

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร
บริษัท ไอ.ซี.ซี. อินเทอร์เน็ตเนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

คณะกรรมการบริษัท ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Governance Code) และเพื่อสอดคล้องกับการปฏิบัติตามหมวด 3/1 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 และพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2559 เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารและการปฏิบัติงานในปัจจุบัน คณะกรรมการบริษัท เห็นสมควรปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการบริหารใหม่ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริหาร มีฐานะเป็นฝ่ายจัดการจัดตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่บริหารจัดการกิจการงานของบริษัทตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ด้วยความรับผิดชอบ ระมัดระวัง ซื่อสัตย์สุจริตเที่ยงวิญญูชนผู้ประกอบธุรกิจเช่นนั้น จะพึงกระทำภายใต้สถานการณ์อย่างเดียวกัน ด้วยอำนาจต่อรองทางการค้าที่ปราศจากอิทธิพลในการที่ตนมีสถานะเป็นกรรมการบริหาร

2. องค์ประกอบและคุณสมบัติ

คณะกรรมการบริหาร ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน ประกอบด้วย ประธานกรรมการบริหาร และกรรมการบริหาร โดยคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการบริษัท และ/หรือบุคคลอื่น ทั้งที่มีฐานะเป็นพนักงาน หรือ ลูกจ้างของบริษัท และ/หรือ บุคคลภายนอก ให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ทั้งนี้ ต้องมีความรู้และประสบการณ์เพียงพอที่จะทำหน้าที่บริหารจัดการกิจการงานของบริษัทได้เป็นอย่างดี

3. วาระการดำรงตำแหน่ง

- 3.1 คณะกรรมการบริหาร มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 1 ปี นับจากวันที่มีมติแต่งตั้ง และเมื่อครบวาระแล้ว หากคณะกรรมการบริษัทยังไม่ได้มีมติแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารชุดใหม่ ก็ให้คณะกรรมการบริหารชุดเดิมปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่าคณะกรรมการบริษัทจะได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารชุดใหม่แทนคณะกรรมการบริหารชุดเดิมที่หมดวาระลง ในการแต่งตั้งต้องกระทำภายใน 2 เดือน นับแต่วันครบวาระของคณะกรรมการบริหารชุดเดิม กรรมการบริหารซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้
- 3.2 ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารว่างลง เพราะสาเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ คณะกรรมการบริษัท อาจแต่งตั้งบุคคลอื่นแทนตำแหน่งที่ว่างลงหรือไม่ก็ได้ ขึ้นอยู่กับคณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร หากคณะกรรมการบริษัทแต่งตั้ง บุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการบริหารดังกล่าวจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการบริหารที่ตนแทน

- 3.3 กรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - (ก) ครบกำหนดตามวาระ
 - (ข) ให้ออก หรือพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน
 - (ค) ถึงแก่กรรม
 - (ง) มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสม ที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชน เป็นผู้ถือหุ้น ตามที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ประกาศกำหนด
 - (จ) คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นตำแหน่ง
- 3.4 กรรมการบริหารที่ลาออกก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่ง ให้แจ้งต่อบริษัทล่วงหน้า 1 เดือน พร้อมเหตุผล

4. การประชุม

4.1 วาระการประชุม

มีการกำหนดวัน เวลา สถานที่ และวาระการประชุมเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน พร้อมเอกสารประกอบที่เพียงพอ และต้องจัดทำรายงานการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร

4.2 จำนวนครั้งการประชุม

คณะกรรมการบริหาร ต้องประชุมกันอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และจัดประชุมเป็นวาระพิเศษ กรณีจำเป็น

4.3 ผู้เข้าร่วมประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการบริหาร ต้องมีกรรมการบริหารมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารที่มาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

4.4 การลงคะแนนเสียง

มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการบริหารที่เข้าร่วมประชุม กรรมการบริหารคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ทั้งนี้ กรรมการบริหารที่มีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณา ไม่มีสิทธิแสดงความเห็นและออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

5. อำนาจดำเนินการ

- 5.1 ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย
- 5.2 พิจารณา วินิจฉัยการเข้าทำรายการกับบุคคลที่เข้าขายรายการที่เกี่ยวข้องทั้งหมดทุกวงเงิน และสรุปผล เพื่อส่งให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
- 5.3 ออกระเบียบปฏิบัติงานอื่นใดตามที่เห็นสมควร

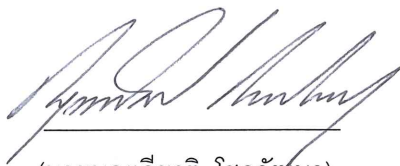
6. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 6.1 ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย
- 6.2 รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายและกลยุทธ์การดำเนินงานของบริษัท ซึ่งกำหนดโดยคณะกรรมการบริษัท และ / หรือคณะกรรมการบริหาร เช่น เรียงกรัง ทวงถาม และรับชำระหนี้ หรือเรียงกรังทวงถามทรัพย์สินใดๆ รวมทั้งผลประโยชน์ หรือสิทธิต่างๆ จากบุคคล และบริษัท ห้างร้าน หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ นิติบุคคล ต่างๆ ภายใต้วัตถุประสงค์ และระเบียบต่าง ๆ ของบริษัท ตลอดจนให้มีอำนาจตกลง เงื่อนไข และลงลายมือชื่อ ในสัญญาต่างๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 6.3 รับผิดชอบต่อคณะกรรมการบริษัท และ / หรือคณะกรรมการบริหารโดยสม่ำเสมอ
 - โดยรายงานความเคลื่อนไหว หรือผลการดำเนินงานของบริษัทอย่างต่อเนื่อง และรวดเร็ว
 - โดยเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน มีมาตรฐาน และเชื่อถือได้
- 6.4 กำกับดูแลกิจการ ทบทวนและให้ความเห็นชอบกับนโยบาย กลยุทธ์ที่สำคัญ แผนงาน และงบประมาณประจำปี
- 6.5 รับผิดชอบในการจัดทำงบการเงิน รายงานทางการเงินให้ผู้สอบบัญชีทำการตรวจสอบ แล้วเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัทตามลำดับ รวมทั้งมีอำนาจสั่งจ่ายเช็ค ภายในวงเงินที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด ฝากเงิน เบิกเงิน ถอนเงิน
- 6.6 พิจารณา วินิจฉัย การกู้เงิน / คืนเงินกู้ การออกหุ้นกู้ของบริษัททั้งหมด ทุกวงเงิน เพื่อใช้เป็นเงินทุนหมุนเวียนของกิจการ และสรุปผล เพื่อส่งให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
- 6.7 พิจารณาอนุมัติการให้กู้ยืม / ยกเลิกการให้กู้ยืม ภายในวงเงินที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด สำหรับวงเงิน ที่เกินอำนาจให้พิจารณาวินิจฉัยและสรุปผล เพื่อส่งให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
- 6.8 พิจารณาอนุมัติการซื้อ / ยกเลิก / ขายทรัพย์สิน เงินลงทุน ค่าใช้จ่ายต่างๆ ภายในวงเงินที่คณะกรรมการบริษัท กำหนด สำหรับวงเงินที่เกินอำนาจให้พิจารณาวินิจฉัยและสรุปผล เพื่อส่งให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ เช่น ทำสัญญาเกี่ยวกับการให้เช่า ให้เช่าช่วงสังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์ต่างๆ รวมทั้งจดทะเบียนสิทธิ การให้เช่า และ / หรือการให้เช่าช่วง และจดทะเบียนยกเลิกสิทธิการเช่า และ / หรือการเช่าช่วงต่างๆ ทุกประเภท กับบุคคล บริษัท ห้างร้าน หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ นิติบุคคลต่างๆ ตามวัตถุประสงค์ และระเบียบต่างๆ ของบริษัท ตลอดจนให้มีอำนาจในการตกลงเงื่อนไขและลงลายมือชื่อในสัญญาต่างๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 6.9 พิจารณา วินิจฉัย การเข้าค้ำประกัน / ยกเลิกการค้ำประกัน การรับผิดชอบ / ยกเลิกความรับผิดชอบ ต่อบุคคล / บริษัท ภายในวงเงินที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด สำหรับวงเงินที่เกินอำนาจให้พิจารณาวินิจฉัย และสรุปผล เพื่อส่งให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
- 6.10 พิจารณาอนุมัตินโยบายการลงทุนในเงินลงทุน บริษัทต่างๆ ภายในวงเงินที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด สำหรับวงเงินที่เกินอำนาจให้พิจารณาวินิจฉัยและสรุปผล เพื่อส่งให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
- 6.11 อนุมัติการเปิด / ปิด บัญชีธนาคาร
- 6.12 อนุมัติการได้รับ / ยกเลิก วงเงินสินเชื่อจากธนาคาร
- 6.13 เปลี่ยนแปลงสิทธิเซ็นสั่งจ่าย อนุมัติใบเบิกสินค้าและใบยืมสินค้า

- 6.14 อนุมัติการปรับสภาพราคา และ / หรือการทำลายสินค้าคงเหลือที่เสื่อมสภาพ และ / หรือ ล้าสมัย
- 6.15 รับผิดชอบในการกำหนดนโยบายการตลาด
- 6.16 รับผิดชอบงานทางด้านบริหารการขาย ร้านค้า การติดตามหนี้ การจัดจ้างของหลักทรัพย์เพื่อประกันการขาย
- 6.17 รับผิดชอบงานทางด้านการบริหารงานบุคคล เช่น รับพนักงานเข้า ปลดพนักงานออก และมีอำนาจลงโทษหรือให้คุณกับพนักงาน โยกย้ายตำแหน่ง หน้าที่การงานของพนักงาน และมีอำนาจบังคับบัญชาพนักงาน ออกคำสั่งให้พนักงานปฏิบัติ รวมทั้งทำสัญญาเกี่ยวกับการจ้างแรงงานกับบุคคลต่างๆ และให้มีอำนาจในการตกลงเงินเดือนและลงลายมือชื่อในเอกสาร และสัญญาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลกับกรมแรงงาน หน่วยงานประกันสังคม หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจต่างๆ ตามวัตถุประสงค์ และระเบียบต่างๆ ของบริษัท
- 6.18 แต่งตั้ง ถอดถอน โยกย้าย พิจารณาความดี ความชอบ ตลอดจนกำหนดค่าตอบแทนและสวัสดิการแก่พนักงานในตำแหน่งบริหารระดับต่างๆ
- 6.19 ร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน กล่าวหาผู้กระทำความผิดต่อบริษัท เพื่อให้ดำเนินคดีอาญา และแต่งตั้งตัวแทนช่วง เพื่อการตั้งกล่าวนี ทั้งมีอำนาจถอนคำร้องทุกข์ และตกลงประนีประนอมยอมความและรับเงินแทนบริษัท แต่งตั้งทนายความเพื่อฟ้อง หรือยื่นคำให้การต่อศาลทุกศาล เพื่อดำเนินคดีแทนบริษัทจนกว่าคดีถึงที่สุด
- 6.20 ปรับปรุงและแก้ไขกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 6.21 ปฏิบัติการอื่นใด ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

.....

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 9/2560 เมื่อวันที่ 12 มกราคม 2561 และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 12 มกราคม 2561 เป็นต้นไป โดยยกเลิกกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร ที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2552 เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2552 มีผลบังคับใช้วันที่ 1 กันยายน 2552



(นายบุญเกียรติ ไชววัฒนา)
ประธานกรรมการบริษัท
และประธานกรรมการบริหาร



(นายธรรมรัตน์ ไชววัฒนา)
กรรมการผู้อำนวยการ
และรองประธานกรรมการบริหาร