



แผนการสรรหาผู้สืบทอด CEO (CEO Succession Plan)

บริษัท กรังด์ปรีซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

ประกาศ ณ วันที่ 31 พฤษภาคม 2565 เป็นต้นไป

(นายกนกพันธุ์ จุลเกษม)

ประธานกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน
และการกำกับดูแลกิจการที่ดี

(นายยุทธ วรรณัทรธาร)

ประธานกรรมการบริษัท



แผนการสรรหาผู้สืบทอด CEO (CEO Succession Plan)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติในการพิจารณา เลือกสรร และพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสมเข้าดำรงตำแหน่ง CEO เพื่อการทดแทน และ/หรือ รองรับการดำเนินงานธุรกิจ ขยายธุรกิจของบริษัท

2. นโยบาย

ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทมีการบริหารความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ โดยบริษัทกำหนดให้มีการวางแผนสืบทอดตำแหน่งในระดับบริหาร หรือตำแหน่งเฉพาะที่ส่งผลต่อการดำเนินงานของบริษัท เช่น ตำแหน่ง CEO โดยบริษัทจะพิจารณาเลือกสรรจากพนักงานภายในและบุคลากรภายนอกที่บริษัทเห็นว่าเหมาะสม และสามารถรับผิดชอบตำแหน่งดังกล่าวได้

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ

3.1 คณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทนและการกำกับดูแลกิจการที่ดี หาข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับแผนงาน เช่น วัตถุประสงค์ ความสำคัญ ผลลัพธ์ที่คาดหวังและเป้าหมายของโครงการสรรหาผู้สืบทอด CEO และประโยชน์จากการบรรลุเป้าหมาย รวมถึงการกำหนดวันสิ้นสุดของโครงการ

3.2 คณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทนและการกำกับดูแลกิจการที่ดี กำหนด **คุณสมบัติและขีดความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่ง CEO (ใช้แบบฟอร์มที่ 1)**

3.3 คณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทนและการกำกับดูแลกิจการที่ดี ระบุรายชื่อผู้ถูกคัดเลือกที่มีคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์ที่จะเป็น CEO คนถัดไปจากทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร

3.4 คณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทนและการกำกับดูแลกิจการที่ดี ทำการประเมินความเหมาะสมและความพร้อมของผู้ถูกคัดเลือก

(ใช้แบบฟอร์มที่ 2: CEO Competencies Matrix แบบฟอร์มที่ 3: แบบประเมินความพร้อมของผู้สืบทอด และแบบฟอร์มที่ 4: แผนผังการพิจารณาผู้สืบทอด/ทดแทน ตำแหน่ง CEO)

3.4.1 ระบุความพร้อมของผู้ที่ถูกคัดเลือกในการทดแทนตำแหน่ง CEO ว่าสามารถเลื่อนตำแหน่งขึ้นเป็น CEO ต้องใช้ระยะเวลาเท่าใด

3.4.2 หากยังไม่สามารถทดแทนเป็น CEO ได้ทันที ให้ระบุว่าจะต้องฝึกอบรมและพัฒนาเรื่องอะไร ระยะเวลาเท่าใด หรือต้องศึกษาเพิ่มเติมในระดับใด

3.5 การพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่ง (เฉพาะกรณีที่ถูกคัดเลือกเป็นบุคลากรภายในองค์กร)

3.6 การเข้าสู่ตำแหน่งและการประเมินผลความต่อเนื่อง

4. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

4.1 ใบกำหนดหน้าที่งาน คุณสมบัติและความสามารถที่จำเป็นของ CEO

4.2 แบบฟอร์มประเมินผู้ที่ถูกคัดเลือกให้สืบทอดตำแหน่ง CEO (CEO competencies matrix)

4.3 แบบพิจารณาความพร้อมของผู้ถูกคัดเลือกเพื่อสืบทอดตำแหน่ง CEO

4.4 แผนผังการพิจารณาผู้สืบทอด/ทดแทนตำแหน่ง CEO

แบบฟอร์มที่ 1: ใบบำหนดหน้าที่งาน คุณสมบัติและความสามารถที่จำเป็นของ CEO

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO)	ฝ่าย	บริหาร
ผู้บังคับบัญชา	คณะกรรมการบริษัท	ระดับตำแหน่งงาน	ผู้บริหารระดับสูง

1. วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

รับผิดชอบการกำหนดทิศทางธุรกิจ และทิศทางการบริหารของบริษัท ให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อสร้างผลประโยชน์ และคุณค่าแก่ผู้ถือหุ้นและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับองค์กร (Stakeholders)

2. ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก/กิจกรรมหลัก (Key Responsibilities and Activities)	วัตถุประสงค์หลักของงาน (Key Objectives)	ตัวชี้วัดผลงาน (KPIs)
<p>การบริหารธุรกิจปัจจุบันและการลงทุนใหม่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแล บริหารงาน ดำเนินงานและปฏิบัติงานประจำตามธุรกิจปกติของบริษัท เพื่อประโยชน์ของบริษัท และให้เป็นไปตามนโยบาย กลยุทธ์ และแผนการดำเนินงานของบริษัท ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ มติที่ประชุมผู้ถือหุ้น 2. จัดทำวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์การดำเนินงาน นโยบาย เป้าหมาย แนวทาง และ/หรือ แผนการดำเนินงานของบริษัท เสนอต่อกรรมการบริษัท เพื่ออนุมัติและรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริษัท 3. กำหนดและปรับเปลี่ยน โครงสร้างการจัดการและการบริหารงานให้สอดคล้องกับนโยบายการดำเนินงานของบริษัท และสภาพการแข่งขันของอุตสาหกรรม 4. มีอำนาจว่าจ้าง แต่งตั้ง โยกย้าย ปลดออก เลิกจ้างและกำหนดค่าตอบแทนสำหรับพนักงาน โดยสามารถแต่งตั้งผู้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทนได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ภายใต้อำนาจอนุมัติที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด 5. กำหนดบำเหน็จรางวัล ปรับขึ้นเงินเดือน ค่าตอบแทน และ/หรือเงิน โบนัส พิเศษ นอกเหนือจากเงิน โบนัสปกติประจำของพนักงาน โดยพิจารณาถึงประโยชน์ของบริษัท เป็นสำคัญ 6. มีอำนาจในการออก แก้ไข เพิ่มเติม และปรับปรุงระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัท 7. พิจารณานุมัติการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันที่เป็นเงื่อนไขปกติการค้า ทั้งนี้ ภายใต้นโยบายที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และเป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 8. ดำเนินการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัท มอบหมาย 	<p>การบริหารธุรกิจปัจจุบัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผลตอบแทนจากการดำเนินงาน - การเติบโตขององค์กร - ความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้องกับองค์กร - ภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือขององค์กร <p>การบริหารการลงทุนใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลงทุนในโครงการที่ได้รับผลตอบแทนคุ้มค่า - ได้รับการอนุมัติการลงทุน - ได้รับความเห็นชอบในนโยบายที่นำเสนอ 	<p>ด้านกำไร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ROA - ROE - กำไรสุทธิ <p>ด้านการเติบโต</p> <ul style="list-style-type: none"> - % ส่วนแบ่งการตลาด - อัตราการเติบโตของกำไร - จำนวนสิทธิบัตร <p>ด้านความยั่งยืน</p> <ul style="list-style-type: none"> - D/E ratio - ชื่อเสียงองค์กร/Branding - คะแนนธรรมาภิบาล - รางวัลองค์กรยั่งยืน <p>อื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - คะแนนความพึงพอใจของกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้อง - คะแนนประเมินองค์กร - % การได้รับอนุมัติให้ลงทุน - ROI , Pay Back Period - อัตราเงินปันผล - ชื่อเรื่องเรียนกับบริษัท

3. ความยากของงาน/ความเสี่ยง/ข้อควรระวัง (Major Challenges)

- ต้องสร้างผลตอบแทนสูงสุดภายใต้ข้อจำกัดของทรัพยากรและนโยบายของผู้ถือหุ้น
- ต้องบริหารงานภายใต้ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้
- ต้องสร้างความสมดุลระหว่างกลุ่มคนที่มีผลประโยชน์ขัดแย้งกันหลายกลุ่ม
- ต้องบริหารคนหลากหลายสาขาอาชีพและหลายระดับ

4. อำนาจดำเนินการ (Financial Responsibilities/Authorization)

4.1 ตารางสรุปอำนาจการอนุมัติของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

สายงาน	อำนาจอนุมัติ
การผลิต	<ul style="list-style-type: none"> - แผนการผลิตประจำปี, การเปลี่ยนเครื่องจักรก่อนหมดอายุใช้งาน - ค่าใช้จ่ายการซ่อมบำรุงเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ และการซื้อและเบิกใช้ พลาสติก อะไหล่ อุปกรณ์ วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท
การตลาด	<ul style="list-style-type: none"> - โครงการวิจัยตลาด - ค่าใช้จ่ายในการวิจัยตลาด และค่าใช้จ่ายในการซื้อข้อมูลตลาด วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท - ค่าโฆษณา ประชาสัมพันธ์ วงเงิน ไม่เกิน 3,000,000 บาท
การขาย	<ul style="list-style-type: none"> - การกำหนด/เปลี่ยนแปลงราคาสินค้าหรือบริการ, กำหนดอัตราส่วนลด, กำหนดระยะเวลาขายเชื่อ, แต่งตั้งคณะกรรมการสินเชื่อ, อนุมัติการผ่อนชำระหนี้, การขายเชื่อให้ลูกค้าที่มีหนี้เกินกำหนดชำระแต่ไม่เกินวงเงินสินเชื่อ ไม่เกิน 90 วัน - การขายเชื่อให้ลูกค้าที่มีหนี้เกินกำหนดชำระไม่เกิน 30 วัน วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท - การซื้อ/ขาย โดยวิธีแลกเปลี่ยนสินค้า (Barter Trade) วงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท
การเงินและบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> - การอนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายลงทุนไปปีต่อไป - การเบิกจ่ายตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท วงเงินไม่เกิน 10,000,000 บาท - การเช่าพื้นที่จัดแสดงสินค้างาน Bangkok International Motor Show วงเงินไม่เกิน 120,000,000 บาท - งบประมาณค่าใช้จ่ายบริหารทั่วไปประจำปี/เพิ่มเติม วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท - งบประมาณค่าใช้จ่ายในการผลิตประจำปี/เพิ่มเติม วงเงินไม่เกิน 10,000,000 บาท - การแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารการเงินระดับ ก และ ข - วงเงินสดสำรองจ่าย และค่าใช้จ่ายการเลี้ยงรับรอง ชื่อของขวัญ วงเงินไม่เกิน 200,000 บาท - ค่าใช้จ่ายงานในหน้าที่ซึ่งรับผิดชอบ วงเงิน ไม่เกิน 1,000,000 บาท - วงเงินสำรองจ่าย วงเงินไม่เกิน 2,000,000 บาท - การสั่งซื้อสินค้า/ธุรกรรม วงเงินไม่เกิน 10,000,000 บาท - วงเงินสดสำรองจ่าย (Pretty Cash) วงเงินไม่เกิน 200,000 บาท
ทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - ผังการบริหารงานระดับแผนก การเพิ่ม/เปลี่ยนแปลงบุคลากรระหว่างปี, การยกเว้นการทดลองงาน, การขอบรรจุพนักงานก่อนกำหนด, การกำหนดอัตราเงินเดือนมากกว่าโครงสร้าง, การเปลี่ยนแปลงอัตราค่าจ้าง, การกำหนดเงินรางวัล เงินพิเศษอื่นๆ, การอนุมัติระดับพนักงาน, การจ้างพนักงานเงื่อนไขพิเศษ, การกำหนด เปลี่ยนแปลงวันเวลาทำงาน, การกำหนดวันหยุดประจำปี, การกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงวันจ่ายค่าจ้าง/ค่าล่วงเวลา, การยกเว้น ไม่ต้อง

	<p>บันทึกเวลาทำงาน, การแต่งตั้ง/โยกย้าย/พ้นสภาพการเป็นพนักงาน ในระดับผู้จัดการฝ่าย/ส่วน และผู้จัดการแผนก, การประเมินผลงาน/การบรรจุ ในระดับผู้จัดการฝ่าย, การลาอุปสมบทไม่เกิน 1 พรรษา (90 วัน), การลางานมากกว่าระเบียบ, การอนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อสวัสดิการ, การอนุมัติให้พนักงานเข้าสัมมนามีค่าใช้จ่ายเกิน 3,000 บาท/ครั้ง, การตั้งคณะกรรมการสอบสวนพนักงานระดับผู้จัดการแผนก, การเลิกจ้างพนักงานระดับผู้จัดการฝ่าย และผู้จัดการแผนก เป็นต้น</p> <p>- ค่าจ้าง/เงินเดือน/เงินรางวัลต่างๆ วงเงินไม่เกิน 15,000,000 บาท</p>
การปฏิบัติการ	<p>- การลงนามในใบสั่งซื้อ วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท</p> <p>- การตรวจรับทรัพย์สิน สิ่งของ หรือบริการ วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท</p> <p>- การตรวจรับงานจ้างและจัดซื้อทั่วไป วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท</p> <p>- การแต่งตั้ง ต่ออายุสัญญาและยกเลิกผู้รับเหมาขนส่ง, การอนุมัติอัตราค่าขนส่ง</p>

4.2 ตารางสรุปอำนาจดำเนินการของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

เรื่อง	ระดับอำนาจอนุมัติ (Amount/Authorized level)		
	อนุมัติได้เอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ BOD (Consulted by Superior)	นำเสนอ BOD พิจารณา (Superior Approval)
การอนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง*	✓		
การทำสัญญาผูกพันในนามบริษัท*	✓		
การเปลี่ยนแปลงกฎ ระเบียบของบริษัท*	✓		
การลงทุนในธุรกิจใหม่* (กรณีวงเงินสูงกว่า 10 ลบ.)			✓

หมายเหตุ: * ทั้งนี้ อำนาจดำเนินการของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ให้เป็นไปตามอำนาจดำเนินการที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

5. ขอบเขตงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate's Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
ประธานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ด้านการตลาดและการขาย	รับผิดชอบในการวางแผนกลยุทธ์และการบริหารงานการตลาดและการขาย
ประธานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ด้านการพัฒนาธุรกิจ	รับผิดชอบในการวางแผนกลยุทธ์และการบริหารงานพัฒนาธุรกิจ
ประธานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ด้านการผลิตสื่อ	รับผิดชอบในการวางแผนกลยุทธ์และการบริหารงานผลิตสื่อ
ประธานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ด้านการเงิน	รับผิดชอบในการวางแผนกลยุทธ์และบริหารงานด้านบัญชีและการเงิน
ผู้ช่วยประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	ช่วยรับผิดชอบในการกำหนดทิศทาง วางแผนกลยุทธ์ และนโยบาย
ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	รับผิดชอบในการวางแผน และบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล
ตำแหน่งอื่นๆ ตามโครงสร้างบริษัท (หากมีการเปลี่ยนแปลง ต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท)	สนับสนุนงานของ CEO ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงค่าใช้จ่ายเทียบกับผลประโยชน์ที่บริษัทจะได้รับ

6. ความรับผิดชอบต่อองค์กร (Accountabilities)

รายการความรับผิดชอบ	ตัวชี้วัด
*กำไร (Profit)	ROE, ROA, กำไรสุทธิ (พิจารณาตามสถานการณ์และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท)

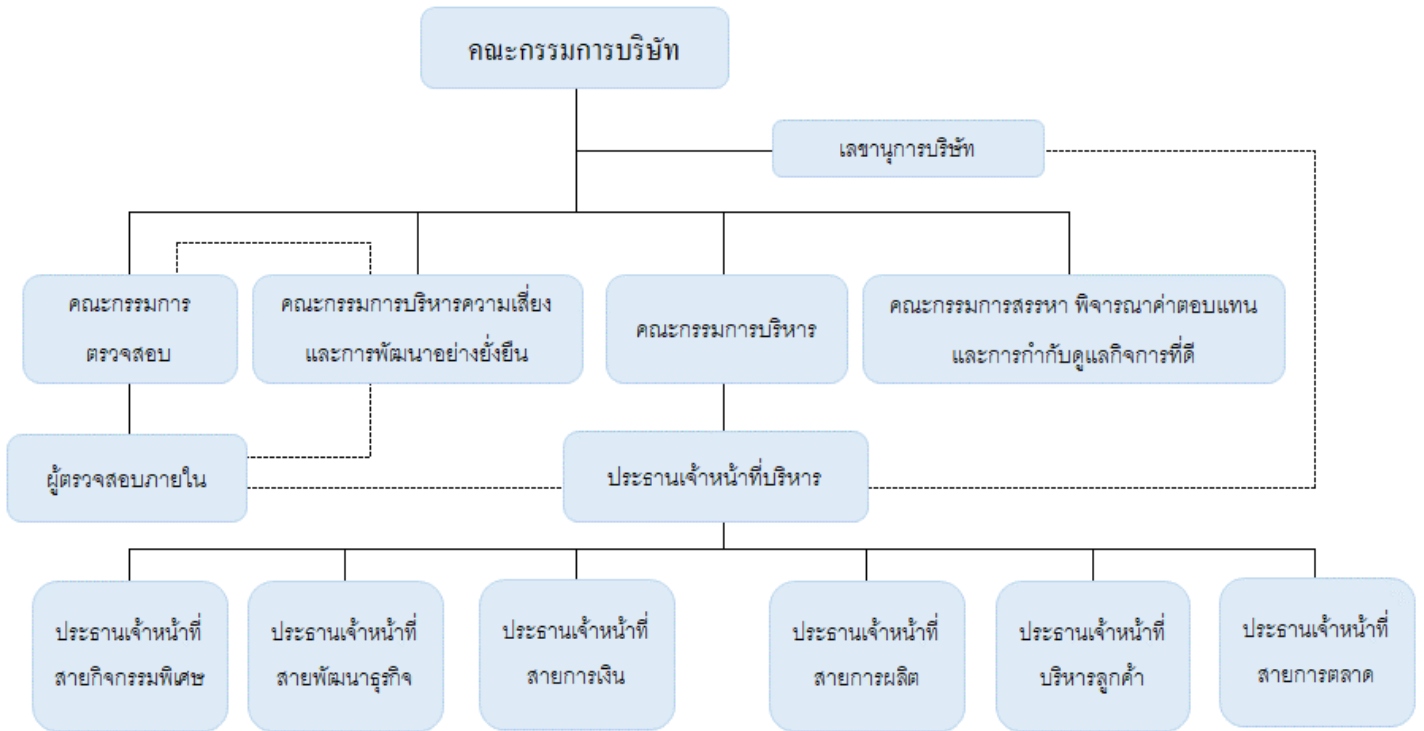
*การเติบโต (Growth)	มูลค่ายอดขาย, % ส่วนแบ่งการตลาด, % การเติบโตของกำไร, จำนวนสิทธิบัตร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติในแต่ละปี
*ความยั่งยืน (Sustainability)	D/E ratio , ชื่อเสียงองค์กร (Branding), คะแนนธรรมาภิบาล, รางวัลองค์กรยั่งยืนดีเด่น
สภาพคล่อง (Liquidity)	บริษัท มีสภาพคล่องที่เพียงพอต่อการดำเนินธุรกิจ โดยมีการจัดทำ Stress Test
การบริหารความเสี่ยง	บริษัท มีความเสี่ยงอยู่ในเกณฑ์ที่ยอมรับได้ มีมาตรการจัดการที่เหมาะสม
การกำกับดูแลกิจการที่ดี	บริหารจัดการตามหลัก Good Governance, ความโปร่งใส, CG Score = 5 และเข้าร่วม CAC
สังคม (People)	รับผิดชอบต่อสังคมทั้งภายในและสังคมภายนอก เช่น การดูแลพนักงาน ลูกค้า และคู่ค้า
สิ่งแวดล้อม (Planet)	รับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม, รางวัลหุ้นยั่งยืน, การบริหารจัดการขยะ, net zero emission

7. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
ผู้ถือหุ้น	การประชุมผู้ถือหุ้น (AGM)	ทุกปี
คณะกรรมการบริษัท	แผนงบประมาณ	ทุกปี
	รายงานความยั่งยืน	ทุกปี
	CG Score	ทุกปี
	รายงานผลประกอบการ/ อนุมัติงบการเงิน	ทุกไตรมาส
	ภาวะอุตสาหกรรม, วิสัยทัศน์, ความเสี่ยงและกลยุทธ์, นโยบาย	ทุกไตรมาส
	โครงการลงทุน	ไม่แน่นอน
คณะกรรมการบริหาร	การประชุมคณะกรรมการบริหาร	ทุกไตรมาส
	การลงทุนใหม่	ไม่แน่นอน
ฝ่ายบริหาร	การประชุม Management Meeting	ทุกเดือน
	การประชุมคณะทำงานบริหารความเสี่ยง	ทุกไตรมาส
นักลงทุนสัมพันธ์	นโยบายการเปิดเผยข้อมูล	ทุกปี
	การเปิดเผยข้อมูล ตามระเบียบของตลาดหลักทรัพย์	ทุกไตรมาส
พนักงาน	ประชุมบริษัทประจำปี / แลกเปลี่ยนเป้าหมายและผลงาน	ทุกปี
	กิจกรรมแรงงานสัมพันธ์ของบริษัท/ พบปะพนักงาน	ทุกไตรมาส
	อนุมัติการจ้าง โยกย้าย เปลี่ยนแปลงและยุติการจ้าง	ไม่แน่นอน
ลูกค้า	การทำสัญญาซื้อขายสินค้า	ไม่แน่นอน
	การเยี่ยมชมลูกค้ารายใหญ่	ทุกไตรมาส
	งานเปิดตัวรถยนต์/โครงการของลูกค้า	ทุกไตรมาส
	งานแถลงข่าว/เข้าร่วมรับฟังแผนธุรกิจของลูกค้า	ไม่แน่นอน
คู่ค้า	การทำสัญญาซื้อขายสินค้า/บริการ	ทุกปี
หน่วยงานราชการ	เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคม (ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท)	ตามความจำเป็น
	เข้าประชุมกับสถาบันและหน่วยงานภาครัฐ (ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัท)	ตามความจำเป็น

8. โครงสร้างการจัดการ

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2565 โครงสร้างการจัดการของบริษัท มีรายละเอียดดังนี้



9. คุณสมบัติประจำตำแหน่ง CEO

9.1 วุฒิการศึกษา (Education Background)

ปริญญาตรีด้านบริหารธุรกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

9.2 ประกาศนียบัตร/ใบรับรองทางวิชาชีพ/ใบอนุญาต/ การฝึกอบรม (Certification/Licensing/ Training)

หลักสูตรอบรมจากสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) หรือเทียบเท่า อาทิเช่น

DCP = Director Certification Program

SBM = Strategic Board Master Class

RCL = Risk Management Program for Corporate Leaders

ELP = Ethical Leadership Program

P01 = Preliminary to Corporate Sustainability

9.3 ประสบการณ์การทำงาน (Professional Experiences)

ประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงอย่างน้อย 5 ปี

9.4 ความสามารถประจำตำแหน่ง (CEO Key Competencies)

ข้อ	ประเด็นพิจารณา	น้ำหนักสัดส่วนของแต่ละเกณฑ์การคัดเลือก
1	ความเป็นผู้นำ (Leadership)	30%
2	วิสัยทัศน์และความสามารถเชิงกลยุทธ์ (Vision and Strategy)	20%
3	การส่งเสริมงานนักลงทุนสัมพันธ์ (Investor Relations)	10%
4	การพัฒนาสู่ความยั่งยืน (Sustainability)	30%
5	กลยุทธ์นวัตกรรม (Innovation Strategy)	10%

แบบฟอร์มที่ 2: แบบฟอร์มประเมินผู้ที่ถูกคัดเลือกให้สืบทอดตำแหน่ง CEO (CEO competencies matrix)

แบบฟอร์มและตัวอย่างการประเมิน

ชื่อผู้ถูกคัดเลือกเพื่อ สืบทอดตำแหน่ง CEO	ความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่ง CEO (คณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทนและการกำกับดูแลกิจการที่ดี เป็นผู้ประเมิน)						หมายเหตุ
	(1) Leadership	(2) Vision & Strategy	(3) Investor Relations	(4) Sustainability	(5) Innovation	คะแนนรวม	
น้ำหนักคะแนน (%)	30%	20%	10%	30%	10%	100%	ให้ใช้คะแนน x น้ำหนัก
ผู้ถูกคัดเลือกคนที่ 1	0.3	0.4	0.1	0.3	0.0	1.1	
ผู้ถูกคัดเลือกคนที่ 2	0.0	0.2	0.2	0.3	0.2	0.9	
ผู้ถูกคัดเลือกคนที่ 3	0.6	0.2	0.1	0.0	0.1	1.0	

วิธีการประเมิน

▶ ขั้นตอนที่ 1: คณะกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทนและการกำกับดูแลกิจการที่ดี ให้คะแนนผู้ถูกคัดเลือกในแต่ละหัวข้อการประเมินด้วยการใส่แถบสีต่อไปนี้

คำอธิบายแถบสี



คือ สูงกว่ามาตรฐาน หรือ เท่ากับ 2 คะแนน



คือ อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน หรือ เท่ากับ 1 คะแนน



คือ ต้องพัฒนา หรือ เท่ากับ 0 คะแนน

▶ ขั้นตอนที่ 2: ให้นำคะแนนของแถบสีคูณกับน้ำหนัก % ของแต่ละหัวข้อ จะได้คะแนนในแต่ละช่องสี จากนั้นให้หาผลรวม

ความสามารถ	คำอธิบาย/รายละเอียด	น้ำหนักสัดส่วนของแต่ละเกณฑ์
(1)	ความเป็นผู้นำ (Leadership)	30%
(2)	วิสัยทัศน์และความสามารถเชิงกลยุทธ์ (Vision & Strategy)	20%
(3)	การส่งเสริมงานนักลงทุนสัมพันธ์ (Investor Relations)	10%
(4)	การพัฒนาสู่ความยั่งยืน (Sustainability)	30%
(5)	กลยุทธ์นวัตกรรม (Innovation Strategy)	10%

ประธานกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน
และการกำกับดูแลกิจการที่ดี

()



แบบฟอร์มที่ 3: แบบฟอร์มพิจารณาความพร้อมของผู้ถูกคัดเลือกเพื่อสืบทอดตำแหน่ง CEO

ส่วนที่ 1: ข้อมูลส่วนตัวของผู้สืบทอด

ชื่อ-สกุล		ตำแหน่งปัจจุบัน	
ฝ่าย		ชื่อบริษัท	
สถานะ	<input type="checkbox"/> บุคคลภายใน <input type="checkbox"/> บุคคลภายนอก	วันเดือนปีเกิด	
วันเริ่มงานกับ GPI		วันที่เริ่มตำแหน่งปัจจุบัน	
การศึกษาสูงสุด		ความสามารถพิเศษ	

ส่วนที่ 2: ประวัติการฝึกอบรม

1.
2.
3.

ส่วนที่ 3: ผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี

ปี 2565 ผลการประเมิน
ปี 2564 ผลการประเมิน
ปี 2563 ผลการประเมิน

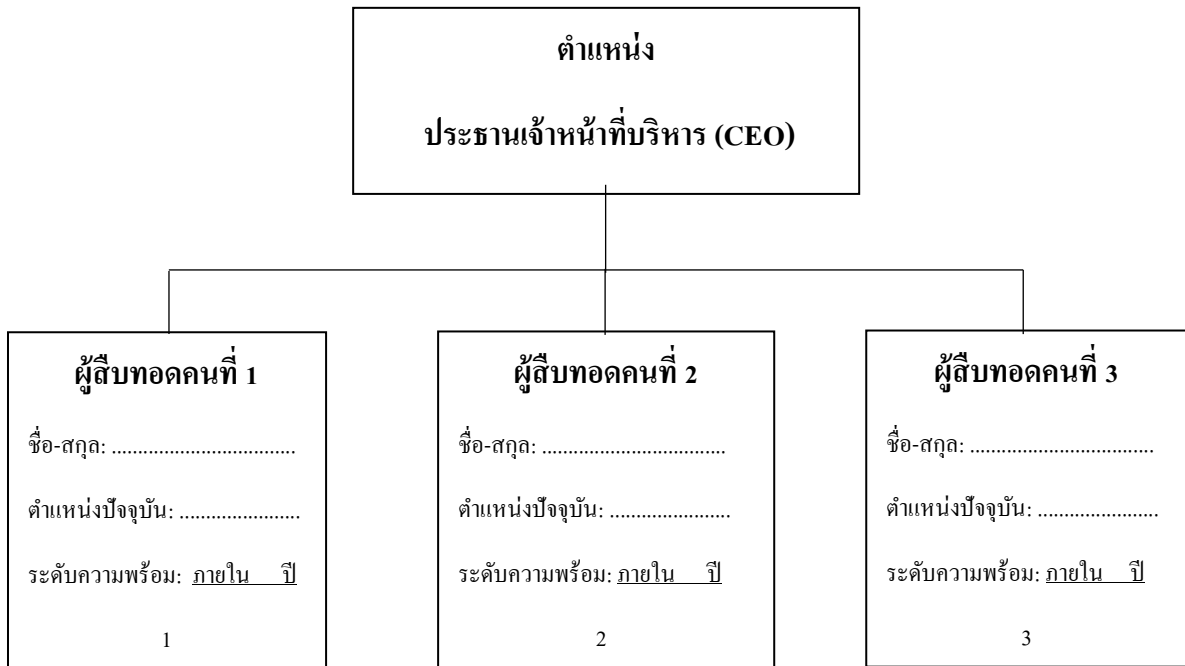
ส่วนที่ 4: ความพร้อมในการสืบทอด

<input type="checkbox"/> พร้อมทันที	<input type="checkbox"/> 1-2 ปี	<input type="checkbox"/> 2-3 ปี	<input type="checkbox"/> มากกว่า 3 ปี
หากยังไม่พร้อม หรือยังไม่สามารถสืบทอดตำแหน่ง CEO ได้ทันที การฝึกอบรมและการพัฒนาที่จะต้องดำเนินการเพื่อให้สามารถสืบทอดได้คือ			
1. การฝึกอบรมที่ต้องได้รับเพิ่มเติม คือ			
1.1 เรื่อง ระยะเวลา			
1.2 เรื่อง ระยะเวลา			
1.3 เรื่อง ระยะเวลา			
2. การพัฒนาที่ต้องได้รับ คือ			
2.1 เรื่อง ระยะเวลา			
2.2 เรื่อง ระยะเวลา			
2.3 เรื่อง ระยะเวลา			

ประธานกรรมการสรรหา พิจารณาคำตอบแทน
และการกำกับดูแลกิจการที่ดี

.....
()

แบบฟอร์มที่ 4: แผนผังการพิจารณาผู้สืบทอด/ทดแทน ตำแหน่ง CEO



ประธานกรรมการสรรหา พิจารณาค่าตอบแทน
และการกำกับดูแลกิจการที่ดี

.....
()