



## กฎบัตรคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินบุคคล

กฎบัตรนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินบุคคล อันจะเป็นการส่งเสริมให้องค์กรมีการกำกับดูแลกิจการที่ดีตามแนวทางที่คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจกำหนด

### 1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริหารทรัพย์สินบุคคล แต่งตั้งโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการ ธพส. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ธพส. ในการสรรหาและกลั่นกรองคุณสมบัติของคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง พิจารณากลั่นกรองและเสนอแนะโครงสร้างค่าตอบแทนของกรรมการและผู้บริหารระดับสูง รวมถึงนโยบายการจ่ายค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่น ๆ ของบริษัทโดยรวม อีกทั้งพิจารณากลั่นกรองแนวทางการประเมินผลงานของคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง และดำเนินการอื่นตามที่คณะกรรมการ ธพส. มอบหมาย

### 2. องค์ประกอบ

2.1 คณะกรรมการ ธพส. เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารทรัพย์สินบุคคล มีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คน ซึ่งแต่งตั้งจากกรรมการ ธพส. กรรมการผู้จัดการ และ/หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

2.2 ประธานกรรมการบริหารทรัพย์สินบุคคล แต่งตั้งจากกรรมการ ธพส. สำหรับกรรมการที่เหลือแต่งตั้งจากกรรมการ ธพส. หรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกก็ได้

### 3. คุณสมบัติ

มีวิสัยทัศน์ มีความรู้ ความชำนาญ และสามารถอุทิศเวลาในการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพย์สินบุคคลของ ธพส. เป็นอย่างดี

### 4. บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ

4.1 กลั่นกรองบุคคลที่สมควรได้รับการเสนอชื่อเป็นกรรมการใหม่ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ ธพส./ที่ประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งบุคคลดังกล่าว

4.2 กำหนดค่าตอบแทนของกรรมการ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ ธพส. และที่ประชุมผู้ถือหุ้นของ ธพส. เพื่อพิจารณาอนุมัติการกำหนดค่าตอบแทนกรรมการ

4.3 สรรหาและคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เพื่อเข้าดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับรองกรรมการผู้จัดการ และผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ นำเสนอคณะกรรมการ ธพส. ให้ความเห็นชอบ

4.4 พิจารณากลั่นกรอง/ทบทวน เพื่อนำเสนอคณะกรรมการ ธพส. พิจารณา

1) แนวทางการประเมินตนเองของคณะกรรมการ ธพส.

2) โครงสร้างองค์กรของ ธพส.

3) โครงสร้างเงินเดือนของพนักงาน

4) การปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี รวมทั้งค่าตอบแทนด้านสวัสดิการของพนักงานและลูกจ้าง

4.5 กำกับให้มีการทบทวนยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ด้านบริหารและพัฒนาทุนมนุษย์ และติดตามผลการดำเนินงาน

/ 4.6 ทบทวนนโยบาย ...

4.6 ทบทวนนโยบาย แผนแม่บทและแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทุนมนุษย์ แผนแม่บทการจัดการ ความรู้และนวัตกรรมระยะยาวและประจำปี รวมทั้งทบทวนกฎบัตรเป็นประจำทุกปี

4.7 ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ยกระดับ การจัดการความรู้และการจัดการนวัตกรรม รวมถึงกำหนด กำกับการดำเนินงานตามนโยบายการใช้ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมขององค์กร

4.8 ติดตามผลการดำเนินงานด้านบริหารและพัฒนาทุนมนุษย์ ด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรม รายงานต่อคณะกรรมการ อพส. เป็นรายไตรมาส

4.9 ปฏิบัติงานอื่นใดที่คณะกรรมการ อพส. มอบหมาย

## 5. วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่ง

5.1 คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี นับแต่วันที่ ได้รับ แต่งตั้ง โดยกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้อีก

5.2 นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- 1) ตาย
- 2) ลาออก
- 3) พ้นจากการเป็นกรรมการ อพส.
- 4) คณะกรรมการ อพส. มีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

5.3 ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้คณะกรรมการ อพส. แต่งตั้งกรรมการแทน ภายใน 3 เดือน นับจากวันที่ตำแหน่งว่างลง โดยให้กรรมการที่เข้ามาแทนมีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับเวลาที่เหลืออยู่ของผู้ที่ตนดำรงตำแหน่งแทน เว้นแต่ในกรณีที่กรรมการที่พ้นจากตำแหน่งมีวาระการดำรงตำแหน่ง เหลือไม่ถึง 3 เดือน จะไม่ตั้งกรรมการแทนก็ได้

## 6. มาตรฐานจริยธรรม

คณะกรรมการพึงปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมที่ อพส. กำหนด

## 7. การประชุม

7.1 คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล จะต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อย ไตรมาสละ 1 ครั้ง

7.2 ในการประชุมแต่ละครั้งจะต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการ ทั้งหมดจึงจะครบองค์ประชุม

7.3 ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือครบกำหนด วาระการเป็นกรรมการ อพส. ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

7.4 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุม ออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

7.5 ประธานกรรมการและ/หรือกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องใด ต้องขอไม่เข้าร่วมประชุมและงดออกเสียงลงมติในเรื่องนั้น เพื่อประโยชน์ในการรับรององค์ประชุม ถ้าประธาน กรรมการและ/หรือกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลได้เข้าประชุมแล้ว ต้องออกจากที่ประชุมด้วยเหตุดังกล่าว มิให้ นับผู้นั้นเป็นองค์ประชุมด้วย และการลงมติออกเสียงให้ถือว่าคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย ประธานกรรมการและ/หรือกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลทุกคนที่ไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องนั้น

/ 7.6 วาระการประชุม ...

7.6 วาระการประชุมต้องกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ล่วงหน้า และจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน เว้นแต่มีการเรียกประชุมเป็นวาระเร่งด่วนจะจัดส่งเอกสารประกอบล่วงหน้า น้อยกว่านั้นก็ได้

#### 8. การรายงาน

8.1 คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการ ธพส. อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง

8.2 คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้ถือหุ้นในรายงานประจำปี

#### 9. การทบทวนกฎบัตร

คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล จะทบทวนกฎบัตรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ตามแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดี และหากมีการปรับปรุงแก้ไข จะนำเสนอคณะกรรมการ ธพส. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ประกาศ ณ วันที่ 27 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566



(นายจำเริญ โภธิยอด)

ประธานกรรมการ

บริษัท ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด