



SYMPHONY

SYMPHONY COMMUNICATION
PUBLIC COMPANY LIMITED

123 Sun Towers Building B, 35th-36th Fl.,
Vibhavadee Rangsit Road, Chomphon,
Chatuchak, Bangkok 10900 Thailand



www.symphony.net.th



Tel. 66 (0) 2101 1111



symphony communication



@symphonycomm

บริษัท ซิมโฟนี คอมมูนิเคชั่น จำกัด (มหาชน)

123 ซันทาวเวอร์ส อาคารบี ชั้น 35-36
ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร
กรุงเทพฯ 10900



กฎบัตรประธานเจ้าหน้าที่บริหาร บริษัท ซิมโฟนี คอมมูนิเคชั่น จำกัด (มหาชน) (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568)

(อนุมัติโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 6/2568 เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน 2568
และให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 14 พฤศจิกายน 2568 เป็นต้นไป)

Excellent Experience

WE FAST
YOU FIRST

กฎบัตรประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

คณะกรรมการบริษัท ซิมโฟนี คอมมูนิเคชั่น จำกัด (มหาชน) (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “**บริษัทฯ**”) เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อกำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดการงานประจำวันของบริษัทฯ รวมทั้งกำกับดูแลและติดตามการดำเนินงานของฝ่ายจัดการให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัทได้จัดทำกฎบัตรของประธานเจ้าหน้าที่บริหารขึ้น เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหารให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล สอดคล้องกับข้อบังคับของกฎหมาย และนโยบายการกำกับดูแลกิจการ รวมทั้งเพื่อกำหนดขอบเขตอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหารให้ชัดเจน เพื่อให้สามารถบริหารจัดการองค์กรได้อย่างโปร่งใส มีธรรมาภิบาล และมุ่งสู่การบรรลุเป้าหมายทางธุรกิจของบริษัทฯ อย่างยั่งยืน

2. คุณสมบัติของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

- 2.1 เป็นบุคคลธรรมดา
- 2.2 มีอายุไม่น้อยกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 75 ปี ณ วันที่ที่คณะกรรมการบริษัทมีมติแต่งตั้ง
- 2.3 มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยการประกอบกิจการโทรคมนาคม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 89/3 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551
- 2.4 เป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกับธุรกิจของบริษัทฯ รวมถึงมีความเชี่ยวชาญและความชำนาญเฉพาะด้านที่เป็นประโยชน์และสอดคล้องกับกลยุทธ์และทิศทางในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
- 2.5 มีความรับผิดชอบ มีภาวะความเป็นผู้นำ มีวิสัยทัศน์กว้างไกล และมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร และต่อการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ
- 2.6 มีความตรงไปตรงมา สามารถปฏิบัติหน้าที่และใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ระวังระวัง รอบคอบ สามารถอุทิศเวลาและพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ
- 2.7 มีความประพฤติและประวัติการทำงานที่ดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมและจริยธรรมที่ดีงาม และได้รับการยอมรับจากสังคม

- 2.8 มีบุคลิกภาพที่น่าเชื่อถือ มีอรรถาธิบายและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถสื่อสารและประสานงานกับบุคคลได้ในทุกระดับ
- 2.9 มีสุขภาพร่างกายที่แข็งแรงและจิตใจที่สมบูรณ์ มีวุฒิภาวะและความมั่นคงทางอารมณ์ เป็นผู้รับฟังที่ดี

3. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหารดังนี้

- 3.1 รับผิดชอบดูแลเรื่องการบริหารจัดการงานอันเป็นปกติประจำวันของบริษัทฯ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส รับผิดชอบ รอบคอบ ระมัดระวัง
- 3.2 สื่อสารกับฝ่ายจัดการเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย นโยบาย และทิศทางการดำเนินงานธุรกิจที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท เพื่อให้ฝ่ายจัดการใช้เป็นกรอบในการดำเนินงาน
- 3.3 กำกับดูแลการดำเนินงานของฝ่ายจัดการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย นโยบาย กลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ตลอดจนกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัทฯ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น มติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างเคร่งครัด
- 3.4 กำหนดกลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน งบประมาณประจำปี รวมถึงอำนาจการบริหารจัดการงานต่าง ๆ ของบริษัทฯ และเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
- 3.5 พัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานของบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ สนับสนุนการพัฒนานวัตกรรมที่ก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มเพื่อให้องค์กรเติบโตอย่างยั่งยืน
- 3.6 ดำเนินการให้มีระบบการควบคุมภายใน การบริหารจัดการความเสี่ยง และการป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันที่มีประสิทธิภาพ
- 3.7 ดำเนินการให้มีการจัดทำรายงานทางการเงิน รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลสำคัญต่าง ๆ อย่างถูกต้อง เพียงพอ ทันเวลา เป็นไปตามกฎเกณฑ์ มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 3.8 ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากปัจจัยต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกบริษัทฯ
- 3.9 รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน และผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้คณะกรรมการบริษัททราบอย่างสม่ำเสมอ
- 3.10 พิจารณาผลประโยชน์ของบริษัทฯ และนำเสนอการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาล และ/หรือ เงินปันผลประจำปี และเสนอให้คณะกรรมการบริษัท หรือผู้ถือหุ้นพิจารณาให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติ (แล้วแต่กรณี)
- 3.11 สนับสนุนและส่งเสริมให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่มีจริยธรรมและการกำกับดูแลกิจการที่ดี

- 3.12 เป็นผู้นำและเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ
- 3.13 ดำเนินการให้บริษัทฯ มีการปฏิบัติตามนโยบายและทิศทางการพัฒนาอย่างยั่งยืน เพื่อสนับสนุนเป้าหมายการพัฒนาเพื่อความยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) และมุ่งสู่การเป็นบริษัทพลเมืองดีของโลก (Good Corporate Citizenship)
- 3.14 เป็นตัวแทนของบริษัทฯ ในการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น ผู้มีส่วนได้เสีย ตลอดจนการประชาสัมพันธ์องค์กรต่อสาธารณะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนของการสร้างเครือข่ายความสัมพันธ์และภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร
- 3.15 รายงานการถือครองหลักทรัพย์และการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ (ซื้อ ขาย โอน หรือ รับโอน) ของบริษัทฯ ของตนและผู้ที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
- 3.16 จัดทำรายงานการมีส่วนได้เสียของตน และของผู้ที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์การรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ
- 3.17 เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องเนื่องกับตำแหน่งหน้าที่และการบริหารงาน เพื่อให้มีความรู้และเพิ่มทักษะความสามารถในการปฏิบัติงาน
- 3.18 ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท

4. ขอบเขตอำนาจของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดขอบเขตอำนาจของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ดังนี้

- 4.1 มีอำนาจในการตัดสินใจในเรื่องสำคัญต่าง ๆ รวมถึงการอนุมัติการดำเนินงานที่เป็นธุรกรรมปกติของบริษัทฯ ตลอดจนการลงนามในนิติกรรมสัญญา เอกสารคำสั่ง หนังสือแจ้งใด ๆ ภายใต้อำนาจดำเนินการและวงเงินที่กำหนดไว้ตามคู่มืออำนาจดำเนินการที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- 4.2 มีอำนาจในการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการบริหารจัดการองค์กรตั้งแต่ระดับกลุ่มธุรกิจ (Business Group) ระดับสายงาน (Division) หรือระดับหน่วยธุรกิจ (Business Unit) ลงไป ทั้งนี้ ยกเว้นกรณีการจัดตั้งบริษัทใหม่ หรือการยกเลิกธุรกิจ
- 4.3 มีอำนาจในการบังคับบัญชา สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ และติดตามการดำเนินงานของทุกหน่วยงานภายในบริษัทฯ
- 4.4 มีอำนาจในการออกคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ บันทึกลง เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานและผู้บริหารเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ และเพื่อรักษาระเบียบวินัยและความเรียบร้อยของการทำงานภายในองค์กร
- 4.5 มีอำนาจในการว่าจ้าง แต่งตั้ง โยกย้าย ปลดออก และเลิกจ้างพนักงานและผู้บริหารทุกระดับของบริษัทฯ ตามที่เห็นสมควร ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

- (1) การว่าจ้าง แต่งตั้ง โยกย้าย ปลดออก และเลิกจ้างผู้บริหารระดับประธานเจ้าหน้าที่ (C-Suite) จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสรรหา พิจารณา คำตอบแทน กำกับดูแลกิจการและความยั่งยืน และต้องรายงานให้คณะกรรมการ บริษัทรับทราบ
 - (2) การแต่งตั้ง โยกย้าย และเลิกจ้างเลขานุการบริษัท จะต้องได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการบริษัท และ
 - (3) การว่าจ้าง แต่งตั้ง โยกย้าย และเลิกจ้างหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ
- 4.6 มีอำนาจในการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และผลประโยชน์ตอบแทนที่เหมาะสมของพนักงานและผู้บริหารทุกระดับ
- 4.7 มีอำนาจในการกำหนดเงื่อนไขทางการค้าเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ
- 4.8 มีอำนาจว่าจ้าง หรือแต่งตั้งที่ปรึกษาด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานโดยอยู่ภายใต้ อำนาจดำเนินการและวงเงินที่กำหนดไว้ตามคู่มืออำนาจดำเนินการ และกรอบงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- 4.9 มีอำนาจแต่งตั้งและบริหารคณะทำงานชุดต่าง ๆ เพื่อพิจารณาหรือดำเนินการเรื่องหนึ่ง เรื่องใดตามที่จำเป็นและเห็นสมควร
- 4.10 ประธานเจ้าหน้าที่บริหารอาจมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคนปฏิบัติงาน เฉพาะอย่างหรือกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดแทนตามที่เห็นสมควรได้ โดยการ มอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหารดังกล่าวให้อยู่ ภายใต้อำนาจแห่งการมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจ และ/หรือให้เป็นไปตาม ระเบียบอำนาจอนุมัติและสั่งการที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติไว้แล้ว และต้องจัดทำเป็น ลายลักษณ์อักษร รวมถึงระบุขอบเขตอำนาจหน้าที่และระยะเวลา (ถ้ามี) ของผู้รับมอบ อำนาจไว้อย่างชัดเจน
- ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหารนั้นจะ ไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจหรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือ ผู้รับมอบอำนาจจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่ อาจมีความขัดแย้ง มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยของบริษัทฯ

5. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารต้องรายงานผลการปฏิบัติงานหน้าที่ให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบเป็น ประจำสม่ำเสมอ