

กฎบัตรคณะกรรมการด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรมระดับองค์กร บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)

ด้วยในการประชุมคณะกรรมการบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรมระดับองค์กร ดังนั้น เพื่อให้กรรมการบริษัท ฝ่ายบริหาร และพนักงานบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) รับทราบ และเข้าใจในวัตถุประสงค์ องค์กรประกอบ และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรมระดับองค์กร คณะกรรมการบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ครั้งที่ ๑๖/๒๕๖๖ วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ จึงมีมติออกกฎบัตรคณะกรรมการด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรมระดับองค์กร โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. คำนิยาม

- ๑.๑ “บริษัท” หมายถึง บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)
- ๑.๒ “คณะกรรมการบริษัท” หมายถึง คณะกรรมการบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)
- ๑.๓ “กรรมการบริษัท” หมายถึง กรรมการบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)
- ๑.๔ “คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรมระดับองค์กร
- ๑.๕ “ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรมระดับองค์กร
- ๑.๖ “กรรมการ” หมายถึง กรรมการด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรมระดับองค์กร
- ๑.๗ “ฝ่ายบริหาร” หมายถึง กรรมการผู้จัดการใหญ่ รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ และผู้จัดการฝ่าย

๒. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการโดยคำสั่งคณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท โดยกลั่นกรอง ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจ แผนงาน โครงการ และติดตามเรื่องที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ รวมทั้งทำหน้าที่กำกับ ดูแล ติดตามการบริหารโครงการ แผนงานด้านการจัดการความรู้และการบริหารจัดการนวัตกรรม ตลอดจนให้คำแนะนำปรึกษาการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งจะช่วยให้บริษัทบรรลุความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓. องค์กรประกอบของคณะกรรมการ

๓.๑ ประธานกรรมการต้องเป็นกรรมการบริษัท ที่ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการบริษัท และอาจมีกรรมการที่ได้รับคัดเลือกจากกรรมการบริษัท ร่วมเป็นกรรมการอีก จำนวนไม่เกิน ๒ คน

๓.๒ รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ สายงานทรัพยากรบุคคล สายงานกลยุทธ์ สายงานโครงสร้างพื้นฐาน สายงานพัฒนาผลิตภัณฑ์และเทคโนโลยี สายงานดิจิทัล สายงานดาวเทียมและโครงข่าย สายงานสื่อสารไร้สาย ๑ สายงานสื่อสารไร้สาย ๒ สายงานการตลาดและผลิตภัณฑ์ สายงานธุรกิจลูกค้าองค์กร สายงานการเงิน ผู้ช่วย

กรรมการผู้จัดการใหญ่กลุ่มทรัพยากรบุคคล และผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่กลุ่มโครงข่ายโทรคมนาคม เป็นกรรมการ

๓.๓ ผู้จัดการสถาบันวิชาการ และผู้จัดการฝ่ายวิจัยและพัฒนา เป็นเลขานุการร่วม

๓.๔ ผู้จัดการส่วนพัฒนาองค์กร และผู้จัดการส่วนบริหารงานวิจัย เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๕ คณะกรรมการอาจเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาแต่งตั้งบุคคลภายนอกที่มีความรู้และประสบการณ์ เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการได้

๔. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของประธานกรรมการและกรรมการ

๔.๑ ประธานกรรมการและกรรมการต้องเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจในธุรกิจของบริษัท รวมทั้งความรู้ด้านกลยุทธ์ธุรกิจ การจัดการความรู้และนวัตกรรม เทคโนโลยีดิจิทัล ผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัท หรือมีประสบการณ์ในการบริหารธุรกิจยุคใหม่ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท เพื่อสนับสนุนและเพิ่มประสิทธิภาพงานการจัดการความรู้และนวัตกรรม

๔.๒ ประธานกรรมการไม่ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการบริษัท

๔.๓ สามารถอุทิศเวลาอย่างเพียงพอให้การปฏิบัติงานในฐานะประธานกรรมการและกรรมการ

๔.๔ เป็นผู้ประกอบด้วยคุณธรรมและจริยธรรม มีความคิดเชิงก้าวหน้า ทันสมัย รวมทั้งสามารถแสดงความเห็นได้โดยอิสระ

๔.๕ ประธานกรรมการและกรรมการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๔.๕.๑ มีอายุไม่ต่ำกว่าสามสิบห้าปีบริบูรณ์

๔.๕.๒ ไม่เคยมีประวัติเสื่อมเสียทางจริยธรรม จรรยาบรรณ และการประกอบอาชีพตามกฎหมายเกี่ยวกับวิชาชีพ

๔.๕.๓ ไม่เป็นผู้มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัท

๕. การพ้นจากตำแหน่ง

๕.๑ ประธานกรรมการและกรรมการซึ่งเป็นกรรมการบริษัทจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

๕.๑.๑ พ้นสภาพการเป็นกรรมการบริษัท

๕.๑.๒ ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๔

๕.๑.๓ ลาออก

๕.๑.๔ คณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

๕.๒ เมื่อมีกรณีตามข้อ ๕.๑ ให้กรรมการเท่าที่เหลืออยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้ และให้ถือว่าคณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างต่อเนื่อง

๖. อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

๖.๑ กำกับดูแลให้มีการจัดทำ/ทบทวน นโยบายด้านการจัดการความรู้ การใช้ความคิดสร้างสรรค์ และการจัดการนวัตกรรมองค์กร รวมถึงแนวทางการบริหารจัดการนวัตกรรม (คู่มือปฏิบัติงาน) แผนด้านการจัดการความรู้ แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการด้านการจัดการนวัตกรรมทั้งระยะสั้นและระยะยาว ให้ตอบสนองต่อวิสัยทัศน์/ทิศทาง/นโยบายของบริษัท ที่มีความเชื่อมโยงกับแผนงานที่สำคัญอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีการกำหนดเป้าหมายทั้งระยะสั้นและระยะยาว รวมถึงตัวชี้วัดในการบรรลุเป้าหมายดังกล่าว ให้มีความสอดคล้องกับทิศทาง การดำเนินธุรกิจ กลยุทธ์ของบริษัท และการดำเนินงานขององค์กรทั้งในปัจจุบันและอนาคต ตลอดจนให้การสนับสนุนให้เกิดการจัดการความรู้ ความคิดสร้างสรรค์ และนวัตกรรมทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร

๖.๒ พิจารณา และให้ความเห็นชอบนโยบาย แนวทาง/คู่มือปฏิบัติงาน แผนด้านการจัดการความรู้ แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการด้านการจัดการนวัตกรรมทั้งระยะสั้นและระยะยาว ตามข้อ ๖.๑ รวมทั้งกำกับดูแล ติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผนดังกล่าว อย่างน้อยเป็นรายไตรมาส พร้อมมอบข้อสังเกต และให้ข้อเสนอแนะที่มีสาระสำคัญเกี่ยวกับการดำเนินการตามนโยบายและแผนดังกล่าว เพื่อให้แผนปฏิบัติการประจำปีตามที่ระบุในแผนยุทธศาสตร์ฯ บรรลุได้ตามเป้าหมายที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน เกิดการจัดการความรู้ที่มีประสิทธิภาพ และนำไปสู่การเกิดนวัตกรรมในองค์กร เพื่อให้เกิดประโยชน์และตอบสนองต่อทิศทางการดำเนินธุรกิจ

๖.๓ จัดให้มีการบริหารจัดการ การใช้ทรัพยากรเพื่อพัฒนาด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรม อย่างเหมาะสม

๖.๔ เชิญบุคคลและ/หรือขอเอกสารข้อมูล ประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกบริษัท รวมทั้งแต่งตั้งคณะทำงานย่อยเพื่อช่วยเหลือหรือสนับสนุนการดำเนินงานได้ตามความเหมาะสม

๖.๕ รายงานผลการดำเนินงานพร้อมทั้งข้อเสนอแนะ รวมทั้งปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไขต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นรายไตรมาส

๖.๖ ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

๗. การประชุมคณะกรรมการ

๗.๑ คณะกรรมการต้องประชุมร่วมกันอย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง และเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ โดยประธานกรรมการมีอำนาจในการเรียกประชุมเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น

๗.๒ ในการประชุมต้องมียกประชุมประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

๗.๓ หากประธานกรรมการหรือกรรมการไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเองได้ ประธานกรรมการหรือกรรมการท่านนั้นอาจใช้วิธีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

๗.๔ มติที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการหนึ่งคนมีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

๗.๕ ในการประชุมคณะกรรมการ อาจเชิญฝ่ายบริหาร พนักงาน และบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องในวาระการประชุมนั้นๆ เข้าร่วมประชุมและขอข้อมูลได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานภายนอกเพื่อขอข้อมูลหรือส่งเอกสารข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๗.๖ ให้เลขานุการคณะกรรมการจัดเตรียมวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และนำเสนอคณะกรรมการก่อนการประชุมอย่างน้อย ๓ วันทำการ เว้นแต่เป็นกรณีฉุกเฉินเร่งด่วนที่ไม่อาจดำเนินการได้ทันตามกำหนดเวลาดังกล่าว ต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานกรรมการก่อน และให้เลขานุการคณะกรรมการเป็นผู้บันทึกรายงานการประชุม

๘. อำนาจอนุมัติของคณะกรรมการ

เป็นไปตามระเบียบและคำสั่งของคณะกรรมการบริษัท ไทโรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)

๙. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการต้องทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ โดยประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการรายบุคคล และการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการทั้งคณะ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และรายงานผลการประเมินพร้อมทั้งปัญหาอุปสรรค ที่เป็นเหตุให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ให้คณะกรรมการบริษัททราบ

๑๐. ค่าตอบแทนของคณะกรรมการ

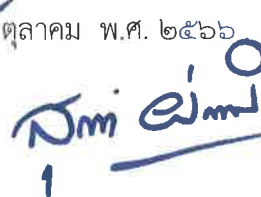
ค่าเบี้ยประชุมจ่ายตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติตามที่บริษัทกำหนด

๑๑. การทบทวนและปรับปรุงกฎบัตร

คณะกรรมการจะสอบทานและทบทวนความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงหรือสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปตามความเหมาะสม รวมทั้งเสนอแนะการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามที่เห็นสมควร และนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

พลเอก



(สุชาติ ผ่องพุดิ)

ประธานกรรมการบริษัท ไทโรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)