดดัชนีชี้วัดในระดับองค์กร (Corporate level) สำหรับใช้ประเมินความสามารถในการบรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ของกิจการเป็นสำคัญ
- 14.4) ดูแลให้ฝ่ายจัดการมีการติดตามและประเมินฐานะทางการเงินของกิจการ และมีการรายงานต่อคณะกรรมการอย่างสม่ำเสมอ
- 15) กำกับดูแลให้บริษัทในเครือดำเนินธุรกิจตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และนโยบาย
- 16) มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย หรือนโยบายที่ได้รับมอบหมาย จากคณะกรรมการบริษัท

5.2 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

- 1) ประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัทฯ ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ให้ทำหน้าที่ที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจตามปกติของบริษัท โดยบริหารงานตามแผนและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท อย่างเคร่งครัด ซื่อสัตย์ สุจริต และรักษาผลประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ และผู้ถือหุ้น ไม่ทำการใดที่มีส่วนได้เสียหรือไม่มีผลประโยชน์ในลักษณะที่ขัดแย้งกับบริษัทฯ และบริษัทย่อย
- 2) สรรหาผู้บริหารระดับสูง (C-Level) ตามโครงสร้างและคุณสมบัติที่กำหนด โดยพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงมีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้ง
- 3) ปรับวัฒนธรรมองค์กรของบริษัทฯ เพื่อสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ของบริษัทฯ
- 4) มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการสรรหา แต่งตั้ง และถอดถอนกรรมการตัวแทน และ/หรือผู้บริหารตัวแทน ในบริษัทย่อยและบริษัทร่วมที่ไม่เป็นบริษัทจดทะเบียน
- 5) จัดทำและเสนอรายงานการดำเนินงานของบริษัทฯ ต่อคณะกรรมการบริษัท ในเรื่องที่สำคัญอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการจัดทำรายงานเรื่องอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทต้องการ

- 6) เป็นตัวแทนของบริษัทฯ ในการติดต่อกับบุคคลภายนอก รวมถึงการประชาสัมพันธ์องค์กร ต่อสาธารณะ การสร้างเครือข่ายความสัมพันธ์ การสื่อสารกับผู้ถือหุ้น การให้สัมภาษณ์ต่อ สื่อมวลชนทั้งในภาวะปกติและภาวะวิกฤต เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กรใน ระดับประเทศและระดับสากล

6. การประชุม

- 6.1 คณะกรรมการบริหารต้องประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และอาจจัดให้มีการประชุมเพิ่มเติม ตามที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเห็นสมควร ทั้งนี้ หากมีเหตุจำเป็น ประธานเจ้าหน้าที่บริหารมี อำนาจในการสั่งงดเว้นการประชุมประจำเดือนได้
- 6.2 ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือเลขานุการคณะกรรมการบริหารในฐานะผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย ส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม โดยอาจส่งผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไปยังกรรมการบริหารทุกท่านล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันประชุม พร้อมทั้งนำส่งเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้าก่อนวันประชุมทุกครั้ง และในกรณีจำเป็นอาจเปลี่ยนแปลงวันประชุมให้เร็วขึ้นหรือช้ากว่ากำหนดการประชุมเดิมก็ได้
- 6.3 ประธานเจ้าหน้าที่บริหารอาจเรียกประชุมคณะกรรมการบริหารเป็นกรณีพิเศษได้ หากเห็นว่า จำเป็นหรือมีการร้องขอจากประธานกรรมการบริษัท เมื่อมีระเบียบวาระจำเป็นที่ต้องหารือ ร่วมกัน
- 6.4 การประชุมคณะกรรมการบริหาร ต้องมีกรรมการบริหารเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของจำนวนกรรมการ ทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม
- 6.5 การประชุมคณะกรรมการบริหารอาจดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ ในกรณีเช่นนี้ ให้ถือว่าที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัท เป็นสถานที่จัดประชุม
- 6.6 ในกรณีประธานเจ้าหน้าที่บริหารไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ประธานในที่ประชุมได้ ให้ประธาน เจ้าหน้าที่บริหาร มอบหมายกรรมการบริหารคนใดคนหนึ่งให้ปฏิบัติหน้าที่ประธานในที่ประชุมแทน
- 6.7 มติที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก โดยกรรมการบริหารคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด ทั้งนี้ กรรมการบริหารที่มีส่วนได้เสียในวาระใด ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในวาระนั้น
- 6.8 คณะกรรมการบริหารมีอำนาจเชิญฝ่ายจัดการ หรือ บุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ มาให้ ความเห็น เข้าร่วมประชุม หรือให้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา

6.9 เลขานุการคณะกรรมการบริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้บันทึกรายงานการประชุม และจัดเก็บรายงานและเอกสารประกอบการประชุมอย่างเป็นระบบ

7. การรายงาน

ให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ และจัดทำรายงานของคณะกรรมการบริหาร เพื่อเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทและลงนามโดยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

8. การประเมินผลปฏิบัติงานของคณะกรรมการ

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหาร ใช้วิธีประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง (Self-Assessment) และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัท เป็นประจำทุกปี

9. การทบทวนกฎบัตร

คณะกรรมการบริหารจะทบทวน สอบทาน และประเมินความเพียงพอ เหมาะสมของกฎบัตรเป็นประจำทุกปี ซึ่งหากมีการปรับปรุงอย่างเป็นนัยสำคัญให้นำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร ฉบับนี้ ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทในการประชุม ครั้งที่ 7/2569 เมื่อวันที่ 10 สิงหาคม 2569

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 10 สิงหาคม 2569 เป็นต้นไป



(นายชัชวาล พงษ์สุทธิมนัส)
ประธานกรรมการ
บริษัท ร็อกเวิร จำกัด (มหาชน)