

ระเบียบปฏิบัติ

ที่ รบป.บพค.024/2566

เรื่อง มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในงานด้านทรัพยากรบุคคล

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของกลุ่มบริษัท เอ็ม บี เค เป็นไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน กลุ่มบริษัทจึงกำหนดระเบียบปฏิบัติ เรื่อง มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในงานด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อให้พนักงานทราบและถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด จึงได้มีการพิจารณาเห็นควรให้ยกเลิกระเบียบปฏิบัติที่ รบป.บพค.004/2565 เรื่อง มาตรการต่อต้านการคอร์รัปชันในงานด้านทรัพยากรบุคคล ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2565 และให้ใช้ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้แทนจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของกลุ่มบริษัท เป็นไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จึงกำหนดว่า ห้ามผู้บริหารและพนักงานกระทำการใดๆ ดังต่อไปนี้

- 1.1 ใช้อำนาจโดยมิชอบเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบตามกฎหมาย
- 1.2 ให้ หรือรับสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สัญญา มอบให้ ให้ค้ำประกัน เรียกรับ หรือรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย
- 1.3 กระทำการใดๆ ที่สื่อไปในทางทุจริตหรือผิดกฎหมายกับเจ้าหน้าที่รัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของภาคเอกชนหรือผู้มีหน้าที่ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำ หรือละเว้น การปฏิบัติหน้าที่ หรือเพื่อให้ได้มา หรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม

กลุ่มบริษัทได้กำหนดมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในงานด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ผู้บริหารรวมถึงพนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการบริหารจัดการบุคคลากรได้รับทราบและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ อย่างถูกต้องและร่วมกันควบคุมป้องกันไม่ให้เกิดการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสมขัดต่อหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอตลอดจนทบทวนแนวทางปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจระเบียบข้อบังคับและข้อกำหนดของกฎหมายทั้งนี้หากพนักงานมีการฝ่าฝืนมาตรการดังกล่าวหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการสนับสนุนช่วยเหลือหรือให้ความร่วมมือกับการทุจริตคอร์รัปชันจะได้รับ การพิจารณาโทษตามระเบียบที่กลุ่มบริษัทกำหนดไว้

2. คำนิยาม

- | | | |
|--------------------|---------|--|
| 2.1 กลุ่มบริษัท | หมายถึง | บริษัท เอ็ม บี เค จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย / บริษัทร่วมที่มีอำนาจควบคุม |
| 2.2 หน่วยงานภาครัฐ | หมายถึง | - กระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานของรัฐ (เช่น กรมสรรพากร กรมที่ดิน ราชการส่วนท้องถิ่น ฯลฯ) |

2.3 เจ้าหน้าที่รัฐ

หมายถึง

- พรรคการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งข้าราชการทางการเมือง (ทั้งฝ่ายรัฐบาลและฝ่ายค้าน) ผู้บริหารท้องถิ่น
- หน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแล (เช่น คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ฯลฯ)
- รัฐวิสาหกิจ หรือ กิจกรรมที่รัฐถือหุ้นใหญ่ หรือองค์กรอื่นๆ ที่รัฐหรือหน่วยงานของรัฐเป็นเจ้าของหรือมีอำนาจควบคุม
- ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ
- พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ
- ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น
- กรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ และบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการรัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

3. ขอบเขต

มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในงานด้านทรัพยากรบุคคลนี้ครอบคลุมกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การสรรหาและการคัดเลือก การปรับระดับและการเลื่อนตำแหน่ง การโอนย้าย การพัฒนาและการฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงานและการให้ผลตอบแทน การดำเนินการทางวินัยการซื้อการจ้างในงานทรัพยากรบุคคลและการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ของกลุ่มบริษัท เอ็ม บี เค

ทั้งนี้ สำหรับการสรรหาคณะกรรมการบริษัทของกลุ่มบริษัท เอ็ม บี เค ให้เป็นไปตามที่แต่ละบริษัทกำหนด เช่น กำหนดให้ผ่านคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน คณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น เป็นต้น

4. ระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ

4.1 การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

กำหนดขั้นตอนการสรรหาบุคลากรทั้งจากภายนอกและสรรหาจากหน่วยงานภายในกลุ่มบริษัท ดังนี้

4.1.1 กระบวนการสรรหาบุคลากรระดับผู้บริหารและพนักงาน

4.1.1.1 กระบวนการสรรหาบุคลากรจะอยู่ภายใต้โครงสร้างองค์กร และอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการบริษัท กรณีที่มีการใช้บริการจากบริษัทจัดหาบุคลากรให้กับบริษัทกระบวนการคัดเลือกบริษัทดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

4.1.1.2 การคัดเลือกผู้สมัครจะต้องพิจารณาคุณสมบัติด้านความรู้ ความสามารถตามที่ระบุไว้ในแบบเก็บข้อมูลตามตำแหน่งงาน (Job Profile) ส่วนคุณสมบัติอื่นๆ จะต้องเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนด โดยมีขั้นตอนการพิจารณาคัดเลือก การโอนย้ายพนักงาน และการตรวจสอบ คุณสมบัติในเรื่องข้อห้ามต่างๆ ตามระเบียบปฏิบัติของกลุ่มบริษัท และข้อบังคับทางกฎหมาย เป็นต้น

4.1.1.3 กระบวนการคัดเลือกประกอบด้วย การทดสอบ และการสัมภาษณ์จากฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล และหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นกลางและเป็นธรรม

4.1.1.4 การกำหนดผลตอบแทนจะพิจารณาจากคุณสมบัติ ประสบการณ์ ระดับพนักงานตามลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย โดยสอดคล้องกับค่าจ้าง ตามหลักเกณฑ์ โครงสร้างเงินเดือนของบริษัท

4.1.1.5 บุคลากรที่รับเข้าทำงานจะได้รับการปฐมนิเทศ เพื่อให้มีความรู้ มีความเข้าใจในธุรกิจของกลุ่มบริษัท ตลอดจนข้อปฏิบัติและข้อห้ามต่างๆ ตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณพนักงาน นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นต้น

4.1.1.6 บุคลากรตามข้อ 4.1.1.5 จะต้องปฏิบัติงานในช่วงการทดลองงานตามที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย ซึ่งเป็นไปตามเงื่อนไขการจ้างงานโดยจะต้องได้รับผลการประเมินเป็นที่พอใจของต้นสังกัด จึงจะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำต่อไป

ทั้งนี้ กระบวนการสรรหาพนักงาน คัดเลือก กำหนดผลตอบแทน และประเมินผลการปฏิบัติงานช่วงทดลองงานจะต้องไม่มีการเรียก หรือรับผลประโยชน์ หรือผลตอบแทนไม่ว่ารูปแบบใดๆ จากผู้สมัครหรือผู้เกี่ยวข้องกับการสมัครทั้งสิ้น

4.1.2 กระบวนการสรรหาบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง

บริษัทมีการกำหนดอำนาจการสรรหาคัดเลือกและอนุมัติรับบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มบริษัท ดังนี้

4.1.2.1 บริษัท เอ็ม บี เค จำกัด (มหาชน)

- ตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร และกรรมการผู้อำนวยการ รองประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ประธานเจ้าหน้าที่บริหารธุรกิจ ผู้บริหารระดับสายหรือเทียบเท่า และที่ปรึกษาบริษัท ผ่านการพิจารณาคัดเลือก กลั่นกรอง โดยคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน และเสนออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัทตามลำดับ

- ตำแหน่งต่ำกว่าผู้บริหารระดับสายหรือเทียบเท่า ผ่านการพิจารณาอนุมัติตามสายการบังคับบัญชาโดยให้เป็นไปตามคู่มืออำนาจดำเนินการหมวดบุคคลของบริษัท

4.1.2.2 บริษัท พี อารี จี คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

- ตำแหน่งกรรมการผู้จัดการใหญ่ รองกรรมการผู้จัดการ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการหรือเทียบเท่า และที่ปรึกษาบริษัท ผ่านการพิจารณาคัดเลือก กลั่นกรอง โดยคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน และเสนออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัทตามลำดับ
- ตำแหน่งต่ำกว่าผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการหรือเทียบเท่า ผ่านการพิจารณาอนุมัติตามสายการบังคับบัญชาโดยให้เป็นไปตามคู่มืออำนาจดำเนินการหมวดบุคคลของบริษัท

4.1.2.3 บริษัท ที ลีสซิ่ง จำกัด

- ตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ รองกรรมการผู้จัดการหรือเทียบเท่า ผู้บริหารระดับสายหรือเทียบเท่าและที่ปรึกษาบริษัท ผ่านการพิจารณาคัดเลือก กลั่นกรอง โดยคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน และเสนออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัทตามลำดับ
- ตำแหน่งต่ำกว่าผู้บริหารระดับสายหรือเทียบเท่า ผ่านการพิจารณาอนุมัติตามสายการบังคับบัญชาโดยให้เป็นไปตามคู่มืออำนาจดำเนินการหมวดบุคคลของบริษัท

4.1.3 กระบวนการสรรหาบุคลากรที่มาจากหน่วยงานภาครัฐ

บริษัทกำหนดมาตรการและหลักเกณฑ์การสรรหาเจ้าหน้าที่รัฐไว้ ดังนี้

- 4.1.3.1 ฝ่ายบริหารทรัพยากรตรวจสอบการว่าจ้างบุคคลที่เคยดำรงตำแหน่งหรือปัจจุบันดำรงตำแหน่งกับหน่วยงานภาครัฐ โดยต้องพิจารณาข้อตกลงต่างๆ ตามที่บุคคลดังกล่าวได้ทำไว้กับหน่วยงานภาครัฐและนำมาประกอบการพิจารณาว่าจ้าง
- 4.1.3.2 ให้บุคคลตามข้อ 4.1.3.1 นำข้อตกลงกับหน่วยงานภาครัฐ มาพิจารณาประกอบการรับเข้าทำงาน
- 4.1.3.3 หากบุคคลนั้นยังดำรงตำแหน่งกับหน่วยงานภาครัฐ บริษัทไม่พิจารณารับเข้าเป็นบุคลากรของบริษัท ยกเว้นบุคคลดังกล่าวจะได้รับการอนุญาตจากหน่วยงานภาครัฐที่สังกัดอยู่ โดยปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อกำหนดของหน่วยงานภาครัฐต้นสังกัด ซึ่งไม่มีความเสี่ยงที่ก่อให้เกิดการคอร์รัปชัน
- 4.1.3.4 กำหนดระยะเวลาเว้นวรรคสำหรับการรับอดีตเจ้าหน้าที่รัฐโดยต้องพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่รัฐเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปีก่อนรับเข้าเป็นบุคลากรของบริษัท และให้เป็นไปตามที่บุคคลนั้นตกลงไว้กับหน่วยงานภาครัฐ หากมีความจำเป็นต้องรับอดีตเจ้าหน้าที่รัฐ เข้าทำงานที่มีระยะเวลาเว้นวรรคน้อยกว่า 2 ปี บุคคลดังกล่าวจะต้องได้รับการอนุญาตจากหน่วยงานภาครัฐที่สังกัดอยู่ โดยปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อกำหนดของหน่วยงานภาครัฐต้นสังกัด ซึ่งไม่มีความเสี่ยงที่ก่อให้เกิดการคอร์รัปชัน

- 4.1.3.5 ก่อนดำเนินการว่าจ้างเจ้าหน้าที่รัฐให้เข้าปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลจะต้องนำเอกสารการปฏิบัติตามข้อตกลงของบริษัทให้ลงนามยอมรับ เพื่อป้องกันการใช้อำนาจในทางมิชอบหรือผลประโยชน์ขัดแย้ง เช่น การเปิดเผยความลับของหน่วยงานรัฐที่ตนเคยสังกัด การ Lobby เพื่อได้รับประโยชน์ในทางที่มิชอบ หรือการถูกมอบหมายให้ติดต่อหน่วยงานเดิมที่เคยสังกัด เป็นต้น
- 4.1.3.6 บริษัทจะไม่จ้างเจ้าหน้าที่รัฐ หากการจ้างนั้นมีการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท หรือมีผลประโยชน์ต่างตอบแทน
- 4.1.3.7 กำหนดให้ผู้สมัครที่มาจากภาครัฐที่ได้รับคัดเลือกต้องเปิดเผยข้อมูล และรับรองความถูกต้องของข้อมูลที่ให้ไว้แก่บริษัท
- 4.1.3.8 การเปิดเผยข้อมูลรายนาม และประวัติของบุคคลที่บริษัทว่าจ้างจากหน่วยงานภาครัฐ
- กรณีบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ หากมีการว่าจ้างเจ้าหน้าที่รัฐให้ดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหารสูงสุด และผู้บริหารระดับสูง (ผู้บริหาร 4 รายแรกนับต่อจากผู้บริหารสูงสุดลงมาตามเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ) ให้เปิดเผยข้อมูลรายนาม และประวัติของบุคคลดังกล่าวไว้ในรายงานประจำปี พร้อมระบุเหตุผลการแต่งตั้งบุคคลเหล่านั้น เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ กรณีนอกเหนือจากตำแหน่งดังกล่าว ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล รวบรวมรายชื่อและประวัติของบุคคลเสนอต่อคณะกรรมการทรัพยากรบุคคล กลุ่มบริษัท เอ็ม บี เค เป็นประจำทุกปี เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
 - กรณีบริษัทที่ไม่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ หากมีการว่าจ้างเจ้าหน้าที่รัฐให้ดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหารสูงสุด และผู้บริหารระดับสูง (ผู้บริหารระดับรองจากผู้บริหารสูงสุดลงมา 1 ลำดับ) ให้เปิดเผยข้อมูลรายนาม และประวัติของบุคคลดังกล่าวเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อสารของบริษัท เช่น เว็บไซต์ของบริษัท เป็นต้น พร้อมระบุเหตุผลการแต่งตั้งบุคคลเหล่านั้น เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ กรณีนอกเหนือจากตำแหน่งดังกล่าว ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลรวบรวมรายชื่อและประวัติของบุคคลเสนอต่อคณะกรรมการทรัพยากรบุคคล กลุ่มบริษัท เอ็ม บี เค เป็นประจำทุกปี เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

4.2 การปรับระดับ และการเลื่อนตำแหน่ง

การปรับระดับ และการเลื่อนตำแหน่งของพนักงานจะพิจารณาตามความรู้ความสามารถจากผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา และศักยภาพที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเองต่อไปในอนาคต โดยจะต้องมีโครงสร้างตำแหน่งงานและค่าจ้างที่เหมาะสมรองรับกับการเลื่อนตำแหน่งดังกล่าว โดยมีกระบวนการ ดังนี้

4.2.1 หน่วยงานต้นสังกัดเสนอชื่อพนักงานที่สมควรเลื่อนตำแหน่งมายังฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

4.2.2 ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น และประเมินคุณสมบัติตามที่บริษัทกำหนด

หากคุณสมบัติไม่ผ่าน

ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลจะแจ้งไปยังต้นสังกัดและส่งเรื่องคืน

หากคุณสมบัติครบถ้วน	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลจะนำเสนอรายชื่อต่อคณะกรรมการจัดการ (MC) เพื่อพิจารณาอนุมัติการปรับระดับและปรับตำแหน่งตามคู่มืออำนาจดำเนินการ
หากไม่ผ่านการพิจารณาอนุมัติ	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลจะแจ้งต้นสังกัดและส่งเรื่องคืน
หากผ่านการพิจารณาอนุมัติ	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลจะทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานที่ได้รับการปรับระดับและปรับตำแหน่งเป็นลายลักษณ์อักษร

ทั้งนี้ กระบวนการพิจารณาคุณสมบัติพนักงาน การประเมินความเหมาะสม และการนำเสนอ ขออนุมัติปรับเปลี่ยนตำแหน่งจะต้องไม่มีการเรียก หรือรับผลประโยชน์ หรือผลตอบแทนไม่ว่ารูปแบบใดๆ จากพนักงานที่ได้รับการเสนอชื่อ หรือผู้เกี่ยวข้องกับพนักงานที่ได้รับการเสนอชื่อทั้งสิ้น

4.3 การโอนย้าย

การโอนย้ายพนักงานถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารความก้าวหน้า กลุ่มบริษัทจะพิจารณาความเหมาะสมจากคุณสมบัติของพนักงาน ความรู้ ความสามารถ เพื่อให้พนักงานได้มีโอกาสเรียนรู้ พัฒนาตนเองให้มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญที่หลากหลาย โดยจะเป็นการพิจารณาร่วมกันทั้งจากผู้บังคับบัญชาของต้นสังกัดเดิม ต้นสังกัดใหม่ และตัวพนักงานเอง ทั้งนี้ผู้บริหารระดับสูงของสายงาน จะพิจารณาคุณสมบัติ ความสามารถ ความเหมาะสมดังกล่าวและอนุมัติตามคู่มืออำนาจ

ทั้งนี้ กระบวนการพิจารณาความเหมาะสมของการโอนย้ายพนักงานและการนำเสนอขออนุมัติจะต้องไม่มีการเรียก หรือรับผลประโยชน์ หรือผลตอบแทนไม่ว่ารูปแบบใดๆ จากพนักงานที่ได้รับการเสนอชื่อหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานที่ได้รับการเสนอชื่อทั้งสิ้น

4.4 การพัฒนาและการฝึกอบรม

เพื่อให้กระบวนการพัฒนาพนักงาน และการจัดฝึกอบรมมีความโปร่งใสป้องกัน การทุจริตคอร์รัปชัน ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลจึงกำหนดขั้นตอน ดังนี้

4.4.1 การคัดเลือกวิทยากร ให้ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลดำเนินการร่วมกับหน่วยงานต้นสังกัดที่มีความประสงค์จัดการอบรม โดยเปรียบเทียบคุณสมบัติของวิทยากรด้านต่างๆ ตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกวิทยากรที่กำหนดไว้ให้เหมาะสมกับหลักสูตรที่จัดอบรม

4.4.2 การคัดเลือกผู้ให้บริการด้านสถานที่อบรม ที่พัก อาหาร เอกสาร และวัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การอบรม ให้ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคลทำใบขอซื้อ (Purchase Request) เพื่อส่งให้ฝ่ายจัดซื้อและ ธุรการดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยการเปรียบเทียบราคา คุณสมบัติบริการจาก ผู้ให้บริการ ควบคุมให้อยู่ภายในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและเป็นไปตามหลักเกณฑ์รายการต้นทุน มาตรฐานที่กำหนด

4.4.3 การเบิกจ่ายงบประมาณและค่าใช้จ่ายต่างๆ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามคู่มืออำนาจ ดำเนินการ โดยต้องมีหลักฐานประกอบการจ่ายเงินที่ถูกต้องตามกฎหมาย (ประมวลรัษฎากร) และมีการบันทึกบัญชีทุกครั้ง

4.4.4 ให้ความรู้ ปลูกฝังจิตสำนึก เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแนวปฏิบัติขององค์กรให้กับพนักงานในเรื่องเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นประจำทุกปี โดยมีการทดสอบความเข้าใจเพื่อสร้างความตระหนักและเห็นความสำคัญของการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันและสามารถปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามแนวทางที่กำหนด

ทั้งนี้ กระบวนการพัฒนาและจัดการฝึกอบรมพนักงานการนำเสนอของอนุมัติค่าใช้จ่ายจะต้องไม่มีการเรียกหรือรับผลประโยชน์ หรือผลตอบแทนไม่ว่ารูปแบบใดๆ จากผู้ให้บริการ และผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ ทั้งสิ้น

4.5 การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการให้ผลตอบแทน

ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่รวบรวมผลประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานที่ดำเนินการโดยต้นสังกัดกำหนดอัตราค่าตอบแทน เกณฑ์การปรับขึ้นอัตราผลตอบแทนประจำปีและโบนัสนำเสนอต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารให้สอดคล้องกับนโยบายที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการบริษัท

ทั้งนี้ กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการจ่ายผลตอบแทนแก่พนักงาน รวมถึงกระบวนการนำเสนอของอนุมัติจะต้องไม่มีการเรียก หรือรับผลประโยชน์ หรือผลตอบแทน ไม่ว่ารูปแบบใดๆ จากพนักงานที่เกี่ยวข้องทั้งสิ้น

4.6 การดำเนินการด้านวินัย

กลุ่มบริษัทได้กำหนดเรื่องการดำเนินการลงโทษทางวินัยในกรณีที่พบว่าพนักงานกระทำการเข้าข่ายผิดวินัย รวมถึงเปิดโอกาสให้พนักงานสามารถร้องทุกข์ และอุทธรณ์โทษได้ตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน โดยผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการสอบสวนข้อเท็จจริงและการพิจารณาโทษทางวินัยต้องปฏิบัติตามระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ กระบวนการดำเนินการด้านวินัยจะต้องไม่มีการเรียก หรือรับผลประโยชน์ หรือผลตอบแทนไม่ว่าในรูปแบบใดๆ จากพนักงานที่เกี่ยวข้องทั้งสิ้น

4.7 การซื้อและการจ้างในงานทรัพยากรบุคคลและการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ

4.7.1 การซื้อทรัพย์สิน วัสดุอุปกรณ์ และการจ้างบริการต่างๆ ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เช่น การจ้างที่ปรึกษา การจ้างผู้ให้บริการจัดหาพนักงาน (Outsourcing) และงานด้านสวัสดิการต่างๆ จะต้องเป็นไปตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของกลุ่มบริษัทโดยปฏิบัติด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม

4.7.2 การเบิกค่าใช้จ่ายต้องอนุมัติโดยผู้มีอำนาจตามคู่มืออำนาจดำเนินการของกลุ่มบริษัทโดยต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องตามกฎหมาย (ประมวลรัษฎากร) และมีการบันทึกบัญชีทุกครั้ง

ทั้งนี้ การซื้อและการจ้างในงานด้านบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ จะต้องไม่มีการเรียกหรือรับผลประโยชน์ หรือผลตอบแทนไม่ว่ารูปแบบใดๆ จากผู้ขายหรือผู้ให้บริการ เพื่อที่จะรับทรัพย์สิน วัสดุอุปกรณ์ที่มีคุณสมบัติไม่ได้มาตรฐาน ไม่ตรงตามใบสั่งซื้อ หรือเพื่อที่จะรับบริการที่ไม่มีคุณภาพหรือไม่ตรงตามข้อตกลง

หากผู้บริหารและพนักงานทุกระดับพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน ขอให้แจ้งผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ โดยขอให้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันของกลุ่มบริษัทอย่างเคร่งครัด

5. ข้อยกเว้นการปฏิบัติ

ไม่มี

6. บทลงโทษ

อ้างอิงข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 17 กรกฎาคม 2566 เป็นต้นไป
ประกาศ ณ วันที่ 10 กรกฎาคม 2566

เกษมสุข จงมั่นคง

(นายเกษมสุข จงมั่นคง)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารศูนย์สนับสนุนองค์กร