

กฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร

บริษัท อินเทอร์เน็ตเอนเจเนียริง จำกัด (มหาชน)

ประวัติการแก้ไข

ฉบับที่	รายละเอียด	วันที่แก้ไข	วันที่มีผลบังคับใช้
00	กฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร	-	14 พ.ย. 2566

กฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร

บริษัท อินเตอร์รอยแอล เอ็นจิเนียริง จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ได้ตระหนักถึงความสำคัญของหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี (Corporate Good Governance) จึงมีมติแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยดูแลบริหารจัดการและควบคุมการดำเนินงานกิจการของบริษัท รวมทั้งส่งเสริมการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารในการบริหารกิจการของบริษัทให้สอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน เป้าหมายในการดำเนินธุรกิจตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด และกำกับดูแลให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (“สำนักงาน ก.ล.ต.”) และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (“ตลาดหลักทรัพย์ฯ”) และ/หรือ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศอื่นใดที่เกี่ยวข้องกำหนด รวมถึงหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน

1. วัตถุประสงค์

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ ของตลาดหลักทรัพย์ฯ และหลักจรรยาบรรณต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมให้เกิดการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยคณะกรรมการบริหารได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร ในการบริหารกิจการของบริษัท ให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมาย ที่กำหนดไว้

2. องค์ประกอบ การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่ง

2.1 องค์ประกอบ

- (1) คณะกรรมการบริหารประกอบด้วยสมาชิกจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน โดยกรรมการบริหารไม่จำเป็นต้องดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริษัท
- (2) คณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการบริหาร จะเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานคณะกรรมการบริหาร ในกรณีที่พิจารณาเห็นสมควรอาจเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นรองประธานคณะกรรมการบริหารก็ได้ และอาจจะแต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการบริหารเพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม จัดเตรียมวาระและเอกสารสำหรับการประชุม นำส่งเอกสารประกอบการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม
- (3) ให้คณะกรรมการบริหารเป็นผู้แต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการบริหาร โดยอาจเป็นกรรมการ หรือบุคคลอื่นใดที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร เพื่อช่วยเหลือในการทำงานของคณะกรรมการ

บริหารเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม การจัดเตรียมวาระการประชุม การนำส่งเอกสารการประชุม และการบันทึกรายงานการประชุม

2.2 การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง และค่าตอบแทน

- (1) คณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร ตามที่คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเสนอรายชื่อ โดยจะพิจารณาจากประวัติ การศึกษา และประสบการณ์การประกอบวิชาชีพของบุคคลนั้น ๆ
- (2) กรรมการบริหารมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 1 ปี และให้เป็นไปตามวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท (กรณีกรรมการบริหารดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริษัทด้วย) และอาจได้รับการแต่งตั้งกลับเข้ามาดำรงตำแหน่งต่อไปได้อีกตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร
- (3) ให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นผู้พิจารณากำหนดค่าตอบแทนกรรมการบริหาร โดยจะพิจารณาจากปริมาณงาน ความรับผิดชอบ และขนาดธุรกิจของบริษัท โดยเปรียบเทียบกับบริษัทอื่นซึ่งอยู่ในธุรกิจอุตสาหกรรมเดียวกันกับบริษัท และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณา ก่อนที่จะนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาและอนุมัติต่อไป

2.3 การพ้นจากตำแหน่ง

- (1) กรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - ก) ครบกำหนดตามวาระ
 - ข) ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนด
 - ค) ลาออก
 - ง) เสียชีวิต
 - จ) พ้นจากการเป็นกรรมการบริษัท (กรณีกรรมการบริหารดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริษัทด้วย)
 - ฉ) คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

- (2) กรรมการบริหารคนใดจะลาออกจากตำแหน่ง ให้ยื่นหนังสือลาออกต่อประธานคณะกรรมการบริหารหรือประธานกรรมการบริษัทล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน ในกรณีดังกล่าว ให้คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้งทดแทนกรรมการบริหารที่ลาออก
- (3) ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารว่างลง เพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายเข้าเป็นกรรมการบริหารแทนในการประชุมคณะกรรมการบริษัทคราวถัดไป โดยบุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการบริหารทดแทนดังกล่าวอยู่ในตำแหน่งกรรมการบริหารได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการบริหารที่เข้ามาแทน

3. คุณสมบัติของกรรมการบริหาร

- (1) ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่สำนักงาน ก.ล.ต. ประกาศกำหนด
- (2) กรรมการบริหารเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทเป็นอย่างดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถ และปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทอย่างเต็มที่
- (3) ไม่เป็นบุคคลซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกิจการของบริษัทหรือเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือกรรมการในนิติบุคคลอื่นซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง

4. ขอบเขต หน้าที่ และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริหารมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารกิจการของบริษัทให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ข้อบังคับนโยบายระเบียบข้อกำหนด คำสั่ง และกฎหมายต่าง ๆ รวมถึงกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศสำนักงาน ก.ล.ต. ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ประกาศคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์ฯ และ/หรือ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศอื่นใดที่เกี่ยวข้องกำหนดรวมถึงมติที่ประชุม

คณะกรรมการบริษัท และ/หรือมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท นอกจากนี้ ให้คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่ในการพิจารณาถ้อยแถลงข้อพิจารณาต่าง ๆ ที่จะได้มีการนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ และ/หรือพิจารณาให้ความเห็นชอบตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด รวมถึงให้มีหน้าที่ดำเนินการในเรื่องดังต่อไปนี้

- (1) วางแผน จัดทำและนำเสนอนโยบาย ทิศทาง เป้าหมาย กลยุทธ์ทางธุรกิจ และแผนงานประจำปีของบริษัทให้สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและสภาวะการแข่งขันในตลาด เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ รวมถึงบริหารกิจการของบริษัทให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ นโยบาย ข้อกำหนด และมติของที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัท
- (2) กำหนดแผนธุรกิจ งบประมาณประจำปี โครงสร้างการบริหารจัดการ และอำนาจอนุมัติต่าง ๆ ของบริษัทเพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ
- (3) ควบคุม กำกับดูแล และติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินธุรกิจ กลยุทธ์ทางธุรกิจ งบประมาณที่กำหนดไว้ และอำนาจบริหารอื่น ๆ ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- (4) มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการใช้จ่ายเงินเพื่อการลงทุน การจัดซื้อจัดจ้าง การกู้ยืมเงินจากสถาบันการเงิน และการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของบริษัท ภายในวงเงินตามที่กำหนดไว้ในตารางอำนาจอนุมัติ (Matrix of Authorization) หรือการมอบอำนาจตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด

ในการนี้ คณะกรรมการบริหารสามารถให้ข้อเสนอแนะหรือความเห็นในเรื่องใด ๆ ที่เกินกว่าวงเงินหรือการมอบอำนาจเกี่ยวกับการลงทุน การจัดซื้อ จัดจ้าง การกู้ยืมเงินจากสถาบันการเงิน และการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของบริษัท ต่อคณะกรรมการบริษัทได้ ทั้งนี้ การกระทำดังกล่าวจะต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ตามที่สำนักงาน ก.ล.ต. คณะกรรมการกำกับตลาดทุน ตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้องกำหนด

- (5) พิจารณาและอนุมัติ รวมทั้งแก้ไข เปลี่ยนแปลง ในระเบียบงาน คำสั่ง ข้อกำหนด หลักเกณฑ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การควบคุม และการบริหารงานในทุกสายงาน

- (6) พิจารณากลับกรองข้อเสนองของฝ่ายบริหาร และนำเสนอเป้าหมาย นโยบาย และแผนธุรกิจ รวมถึงงบประมาณประจำปีของบริษัท ให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ให้รวมถึงการพิจารณาและอนุมัติการเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีในระหว่างที่ไม่มีการประชุมคณะกรรมการบริษัท และให้นำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบในการประชุมคราวถัดไป
- (7) พิจารณาอนุมัติการดำเนินงานที่เป็นธุรกรรมปกติธุรกิจของบริษัทตามงบลงทุนหรืองบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท โดยวงเงินสำหรับแต่ละรายการให้เป็นไปตามคู่มือตารางอำนาจอนุมัติ (Table of Authority) ที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- (8) พิจารณาและรายงานเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ ให้คณะกรรมการบริษัททราบภายในระยะเวลาที่กำหนด
 - ก) ผลการดำเนินงานของบริษัทรายไตรมาส และประจำปี ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด โดยกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - ข) รายงานเหตุการณ์ทุจริต การปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย และการกระทำที่ผิดปกตินั้นใด ให้คณะกรรมการบริษัททราบโดยทันที เมื่อตรวจพบหรือมีเหตุให้สงสัย
 - ค) รายงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารหรือคณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร
- (9) กำหนดโครงสร้างองค์กรร่วมกับคณะกรรมการบริษัทและการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โดยครอบคลุมถึงการคัดเลือก การฝึกอบรม การว่าจ้างงาน และการเลิกจ้างพนักงานของบริษัท โดยคณะกรรมการบริหารอาจมอบหมายให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัท หรือกรรมการผู้จัดการของบริษัทย่อยเป็นผู้มีอำนาจในการเข้าทำสัญญาจ้างแรงงานแทนบริษัทได้
- (10) มอบอำนาจและหน้าที่ช่วงให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และ/หรือผู้บริหารระดับสูงของบริษัท ตามขอบเขตอำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการบริหาร
- (11) มีอำนาจในการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นใดหนึ่งคนหรือหลายคนปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใด โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการบริหาร หรืออาจมอบอำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าวมีอำนาจตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร และภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการบริหารกำหนด ซึ่งคณะกรรมการบริหารอาจยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจ หรือการมอบอำนาจนั้น ๆ ทั้งนี้ การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

นั้น ต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจหรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้ผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหารสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัท หรือบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง (ตามนิยามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์ฯ และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด) ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามธุรกิจปกติ และเงื่อนไขการค้าปกติตามที่คณะกรรมการบริษัทให้อำนาจไว้ ซึ่งเป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือตลาดหลักทรัพย์ฯ และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

- (12) คณะกรรมการบริหารอาจพิจารณาทบทวนกฎบัตรของคณะกรรมการบริหารเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจได้ว่าเนื้อหาตามที่กำหนดในกฎบัตรฉบับนี้ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมาย กลยุทธ์ในการดำเนินงาน และข้อกำหนดของคณะกรรมการบริษัท โดยการแก้ไขปรับปรุงกฎบัตรที่มีนัยสำคัญดังกล่าว จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท
- (13) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

5. การประชุม

- (1) ให้ประธานคณะกรรมการบริหาร หรือบุคคลอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการบริหารเป็นผู้กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุมคณะกรรมการบริหาร ซึ่งสถานที่ประชุมนั้น อาจกำหนดเป็นอย่างอื่นนอกเหนือไปจากห้องที่อื่นเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัทก็ได้ หากประธานคณะกรรมการบริหาร หรือบุคคลอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการบริหารมิได้กำหนดสถานที่ประชุม ให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัทเป็นสถานที่ประชุม
- (2) ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้ประธานกรรมการบริหาร หรือเลขานุการบริษัท ตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการบริหาร ส่งหนังสือนัดประชุมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือส่งมอบให้แก่กรรมการบริหารโดยตรง โดยระบุวัน เวลา สถานที่ และกิจการที่จะประชุมไปยังกรรมการบริษัท ไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่กรณีจำเป็นรีบด่วน เพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท ประธานกรรมการบริหารหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น หรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็

ทั้งนี้ ในการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมแก่กรรมการบริหารทุกท่าน เลขานุการคณะกรรมการบริหารอาจจัดส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แทนได้ โดย

เลขานุการคณะกรรมการบริหารต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งอาจพิจารณาจัดเก็บในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้

- (3) องค์ประชุมคณะกรรมการบริหารต้องประกอบด้วยกรรมการบริหารไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม และในกรณีที่ประธานคณะกรรมการบริหารติดภารกิจไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ให้รองประธานคณะกรรมการบริหารทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม หรือถ้ารองประธานคณะกรรมการบริหารไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

ทั้งนี้ การประชุมคณะกรรมการบริหาร อาจเป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยการประชุมดังกล่าว จะต้องเป็นไปตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กำหนด รวมถึงจัดให้มีการบันทึกภาพและเสียง รวมถึงข้อมูลจรรยาบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตลอดการประชุม โดยภาพและเสียง รวมถึงข้อมูลจรรยาบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่บันทึกไว้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประชุมด้วย

- (4) คณะกรรมการบริหารกำหนดการประชุมได้ตามที่เห็นสมควร แต่การประชุมตามปกติต้องจัดขึ้นอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบจากคณะกรรมการบริษัท และพิจารณากลับกรองเรื่องที่จะนำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถประชุมได้ โดยให้ประธานคณะกรรมการบริหาร หรือบุคคลอื่นใดที่ได้รับมอบจากประธานคณะกรรมการบริหารเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร หรือในกรณีจำเป็น กรรมการบริหารตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป อาจร้องขอให้ประธานคณะกรรมการบริหารเรียกประชุมกรรมการบริหารได้ ในกรณีเช่นว่านี้ ให้ประธานคณะกรรมการบริหารกำหนดวันประชุมภายใน 14 วันนับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ
- (5) การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการบริหารที่เข้าร่วมประชุม โดยกรรมการคนหนึ่งมี 1 เสียง ในการลงคะแนน ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด ทั้งนี้กรรมการบริหารผู้มีส่วนได้เสียใด จะไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น

6. การรายงาน

ในการบันทึกการประชุมของการประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้เลขานุการคณะกรรมการบริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหน้าที่จากคณะกรรมการบริหารเป็นผู้บันทึกรายงานการประชุม ทั้งนี้ รายงานการประชุมดังกล่าว

จะต้องนำเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารรับทราบ เพื่อให้ประธานกรรมการบริหารเป็นผู้รายงานผลการประชุมให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบต่อไป

7. การประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร

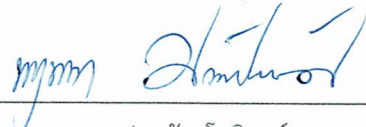
การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารจะจัดให้มีขึ้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยคณะกรรมการบริหารจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารเอง และให้รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน จากนั้นคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารทั้งคณะ และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาต่อไป

8. การทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารอาจพิจารณาทบทวนกฎบัตรของคณะกรรมการบริหารเป็นประจำทุกปีเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติการแก้ไข (ถ้ามี)

กฎบัตรคณะกรรมการบริหารฉบับนี้ ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2566 ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 14 พฤศจิกายน 2566 เป็นต้นไป

ลงชื่อ



(นางนาฏนภา ประภัตรโพธิงศ์)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท อินเทอร์เน็ตเวิลด์ เอเชีย จำกัด (มหาชน)