

นโยบายสนับสนุนการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในงานด้านทรัพยากรบุคคล

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของกลุ่มบริษัท พีริบิลท์ จำกัด (มหาชน) เป็นไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน กลุ่มบริษัทจึงกำหนดระเบียบปฏิบัติเรื่อง มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในงานด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อให้พนักงานทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของกลุ่มบริษัท เป็นไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและสนับสนุนนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน จึงกำหนดว่า ห้ามผู้บริหารและพนักงานการทำการใดๆ ดังต่อไปนี้

1.1 ใช้อำนาจโดยมิชอบเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบตามกฎหมาย

1.2 ให้ หรือ รับสินบนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดๆ โดยการเสนอให้ สัญญา มอบให้ ให้คำมั่น เรียกร้อง หรือรับซึ่งเงินทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

1.3 กระทำการใดๆ ที่ส่อไปในทางทุจริตหรือผิดกฎหมายกับเจ้าหน้าที่รัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของภาคเอกชนหรือผู้ที่ทำหน้าที่ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อม เพื่อให้บุคคลดังกล่าวกระทำ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือเพื่อให้ได้มา หรือรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสมกลุ่มบริษัทได้กำหนดมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในงานด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อให้พนักงานรวมถึงผู้บริหารที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการะบวนการบริหารจัดการบุคลากรได้รับทราบและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติอย่างถูกต้องและร่วมกันควบคุม ป้องกันไม่ให้เกิดการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม ขัดต่อหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จนอาจนำมาซึ่งการทุจริตคอร์รัปชัน และให้มีการสอบทานการปฏิบัติตามมาตรการทุจริตคอร์รัปชันนี้อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนทบทวน แนวทางปฏิบัติและข้อกำหนดในการดำเนินการ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดของกฎหมาย

ทั้งนี้ หากพนักงานมีการฝ่าฝืนมาตรการดังกล่าว หรือการกระทำการใดๆ อันเป็นการสนับสนุน ช่วยเหลือ หรือให้ความร่วมมือกับการทุจริตคอร์รัปชันจะได้รับการพิจารณาโทษตามระเบียบที่กลุ่มบริษัทกำหนดไว้

2. คำนิยาม

กลุ่มบริษัท	บริษัท พีริบิลท์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย/บริษัทร่วมที่มีอำนาจควบคุม
บุคลากรของบริษัท	กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานประจำ พนักงานสัญญาจ้าง ของบริษัทและบริษัทย่อย
เจ้าหน้าที่ของรัฐ	ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น และให้หมายความรวมถึงกรรมการ อนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ

หรือ หน่วยงานของรัฐและบุคคล หรือคณะบุคคลซึ่งใช้อำนาจทางการปกครอง
ของรัฐในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้น
ในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐ

3. ขอบเขต

มาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันในงานด้านทรัพยากรบุคคลนี้ ครอบคลุมกระบวนการบริหารงานบุคคล
ตั้งแต่สรรหาและคัดเลือก การปรับระดับและการเลื่อนตำแหน่ง การโอนย้าย การพัฒนาและการฝึกอบรม การ
ประเมินผลการปฏิบัติงานและการให้ค่าตอบแทน การดำเนินการทางวินัย และการซื้อและการจ้าง ในงานทรัพยากร
บุคคลและการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆของกลุ่มบริษัท พีริบิลท์ จำกัด (มหาชน)

ทั้งนี้ สำหรับการสรรหาคณะกรรมการบริษัทของกลุ่มบริษัท ให้เป็นไปตามที่แต่ละบริษัทกำหนด เช่น
กำหนดให้ผ่านคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน คณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น เป็นต้น

4. ระเบียบหรือแนวทางการปฏิบัติ

4.1 การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร กำหนดขั้นตอนการสรรหาบุคลากรทั้งจากภายนอก และสรรหาจาก
หน่วยงานภายในกลุ่มบริษัทฯดังนี้

4.1.1 กระบวนการสรรหา

4.1.1.1 กระบวนการสรรหาบุคลากรจะอยู่ภายใต้โครงสร้างองค์กร และอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ
จากคณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการบริษัท กรณีมีการใช้บริการจากบริษัทจัดหาบุคลากรให้กับ
บริษัทกระบวนการคัดเลือกบริษัทดังกล่าว จะต้องเป็นไปตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

4.1.1.2 การคัดเลือกผู้สมัครจะต้องพิจารณาคุณสมบัติด้านความรู้ ความสามารถตามที่ระบุไว้ใน
แบบเก็บข้อมูลตามตำแหน่งงาน (Job Description) ส่วนคุณสมบัติอื่นๆ จะต้องเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติที่
ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์กำหนด โดยมีขั้นตอนการพิจารณาคัดเลือก การโอนย้ายพนักงานและการ
ตรวจสอบคุณสมบัติในเรื่องข้อห้ามต่างๆ ตามระเบียบปฏิบัติของกลุ่มบริษัทฯและข้อบังคับทางกฎหมาย เป็น
ต้น

4.1.1.3 กระบวนการคัดเลือกพนักงานประกอบด้วย การทดสอบ และการสัมภาษณ์ จากฝ่ายบริหาร
ทรัพยากรมนุษย์บุคคล และธุรการและหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นกลาง และเป็นธรรม

4.1.1.4 การกำหนดผลตอบแทนจะพิจารณาจากคุณสมบัติ ประสบการณ์ ระดับ พนักงานตาม
ลักษณะของงานที่ได้รับมอบหมายและโดยสอดคล้องกับค่าจ้างตามหลักเกณฑ์โครงสร้างเงินเดือนของ
บริษัท

4.1.1.5 บุคลากรที่รับเข้าทำงานจะได้รับการปฐมนิเทศ เพื่อให้มีความรู้ มีความเข้าใจในธุรกิจของ
กลุ่มบริษัทตลอดจนข้อปฏิบัติ และข้อห้ามต่างๆ ตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น นโยบายการกำกับ
ดูแลกิจการที่ดี จรรยาบรรณพนักงาน นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เป็นต้น

4.1.1.6 บุคลากรจะต้องปฏิบัติงานในช่วงการทดลองงานตามที่หน่วยงานต้นสังกัดมอบหมาย ซึ่งเป็นไปตามเงื่อนไขการจ้างงาน โดยจะต้องได้รับผลการประเมินเป็นที่พอใจของต้นสังกัด จึงจะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำต่อไป

ทั้งนี้กระบวนการการสรรหาพนักงาน คัดเลือก กำหนดผลตอบแทน และประเมินผลการปฏิบัติงาน ช่วงทดลองงานจะต้องไม่มีการเรียก หรือรับผลประโยชน์ หรือผลตอบแทนไม่ว่ารูปแบบใดๆ จากผู้สมัคร หรือผู้เกี่ยวข้องกับการสมัครทั้งสิ้น

4.1.2 การอนุมัติรับ

บริษัทมีการกำหนดอำนาจอนุมัติรับบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มบริษัท ดังนี้

4.1.2.1 กรณีอนุมัติรับในตำแหน่งผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการขึ้นไปหรือเทียบเท่าต้องปฏิบัติตามกฎบัตรคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

4.1.2.2 กรณีอนุมัติรับในตำแหน่งต่ำกว่าผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการหรือเทียบเท่า ต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติตามสายการบังคับบัญชาโดยให้เป็นไปตามอำนาจอนุมัติ

4.1.2.3 กรณีอนุมัติรับในตำแหน่งที่ปรึกษาบริษัท ต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากสายการบังคับบัญชาระดับตำแหน่งกรรมการผู้จัดการขึ้นไปหรือเทียบเท่า หรือคณะกรรมการบริหาร หรือคณะกรรมการบริษัท

4.1.3 มาตรการการควบคุมกรณีสรรหาบุคลากรที่มาจากหน่วยงานภาครัฐ

บริษัทกำหนดมาตรการและหลักเกณฑ์การสรรหาเจ้าหน้าที่รัฐไว้ ดังนี้

4.1.3.1 ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ตรวจสอบการว่าจ้างบุคคลที่เคยดำรงตำแหน่งหรือปัจจุบันดำรงตำแหน่งกับหน่วยงานภาครัฐ โดยต้องพิจารณาข้อตกลงต่างๆ ที่บุคคลดังกล่าวทำไว้กับหน่วยงานภาครัฐและนำมาประกอบการพิจารณาว่าจ้าง

4.1.3.2 ให้บุคคลตามข้อ 4.1.3.1 นำข้อตกลงกับหน่วยงานภาครัฐ มาพิจารณาประกอบการรับเข้าทำงาน

4.1.3.3 หากบุคคลนั้นมีข้อตกลงกับหน่วยงานภาครัฐ บริษัทไม่พิจารณารับเข้าเป็นบุคลากรของบริษัท ยกเว้น บุคคลดังกล่าวจะได้รับการอนุญาตจากหน่วยงานภาครัฐที่สังกัดอยู่ โดยปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อกำหนดของหน่วยงานภาครัฐต้นสังกัด ซึ่งไม่มีความเสี่ยงที่ก่อให้เกิดการคอร์รัปชัน

4.1.3.4 กำหนดระยะเวลาเว้นวรรคสำหรับการรับอดีตเจ้าหน้าที่รัฐ โดยต้องพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่รัฐเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี ก่อนรับเข้าเป็นบุคลากรของบริษัท และให้เป็นไปตามที่บุคคลนั้นตกลงไว้กับหน่วยงานภาครัฐ หากมีความจำเป็นต้องรับอดีตเจ้าหน้าที่รัฐ เข้าทำงานที่มี

ระยะเวลาเว้นวรรคน้อยกว่า 2 ปี บุคคลดังกล่าวจะต้องได้รับการอนุญาตจากหน่วยงานภาครัฐที่ตั้งกักอยู่ โดยปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อกำหนดของหน่วยงานภาครัฐต้นสังกัด ซึ่งไม่มีความเสี่ยงที่ก่อให้เกิดการคอร์รัปชัน

4.1.3.5 ก่อนดำเนินการว่าจ้างเจ้าหน้าที่รัฐให้เข้าปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์จะต้องนำเอกสารการปฏิบัติตามข้อตกลงของบริษัทให้ลงนามยอมรับ เพื่อป้องกันการใช้อำนาจในทางมิชอบหรือผลประโยชน์ขัดแย้ง เช่น การเปิดเผยความลับของหน่วยงานรัฐที่ตนเคยสังกัด การ Lobby เพื่อได้รับประโยชน์ในทางที่มิชอบ หรือการอุทธรณ์ขอให้ติดต่อหน่วยงานเดิมที่เคยสังกัด เป็นต้น

4.1.3.6 บริษัทจะไม่จ้างเจ้าหน้าที่รัฐ หากการจ้างนั้นมีการเอื้อประโยชน์ต่อบริษัท หรือมีผลประโยชน์ต่างตอบแทน

4.1.3.7 กำหนดให้ผู้สมัครพนักงานของรัฐที่ได้รับคัดเลือกต้องเปิดเผยข้อมูล และรับรองความถูกต้องของข้อมูลที่ให้ไว้แก่บริษัท

4.1.3.8 การเปิดเผยข้อมูลรายนาม และประวัติของบุคคลที่บริษัทว่าจ้างจากหน่วยงานภาครัฐ

- กรณีบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ หากมีการว่าจ้างเจ้าหน้าที่รัฐให้ดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหารสูงสุด และผู้บริหารระดับสูง (ผู้บริหาร 4 รายแรกนับต่อจากผู้บริหารสูงสุดลงมาตามเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์ฯ) ให้เปิดเผยข้อมูลรายนาม และประวัติของบุคคลดังกล่าวไว้ในรายงานประจำปี พร้อมระบุเหตุผลการแต่งตั้งบุคคลเหล่านั้น เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ กรณีนอกเหนือจากตามแห่งดังกล่าว ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ รวบรวมรายชื่อและประวัติของบุคคลเสนอต่อกรรมการผู้จัดการเป็นประจำทุกปี เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

- กรณีบริษัทที่ไม่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ หากมีการว่าจ้างเจ้าหน้าที่รัฐให้ดำรงตำแหน่งกรรมการ ผู้บริหารสูงสุด และผู้บริหารระดับสูง (ผู้บริหารระดับรองจากผู้บริหารสูงสุดลงมา 1 ลำดับ) ให้เปิดเผยข้อมูลรายนาม และประวัติของบุคคลดังกล่าว เผยแพร่ผ่านช่องทางการสื่อสารของบริษัท เช่น เว็บไซต์ของบริษัท เป็นต้น พร้อมระบุเหตุผลการแต่งตั้งบุคคลเหล่านั้น เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ กรณีนอกเหนือจากตามแห่งดังกล่าว ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์รวบรวมรายชื่อและประวัติของบุคคลเสนอต่อกรรมการผู้จัดการเป็นประจำทุกปี เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามนโยบายและมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

4.2 การปรับระดับ และการเลื่อนตำแหน่ง

การปรับระดับ และการเลื่อนตำแหน่งของพนักงานจะพิจารณาตามความรู้ความสามารถจากผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา และศักยภาพที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเองต่อไปในอนาคต โดยจะต้องมีโครงสร้างตำแหน่งงาน และค่าจ้างที่เหมาะสมรองรับการเลื่อนตำแหน่งดังกล่าว โดยมีกระบวนการดังนี้

4.2.1 หน่วยงานต้นสังกัดเสนอชื่อพนักงานที่สมควรเลื่อนตำแหน่งมายังฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

4.2.2 ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น และประเมินความเหมาะสม

หากคุณสมบัติไม่ผ่าน ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์จะแจ้งไปยังต้นสังกัดและส่งเรื่องคืน

หากคุณสมบัติครบถ้วน ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์จะนำเสนอรายชื่อต่อผู้บริหาร

เพื่อพิจารณาอนุมัติการปรับระดับและปรับตำแหน่งของพนักงานตามอำนาจดำเนินการหากไม่ผ่านการพิจารณาอนุมัติ ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์จะแจ้งต้นสังกัดและส่งเรื่องคืนหากผ่านการพิจารณาอนุมัติ ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์จะทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานที่ได้รับการปรับระดับ และปรับตำแหน่งเป็นลายลักษณ์อักษร

ทั้งนี้ กระบวนการพิจารณาคุณสมบัติพนักงาน การประเมินความเหมาะสม และการนำเสนอขออนุมัติปรับเลื่อนตำแหน่ง จะต้องไม่มีการเรียก หรือรับผลประโยชน์ หรือผลตอบแทนไม่ว่ารูปแบบใดๆ จากพนักงานที่ได้รับการเสนอชื่อหรือผู้เกี่ยวข้องกับพนักงานที่ได้รับการเสนอชื่อทั้งสิ้น

4.3 การโอนย้าย

การโอนย้ายพนักงานถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารความก้าวหน้า กลุ่มบริษัทจะพิจารณาความเหมาะสมจากคุณสมบัติของพนักงาน ความรู้ ความสามารถ เพื่อให้พนักงานได้มีโอกาสเรียนรู้ พัฒนาตนเองให้มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญที่หลากหลาย โดยจะเป็นการพิจารณาร่วมกันทั้งจากผู้บังคับบัญชาของต้นสังกัดเดิม ต้นสังกัดใหม่ และตัวพนักงานเอง ทั้งนี้ ผู้บริหารระดับสูงของสายงานจะพิจารณาคุณสมบัติ ความสามารถความเหมาะสมดังกล่าว

ทั้งนี้ กระบวนการพิจารณาความเหมาะสมของการโอนย้ายพนักงาน และการนำเสนอขออนุมัติจะต้องไม่มีการเรียกหรือรับผลประโยชน์ หรือผลตอบแทนไม่ว่ารูปแบบใดๆ จากพนักงานที่ได้รับการเสนอชื่อ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานที่ได้รับการเสนอชื่อทั้งสิ้น

4.4 การพัฒนาและการฝึกอบรม

เพื่อให้กระบวนการพัฒนาบุคลากรของบริษัท และการจัดฝึกอบรมมีความโปร่งใส ป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์จึงกำหนดขั้นตอน ดังนี้

4.4.1 การคัดเลือกวิทยากร ให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานต้นสังกัดที่ให้การอบรมโดยเปรียบเทียบคุณสมบัติของวิทยากรด้านต่างๆ ให้เหมาะสมกับหลักสูตรที่จัดอบรม / หรือ ให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ คัดเลือกบุคคลภายในบริษัท เพื่อทำการอบรมให้แก่พนักงาน

4.4.2 การคัดเลือกผู้ให้บริการด้านสถานที่อบรม ที่พัก อาหาร เอกสาร และวัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอบรม ให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ทำใบขอซื้อ (Purchase Request) เพื่อส่งให้ฝ่ายจัดซื้อดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยการเปรียบเทียบราคา คุณสมบัติ บริการจากผู้ให้บริการและความคุ้มค่า

4.4.3 การเบิกจ่ายงบประมาณ และค่าใช้จ่ายต่างๆ ต้องได้รับการอนุมัติตามอำนาจอนุมัติโดยต้องมีหลักฐานประกอบการจ่ายเงินที่ถูกต้องตามกฎหมาย (ประมวลรัษฎากร) และมีการบันทึกบัญชีทุกครั้ง

4.4.4 ให้ความรู้ ปลูกจิตสำนึก เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแนวปฏิบัติขององค์กรให้กับพนักงานในเรื่องมาตรการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันเป็นประจำทุกปี โดยมีการทดสอบความเข้าใจเพื่อสร้างความตระหนักและเห็นความสำคัญของการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และสามารถปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามแนวทางที่กำหนดพนักงานทุกคนตระหนักถึงความสำคัญและเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

4.5 การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการให้ผลตอบแทนพนักงาน

ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่รวบรวมผลประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานที่ดำเนินการจากต้นสังกัดซึ่งได้กำหนดอัตราค่าตอบแทนเสนอผู้มีอำนาจแต่ละบริษัท โดยเกณฑ์การปรับขึ้นอัตราผลตอบแทนประจำปี และโบนัส นำเสนอต่อกรรมการผู้จัดการ ให้สอดคล้องกับนโยบายที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการบริษัท

การบริหารผลการปฏิบัติงาน เป็นเครื่องมือในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่องค์ประกอบต่างๆ มีความเชื่อมโยงและเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้บังคับบัญชาทราบศักยภาพของพนักงานแต่ละคน เพื่อพัฒนาให้พนักงานมีศักยภาพที่จะปฏิบัติงานได้กว้างขวางขึ้น นำไปสู่กระบวนการแต่งตั้งผู้ที่เหมาะสมให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และได้รับค่าตอบแทนตามความเหมาะสม

วัตถุประสงค์ของการประเมินผล

1. เพื่อการจ่ายค่าตอบแทน (Compensation) เพื่อให้การจ่ายค่าตอบแทน เป็นการจ่ายอย่างมีหลักการ มีเหตุมีผลหรือแสดงหลักฐานได้ว่าเหตุใดจึงจ่ายให้กับบุคคลนั้นๆ มากกว่า
2. เพื่อการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง (Movement) เมื่อจะต้องมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง เช่น การเลื่อนตำแหน่ง บริษัทจะต้องอาศัยข้อมูลที่ได้จากการประเมินผลมาประกอบการพิจารณา
3. เพื่อการแข่งขัน (Competition) เมื่อมีการประเมินผลทำให้เกิดการเปรียบเทียบผลการทำงานทั้งกับมาตรฐานการทำงานและการเปรียบเทียบระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน ส่งผลให้เกิดการแข่งขันในการทำงาน ประสิทธิภาพการทำงานก็ย่อมดีขึ้น

4. เพื่อให้รางวัลและการลงโทษ (Reward/Punish) ผลจากการประเมินผลการปฏิบัติงานจะถูกนำไปใช้ในการพิจารณาการให้รางวัลและการลงโทษอื่น ๆ นอกเหนือจากการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง เช่น การให้โลโบประกาศเกียรติคุณ หรือของรางวัลต่างๆ หรือ การลงโทษไม่ปรับเงินเดือน เป็นระยะเวลาที่เดือน เป็นต้น

หลักการของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลอาจมีข้อบกพร่องหลักการที่ดีที่จะช่วยลดข้อผิดพลาดได้คือ

1. การประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องมีความแม่นยำในการประเมิน ซึ่งหมายถึง ความเชื่อมั่นได้ในผลการประเมิน (Reliability) เช่น ผู้ประเมินถึงแม้จะทำการประเมินหลายๆ ครั้ง หรือจะใช้ผู้ประเมินหลายคนก็ยังคงได้ผลการประเมินเช่นเดิม นั่นแสดงว่ามีความคงเส้นคงวา เชื่อมั่นได้ เหมือนกับการวัดความยาวของเชือกเส้นหนึ่ง ควรได้ผลเช่นเดิมไม่ว่าจะวัดโดยผู้ประเมินคนใดหรือจะวัดกี่ครั้งก็ตาม

2. การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีเครื่องมือหลักช่วยในการประเมิน ซึ่งปัจจุบันก็ได้มีเครื่องมือแบบใหม่ๆ เข้ามาช่วยในการประเมินมากขึ้น เช่น เรื่องของ บาลานซ์ สกอร์ การ์ด (Balance Score Card) เป็นต้น

3. การแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ประเมินการปฏิบัติงานจะต้องคัดเลือกให้เหมาะสม คือ ผู้บังคับบัญชาโดยตรง และผู้บังคับบัญชาของฝ่ายอื่นๆ การพิจารณาสองครั้งนี้ เพื่อให้การพิจารณาดำเนินไปอย่างรอบคอบและเพื่อให้ผู้บริหารชั้นสูงให้ความสนใจต่อผู้น้อย

4. บุคคลผู้ประเมินควรมีความเข้าใจในหลักการ วัตถุประสงค์ และวิธีการหากมีการร่วมกันพิจารณาควรร่วมปรึกษาหารือกันก่อนว่าจะดำเนินการอย่างไร เพื่อให้วิธีการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

5. พึงระลึกเสมอว่าการพิจารณาจะมีผลโดยตรงต่อความรู้สึกของพนักงาน การพิจารณานั้นต้องให้ความยุติธรรม

6. วิธีการหรือข้อเสนอแนะใดๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาควรนำมาใช้เพื่อทำให้การพิจารณาถูกต้องมากขึ้น อย่างน้อยผู้ทำหน้าที่ในการประเมินจะต้องมีความสังเกตในตัวพนักงานอย่างเพียงพอเพื่อจะได้เรียนรู้พฤติกรรมของพนักงานและปัจจัยต่างๆ มาประกอบการพิจารณา

7. ผู้พิจารณาจะต้องจัดความรู้สึกที่เป็นความสัมพันธ์ระหว่างตัวเองกับพนักงานที่ถูกทำการประเมิน หมายถึง การพยายามลดอคติหรือความโน้มเอียงที่อาจเกิดขึ้น โดยให้ยึดตามหลักเกณฑ์ที่ได้ตั้งเอาไว้อย่างสมเหตุสมผลแล้วข้อมูลที่รวบรวมเพื่อการประเมินผลสามารถรวบรวมข้อมูล ได้จากเอกสารต่างๆ ในบริษัท ดังนี้

- เอกสารบรรยายลักษณะของงาน
- เอกสารบรรยายคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน
- เอกสารคู่มือองค์การ
- เอกสาร โครงสร้างองค์การ

- บันทึกหรือรายงานการปฏิบัติงานของพนักงาน
- ทะเบียนประวัติเพิ่มข้อมูลของพนักงาน
- แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการประเมินผล

วิธีการประเมินแบบตรวจสอบรายการ (Check List) เป็นการประเมินแบบถ่วงน้ำหนัก

แบบถ่วงน้ำหนัก (Weight Checklist) ในการประเมินแบบนี้ประกอบด้วยข้อความต่างๆ ที่อธิบายถึงลักษณะเกี่ยวกับพฤติกรรมต่างๆในการปฏิบัติงานตามหัวข้อที่กำหนดไว้ และมีการกำหนดคะแนนจากน้อยไปหามาก โดยผู้ประเมินจะทำเครื่องหมายลงในข้อที่ตรงกับพฤติกรรมของผู้รับการประเมินมากที่สุด แล้วนำ คะแนนในหัวข้อต่างๆ มารวมกันในบางครั้งอาจกำหนดน้ำหนักคะแนนพิเศษถ่วงเป็นตัวคูณทำให้พฤติกรรมหรือปัจจัยบางข้อมีค่าคะแนนมากน้อยแตกต่างจากปัจจัยอื่นๆ

ระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีตามระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน โดยจะประเมิน ปีละ 2 ครั้ง

ครั้งที่ 1 ช่วงระยะเวลา 1 มกราคม – 30 มิถุนายน (ส่งแบบประเมินไม่เกินวันที่ 15 กรกฎาคม)

ครั้งที่ 2 ช่วงระยะเวลา 1 กรกฎาคม – 31 ธันวาคม (ส่งแบบประเมินไม่เกินวันที่ 15 มกราคม)

การประเมินผล

การประเมินศักยภาพในการทำงาน (Competency Assessment) ประเมินโดยพิจารณาจากระดับของศักยภาพ (Competency Level) มี 5 ระดับ ดังนี้

ระดับศักยภาพในการทำงาน				
ระดับ 1 หรือ Grade C	ระดับ 2 หรือ Grade C+	ระดับ 3 หรือ Grade B	ระดับ 4 หรือ Grade A	ระดับ 5 หรือ Grade A+
ศักยภาพต่ำกว่า / น้อยกว่าความคาดหวังขององค์กรมาก หรือต่ำกว่า / น้อยกว่ามาตรฐานมาก (Considerably Below Standard)	ศักยภาพต่ำกว่า / น้อยกว่าความคาดหวังขององค์กร หรือต่ำกว่า / น้อยกว่ามาตรฐาน (Below Standard)	ศักยภาพเป็นความคาดหวังขององค์กร หรือ มาตรฐาน (Meet Standard)	ศักยภาพสูงกว่า / มากกว่าความคาดหวังขององค์กร หรือ สูงกว่า / มากกว่ามาตรฐาน (Above Standard)	ศักยภาพสูงกว่า / มากกว่าความคาดหวังขององค์กรมาก หรือ สูงกว่า / มากกว่ามาตรฐานมาก (Considerably Above Standard)

องค์ประกอบการประเมินศักยภาพ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. ศักยภาพตามตำแหน่งงาน และ ความรู้ในตำแหน่งงาน
 - คุณภาพของงาน คุณภาพของการปฏิบัติงาน ขั้นตอนต่างๆ ที่เกิดจากการใช้ทรัพยากรของบริษัท เพื่อดำเนินการกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งให้เกิดเป็นผลลัพธ์ที่มีคุณค่าขึ้นมา

- ปริมาณงาน จำนวนผลงานที่ปฏิบัติงานได้สำเร็จ โดยเปรียบเทียบกับปริมาณงานที่กำหนดหรือ ปริมาณงานที่ควรจะได้ในเวลาที่เหมาะสม สามารถจัดสรรเวลาในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น เพิ่ม ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน
 - ความรอบรู้ในงาน และ ความสามารถในการเรียนรู้ มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีการศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน รวมทั้งความสามารถในการเรียนรู้งาน โฟกัสงานที่ทำ
 - ความสำเร็จตามเป้าหมายและแผนงานที่ตั้งไว้ ความน่าเชื่อถือไว้วางใจในการทำงาน ความตั้งใจ อุตสาหะ กระตือรือร้นในการทำงาน มีการติดตามงานของตนเอง
 - การจัดลำดับความสำคัญของงาน มีการบริหารงานที่ทำ และลำดับความสำคัญในการทำงานได้ อย่างถูกต้องเหมาะสม
 - การประสานงานระหว่างทีมงานต่างๆ การทำงานเป็นทีม และการประสานงานระหว่างทีมงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง มีมนุษยสัมพันธ์ และ ทักษะในการทำงานที่เหมาะสม
 - การติดตามงาน สามารถแจ้งความก้าวหน้าของงานได้อย่างถูกต้อง มีความสามารถในการ ติดต่อสื่อสาร สอบถาม ติดตามงานอย่างเหมาะสม
 - ความรู้ในสายวิชาชีพ มีความเข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอนการทำงานที่รับผิดชอบ มีการศึกษา ข้อมูลจากขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ ศึกษาข้อมูลจากภายนอก เพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอ
 - มีความคิดริเริ่ม มีการแสดงความคิดเห็นในการปฏิบัติงาน การเสนอหัวข้อการอบรมที่เกี่ยวข้องกับ การทำงาน เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน
2. ศักยภาพหลัก (Core Competency) เป็นศักยภาพที่พนักงานทุกคนในองค์กรจำเป็นต้องมี กำหนดให้ ประเมินศักยภาพด้วยหัวข้อเดียวกันและน้ำหนักเท่ากันทุกตำแหน่งงาน
- การรักษาทรัพย์สินของบริษัท การดูแลทรัพย์สิน วัสดุ / อุปกรณ์การทำงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อม ทำงาน ไม่นำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้อย่างไม่เหมาะสม หรือ นำไปใช้เป็นการส่วนตัว
 - การให้ความเคารพต่อผู้บังคับบัญชา มีมารยาท ให้เกียรติผู้บังคับบัญชา อย่างเหมาะสม
 - เป็นที่ไว้วางใจและเชื่อถือได้
 - สามารถทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และไม่เกิดข้อผิดพลาด มีการจัดลำดับความสำคัญของงาน ส่งงานตามเวลาที่กำหนด
 - ไม่ประพฤติตนไม่เหมาะสม ผิดหลักศีลธรรม และ จริยธรรมอันดี ไม่ทุจริต หรือ สนับสนุนการทุจริต
 - การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายที่เกี่ยวข้องของบริษัท
 - นโยบายจริยธรรม
 - นโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
 - นโยบายอื่นๆ ที่บริษัทจัดทำ
 - ความมีน้ำใจและเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ มีน้ำใจ ให้ความช่วยเหลือต่อเพื่อนร่วมงาน ไม่ว่าจะมีการร้องขอ หรือไม่ก็ตาม

การสรุปผลการประเมิน

การสรุปผลการประเมินตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

1. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง กรอกข้อมูลตัวชี้วัด ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานลงนาม รับทราบ รวมถึงแจ้งเหตุผลการประเมินให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบ
2. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้จัดการ โครงการ/ผู้จัดการ ฝ่าย) นำส่งแบบให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์
3. ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ รวบรวมข้อมูล ส่งให้ผู้บริหาร เพื่อพิจารณาการเลื่อนขั้น การกำหนดอัตรา ผลตอบแทน

ทั้งนี้ กระบวนการประเมินผลปฏิบัติงาน และการจ่ายผลตอบแทนแก่พนักงาน รวมถึงกระบวนการนำเสนอ ขออนุมัติจะต้องไม่มีการเรียก หรือรับผลประโยชน์ หรือผลตอบแทนไม่ว่ารูปแบบใดๆ จากพนักงานที่เกี่ยวข้องทั้งสิ้น

4.6 การดำเนินการด้านวินัย

กลุ่มบริษัทได้กำหนดเรื่องการดำเนินการลงโทษทางวินัยในกรณีที่พบว่าพนักงานกระทำการเข้าข่ายผิดวินัย รวมถึงเปิดโอกาสให้พนักงานสามารถร้องทุกข์ และอุทธรณ์โทษได้ตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน โดยผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสอบข้อเท็จจริงและการพิจารณาโทษทางวินัยต้องปฏิบัติระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

บริษัทมีนโยบายที่จะไม่ลดตำแหน่ง ลงโทษ หรือ ให้ผลทางลบต่อพนักงานที่ปฏิเสธการคอร์รัปชัน แม้ว่าการกระทำนั้นจะทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสทางธุรกิจก็ตาม

ทั้งนี้ กระบวนการดำเนินการด้านวินัยจะต้องไม่มีการเรียก หรือรับผลประโยชน์ หรือผลตอบแทนไม่ว่าในรูปแบบใดๆ จากพนักงานที่เกี่ยวข้องทั้งสิ้น

4.7 การซื้อและการจ้างในงานทรัพยากรบุคคลและการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ

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

4.7.2 การเบิกค่าใช้จ่ายต้องอนุมัติโดยผู้มีอำนาจตามอำนาจอนุมัติของกลุ่มบริษัทฯ โดยต้องมีหลักฐาน การจ่ายเงินที่ถูกต้องตามกฎหมาย (ประมวลรัษฎากร) และมีการบันทึกบัญชีทุกครั้ง

ทั้งนี้ การซื้อและการจ้างงานด้านบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ จะต้องไม่มีการเรียกหรือรับผลประโยชน์ หรือผลตอบแทนไม่ว่ารูปแบบใดๆ จากผู้ขายหรือผู้ให้บริการ เพื่อที่จะรับทรัพย์สิน วัสดุอุปกรณ์ที่มีคุณสมบัติไม่ได้มาตรฐาน ไม่ตรงตามใบสั่งซื้อ หรือเพื่อที่จะรับบริการที่ไม่มีคุณภาพ หรือไม่ตรงตามข้อตกลง

หากผู้บริหารและพนักงานทุกระดับพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายเป็นการทุจริตคอร์รัปชัน ขอให้แจ้งผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ โดยขอให้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในมาตรการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชันของกลุ่มบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด

5. ข้อยกเว้นการปฏิบัติ

-ไม่มี-

6. บทลงโทษ

ตามนโยบายคุณภาพของบริษัท

สรุปข้อมูลเกี่ยวกับพนักงาน

ค่าตอบแทนของพนักงาน จำแนกตามเพศ

ค่าตอบแทนของพนักงาน จำแนกตามเพศ		2566	2565	2564
จำนวนค่าตอบแทนของพนักงานรวม	บาท	758,597,124.00	713,278,601.00	592,883,493.00
จำนวนค่าตอบแทน พนักงานชาย	บาท	533,987,219.00	496,199,682.00	416,084,550.00
ร้อยละของค่าตอบแทนของพนักงานชาย	%	70.39	69.57	70.18
จำนวนค่าตอบแทน พนักงานหญิง	บาท	224,609,905.00	217,078,919.00	176,798,943.00
ร้อยละของค่าตอบแทนของพนักงานหญิง	%	29.61	30.43	29.82
ค่าเฉลี่ยค่าตอบแทนของพนักงาน	บาท / คน	242,131.22	217,065.92	202,418.40
ค่าเฉลี่ยค่าตอบแทนของพนักงานชาย	บาท / คน	284,945.15	248,846.38	238,991.70
ค่าเฉลี่ยค่าตอบแทนของพนักงานหญิง	บาท / คน	178,403.42	168,017.74	148,820.66
อัตราส่วนค่าตอบแทนเฉลี่ยระหว่างพนักงานหญิงต่อพนักงานชาย	บาท	0.63	0.68	0.62

จำนวนพนักงาน จำแนกตามเพศ

จำนวนพนักงาน		2566	2565	2564
จำนวนพนักงานรวม	คน	3,133	3,286	2,929
จำนวนพนักงานชาย	คน	1,874	1,994	1,741
ร้อยละของจำนวนพนักงานชาย	%	59.81	60.68	59.44
จำนวนพนักงานหญิง	คน	1,259	1,292	1,188
ร้อยละของจำนวนพนักงานหญิง	%	40.19	39.32	40.56

จำนวนพนักงานที่ลาออก

		2566	2565	2564
จำนวนพนักงานที่ลาออกโดยความสมัครใจรวม	คน	626	581	637
ร้อยละของจำนวนพนักงานที่ลาออกโดยความสมัครใจรวมต่อพนักงานรวม	%	19.98	17.68	21.75
จำนวนพนักงานชายที่ลาออกโดยความสมัครใจ	คน	370	360	357
ร้อยละของจำนวนพนักงานชายที่ลาออกโดยความสมัครใจ	%	59.11	61.96	56.04
จำนวนพนักงานหญิงที่ลาออกโดยความสมัครใจ	คน	256	221	280
ร้อยละของจำนวนพนักงานหญิงที่ลาออกโดยความสมัครใจ	%	40.89	38.04	43.96
ข้อพิพาทด้านแรงงานที่สำคัญ	มี / ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี