



บริษัท พี อาร์ จี คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

(สำนักงานใหญ่) 88 หมู่ที่ 2 ถนนสีวานนท์ ตำบลบางกะถี่ อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี 12000

โทรศัพท์: +66 (0) 2501 2175 โทรสาร: +66 (0) 2501 2176 หมายเลข: 0107536001702 เว็บไซต์: www.mahaboonkrongrice.com

(สาขา 2) 109/3 หมู่ที่ 14 ถนนมิตรภาพ กม. 90 ตำบลลาดบัวขาว อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา 30340

(สาขา 3) 444 อาคาร เอ็ม บี เค เซ็นเตอร์ ชั้นที่ 5 ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

ระเบียบปฏิบัติ

ที่ รบป.บค. 002/2565

เรื่อง มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในงานด้านทรัพยากรบุคคล

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของกลุ่มบริษัท พี อาร์ จี คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) เป็นไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน กลุ่มบริษัทจึงกำหนดระเบียบปฏิบัติเรื่อง มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในงานด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อให้พนักงานทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และเห็นสมควรให้แก้ไขระเบียบปฏิบัติ ที่ รบป.บค. 002/2565 (ฉบับแก้ไข ครั้งที่ 1) เรื่อง มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในงานด้านทรัพยากรบุคคล ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2565 และให้ใช้ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้แทน จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของกลุ่มบริษัท เป็นไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จึงกำหนดว่า ห้ามผู้บริหารและพนักงานการทำการใดๆ ดังต่อไปนี้

- 1.1 ใช้อำนาจโดยมิชอบเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบตามกฎหมาย
- 1.2 ให้ หรือ รับสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สัญญา มอบให้ ให้ค้ำประกัน เรียกร้อง หรือรับ ซึ่งเงิน ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย
- 1.3 กระทำการใดๆ ที่ส่อไปในทางทุจริตหรือผิดกฎหมายกับเจ้าหน้าที่รัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของภาคเอกชน หรือผู้ที่ทำหน้าที่ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือเพื่อให้ได้มา หรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสม

กลุ่มบริษัทได้กำหนดมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในงานด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อให้พนักงานรวมถึงผู้บริหารที่มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการบริหารจัดการบุคลากรได้รับทราบและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติอย่างถูกต้องและร่วมกันควบคุม ป้องกันไม่ให้เกิดการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม ขัดต่อหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จนอาจนำมาซึ่งการทุจริตคอร์รัปชัน และให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามมาตรการทุจริตคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวน แนวทางปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย ทั้งนี้ หากพนักงานมีการฝ่าฝืนมาตรการดังกล่าว หรือการกระทำการใดๆ อันเป็นการสนับสนุน ช่วยเหลือ หรือให้ความร่วมมือกับการทุจริตคอร์รัปชันจะได้รับการพิจารณาโทษตามระเบียบที่กลุ่มบริษัทกำหนดไว้

2. คำนิยาม

- | | | | |
|-----|----------------|---------|--|
| 2.1 | กลุ่มบริษัท | หมายถึง | บริษัท พี อาร์ จี คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย/บริษัทร่วมที่มีอำนาจควบคุม |
| 2.2 | หน่วยงานภาครัฐ | หมายถึง | <ul style="list-style-type: none">- กระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานของรัฐ (เช่น กรมสรรพากร กรมที่ดิน ราชการส่วนท้องถิ่น ฯลฯ)- พรรคการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งข้าราชการทางการเมือง (ทั้งฝ่ายรัฐบาลและฝ่ายค้าน) ผู้บริหารท้องถิ่น- หน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแล (เช่น คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ฯลฯ)- รัฐวิสาหกิจ หรือ กิจกรรมที่รัฐถือหุ้นใหญ่ หรือองค์กรอื่นๆ ที่รัฐ หรือหน่วยงานของรัฐเป็นเจ้าของหรือมีอำนาจ ควบคุม |
| 2.3 | เจ้าหน้าที่รัฐ | หมายถึง | <ul style="list-style-type: none">- ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง- ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ- พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ- ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง- เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น- กรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐและบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางการปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งใน ระบบราชการรัฐวิสาหกิจ หรือ กิจกรรมอื่นของรัฐ |

3. ขอบเขต

มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในงานด้านทรัพยากรบุคคลนี้ ครอบคลุมกระบวนการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่สรรหาและคัดเลือก การปรับระดับและการเลื่อนตำแหน่ง การโอนย้าย การพัฒนาและการฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการให้ค่าตอบแทน การดำเนินการทางวินัย และการซื้อและการจ้าง ในงานทรัพยากรบุคคลและการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ของกลุ่มบริษัท พี อาร์ จี

ทั้งนี้ สำหรับการสรรหาคณะกรรมการบริษัทของกลุ่มบริษัท พี อาร์ จี ให้เป็นไปตามที่แต่ละบริษัทกำหนด เช่น กำหนดให้ผ่านคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน คณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น เป็นต้น

4. ระเบียบหรือแนวทางการปฏิบัติ

4.1 การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

กำหนดขั้นตอนการสรรหาบุคลากรทั้งจากภายนอก และสรรหาจากหน่วยงานภายในกลุ่มบริษัทฯ ดังนี้

4.1.1 กระบวนการสรรหา

- 4.1.1.1 กระบวนการสรรหาบุคลากรจะอยู่ภายใต้โครงสร้างองค์กร และอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการบริษัท กรณีมีการใช้บริการจากบริษัทจัดหาบุคลากรให้กับบริษัทกระบวนการคัดเลือกบริษัทดังกล่าว จะต้องเป็นไปตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- 4.1.1.2 การคัดเลือกผู้สมัครจะต้องพิจารณาคุณสมบัติด้านความรู้ ความสามารถตามที่ระบุไว้ในแบบเก็บข้อมูลตามตำแหน่งงาน (Job Description) ส่วนคุณสมบัติอื่นๆ จะต้องเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการกำหนด โดยมีขั้นตอนการพิจารณาคัดเลือก การโอนย้ายพนักงาน และการตรวจสอบคุณสมบัติในเรื่องข้อห้ามต่างๆ ตามระเบียบปฏิบัติของกลุ่มบริษัทฯ และข้อบังคับทางกฎหมาย เป็นต้น
- 4.1.1.3 กระบวนการคัดเลือกพนักงานประกอบด้วย การทดสอบ และการสัมภาษณ์ จากฝ่ายทรัพยากรบุคคล และธุรการและหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นกลาง และเป็นธรรม
- 4.1.1.4 การกำหนดผลตอบแทนจะพิจารณาจากคุณสมบัติ ประสบการณ์ ระดับ พนักงานตามลักษณะของงานที่ได้รับมอบหมายและโดยสอดคล้องกับค่าจ้างตามหลักเกณฑ์โครงสร้างเงินเดือนของบริษัท
- 4.1.1.5 บุคลากรที่รับเข้าทำงานจะได้รับการปฐมนิเทศ เพื่อให้มีความรู้ มีความเข้าใจในธุรกิจของกลุ่มบริษัท ตลอดจนข้อปฏิบัติ และข้อห้ามต่างๆ ตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณพนักงาน นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นต้น
- 4.1.1.6 บุคลากรจะต้องปฏิบัติงานในช่วงการทดลองงานตามที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย ซึ่งเป็นไปตามเงื่อนไขการจ้างงาน โดยจะต้องได้รับผลการประเมินเป็นที่พอใจของต้นสังกัด จึงจะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำต่อไป

ทั้งนี้กระบวนการสรรหาพนักงาน คัดเลือก กำหนดผลตอบแทน และประเมินผลการปฏิบัติงานช่วงทดลองงานจะต้องไม่มีการเรียก หรือรับผลประโยชน์ หรือผลตอบแทนไม่ว่ารูปแบบใดๆ จากผู้สมัครหรือผู้เกี่ยวข้องกับการสมัครทั้งสิ้น

4.1.2 การอนุมัติรับ

บริษัทมีการกำหนดอำนาจอนุมัติรับบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มบริษัท ดังนี้

- 4.1.2.1 กรณีอนุมัติรับในตำแหน่งผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ขึ้นไปหรือเทียบเท่าต้องปฏิบัติตามกฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน
- 4.1.2.2 กรณีอนุมัติรับในตำแหน่งต่ำกว่าผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือเทียบเท่า ต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติตามสายการบังคับบัญชาโดยให้เป็นไปตามคู่มืออำนาจดำเนินการหมวดบุคคลของแต่ละบริษัทในกลุ่มบริษัท พี อาร์ จี
- 4.1.2.3 กรณีอนุมัติรับในตำแหน่งที่ปรึกษาบริษัท ต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากสายการบังคับบัญชา ตำแหน่งกรรมการผู้จัดการใหญ่ขึ้นไปหรือเทียบเท่า หรือคณะกรรมการบริหาร หรือคณะกรรมการบริษัท

4.1.3 มาตรการการควบคุมกรณีสรรหาบุคลากรที่มาจากหน่วยงานภาครัฐ

บริษัทกำหนดมาตรการและหลักเกณฑ์การสรรหาเจ้าหน้าที่รัฐไว้ ดังนี้

- 4.1.3.1 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ ตรวจสอบการว่าจ้างบุคคลที่เคยดำรงตำแหน่งหรือปัจจุบันดำรงตำแหน่งกับหน่วยงานภาครัฐ โดยต้องพิจารณาข้อตกลงต่างๆ ที่บุคคลดังกล่าวทำไว้กับหน่วยงานภาครัฐและนำมาประกอบการพิจารณาว่าจ้าง

- 4.1.3.2 ให้บุคคลตามข้อ 4.1.3.1 นำข้อตกลงกับหน่วยงานภาครัฐ มาพิจารณาประกอบการรับเข้าทำงาน
- 4.1.3.3 หากบุคคลนั้นมีข้อตกลงกับหน่วยงานภาครัฐ บริษัทไม่พิจารณารับเข้าเป็นบุคลากรของบริษัท ยกเว้นบุคคลดังกล่าวจะได้รับการอนุญาตจากหน่วยงานภาครัฐที่สังกัดอยู่ โดยปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อกำหนดของหน่วยงานภาครัฐต้นสังกัด ซึ่งไม่มีความเสี่ยงที่ก่อให้เกิดการคอร์รัปชัน
- 4.1.3.4 กำหนดระยะเวลาเว้นวรรคสำหรับการรับอดีตเจ้าหน้าที่รัฐโดยต้องพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่รัฐเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนรับเข้าเป็นบุคลากรของบริษัท และให้เป็นไปตามที่บุคคลนั้นตกลงไว้กับหน่วยงานภาครัฐ หากมีความจำเป็นต้องรับอดีตเจ้าหน้าที่รัฐ เข้าทำงานที่มีระยะเวลาเว้นวรรคน้อยกว่า 2 ปี บุคคลดังกล่าวจะต้องได้รับการอนุญาตจากหน่วยงานภาครัฐที่สังกัดอยู่ โดยปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อกำหนดของหน่วยงานภาครัฐต้นสังกัด ซึ่งไม่มีความเสี่ยงที่ก่อให้เกิดการคอร์รัปชัน
- 4.1.3.5 ก่อนดำเนินการว่าจ้างเจ้าหน้าที่รัฐให้เข้าปฏิบัติงาน ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรกิจจะต้องนำเอกสารการปฏิบัติตามข้อตกลงของบริษัทให้ลงนามยอมรับ เพื่อป้องกันการใช้อำนาจในทางมิชอบหรือผลประโยชน์ขัดแย้ง เช่น การเปิดเผยความลับของหน่วยงานรัฐที่ตนเคยสังกัด การ Lobby เพื่อได้รับประโยชน์ในทางมิชอบ หรือการถูกมอบหมายให้ติดต่อหน่วยงานเดิมที่เคยสังกัด เป็นต้น
- 4.1.3.6 บริษัทจะไม่ว่าจ้างเจ้าหน้าที่รัฐ หากการจ้างนั้นมีการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท หรือมีผลประโยชน์ต่างตอบแทน
- 4.1.3.7 กำหนดให้ผู้สมัครพนักงานของรัฐที่ได้รับคัดเลือกต้องเปิดเผยข้อมูล และรับรองความถูกต้องของข้อมูลที่ให้ไว้แก่บริษัท
- 4.1.3.8 การเปิดเผยข้อมูลรายนาม และประวัติของบุคคลที่บริษัทว่าจ้างจากหน่วยงานภาครัฐ
- กรณีบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ หากมีการว่าจ้างเจ้าหน้าที่รัฐให้ดำรงตำแหน่ง กรรมการ ผู้บริหารสูงสุด และผู้บริหารระดับสูง (ผู้บริหาร 4 รายแรกนับต่อจากผู้บริหารสูงสุดลงมาตามเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ) ให้เปิดเผยข้อมูลรายนาม และประวัติของบุคคลดังกล่าวไว้ในรายงานประจำปี พร้อมระบุเหตุผลผลการแต่งตั้งบุคคลเหล่านั้น เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ กรณีนอกเหนือจากตำแหน่งดังกล่าว ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรกิจ รวบรวมรายชื่อและประวัติของบุคคลเสนอต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ เป็นประจำทุกปี เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
 - กรณีบริษัทที่ไม่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ หากมีการว่าจ้างเจ้าหน้าที่รัฐให้ดำรงตำแหน่ง กรรมการ ผู้บริหารสูงสุด และผู้บริหารระดับสูง (ผู้บริหารระดับรองจากผู้บริหารสูงสุดลงมา 1 ลำดับ) ให้เปิดเผยข้อมูลรายนาม และประวัติของบุคคลดังกล่าวเผยแพร่ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท เช่น เว็บไซต์ของบริษัท เป็นต้น พร้อมระบุเหตุผลผลการแต่งตั้งบุคคลเหล่านั้น เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ กรณีนอกเหนือจากตำแหน่งดังกล่าว ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรกิจ รวบรวมรายชื่อและประวัติของบุคคลเสนอต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ เป็นประจำทุกปี เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

4.2 การปรับระดับ และการเลื่อนตำแหน่ง

การปรับระดับ และการเลื่อนตำแหน่งของพนักงานจะพิจารณาตามความรู้ความสามารถจากผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา และศักยภาพที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเองต่อไปในอนาคต โดยจะต้องมีโครงสร้างตำแหน่งงาน และค่าจ้างที่เหมาะสมรองรับการเลื่อนตำแหน่งดังกล่าว โดยมีกระบวนการดังนี้

4.2.1 หน่วยงานต้นสังกัดเสนอชื่อพนักงานที่สมควรเลื่อนตำแหน่งมายังฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ

4.2.2 ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น และประเมินความเหมาะสม

หากคุณสมบัติไม่ผ่าน ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการจะแจ้งไปยังต้นสังกัดและส่งเรื่องคืน

หากคุณสมบัติครบถ้วน ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการจะนำเสนอรายชื่อต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาอนุมัติการปรับระดับและปรับตำแหน่งของพนักงานตามคู่มืออำนาจดำเนินการ

หากไม่ผ่านการพิจารณาอนุมัติ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการจะแจ้งต้นสังกัดและส่งเรื่องคืน

หากผ่านการพิจารณาอนุมัติ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการจะทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานที่ได้รับการปรับระดับ และปรับตำแหน่งเป็นลายลักษณ์อักษร

ทั้งนี้ กระบวนการพิจารณาคุณสมบัติพนักงาน การประเมินความเหมาะสม และการนำเสนอขออนุมัติปรับเลื่อนตำแหน่ง จะต้องไม่มีการเรียก หรือรับผลประโยชน์ หรือผลตอบแทนไม่ว่ารูปแบบใดๆ จากพนักงานที่ได้รับการเสนอชื่อหรือผู้เกี่ยวข้องกับพนักงานที่ได้รับการเสนอชื่อทั้งสิ้น

4.3 การโอนย้าย

การโอนย้ายพนักงานถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารความก้าวหน้า กลุ่มบริษัทจะพิจารณาความเหมาะสมจากคุณสมบัติของพนักงาน ความรู้ ความสามารถ เพื่อให้พนักงานได้มีโอกาสเรียนรู้ พัฒนาตนเองให้มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญที่หลากหลาย โดยจะเป็นการพิจารณาร่วมกันทั้งจากผู้บังคับบัญชาของต้นสังกัดเดิม ต้นสังกัดใหม่ และตัวพนักงานเอง ทั้งนี้ ผู้บริหารระดับสูงของสายงานจะพิจารณาคุณสมบัติ ความสามารถ ความเหมาะสมดังกล่าว และอนุมัติตามคู่มืออำนาจ

ทั้งนี้ กระบวนการพิจารณาความเหมาะสมของการโอนย้ายพนักงาน และการนำเสนอขออนุมัติจะต้องไม่มีการเรียก หรือรับผลประโยชน์ หรือผลตอบแทนไม่ว่ารูปแบบใดๆ จากพนักงานที่ได้รับการเสนอชื่อ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานที่ได้รับการเสนอชื่อทั้งสิ้น

4.4 การพัฒนาและการฝึกอบรม

เพื่อให้กระบวนการพัฒนาพนักงาน และการจัดฝึกอบรมมีความโปร่งใส ป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการจึงกำหนดขั้นตอน ดังนี้

4.4.1 การคัดเลือกวิทยากร ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานต้นสังกัดที่ให้การอบรมโดยเปรียบเทียบคุณสมบัติของวิทยากรด้านต่างๆ ให้เหมาะสมกับหลักสูตรที่จัดอบรม

4.4.2 การคัดเลือกผู้ให้บริการด้านสถานที่อบรม ที่พัก อาหาร เอกสาร และวัสดุอุปกรณ์อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการอบรมให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการทำใบขอซื้อ (Purchase Request) เพื่อส่งให้ฝ่ายจัดซื้อดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยการเปรียบเทียบราคา คุณสมบัติ บริการจากผู้ให้บริการและควบคุมให้อยู่ภายในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

4.4.3 การเบิกจ่ายงบประมาณ และค่าใช้จ่ายต่างๆ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามคู่มืออำนาจดำเนินการ โดยต้องมีหลักฐานประกอบการจ่ายเงินที่ถูกต้องตามกฎหมาย (ประมวลรัษฎากร) และมีการบันทึกบัญชี ทุกครั้ง

4.4.4 ให้ความรู้ ปลุกจิตสำนึก แผ่แพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแนวปฏิบัติขององค์กรให้กับพนักงานในเรื่องมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นประจำทุกปี โดยมีการทดสอบความเข้าใจเพื่อสร้างความตระหนักและเห็น ความสำคัญของการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันและสามารถปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามแนวทางที่กำหนดพนักงาน ทุกคนตระหนักถึงความสำคัญและเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

ทั้งนี้ กระบวนการพัฒนาและการจัดการฝึกอบรมพนักงาน จะนำเสนอขออนุมัติจ่ายจะต้องไม่มีการเรียกหรือรับ ผลประโยชน์ หรือผลตอบแทนไม่ว่ารูปแบบใดๆจากผู้ให้บริการ และผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ ทั้งสิ้น

4.5 การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการให้ผลตอบแทนพนักงาน

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและธุรการ มีหน้าที่รวบรวมผลประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานที่ดำเนินการจากต้นสังกัด ซึ่งได้กำหนดอัตราค่าตอบแทนเสนอผู้มีอำนาจแต่ละบริษัท โดยเกณฑ์การปรับขึ้นอัตราผลตอบแทนประจำปี และ โบนัส นำเสนอต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่ ให้สอดคล้องกับนโยบายที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารและ คณะกรรมการบริษัท

ทั้งนี้ กระบวนการประเมินผลปฏิบัติงาน และการจ่ายผลตอบแทนแก่พนักงาน รวมถึงกระบวนการนำเสนอขออนุมัติ จะต้องไม่มีการเรียก หรือรับผลประโยชน์ หรือผลตอบแทนไม่ว่ารูปแบบใดๆ จากพนักงานที่เกี่ยวข้องทั้งสิ้น

4.6 การดำเนินการด้านวินัย

กลุ่มบริษัทได้กำหนดเรื่องการดำเนินการลงโทษทางวินัยในกรณีที่พบว่าพนักงานกระทำการเข้าข่ายผิดวินัยรวมถึง เปิดโอกาสให้พนักงานสามารถร้องทุกข์ และอุทธรณ์โทษได้ตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน โดยผู้มีหน้าที่ เกี่ยวข้องกับกระบวนการสอบข้อเท็จจริงและการพิจารณาโทษทางวินัยต้องปฏิบัติระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่าง เคร่งครัด

ทั้งนี้ กระบวนการดำเนินการด้านวินัยจะต้องไม่มีการเรียก หรือรับผลประโยชน์ หรือผลตอบแทนไม่ว่าในรูปแบบใดๆ จากพนักงานที่เกี่ยวข้องทั้งสิ้น

4.7 การซื้อและการจ้างในงานทรัพยากรบุคคลและการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ

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

4.7.2 การเบิกค่าใช้จ่ายต้องอนุมัติโดยผู้มีอำนาจตามคู่มืออำนาจดำเนินการของกลุ่มบริษัทฯโดยต้องมีหลักฐาน การจ่ายเงินที่ถูกต้องตามกฎหมาย (ประมวลรัษฎากร) และมีการบันทึกบัญชีทุกครั้ง

ทั้งนี้ การซื้อและการจ้างในงานด้านบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ จะต้องไม่มีการ เรียกหรือรับผลประโยชน์ หรือผลตอบแทนไม่ว่ารูปแบบใดๆ จากผู้ขายหรือผู้ให้บริการ เพื่อที่จะรับทรัพย์สิน วัสดุอุปกรณ์ที่มี คุณสมบัติไม่ได้มาตรฐาน ไม่ตรงตามใบสั่งซื้อ หรือเพื่อที่จะรับบริการที่ไม่มีคุณภาพ หรือไม่ตรงตามข้อตกลง

หากผู้บริหารและพนักงานทุกระดับพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน ขอให้แจ้งผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ โดยขอให้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันของกลุ่มบริษัทอย่างเคร่งครัด

5. ข้อยกเว้นการปฏิบัติ

ไม่มี

6. บทลงโทษ

อ้างอิงข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท

ทั้งนี้ให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 25 กรกฎาคม 2565 เป็นต้นไป

(นายสมเกียรติ มรรคยาธร)

กรรมการผู้จัดการใหญ่