AIRA Factoring Public Company Limited
บริษัท ไอร่า แฟคตอริ่ง จำกัด (มหาชน)
เลขที่บมจ. 0107547000141

188, Spring Tower Building, Floor 12A, Unit 6-10, Phayathai Road, Thung Phayathai Subdistrict, Ratchathewi District, Bangkok Postal Code 10400 Tel. 0-2657-6222 Fax: 0-2657-6244, 0-2657-6245
188 อาคารสปริง ทาวเวอร์ ชั้น 12A ยูนิตที่ 6-10 ถนนพญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
Tel. 0-2657-6222 Fax: 0-2657-6244, 0-2657-6245

นโยบายการวางแผนผู้สืบทอดตำแหน่งทางการบริหาร

(Succession Plan)

บริษัท ไอร่า แฟคตอริ่ง จำกัด (มหาชน)

AIRA FACTORING PUBLIC COMPANY LIMITED
AIRA Factoring Public Company Limited
บริษัท ไอร่า แฟคตอริ่ง จำกัด (มหาชน)
เลขที่บมจ. 0107547000141
188, Spring Tower Building, Floor 12A, Unit 6-10, Phayathai Road, Thung Phayathai Subdistrict, Ratchathewi District, Bangkok Postal Code 10400 Tel. 0-2657-6222 Fax: 0-2657-6244, 0-2657-6245
188 อาคารสปริง ทาวเวอร์ ชั้น 12A ยูนิตที่ 6-10 ถนนพญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
Tel. 0-2657-6222 Fax: 0-2657-6244, 0-2657-6245

นโยบายการวางแผนผู้สืบทอดตำแหน่งทางการบริหาร
บริษัท ไอร่า แฟคตอริ่ง จำกัด (มหาชน)

1. บทนำ

บริษัท ไอร่า แฟคตอริ่ง จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") กำหนดนโยบายฉบับนี้ขึ้นเพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการกำลังคนและพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทั้งในด้านการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ (Strategic Workforce Plan) การเพิ่มขีดสมรรถนะของบุคลากรในองค์กร รวมถึงการเพิ่มประสิทธิภาพในภาพรวมของการบริหารองค์กร ด้วยการส่งเสริมให้มีการวางระบบเตรียมความพร้อมเพื่อทดแทนบุคลากร ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้สามารถตอบสนองและรองรับการเปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ฝ่ายจัดการได้จัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) เพื่อเป็นการวางแผนในด้านการสรรหาและการคัดเลือกบุคลากร (Successor) ที่จะเข้ามาดำรงตำแหน่งทดแทนตำแหน่งที่สำคัญหรือเรียกว่า "ตำแหน่งงานหลัก" ที่จะว่างลงในอนาคตได้อย่างเหมาะสม โดยการคัดเลือกและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถสอดคล้องกับทิศทางการบริหารเชิงกลยุทธ์

2. วัตถุประสงค์

- เพื่อวางแผนการทดแทนและสืบทอดตำแหน่งงานหลักเนื่องจากการเกษียณอายุหรือตำแหน่งงานที่ว่างลง
- เพื่อสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานและบริหารจัดการองค์กร
- เพื่อเตรียมความพร้อมด้านอัตรากำลังและลดผลกระทบอันเนื่องจากการขาดแคลนอัตรากำลังในการปฏิบัติงานที่สำคัญขององค์กร
- เพื่อเตรียมความพร้อมของบุคลากรทั้งทางด้านความรู้ ทักษะ ความสามารถที่จำเป็นเพื่อดำรงตำแหน่งที่สำคัญขององค์กร
- เพื่อให้การคัดเลือกและสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่งมีแนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐาน

3. ขั้นตอนสำคัญในการวางแผนสืบทอดตำแหน่งงาน

1) จัดทำแผนงาน

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดทำแผนงานและนำเสนอต่อคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนและคณะกรรมการบริษัทตามลำดับ

2) กำหนดตำแหน่งงานเป้าหมาย (Key Positions) ที่ต้องการผู้สืบทอด

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลร่วมกับคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ร่วมกันพิจารณาตำแหน่งงานที่ต้องการผู้สืบทอด

3) กำหนดคุณสมบัติและสมรรถนะ (Competency) ที่จำเป็นของแต่ละตำแหน่งงาน

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลร่วมกับผู้บริหารของแต่ละสายงาน กำหนดคุณสมบัติและสมรรถนะที่จำเป็นของแต่ละตำแหน่งงาน โดยพิจารณาจากลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงานนั้นๆ (Job Description) และความคาดหวังขององค์กร

4) **กำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกบุคลากรภายในเข้าสู่กระบวนการคัดเลือก** Successor

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลร่วมกับคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน พิจารณาและกำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกบุคลากรภายในที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อเป็น Candidate ในการเข้าสู่กระบวนการคัดเลือก Successor ของแต่ละตำแหน่งงาน

5) **กำหนดเครื่องมือที่จะใช้ในการทดสอบ / คัดเลือก** Successor

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลร่วมกับคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน พิจารณาและกำหนดเครื่องมือที่จะใช้ในการทดสอบ/คัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะเป็น Successor ของแต่ละตำแหน่งงาน

6) **จัดทำตารางสรุปข้อมูล**

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลดำเนินการค้นหา Candidate จากฐานข้อมูลพนักงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและจัดทำตารางสรุปข้อมูลเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน และคณะกรรมการบริษัท ตามลำดับ โดยผ่านประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (CEO)

7) **ประเมินความสามารถและศักยภาพของบุคลากร**

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลร่วมกับผู้บริหารของแต่ละสายงาน ประเมินความสามารถและศักยภาพของบุคลากรที่เป็น Candidate โดยพิจารณาจาก

- ผลการปฏิบัติงานประจำปี (Performance Appraisal)
- ผลการประเมินศักยภาพ (Competency Assessment)

8) **จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล** (Individual Development Plan : IDP)

ผู้บริหารของแต่ละสายงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล โดยระบุหัวข้อหลักสูตรที่จำเป็นเพื่อเสริมทักษะความรู้ความสามารถ และพัฒนาศักยภาพของบุคลากรที่เป็น Candidate ตามคุณสมบัติและสมรรถนะที่กำหนดของแต่ละตำแหน่งงาน รวมทั้งกำหนดรูปแบบและวิธีการพัฒนา ตลอดจนระยะเวลาการพัฒนาด้านต่างๆ โดยมีฝ่ายทรัพยากรบุคคลให้คำปรึกษาและแนะนำ

9) **ดำเนินการพัฒนาและติดตามผล**

ผู้บริหารของแต่ละสายงานร่วมกับฝ่ายทรัพยากรบุคคลดำเนินการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรตามแผนงานที่กำหนด โดยฝ่ายทรัพยากรบุคคลคอยติดตามผลและให้คำแนะนำเพื่อให้กระบวนการพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่งเป็นไปตามวัตถุประสงค์

10) **ดำเนินการทดสอบและคัดเลือก** Successor

- เมื่อ Candidate เข้าสู่กระบวนการพัฒนาอย่างครบถ้วน ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดทำรายงานสรุปข้อมูลต่างๆ แล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน โดยผ่านประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
- คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน พิจารณาคัดเลือก Successor ของแต่ละตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

4. **การกำหนดตำแหน่งที่ต้องการวางแผนสืบทอดตำแหน่งงาน**

บริษัทมีนโยบายในการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งงานสำหรับเจ้าหน้าที่ระดับบริหาร ได้แก่

1. ตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร
2. ตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงถัดจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารมาสองระดับ
3. สำหรับผู้บริหารระดับถัดไปภายในสายงาน อาจทำเฉพาะตำแหน่งงานหลัก ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บริหารสูงสุดในแต่ละสายงาน

5. **ความรู้ ทักษะและความสามารถ (Competency) ที่สำคัญและจำเป็นสำหรับตำแหน่งงานเป้าหมาย**

- ความรู้และทักษะที่จำเป็น
- ความสามารถหลักที่องค์กรต้องการ (Core Competency)
- ความสามารถทางการบริหาร (Managerial Competency)

6. **แนวทางการวางแผนสืบทอดตำแหน่งงาน**

- ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดทำข้อมูลผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม (Candidate) เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท โดยผ่านประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 8 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปีก่อนครบกำหนดเกษียณอายุหรือก่อนครบวาระ
- คณะกรรมการบริษัทร่วมกันพิจารณาประเมินความพร้อมของผู้ที่จะดำรงตำแหน่งแทน และร่วมกับฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)
- ฝ่ายทรัพยากรบุคคลประสานงานในการดำเนินการพัฒนาศักยภาพของผู้ที่จะดำรงตำแหน่งแทนตามแผนที่กำหนด ให้แล้วเสร็จภายใน 4 เดือน
- กรณีที่มี Successor มากกว่า 1 คน ให้ดำเนินการทดสอบ โดยให้แล้วเสร็จภายใน 60 วันก่อนครบกำหนดเกษียณอายุหรือก่อนครบวาระ

7. **แนวทางในการดำเนินการ กรณีที่ไม่มีผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม หรือไม่สามารถสรรหาบุคลากรจากภายในองค์กร เพื่อดำรงตำแหน่งแทนได้ ให้สรรหาจากภายนอก ดังนี้**

- ฝ่ายทรัพยากรบุคคลพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นตามที่กำหนด หากไม่มีผู้ใดที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้เสนอต่อคณะกรรมการบริษัท โดยผ่านประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อขออนุมัติสรรหาบุคลากรจากภายนอกเพื่อดำรงตำแหน่งแทน โดยเสนอล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 8 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปีก่อนครบกำหนดเกษียณอายุหรือก่อนครบวาระ
- ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดทำประกาศรับสมัครงาน และ/หรือติดต่อบริษัทจัดหางาน เพื่อดำเนินการสรรหาผู้สมัครภายใน 60 วัน
- ฝ่ายทรัพยากรบุคคลนำเสนอรายชื่อผู้สมัครเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์

- ดำเนินการสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม โดยมีกำหนดระยะเวลาให้แล้วเสร็จภายใน 60 วันก่อนครบกำหนดเกษียณอายุหรือก่อนครบวาระ

นโยบายการวางแผนผู้สืบทอดตำแหน่งทางการบริหาร (Succession Plan) ฉบับนี้ ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้ง 3/2567 เมื่อวันที่ 13 สิงหาคม 2567 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 13 สิงหาคม 2567 เป็นต้นไป

(นายสรสิทธิ์ สุนทรเกศ)
ประธานกรรมการบริษัท