

นโยบายสืบทอดตำแหน่งงาน (Succession Planning Policy)

บริษัท ชโย กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) ตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินธุรกิจให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องในระยะยาว จึงได้กำหนดให้มีแผนการสืบทอดตำแหน่ง เพื่อประเมินและเตรียมความพร้อมในการสร้างบุคลากรทดแทนตำแหน่งที่สำคัญในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารที่สำคัญไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ตลอดจนลดความเสี่ยงหรือผลกระทบจากการขาดความต่อเนื่องในการบริหารจัดการ โดยมีฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นผู้จัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งงานที่สำคัญ ได้แก่ ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและผู้บริหารของบริษัท (ผู้บริหารของบริษัท หมายถึง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารที่รายงานแรกนับต่อจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารลงมา ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากับผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารรายที่สี่ทุกราย และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชี หรือการเงินที่เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป หรือเทียบเท่า ตามนิยามในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ที่ กจ. 17/2551 เรื่อง การกำหนดบทนิยามในประกาศเกี่ยวกับการออกและเสนอขายหลักทรัพย์ (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) และให้หมายความรวมถึงกรรมการตามมาตรา 89/1 ด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจได้ว่า ผู้ที่จะดำรงตำแหน่งผู้บริหารของบริษัท เป็นบุคคลที่เหมาะสม มีคุณสมบัติที่จะขับเคลื่อนธุรกิจของบริษัท ให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ยั่งยืนได้ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการในการสรรหาคัดเลือกของบริษัทที่ได้มีการกำหนดไว้ เพื่อพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งผู้ที่มีความเหมาะสมให้ดำรงตำแหน่งแทนต่อไป

1. ระดับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

เมื่อตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารว่างลง หรือผู้ที่อยู่ในตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ คณะกรรมการบริษัท กำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใกล้เคียงหรือตำแหน่งรองลงมา เช่น ผู้จัดการฝ่ายอาวุโส หรือผู้ที่มีคุณสมบัติเทียบเท่า เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งชั่วคราวจนกว่าจะมีการสรรหา และคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด โดยคณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้กำหนดคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ในการสรรหาประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัท ซึ่งจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติของกรรมการบริษัทมหาชน (ในกรณีที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทด้วย) ตามมาตรา 68 แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ที่ กจ. 3/2560 เรื่อง การกำหนดลักษณะขาดความน่าไว้วางใจของกรรมการและผู้บริหารของบริษัท (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) รวมทั้งเป็นผู้มีวิสัยทัศน์ ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และเหมาะสมกับวัฒนธรรมขององค์กร โดยคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนจะเป็นผู้ดำเนินการสรรหาและนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งต่อไป

2. กระบวนการวางแผนการสืบทอดตำแหน่งของบริษัท ระดับผู้บริหาร

บริษัทกำหนดให้ทุกฝ่ายงานมีการวางแผนสืบทอดตำแหน่งงานของผู้บริหารของบริษัท เมื่อตำแหน่งระดับผู้บริหารของบริษัทว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ บริษัทจะนำเสนอผู้สืบทอดตำแหน่งที่คัดเลือกไว้ต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- (1) วิเคราะห์สถานการณ์การประกอบธุรกิจของบริษัท ในด้านนโยบาย กลยุทธ์ของบริษัท แผนการลงทุน แผนงาน และแผนการขยายธุรกิจ
- (2) ประเมินความพร้อมของกำลังคนให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของบริษัท ทั้งระยะสั้น และระยะยาว
- (3) กำหนดแผนสร้างความพร้อมของกำลังคน โดยจะพัฒนาพนักงานหรือสรรหาพนักงานเพื่อเตรียมทดแทนพนักงานที่ออกจากบริษัท
- (4) สร้างแผนการสรรหาพนักงาน (Recruitment) และพัฒนาและฝึกอบรมพนักงาน (Employee Training and Development) ไว้ล่วงหน้า ก่อนพนักงานจะเกษียณ หรือออกจากตำแหน่งก่อนเวลา
- (5) กำหนดคุณสมบัติ (Qualifications) และความสามารถ (Competencies) ซึ่งหมายถึง ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และทัศนคติสำหรับตำแหน่งงานนั้น ๆ โดยจัดทำแผนเป็นรายบุคคล
- (6) คัดเลือก ประเมินผลงาน และประเมินศักยภาพของพนักงานเพื่อพิจารณาความเหมาะสม
- (7) ระบุผู้สืบทอดตำแหน่งจากการประเมิน และวิเคราะห์ศักยภาพ ผลงานของพนักงาน โดยมีการแจ้งให้ทราบล่วงหน้า เพื่อเตรียมรับมือและเรียนรู้งาน รวมถึงกำหนดหาผู้สืบทอดตำแหน่งสำรอง
- (8) พัฒนาและประเมินพนักงานที่คาดว่าจะเป็นผู้สืบทอดตำแหน่ง ว่าสามารถมีพัฒนาการ และสามารถสร้างผลงานตามที่คาดหวังได้จริง และในกรณีที่ไม่เป็นไปตามคาดหมาย การเปลี่ยนตัวย่อมสามารถทำได้ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้
 - 1) ดำเนินการคัดเลือกผู้สืบทอดตำแหน่งใหม่
 - 2) พัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่งสำรองแทน (ถ้ามี)
 - 3) สรรหา และคัดเลือกจากบุคคลภายนอก

3. แนวคิดการจัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงาน (Succession Plan) เพื่อหาผู้สืบทอดตำแหน่งงาน (Successor)

- (1) ต้องเป็นนโยบายและการสนับสนุนจากฝ่ายบริหาร (Top – down)
- (2) ฝ่ายบริหาร ต้องเป็นผู้สื่อสารและประกาศนโยบายแผนสืบทอดตำแหน่งงาน (Succession Plan) ให้พนักงานทุกคนทราบ
- (3) เชื่อมโยงและสอดคล้องกับแผนธุรกิจ และแผนกลยุทธ์ของบริษัท
- (4) ขอแรงสนับสนุนจากฝ่ายบริหารทุกสายงาน

- (5) แผนสืบทอดตำแหน่งงาน (Succession Plan) ไม่ใช่สัญญาที่บริษัทจะต้องเลื่อนขั้นหรือเลื่อนตำแหน่งงานเสมอไป
- (6) กระบวนการสืบทอดตำแหน่งงาน (Succession Plan Process) ต้องโปร่งใสและตรวจสอบได้
- (7) ต้องใช้บุคลากรที่มีความชำนาญจริงในการเป็นโค้ช (Coach)
- (8) งบประมาณ เรื่อง ค่าตอบแทนและสวัสดิการตำแหน่งงาน
- (9) การทำแผนสืบทอดตำแหน่งงาน (Succession Plan) เป็นการดำเนินการและเป็นการลงทุนระยะยาว

4. การวางแผนการสืบทอดตำแหน่งงาน

- (1) ต้องตอบสนองกลยุทธ์ นโยบายและเป้าหมายบริษัท
- (2) ต้องเป็นตำแหน่งงานในสายธุรกิจหลัก
- (3) ตำแหน่งที่ค่อนข้างหายาก ใช้เวลานานในการสรรหาเพราะเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติสูง
- (4) การลาออกของตำแหน่งงานนั้น มีผลกระทบต่อคนข้างสูงต่อบริษัท หรือตำแหน่งที่ต้องใช้ระยะเวลาในการฝึกอบรมและพัฒนาเพื่อเสริมสร้างความรู้

5. วิธีการจัดทำ แผนการสืบทอดตำแหน่งงาน (Succession Plan)

- (1) กำหนด ตำแหน่งงานหลัก ที่ต้องการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งงาน
- (2) กำหนดหลักเกณฑ์การสรรหา และการคัดเลือก รวมทั้งเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งงาน
- (3) วิเคราะห์และกำหนด ศักยภาพหลัก ของตำแหน่งที่จัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งงาน
- (4) จัดทำ Training Roadmap ของฝ่ายงานและตำแหน่งที่จัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งงาน
- (5) ดำเนินการสรรหาคัดเลือกและประเมินกลุ่มบุคลากรที่พร้อมจะสืบทอดตำแหน่งงาน
- (6) จัดทำ และดำเนินการฝึกอบรมพัฒนา ตาม IDP
- (7) ติดตามผล ประเมินผล และพัฒนา ผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด
- (8) การแต่งตั้ง / เลื่อนระดับตำแหน่ง
- (9) สรุปประเมินผล

6. การกำหนด Competency ของตำแหน่งงานหลัก

- (1) การจัดทำขอบเขตหน้าที่งานและความสามารถของตำแหน่งงานหลัก
- (2) ใช้เป็นแนวทางในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร
- (3) หน้าที่งานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ต้องจัดทำ แผนทดแทนตำแหน่งงาน
- (4) ใช้เป็นแนวทางในการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน โดยพิจารณาจากความสามารถของตำแหน่งงาน
- (5) ผู้สืบทอดตำแหน่งงาน ทราบถึงขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ต้องทำในอนาคต
- (6) ผู้สืบทอดตำแหน่งงานทราบถึงจุดแข็ง และข้อบกพร่องของตนเอง เป็นสิ่งที่ต้องพัฒนาและปรับปรุงเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งงานนั้นได้ดีขึ้น
- (7) ผู้สืบทอดตำแหน่งงาน เตรียมความพร้อมในการฝึกอบรมและพัฒนาตามความสามารถและศักยภาพของตนเองตามแผนที่กำหนด

นโยบายแผนการสืบทอดตำแหน่งงานฉบับนี้ ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2567 เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2567 ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 8 มีนาคม 2567 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 8 มีนาคม 2567



(นายวุฒิศักดิ์ ลาภเจริญทรัพย์)

ประธานกรรมการบริษัท
บริษัท ชโย กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)



แผนสืบทอดตำแหน่งงาน (Succession Plan)

เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริษัท ชโย กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) จึงได้จัดให้มีแผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) สำหรับตำแหน่งงานผู้บริหารสำคัญ เพื่อให้มั่นใจว่าจะมีการสรรหาบุคคลในตำแหน่งที่มีความสำคัญมาทดแทนหรือสนับสนุนได้ทันเวลาเมื่อตำแหน่งนั้นว่างลง โดยบริษัทฯ ได้มีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ามาสืบทอดตำแหน่ง (Successor) ที่สำคัญทุกระดับอย่างเหมาะสมและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว บริษัทฯ จึงได้จัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งงาน (Succession plan) เพื่อถือเป็นหลักและแนวปฏิบัติ ดังนี้

1. หลักการและเหตุผล

บริษัทฯ มีนโยบายในการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรในเชิงรุก เพื่อป้องกันปัญหาการขาดแคลนบุคลากรในตำแหน่งงานที่สำคัญขององค์กร (Key Positions) ในอนาคต โดยการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งงาน (Succession Plan) เพื่อสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน และการบริหารจัดการองค์กร ทั้งนี้เริ่มจากตำแหน่งงานระดับบริหารก่อนเป็นอันดับแรก เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมด้านอัตรากำลัง และความพร้อมด้านศักยภาพของบุคลากร ให้สามารถดำรงตำแหน่งงานที่สำคัญขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์และรองรับการเจริญเติบโตของบริษัทได้อย่างยั่งยืน

ความหมายของการวางแผนการสืบทอดตำแหน่งงาน (Succession Planning)

การวางแผนสืบทอดตำแหน่งงานเป็นกระบวนการสรรหาและเตรียมความพร้อมของบุคลากรที่มีความโดดเด่น (Candidate) ภายในองค์กร ให้สามารถดำรงตำแหน่งงานที่สำคัญขององค์กร (Key Positions) เมื่อตำแหน่งนั้นได้ว่างลง เนื่องจากการเกษียณอายุการทำงาน การครบวาระ การลาออก หรืออื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการบริหารจัดการองค์กร มีความต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ โดยผ่านกระบวนการพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ

2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งงาน

- (1) เพื่อสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน และบริหารจัดการองค์กร
- (2) เพื่อเตรียมความพร้อมด้านอัตรากำลัง และลดผลกระทบอันเนื่องมาจากการขาดแคลนอัตรากำลังในการปฏิบัติงานที่สำคัญขององค์กร
- (3) เพื่อเตรียมความพร้อมของบุคลากรทั้งทางด้านความรู้ ทักษะ ความสามารถที่จำเป็น เพื่อดำรงตำแหน่งที่สำคัญขององค์กร

3. ขั้นตอนสำคัญในการวางแผนสืบทอดตำแหน่งงาน

- (1) จัดทำแผนงาน
แผนกทรัพยากรบุคคล ดำเนินการจัดทำแผนงานและนำเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารและคณะกรรมการบริหาร
- (2) กำหนดตำแหน่งงานเป้าหมาย (Key Positions)
แผนกทรัพยากรบุคคล ร่วมกับประธานเจ้าหน้าที่บริหารและคณะกรรมการบริหาร ร่วมกันพิจารณาตำแหน่งงานที่สำคัญ โดยเริ่มจากระดับบริหาร (ผู้บริหารตามนิยามสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.)) ก่อน
- (3) กำหนดคุณสมบัติและสมรรถนะ (Competency) ที่จำเป็นของแต่ละตำแหน่งงาน
แผนกทรัพยากรบุคคล ร่วมกับ ผู้บริหารของแต่ละสายงานกำหนดคุณสมบัติและสมรรถนะ (Competency) ที่จำเป็นของแต่ละตำแหน่งงาน โดยพิจารณาจากลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงานนั้นๆ (Job Description) และความคาดหวังขององค์กร
- (4) กำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกบุคลากรภายในเข้าสู่กระบวนการคัดเลือก Successor
แผนกทรัพยากรบุคคล ร่วมกับ คณะกรรมการบริหาร พิจารณาและกำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกบุคลากรภายใน ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เพื่อเป็น Candidate ในการเข้าสู่กระบวนการคัดเลือก Successor
- (5) กำหนดเครื่องมือที่จะใช้ในการทดสอบ / คัดเลือก Successor
แผนกทรัพยากรบุคคล ร่วมกับ คณะกรรมการบริหารพิจารณาและกำหนดเครื่องมือที่จะใช้ในการทดสอบ / คัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะเป็น Successor ของแต่ละตำแหน่งงาน
- (6) จัดทำตารางสรุปข้อมูล
แผนกทรัพยากรบุคคลดำเนินการค้นหา Candidate จากฐานข้อมูลพนักงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และจัดทำตารางสรุปข้อมูล เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร โดยผ่านประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO)
- (7) ประเมินความสามารถและศักยภาพของบุคลากร
แผนกทรัพยากรบุคคล ร่วมกับ ผู้บริหารของแต่ละสายงาน ประเมินความสามารถและศักยภาพของบุคลากรที่เป็น Candidate โดยพิจารณาจาก
 - (7.1) ผลการปฏิบัติงานประจำปี (Performance Appraisal)
 - (7.2) ผลการประเมินศักยภาพ (สมรรถนะ) (Competency Assessment)
- (8) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)
ผู้บริหารของแต่ละสายงาน จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) โดยระบุหัวข้อหลักสูตรที่จำเป็นเพื่อเสริมทักษะความรู้ความสามารถ และพัฒนาศักยภาพของบุคลากรที่เป็น Candidate ตามคุณสมบัติและสมรรถนะที่กำหนดของแต่ละ

ละตำแหน่งงาน รวมทั้งกำหนดรูปแบบและวิธีการพัฒนา ตลอดจนระยะเวลาการพัฒนาด้านต่าง ๆ โดยมีแผนกทรัพยากรบุคคลคอยให้คำปรึกษา และแนะนำ

(9) ดำเนินการพัฒนาและติดตามผล

ผู้บริหารของแต่ละสายงาน ร่วมกับ แผนกทรัพยากรบุคคล ดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรตามแผนงานที่กำหนด โดยมีแผนกทรัพยากรบุคคลคอยติดตามผลและให้คำแนะนำเพื่อให้กระบวนการพัฒนา Candidate เป็นไปตามวัตถุประสงค์

(10) ดำเนินการทดสอบและคัดเลือก Successor

(10.1) แผนกทรัพยากรบุคคลจัดทำรายงานสรุปข้อมูลต่าง ๆ (กรณีที่มีการทดสอบระหว่างหลักสูตร ให้ระบุคะแนนหรือผลการทดสอบในรายงานด้วย) แล้วนำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการบริหาร โดยผ่านประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

(10.2) คณะกรรมการบริหารดำเนินการคัดเลือก Successor ของแต่ละตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตามลำดับ

4. ความรู้ ทักษะ และความสามารถ (Competency) ที่สำคัญและจำเป็นสำหรับตำแหน่งงานเป้าหมาย

(1) ความรู้และทักษะที่จำเป็น

- ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการทางธุรกิจ (Business Process)
- ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนกลยุทธ์ (Strategic Planning)
- ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและโครงการ (Action Plan and Project Management)
- ความรู้เรื่องการบริหารจัดการงบประมาณ (Budgeting)
- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์และองค์กร (Human Resources and Organization Management)
- ความรู้ทางการบริหารการตลาดและการขาย (Marketing and Sales Management)
- ทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์ (Computer Skills)
- ทักษะทางด้านภาษาอังกฤษ (English Skills)

(2) ความสามารถหลักที่องค์กรต้องการ (Core Competency)

- ความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้สำเร็จตามความคาดหวังขององค์กร (Accountability)
- ความสามารถในการจัดการความต้องการของลูกค้า (Customer Oriented)
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)
- มีจิตสำนึกของการทำงานเป็นทีม (Team Spirit)
- ความสามารถในการสื่อสาร (Communication)

(3) ความสามารถทางการบริหาร (Managerial Competency)

- ความสามารถในการวางแผนและการจัดการ (Planning and Organizing)
- ความสามารถในการบริหารทีมงาน (People Management)
- ความสามารถในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ (Problem Solving and Decision Making)
- ความสามารถในการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management)
- ความสามารถในการควบคุมอารมณ์ตนเอง (Emotional Self Control)

5. แผนสืบทอดตำแหน่งงาน (Succession Plan)

บริษัทจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งงานสำหรับเจ้าหน้าที่ระดับบริหาร ดังนี้

ตำแหน่งงานที่สำคัญ	ผู้บริหารปัจจุบัน	ผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successors)	ตำแหน่งปัจจุบันของผู้สืบทอดตำแหน่ง
1. ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	นายสุชสันต์ ยศะสินธุ์	นายกิตติ ตั้งศรีวงศ์	รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร/ รักษาการประธานเจ้าหน้าที่ สายงานบัญชีการเงิน
2. รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	นายกิตติ ตั้งศรีวงศ์	นางพิมพ์ ปัทมสิงห์ ณ อยุธยา	กรรมการผู้จัดการสายงาน สนับสนุนบริหาร
3. ประธานเจ้าหน้าที่สายงานบัญชีการเงิน	นายกิตติ ตั้งศรีวงศ์	น.ส.ศุภนาถ ศรีกุลลาอนุกุล	ผู้จัดการแผนกบัญชีและ การเงิน

แนวทางการวางแผนสืบทอดตำแหน่งงาน

1. สำหรับตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร แผนกทรัพยากรบุคคลจัดทำข้อมูลผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม (Candidate) และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นก่อนนำเสนอชื่อต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท (Board of Directors) พิจารณานุมัติแต่งตั้งเป็น Successor ต่อไป
2. สำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระดับบริหาร (ผู้บริหารตามนิยาม ก.ล.ต.) ระดับรองลงมา แผนกทรัพยากรบุคคลจัดทำข้อมูล Candidate และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ (หากคณะกรรมการบริษัทมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจสอบเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็น) และ/หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นก่อนนำเสนอชื่อต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งเป็น Successor ต่อไป
3. คณะกรรมการบริษัทร่วมกันพิจารณาและประเมินความพร้อมของ Candidate และร่วมกับแผนกทรัพยากรบุคคลจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)
4. แผนกทรัพยากรบุคคล ประสานงานในการดำเนินการพัฒนาศักยภาพของ Successor ตามแผนที่กำหนดให้แล้วเสร็จภายใน 4 เดือนนับจากวันที่แต่งตั้งผู้ที่จะดำรงตำแหน่งแทนให้รักษาการหรือดำรงตำแหน่ง

5. กรณีที่มี Successor มากกว่า 1 คน ให้ดำเนินการทดสอบ โดยให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน ก่อนผู้บริหารครบกำหนดเกษียณอายุหรือก่อนครบวาระ

กรณีที่ไม่มีผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม หรือไม่สามารถสรรหาบุคลากรจากภายในเพื่อดำรงตำแหน่งแทนได้ ให้สรรหาจากภายนอก โดยมีแนวทางในการดำเนินการดังนี้

1. แผนกทรัพยากรบุคคลพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นตามที่กำหนด หากไม่มีผู้ใดที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ให้เสนอต่อคณะกรรมการบริษัท (Board of Director) โดยผ่านประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO) เพื่อขออนุมัติสรรหาบุคลากรจากภายนอกดำรงตำแหน่งแทน โดยเสนอล่วงหน้า ก่อนครบกำหนดเกษียณอายุ หรือก่อนครบวาระ
2. แผนกทรัพยากรบุคคลจัดทำประกาศรับสมัครงาน และ/หรือติดต่อบริษัทจัดหางาน หรือ Head Hunter เพื่อดำเนินการสรรหาผู้สมัคร
3. แผนกทรัพยากรบุคคลนำเสนอรายชื่อผู้สมัคร (Candidates) เพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์จากคณะกรรมการบริหาร และ/หรือผู้ที่คณะกรรมการบริหารมอบหมาย
4. ดำเนินการสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม โดยมีกำหนดระยะเวลาให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน ก่อนผู้บริหารครบกำหนดเกษียณอายุหรือก่อนครบวาระ

แผนสืบทอดตำแหน่งงานนี้ให้มีการทบทวนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

แผนสืบทอดตำแหน่งงานนี้ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2567 ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2567 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2567



(นายวุฒิศักดิ์ ลากเจริญทรัพย์)

ประธานกรรมการบริษัท
บริษัท ชโย กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)