



กฎบัตรคณะกรรมการ  
การบริหารทุนมนุษย์

บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด



## กฎบัตร (Charter) คณะกรรมการการบริหารทุนมนุษย์

### บทนำ

คณะกรรมการบริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด ได้แต่งตั้งคณะกรรมการการบริหารทุนมนุษย์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทฯ ในการบริหารจัดการองค์กรในด้านการบริหารทุนมนุษย์ของบริษัทฯ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

### ๑. วัตถุประสงค์

กฎบัตรคณะกรรมการการบริหารทุนมนุษย์ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้บริหาร พนักงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้ทราบถึงมาตรฐานในการดำเนินงานของคณะกรรมการการบริหารทุนมนุษย์ โดยระบุถึงขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งแนวทางปฏิบัติที่จะสร้างความมั่นใจได้ว่าบริษัทฯ มีระบบการบริหารจัดการองค์กรด้านการบริหารทุนมนุษย์ มีประสิทธิภาพและเพียงพอ เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Enablers ของรัฐวิสาหกิจที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ กำหนด และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

### ๒. องค์ประกอบ

คณะกรรมการการบริหารทุนมนุษย์ ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทฯ จำนวน ๓ ท่าน ประกอบด้วย กรรมการบริษัทฯ ทำหน้าที่เป็นประธานอนุกรรมการฯ ๑ ท่าน และอนุกรรมการฯ ๒ ท่าน โดยมีผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ทำหน้าที่เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการตามลำดับ

### ๓. คุณสมบัติ

คณะกรรมการการบริหารทุนมนุษย์ ต้องอุทิศเวลาและใช้ดุลยพินิจของตนได้อย่างอิสระ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการองค์กรด้านการบริหารทุนมนุษย์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Enablers ของรัฐวิสาหกิจ ที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจกำหนด และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

#### ๔. หน้าที่และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการการบริหารทุนมนุษย์ มีบทบาทในการกำกับดูแล เพื่อให้มั่นใจได้ว่าบริษัทฯ มีระบบบริหารจัดการอย่างเพียงพอและเหมาะสม เพื่อสนับสนุนให้มีการบริหารทุนมนุษย์ โดยให้มีการสื่อสาร และนำไปปฏิบัติทั่วทั้งองค์กร โดยคณะกรรมการการบริหารทุนมนุษย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ พิจารณาให้ความเห็นชอบยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ด้านการบริหารทุนมนุษย์ (Human Strategy) ให้มีความสอดคล้องและสนับสนุนการดำเนินการตามแผนวิสาหกิจ และแผนปฏิบัติการประจำปีของบริษัทฯ

๔.๒ กำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินงานด้านการบริหารทุนมนุษย์ (Human Management) การพัฒนาทุนมนุษย์ (Human Development) และสภาพแวดล้อมที่สนับสนุนการบริหารและพัฒนาทุนมนุษย์

๔.๓ กำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินงานตามแผนการบริหารทุนมนุษย์ และรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง

๔.๔ พิจารณาสอบทานและนำเสนอขออนุมัติกฎบัตรคณะกรรมการการบริหารทุนมนุษย์ ต่อคณะกรรมการบริษัทฯ (ถ้ามี)

#### ๕. วาระการดำรงตำแหน่ง

๕.๑ ประธานอนุกรรมการและอนุกรรมการการบริหารทุนมนุษย์ มีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระการเป็นกรรมการบริษัทฯ หรือจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

๕.๒ ในกรณีที่อนุกรรมการท่านใดพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทฯ แต่งตั้งกรรมการบริษัทฯ ท่านอื่นแทนภายใน ๙๐ วัน นับจากวันที่ตำแหน่งว่างลง

#### ๖. การพ้นจากตำแหน่ง

๖.๑ พ้นจากการเป็นกรรมการบริษัทฯ

๖.๒ ลาออก

๖.๓ ตาย

#### ๗. การประชุม

๗.๑ องค์ประชุมของคณะกรรมการการบริหารทุนมนุษย์ ต้องไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของสมาชิกคณะกรรมการการบริหารทุนมนุษย์

๗.๒ กำหนดให้มีการประชุมอย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง

๗.๓ คณะกรรมการการบริหารทุนมนุษย์ อาจเชิญบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวาระการประชุมเพื่อเข้าร่วมประชุมได้ตามความจำเป็น

๗.๔ การลงมติเรื่องใด ต้องได้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม  
ในครั้งนั้น ๆ

๗.๕ เลขานุการคณะกรรมการการบริหารทุนมนุษย์ มีหน้าที่รับผิดชอบต่อการเตรียมความพร้อมสำหรับการประชุม ได้แก่ การจัดเตรียมวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม รวมถึงการจัดส่งเอกสารประกอบการประชุมให้กับคณะกรรมการการบริหารทุนมนุษย์ อย่างน้อย ๗ วันก่อนวันประชุม และต้องจัดทำรายงานการประชุมส่งให้กับคณะกรรมการการบริหารทุนมนุษย์ทุกท่านภายใน ๑๕ วันทำการ ภายหลังจากประชุมเสร็จสิ้น

#### ๘. การรายงาน

๘.๑ คณะกรรมการการบริหารทุนมนุษย์ รายงานผลการดำเนินการด้านการบริหารทุนมนุษย์ในแต่ละหัวข้อที่กำหนดไว้ต่อคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นประจำทุกไตรมาส

๘.๒ คณะกรรมการการบริหารทุนมนุษย์ กำกับดูแลให้บริษัทฯ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานสำหรับแสดงในรายงานประจำปีของบริษัทฯ

กฎบัตรนี้ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖

พลเรือเอก



( ชลธิศ นาวานุเคราะห์ )

ประธานกรรมการบริษัท กรุงเทพมหานคร จำกัด