

กฎบัตรประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ของ

บริษัท เอสไอเอสบี จำกัด (มหาชน)

กฎบัตรประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

1. วัตถุประสงค์

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) คือผู้บริหารระดับสูงสุดในสายงานจัดการขององค์กร มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารงานและปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรนี้ รวมถึงภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทและคณะกรรมการชุดย่อย โดยประธานเจ้าหน้าที่บริหารต้องดำเนินงานและบริหารจัดการภายใต้ หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และ ปัจจัยด้านความยั่งยืน โดยมีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนกลยุทธ์หลักด้านให้บริษัทบรรลุเป้าหมายทางธุรกิจ ควบคู่ไปกับการสร้างผลกระทบเชิงบวกต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม และสนับสนุนรวบรวมและนำเสนอข้อมูลสำคัญเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย และที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อประกอบการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ กฎบัตรฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหารให้ชัดเจน เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบุคลากรที่ได้รับการสรรหามีคุณสมบัติเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

2. คุณสมบัติของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

- 2.1 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับประธานกรรมการบริษัท
- 2.2 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ต้องได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน และแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท
- 2.3 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ต้องมีประสบการณ์งานบริหารไม่น้อยกว่า 5 ปี และ/หรือ ตามแผนสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง (Succession Plan)

3. บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร มีขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ด้านล่างนี้ ตามตารางอำนาจอนุมัติ และตามที่คณะกรรมการบริหาร และ/หรือ คณะกรรมการบริษัทกำหนด

- 3.1 กำหนดวัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย เป้าหมายหลัก และกลยุทธ์ทางธุรกิจของบริษัทฯ บริษัทย่อย และโรงเรียนภายใต้การบริหารโดยบริษัทฯ และบริษัทย่อย และเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อให้คณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
- 3.2 กำหนดแผนการดำเนินงาน และแผนงบประมาณประจำปีของบริษัทตามที่ฝ่ายจัดการนำเสนอ รวมทั้งกำหนดโครงสร้างการบริหารจัดการ และอำนาจอนุมัติ (Delegation of Authority) และเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อให้คณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

- 3.3 กำหนดทิศทางและกลยุทธ์ในด้านการบริหารจัดการความยั่งยืน (ESG) ทั้งในระยะยาวและระยะสั้นของบริษัทฯ บริษัทย่อย และโรงเรียนภายใต้การบริหารโดยบริษัทฯ และบริษัทย่อย โดยยกระดับมาตรฐานธรรมาภิบาล และสนับสนุนผู้มีส่วนได้เสียทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการพัฒนาความยั่งยืน
- 3.4 ดูแล บริหาร ดำเนินงาน และสื่อสารกับฝ่ายจัดการเพื่อให้การปฏิบัติงานประจำของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย แผนงาน และงบประมาณภายใต้กรอบที่อนุมัติโดยคณะกรรมการบริหาร และ/หรือ คณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหาร และ/หรือ คณะกรรมการบริษัท
- 3.5 พัฒนา และปรับปรุงการดำเนินงานของบริษัทฯ บริษัทย่อย และโรงเรียนภายใต้การบริหารโดยบริษัทฯ และบริษัทย่อยอย่างสม่ำเสมอ สนับสนุนการสร้างนวัตกรรม และวัฒนธรรมองค์กรที่ก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มเพื่อให้องค์กรเติบโตอย่างยั่งยืน และเป็นไปตามแผนกลยุทธ์ของบริษัท
- 3.6 กำกับดูแลให้มั่นใจว่าฝ่ายจัดการมีส่วนร่วมในการส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่มีจริยธรรม และการกำกับดูแลบริษัทที่ดี
- 3.7 ติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทฯ บริษัทย่อย และโรงเรียนภายใต้การบริหารโดยบริษัทฯ และบริษัทย่อย เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการบริษัท
- 3.8 ติดตามข้อมูลของบริษัทย่อยเพื่อจัดทำรายงานทางการเงิน และการเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่าง ๆ ของบริษัทให้ถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการบริษัท และเพื่อให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 3.9 อนุมัติการเข้าทำสัญญา และ/หรือ ธุรกรรมใด ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจปกติของบริษัท (เช่น การซื้อขาย การลงทุนหรือร่วมลงทุนกับบุคคลอื่นเพื่อการทำธุรกรรมตามปกติของบริษัท และเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของบริษัท) ภายในเงื่อนไข และวงเงินตามที่กำหนดไว้ในอำนาจอนุมัติ และ/หรือ ตามที่คณะกรรมการบริหาร และ/หรือ คณะกรรมการบริษัทกำหนด และ/หรือ ตามกฎหมาย และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือ ตามข้อบังคับของบริษัท
- 3.10 อนุมัติการกู้ยืมเงิน และการขอสินเชื่อใด ๆ จากสถาบันการเงิน การให้กู้ยืม ตลอดจนการจำหน่าย จำนองของบริษัท หรือเข้าเป็นผู้ค้ำประกันของบริษัทย่อย ภายในเงื่อนไข และวงเงินตามที่กำหนดไว้ในอำนาจอนุมัติ หรือตามที่คณะกรรมการบริหาร และ/หรือ คณะกรรมการบริษัทกำหนด

- 3.11 ดำเนินการให้มีการศึกษาโอกาสในการลงทุนในโครงการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อบริษัทสามารถสร้างผลตอบแทนที่ดีให้กับผู้ถือหุ้นของบริษัท และเป็นไปตามนโยบายการลงทุนของบริษัทเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร หรือคณะกรรมการบริษัทแล้วแต่กรณี
- 3.12 ดำเนินการให้บริษัทมีการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการกำกับตลาดทุนและตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยเกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันและรายการได้มาจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์รวมตลอดจนระเบียบบริษัทซึ่งมีมติอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร และ/หรือ คณะกรรมการบริษัท
- 3.13 แต่งตั้งที่ปรึกษาด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของบริษัทภายในเงื่อนไขและวงเงินตามที่กำหนดไว้ในอำนาจอนุมัติ และ/หรือ ตามที่คณะกรรมการบริหาร และ/หรือ คณะกรรมการบริษัท กำหนด
- 3.14 กำหนดโครงสร้างส่วนงาน และอัตรากำลังให้เพียงพอ เหมาะสม และมีประสิทธิภาพต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- 3.15 พิจารณาเห็นชอบ และอนุมัติการคัดเลือกการกำหนดเงินเดือน การปรับขึ้นเงินเดือน การกำหนดโบนัส ค่าตอบแทน และบำเหน็จรางวัลของผู้บริหารของบริษัท
- 3.16 พิจารณาอนุมัติกรอบนโยบายการสรรหา และรูปแบบการจ่ายค่าตอบแทนของผู้บริหาร โดยฝ่ายทรัพยากรบุคคลเห็นชอบและเสนอให้พิจารณาอนุมัติ
- 3.17 ประเมินผล และอนุมัติผลการปฏิบัติงานตั้งแต่ผู้บริหารและพนักงานบริษัท อย่างน้อยปีละหนึ่ง (1) ครั้ง
- 3.18 ออกคำสั่ง กฎระเบียบ ประกาศ แนวทางปฏิบัติ ภายในบริษัทเพื่อผลประโยชน์ของบริษัท รวมถึงรักษาระเบียบวินัยภายในองค์กร มอบอำนาจ และ/หรือ มอบอำนาจช่วงให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายคนปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใดในนามของประธานเจ้าหน้าที่บริหารภายใต้ขอบเขตอำนาจที่ระบุไว้ในหนังสือมอบอำนาจของบริษัท และ/หรือ ระเบียบ กฎเกณฑ์ หรือมติของคณะกรรมการบริษัท
- 3.19 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหาร และ/หรือ คณะกรรมการบริษัท รวมทั้งมีอำนาจดำเนินการใด ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

4. การดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่ง

พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- 4.1 พ้นจากการดำรงตำแหน่งตามวาระ หรือครบกำหนดตามสัญญา
- 4.2 ตาย
- 4.3 ลาออก
- 4.4 คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

อนึ่ง กรณีประธานเจ้าหน้าที่บริหารจะลาออกจากการดำรงตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ต้องแจ้งเป็นหนังสือลายลักษณ์อักษรต่อบริษัทฯ โดยการลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ระบุแจ้งในหนังสือลาออก หากไม่มีการระบุให้ถือวันที่มีผลเป็นวันที่ต้นฉบับของหนังสือลาออกถึงบริษัทฯ