



กฎบัตรคณะกรรมการทรัพยากรบุคคล
และกำหนดค่าตอบแทน

บริษัท ดีวี8 จำกัด (มหาชน)

ฉบับทบทวน

วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2564

หมายเหตุ : อนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2564 วันที่ 11 มีนาคม 2564

กฎบัตรคณะกรรมการทรัพยากรบุคคลและกำหนดค่าตอบแทน

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัท เห็นควรให้กำหนดกฎบัตรคณะกรรมการทรัพยากรบุคคลและกำหนดค่าตอบแทน เพื่อรวบรวมองค์ประกอบ หน้าที่ความรับผิดชอบ และแนวทางปฏิบัติตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย เพื่อให้คณะกรรมการทรัพยากรบุคคลและกำหนดค่าตอบแทนสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นธรรม เหมาะสม และโปร่งใส เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อสร้างความมั่นใจและความน่าเชื่อถือต่อผู้มีส่วนได้เสีย

2. องค์ประกอบ

- 2.1 คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทรัพยากรบุคคลและกำหนดค่าตอบแทน จำนวนอย่างน้อย 3 คน โดยกรรมการกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จะต้องเป็นกรรมการอิสระ
- 2.2 คณะกรรมการทรัพยากรบุคคลและกำหนดค่าตอบแทน เป็นผู้เลือกกรรมการทรัพยากรบุคคลและกำหนดค่าตอบแทน 1 คน เป็นประธานคณะกรรมการทรัพยากรบุคคลและกำหนดค่าตอบแทน
- 2.3 คณะกรรมการทรัพยากรบุคคลและกำหนดค่าตอบแทน เป็นผู้แต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการทรัพยากรบุคคลและกำหนดค่าตอบแทน เพื่อช่วยในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียกประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุมการจัดส่งเอกสารสำหรับการประชุม และการจัดเก็บรายงานการประชุม

3. คุณสมบัติ

- 3.1 ประธานคณะกรรมการทรัพยากรบุคคลและกำหนดค่าตอบแทน ต้องเป็นกรรมการอิสระ
- 3.2 กรรมการทรัพยากรบุคคลและกำหนดค่าตอบแทน ซึ่งเป็นกรรมการอิสระ จะต้องมีความสัมพันธ์ครบถ้วนตาม คุณสมบัติของกรรมการอิสระที่กำหนดโดยสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.)
- 3.3 มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และมีจริยธรรม รวมทั้งมีเวลาเพียงพอที่จะสามารถทำหน้าที่ในฐานะกรรมการทรัพยากรบุคคลและกำหนดค่าตอบแทน

4. การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง

4.1 การแต่งตั้ง

- 1) คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้แต่งตั้งบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติเหมาะสม เป็นกรรมการทรัพยากรบุคคลและกำหนดค่าตอบแทน
- 2) เมื่อกรรมการทรัพยากรบุคคลและกำหนดค่าตอบแทนครบวาระการดำรงตำแหน่ง หรือมีเหตุใดที่กรรมการทรัพยากรบุคคลและกำหนดค่าตอบแทนไม่สามารถอยู่ได้จนครบวาระ คณะกรรมการบริษัทจะแต่งตั้งกรรมการทรัพยากรบุคคลและกำหนดค่าตอบแทน คนใหม่แทน และให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีวาระการดำรงตำแหน่งเพียงเท่า วาระที่เหลืออยู่ของกรรมการที่พ้นจากตำแหน่ง

- 3) กรรมการทรัพยากรบุคคลและกำหนดค่าตอบแทน ซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ไม่ควรสรรหา และเสนอชื่อตนเอง กลับเข้าดำรงตำแหน่งอีก แต่อาจได้รับการแต่งตั้งกลับเข้ามาเป็นกรรมการอีกได้โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท

4.2 วาระการดำรงตำแหน่ง

- 1) คณะกรรมการทรัพยากรบุคคลและกำหนดค่าตอบแทน มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี โดยสอดคล้องกับ วาระการดำรงตำแหน่งกรรมการของบริษัท
- 2) กรรมการทรัพยากรบุคคลและกำหนดค่าตอบแทน ซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการแต่งตั้งกลับเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการทรัพยากรบุคคลฯ อีกได้ ตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นว่าเหมาะสม

4.3 การพ้นจากตำแหน่ง

- 1) กรรมการทรัพยากรบุคคลและกำหนดค่าตอบแทนจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อครบวาระการดำรงตำแหน่ง พันสภาพจากการเป็นกรรมการบริษัท ลาออก หรือ คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
- 2) กรณี กรรมการทรัพยากรบุคคลและกำหนดค่าตอบแทน คนใดประสงค์ที่จะลาออกก่อนครบวาระ กรรมการผู้นั้น ต้องแจ้งการลาออกต่อบริษัท

5. ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

5.1 ด้านการสรรหา

- 5.1.1 กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท และกรรมการชุดย่อย โดยพิจารณาตามความเหมาะสมของจำนวน โครงสร้าง และองค์ประกอบของคณะกรรมการ รวมทั้ง กำหนดคุณสมบัติของกรรมการ ประสิทธิภาพ ความสามารถเฉพาะด้าน ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท เพื่อเสนอต่อ คณะกรรมการบริษัท และ/หรือเสนอขออนุมัติต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตามแต่กรณี
- 5.1.2 พิจารณาสรรหา คัดเลือก และเสนอบุคคลที่เหมาะสม เข้าดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท แทนกรรมการที่ครบวาระ และ/หรือมีตำแหน่งว่างลง และ/หรือแต่งตั้งเพิ่ม รวมไปถึงการพิจารณาสรรหา คัดเลือกผู้บริหารสูงสุดของบริษัท
- 5.1.3 พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลที่จะมาเป็นกรรมการอิสระ ให้เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะของบริษัท โดย ความเป็นอิสระอย่างน้อยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) กำหนด
- 5.1.4 พิจารณากำหนดนโยบาย/แผนการสืบทอดตำแหน่งงาน ในระดับผู้บริหารของบริษัท รวมทั้งกำหนดนโยบาย การพัฒนากรรมการ และผู้บริหารของบริษัท เพื่อเตรียมความพร้อม ความต่อเนื่องในการสืบทอดงาน และให้ การบริหารงานของบริษัท สามารถดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง และให้มีการทบทวนนโยบายดังกล่าว อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง

หลักเกณฑ์การพิจารณาสรรหากรรมการ

- 1) บริษัทฯ เปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นรายย่อยสามารถเสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นกรรมการ หรือ พิจารณาบุคคลจากทำเนียบกรรมการอาชีพ (Director Pool) หรือพิจารณากรรมการเดิมเพื่อเสนอให้ดำรง ตำแหน่งต่อ หรือให้กรรมการแต่ละคนเสนอชื่อบุคคลที่เหมาะสมได้

- 2) คัดเลือกและกลั่นกรองบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นกรรมการ โดยพิจารณาความเหมาะสมของความรู้ ประสบการณ์ ความสามารถเฉพาะด้านที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัท ซึ่งเป็นไปตามคุณสมบัติด้านทักษะที่จำเป็นต่อการสรรหากรรมการ (Board Skill Matrix)
- 3) ตรวจสอบประวัติรายชื่อบุคคลที่ถูกเสนอชื่อว่ามีคุณสมบัติเป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล เช่น พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 เป็นต้น
- 4) การอุทิศเวลาของกรรมการ การมีส่วนร่วมได้เสียหรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีกับบริษัทฯ กรณีเป็นกรรมการเดิมที่จะกลับเข้าดำรงตำแหน่งอีกวาระ พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานในช่วงการดำรงตำแหน่ง การให้ข้อเสนอแนะความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ การเข้าร่วมกิจการต่างๆ ของกรรมการ รวมถึงจำนวนบริษัทที่กรรมการแต่ละคนจะไปดำรงตำแหน่ง เพื่อให้มั่นใจว่าประสิทธิภาพการทำงานจะไม่ลดลง
- 5) กรณีแต่งตั้งกรรมการอิสระ มีการพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลที่ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการอิสระ ให้มีความเป็นอิสระเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) กำหนด
- 6) จัดทำรายชื่อที่คณะกรรมการทรัพยากรบุคคลและกำหนดค่าตอบแทนได้พิจารณาคัดกรองแล้ว พร้อมคุณสมบัติและเหตุผลในการคัดเลือก เรียงตามลำดับเสนอคณะกรรมการบริษัท เพื่อเสนอชื่อต่อที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้นเลือกตั้งเป็นรายบุคคลโดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการรายเดิม

5.2 ด้านการพิจารณาค่าตอบแทน

- 5.2.1 กำหนดหลักเกณฑ์ และนโยบายในการกำหนดค่าตอบแทน และผลประโยชน์ ของคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการชุดย่อย และผู้บริหารระดับสูงของบริษัท เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตามแต่กรณี และให้มีการทบทวนนโยบายดังกล่าว อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 5.2.2 กำหนดค่าตอบแทนที่จำเป็น และเหมาะสม ทั้งที่เป็นตัวเงิน และมีใช้ตัวเงิน ของกรรมการบริษัท กรรมการชุดย่อย และผู้บริหารระดับสูง เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น ตามแต่กรณี โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์การกำหนดค่าตอบแทน ดังนี้

หลักเกณฑ์การกำหนดค่าตอบแทน

- 1) ภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของกรรมการที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละคณะกรรมการ และผลการปฏิบัติงาน
- 2) ความเหมาะสมของหลักเกณฑ์ ซึ่งเปรียบเทียบกับสภาพอุตสาหกรรม สภาวะเศรษฐกิจ ผลการดำเนินงานของบริษัท และปัจจัยอื่น ๆ
- 3) ข้อมูลอัตราค่าตอบแทนกรรมการ ของบริษัทอื่น ซึ่งอยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกันกับบริษัท และบริษัทอื่น ที่มีขนาดธุรกิจ และผลการดำเนินงานใกล้เคียงกับบริษัท

5.3 ด้านอื่น ๆ

- 5.3.1 จัดทำกฎบัตรคณะกรรมการทรัพยากรบุคคลและกำหนดค่าตอบแทน ซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท และต้องมีการทบทวนความเหมาะสมของกฎบัตร อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 5.3.2 พิจารณากำหนดแนวทาง และหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ และประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

- 5.3.3 กำกับดูแลให้มีการปฐมนิเทศ สำหรับกรรมการเข้าใหม่ รวมทั้งส่งมอบเอกสาร และข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่กรรมการ
- 5.3.4 คณะกรรมการทรัพยากรบุคคลและกำหนดค่าตอบแทน อาจว่าจ้างที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกตามความจำเป็น และสมควร เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยต้องได้รับอนุมัติงบประมาณจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
- 5.3.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นใด ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

6. การรายงาน

- 6.1 คณะกรรมการทรัพยากรบุคคลและกำหนดค่าตอบแทน มีหน้าที่ และความรับผิดชอบในการรายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ
- 6.2 จัดทำรายงานการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการทรัพยากรบุคคลและกำหนดค่าตอบแทน เพื่อเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีของบริษัท โดยระบุถึง
 - 1) รายชื่อคณะกรรมการทรัพยากรบุคคลและกำหนดค่าตอบแทน
 - 2) จำนวนครั้งการประชุม และการเข้าร่วมประชุม ของคณะกรรมการทรัพยากรบุคคลและกำหนดค่าตอบแทน
 - 3) เนื้อหาโดยสรุปของกฎบัตรคณะกรรมการทรัพยากรบุคคลและกำหนดค่าตอบแทน
 - 4) รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในปีที่ผ่านมาตามกฎหมาย

7. การประชุม และการลงมติ

7.1 การประชุม

- 1) คณะกรรมการทรัพยากรบุคคลและกำหนดค่าตอบแทน ต้องมีการประชุมอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และมีอำนาจในการเรียกประชุมเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น
- 2) ประธานคณะกรรมการทรัพยากรบุคคลและกำหนดค่าตอบแทน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ส่งหนังสือนัดประชุม โดยระบุวัน เวลา สถานที่ และกิจการที่จะประชุม ไปยังกรรมการทรัพยากรบุคคลและกำหนดค่าตอบแทนทุกคนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน เพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของบริษัท อาจมีการเรียกประชุมด้วยวิธีอื่น และมีการจัดส่งเอกสารประกอบการประชุม ไปยังกรรมการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันได้
- 3) การประชุมคณะกรรมการทรัพยากรบุคคลและกำหนดค่าตอบแทน ต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง จึงจะครบเป็นองค์ประชุม
- 4) คณะกรรมการทรัพยากรบุคคลและกำหนดค่าตอบแทน สามารถเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม เพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงต่าง ๆ ให้แก่ที่ประชุมคณะกรรมการทรัพยากรบุคคลและกำหนดค่าตอบแทนทราบได้

7.2 การลงคะแนนเสียง

- 1) กรรมการทรัพยากรบุคคลและกำหนดค่าตอบแทน 1 คน มี 1 คะแนนเสียงในการลงคะแนน
- 2) มติที่ประชุมคณะกรรมการทรัพยากรบุคคลและกำหนดค่าตอบแทน ให้ถือคะแนนเสียงข้างมากของกรรมการที่มาประชุมและออกเสียงลงคะแนน ทั้งนี้ หากคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด
- 3) กรรมการทรัพยากรบุคคลและกำหนดค่าตอบแทนที่มีส่วนได้ส่วนเสียใด ๆ ในเรื่องที่พิจารณา ให้งดแสดงความเห็น และงดออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ๆ

7.3 บันทึกรายงานการประชุม

เลขานุการคณะกรรมการทรัพยากรบุคคลและกำหนดค่าตอบแทน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้บันทึก รายงานการประชุม และส่งให้แก่คณะกรรมการทรัพยากรบุคคลและกำหนดค่าตอบแทนพิจารณา ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันประชุมเสร็จสิ้น

8. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการทรัพยากรบุคคลและกำหนดค่าตอบแทน ควรประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของคณะกรรมการทรัพยากรบุคคลและกำหนดค่าตอบแทน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุผลตามที่กำหนด โดยประธานคณะกรรมการทรัพยากรบุคคลและกำหนดค่าตอบแทน ต้องรายงานผลการประเมิน พร้อมทั้งปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานที่เป็นเหตุให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ให้คณะกรรมการบริหาร

9. วันที่มีผลบังคับใช้

วันที่ 11 มีนาคม 264



(นายนำชัย หล่อวัฒนตระกูล)

ประธานคณะกรรมการทรัพยากรบุคคลและกำหนดค่าตอบแทน

และ ประธานกรรมการ