




นโยบายบริษัท (Company Policy)

เรื่อง : นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Policy)


เลขที่เอกสาร : P-COM-037

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ฉบับนี้ ผ่านการอนุมัติ โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท
ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2568 เป็นต้นไป

	นโยบายบริษัท เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		เลขที่เอกสาร P-COM-037
	ชั้นความลับ : ข้อมูลใช้ภายในองค์กรเท่านั้น	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้า 2 จาก 10

สารบัญ

ส่วนที่	เรื่อง	หน้าที่
ส่วนที่ 1	บทนำ	3
ส่วนที่ 2	นโยบายการวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	3
ส่วนที่ 3	การจ้างงาน	4
ส่วนที่ 4	การบริหารผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	5
ส่วนที่ 5	ระบบค่าจ้างและผลตอบแทน	6
ส่วนที่ 6	การพัฒนาบุคลากร	6
ส่วนที่ 7	นโยบายการบริหารความก้าวหน้าทางอาชีพ	7
ส่วนที่ 8	นโยบายการส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน	8
ส่วนที่ 9	ทะเบียนควบคุมเอกสาร	9

	นโยบายบริษัท เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		เลขที่เอกสาร P-COM-037
	ชั้นความลับ : ข้อมูลใช้ภายในองค์กรเท่านั้น	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้า 3 จาก 10

ส่วนที่ 1 บทนำ

บริษัท คิน คอร์ปอเรชั่น จำกัด (“บริษัท”) ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เริ่มจากองค์กรมีแนวความคิดเรื่องการให้ความสำคัญกับคนหรือพนักงานเป็นลำดับแรกโดยถือว่าคนหรือพนักงานเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่า องค์กรที่จะประสบความสำเร็จอย่างยั่งยืนได้ จะขึ้นอยู่กับพนักงานที่มีศักยภาพมีความสามารถ มีความประพฤติและจรรยาบรรณที่ดี ดังนั้น การให้โอกาสและการปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเสมอภาคเท่าเทียม และเป็นธรรม โดยไม่เลือกปฏิบัติ ในทุกกระบวนการทำงานขององค์กร รวมถึงการเปิดโอกาสให้ทุกคนมีส่วนร่วมภายใต้เป้าหมาย การปฏิบัติงานที่ชัดเจนร่วมกัน จึงถือเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องบูรณาการในกระบวนการบริหารจัดการ และต้องนำไปปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

กรอบนโยบายและกระบวนการหลักในการบริหารงานทรัพยากรบุคคลประกอบไปด้วย


1. การวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล
2. การจ้างงาน
3. การบริหารผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
4. ระบบค่าจ้างและผลตอบแทน
5. การพัฒนาบุคลากร
6. การบริหารความก้าวหน้าทางอาชีพ
7. การส่งเสริมจริยธรรมของบุคลากรในหน่วยงาน

ส่วนที่ 2 นโยบายการวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

การวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพสามารถสนับสนุนและผลักดันให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่กำหนดได้ มุ่งเน้นการรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพไว้กับองค์กร

1.1 การวางแผนอัตรากำลัง

- วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังด้วยวิธีการศึกษาคำนวณเวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการในรูปแบบ (Full-Time Equivalent)
- มีการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคลากรในสายงานเพื่อการวางแผนอัตรากำลังของหน่วยงานในเบื้องต้น
- คงกรอบอัตรากำลัง ในกรณีที่ไม่มีเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงาน
- ทบทวนอัตรากำลัง เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ในกรณีที่มีการปรับกระบวนการหลักหรือมีกระบวนการหลักใหม่จะใช้เวลาจำนวนเวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอน ของกระบวนการตามหลักการของ Full-Time Equivalent

	นโยบายบริษัท เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		เลขที่เอกสาร P-COM-037
	ชั้นความลับ : ข้อมูลใช้ภายในองค์กรเท่านั้น	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้า 4 จาก 10

1.2 คำบรรยายลักษณะงาน


- มีคำบรรยายลักษณะทุกตำแหน่งงานตามแบบฟอร์มมาตรฐานของสำนักงาน
- คำบรรยายลักษณะงานของทุกตำแหน่งงานมีเนื้อหาครบถ้วน ประกอบด้วย
 - ชื่อ ตำแหน่งและหน่วยงานที่สังกัด
 - สายการบังคับบัญชา
 - วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน
 - หน้าที่ ความรับผิดชอบและผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง
 - คุณสมบัติขั้นต่ำด้านการศึกษา ประสบการณ์ ทักษะความรู้ที่จำเป็น
 - สมรรถนะ
- การปรับเปลี่ยนเนื้อหาในคำบรรยายลักษณะงานหรือการจัดทำคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งงานใหม่ สามารถดำเนินการได้ตามความจำเป็น เช่น ในกรณีที่มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กร หรือการปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานที่มีผลต่อหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน ทั้งนี้ หน่วยงานที่ตำแหน่งงานนั้น ๆ สังกัดมีหน้าที่ปรับคำบรรยายลักษณะงาน ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ทบทวนและผู้อำนวยการ ฝ่ายเป็นผู้อนุมัติ
- ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลและหน่วยงานมีหน้าที่ทบทวนคำบรรยายลักษณะงานร่วมกันทุก ๆ 2 ปี เพื่อให้เป็นปัจจุบันเสมอ
- ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้จัดเก็บคำบรรยายลักษณะงานของทุกตำแหน่งงานอย่างเป็นระบบระเบียบ

ส่วนที่ 3 การจ้างงาน

การจ้างงานที่มีประสิทธิภาพเริ่มตั้งแต่ต้นนโยบายการจ้างงาน การสรรหาและคัดเลือก รวมถึงการทดลองงาน ทำให้องค์กรได้มาซึ่งบุคลากรที่มีคุณภาพและเหมาะสมกับตำแหน่งงาน อีกทั้งยังมีส่วนช่วยในการผลักดันให้องค์กรสามารถบรรลุเป้าหมายทางยุทธศาสตร์ได้ง่ายยิ่งขึ้น

3.1 การสรรหาและคัดเลือก

- การสรรหาจะเกิดขึ้นหลังจากประเมินความต้องการของตำแหน่ง ความสำคัญเชิงกลยุทธ์ของตำแหน่ง
- กระบวนการสรรหาจะต้องสอดคล้องกับการวางแผนอัตรากำลังคนของบริษัท
- การสรรหาบุคลากรใหม่ของบริษัท จะต้องคำนึงถึงเป้าหมาย หรือภารกิจของบริษัท
- กระบวนการสรรหาจะต้องถูกจัดทำโดยผู้ที่รู้วิธีการจัดการสรรหาอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- การสรรหาในทุกตำแหน่งจะต้องถูกคัดเลือกจากความสามารถของผู้สมัคร โดยคงไว้ซึ่งความมีมาตรฐานในเชิงของมีประสิทธิภาพ สมรรถนะ และความถูกต้อง โดยไม่มีการแบ่งแยก เชื้อชาติ เพศ หรือศาสนา

	นโยบายบริษัท เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		เลขที่เอกสาร P-COM-037
	ชั้นความลับ : ข้อมูลภายในองค์กรเท่านั้น	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้า 5 จาก 10

- ตำแหน่งที่ต้องการสรรหาจะถูกประชาสัมพันธ์ในช่องทางที่เกี่ยวข้องและสื่อต่าง ๆ อย่างเหมาะสมในการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่ง
- ตลอดกระบวนการคัดเลือก บริษัทจะต้องปฏิบัติกับผู้สมัครอย่างเป็นธรรม โดยการให้ข้อมูลกับผู้สมัครเกี่ยวกับตำแหน่งอย่างเพียงพอ เพื่อที่จะตรวจสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตลอดจนเก็บรักษาข้อมูลของผู้สมัครเป็นความลับ

3.2 กระบวนการจ้างงาน


- ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนดแผนการสรรหาเพื่อจูงใจบุคลากรที่เหมาะสมกับบริษัท
- ทดสอบและประเมินผลผู้สมัครอย่างละเอียดก่อนทำการจัดจ้างและสัมภาษณ์งาน โดยมีการทดสอบความสามารถของผู้สมัครในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- รับรองกระบวนการสรรหาและคัดเลือกให้ความถูกต้องตามกฎหมาย
- มีการตรวจสุขภาพก่อนเริ่มงาน 5 โรค 1.วัณโรค 2.โรคเท้าช้าง 3.โรคติดยาเสพติดให้โทษ 4.โรคพิษสุราเรื้อรัง 5.โรคเรื้อนในระยะติดต่อ และไม่เป็นโรคที่ติดต่อร้ายแรง
- มีการปฐมพยาบาลให้กับบุคลากรใหม่

ส่วนที่ 4 การบริหารผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานถูกนำมาใช้เพื่อแสดงถึงภาพรวมความสำเร็จขององค์กรและความเชื่อมโยงจากการวางแผนยุทธศาสตร์ขององค์กรไปสู่การลงมือปฏิบัติงานของพนักงาน ตลอดจนให้เข้าใจถึงผลลัพธ์จากการปฏิบัติงานของบุคลากร และสามารถกำหนดแนวทางในการพัฒนาคุณภาพของผลงานในอนาคตได้ นอกจากนี้ ระบบดังกล่าวยังช่วยให้บุคลากรได้รับทราบถึงข้อเสนอแนะในการปรับปรุงผลการปฏิบัติของตนเองอย่างเป็นระบบ

4.1 การบริหารผลการปฏิบัติงาน

- การกำหนดตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) บนพื้นฐานของแผนยุทธศาสตร์และการปฏิบัติงานของแต่ละคน
- มีการกำหนดปัจจัยการประเมิน คือ 1. ตัวชี้วัดผลงาน (KPI) และ 2. สมรรถนะ (Competency)
- ในการบริหารผลการปฏิบัติงาน มีผู้ที่เกี่ยวข้องหลัก 3 กลุ่มด้วยกัน ได้แก่ ผู้รับการประเมิน (ตัวบุคลากร) ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาโดยตรง) และผู้ทบทวนและอนุมัติผลการประเมิน (ผู้บังคับบัญชาในระดับถัดไป)
- ระบบการบริหารผลงานเป็นระบบเปิด (Open System) สนับสนุนให้มีการสื่อสาร 2 ทาง (Two-way communication) กระตุ้นให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ทำการประเมินให้ข้อมูลกลับกับเจ้าหน้าที่
- ผู้รับการประเมินเป็นผู้กำหนดตัวชี้วัด ทั้งนี้ต้องให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรและหน้าที่ของตนเอง และยอมรับในเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ที่ผ่านมาสำนักงานกำหนดการประเมิน 2 ครั้งคือการประเมินกลางปีเพื่อใช้ติดตามการปฏิบัติงาน และปลายปีงบประมาณ แต่นำเฉพาะผลคะแนนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ตอนปลายปีมาพิจารณา ดังนั้นการประเมินกลางปี

	นโยบายบริษัท เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		เลขที่เอกสาร P-COM-037
	ชั้นความลับ : ข้อมูลใช้ภายในองค์กรเท่านั้น	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้า 6 จาก 10

จึงเป็นจุดตรวจสอบ (Check-point) และให้ผู้รับการประเมินทบทวนและปรับปรุงการดำเนินงานของตนเอง

- มีคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ (PA Committee) ประกอบด้วย ผู้บริหารระดับสูง และ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ทำหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ ทั้งนี้ผู้รับการประเมินมีโอกาสซักถามและแสดงความคิดเห็นต่อผลการประเมินของตนเองและมีส่วนร่วมกับผู้ประเมินในการทำแผนเพื่อพัฒนาตนเองต่อไป
- ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน จะถูกนำไปใช้ในการพิจารณาจ่ายค่าตอบแทน การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม ฯลฯ

ส่วนที่ 5 ระบบค่าจ้างและผลตอบแทน


แนวทางการบริหารค่าจ้างและผลตอบแทนมีความสอดคล้องกับเป้าหมายเชิงธุรกิจและมูลค่าทางจิตใจของบุคลากร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อตอบแทนบุคลากรในมูลค่าที่บุคลากรได้ทำให้กับองค์กร สร้างความพึงพอใจ จูงใจ และดึงดูดบุคลากรผู้มีศักยภาพสูง กระตุ้นและธำรงรักษาทรัพยากรบุคคล รวมถึงเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรในการพัฒนาให้เป็นองค์กรที่เน้นผลการปฏิบัติงาน ระบบค่าจ้างและผลตอบแทน เป็นระบบที่วัดด้วยการวางโครงสร้างผลตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ อันประกอบด้วย เงินเดือน และผลตอบแทนอื่น ๆ ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงิน หรือที่เป็นประโยชน์ทางตรงและประโยชน์ทางอ้อม ให้แก่บุคลากร

ส่วนที่ 6 การพัฒนาบุคลากร

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่หลักในการกำหนดโปรแกรมการฝึกอบรมประจำปี (Training Yearly Plan) ซึ่งวิเคราะห์จากความต้องการของหน่วยงาน หัวหน้างานและบุคลากรในองค์กร ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลทำหน้าที่ให้คำปรึกษาในการจัดทำแผนพัฒนาส่วนบุคคล (IDP) และดำเนินการจัดฝึกอบรมโดยประสานงานกับวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือ บริษัทที่ปรึกษา/ฝึกอบรม ที่มีคุณภาพและมาตรฐาน การฝึกอบรมของสำนักงาน ได้แก่ การฝึกอบรมภายใน การฝึกอบรมภายนอก การฝึกอบรมตนเองผ่านสื่อออนไลน์

6.1 นโยบายการพัฒนาบุคลากร

- ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการสอนงานและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงผลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา และสร้างโอกาสในการเติบโตในสายอาชีพการทำงาน
- บุคลากรทุกคนได้รับสิทธิอย่างเท่าเทียมกันในการเข้ารับการอบรมภายใต้การอนุมัติของผู้บังคับบัญชา ภายในกรอบของงบประมาณด้านการฝึกอบรมและพัฒนาประจำปีของหน่วยงาน โดยบุคลากรสามารถ

	นโยบายบริษัท เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		เลขที่เอกสาร P-COM-037
	ชั้นความลับ : ข้อมูลภายในองค์กรเท่านั้น	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้า 7 จาก 10

ขอเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนาตามความจำเป็นและนำเสนอ โดยขอความเห็นชอบและอนุมัติจาก ผู้บังคับบัญชา

- มุ่งเน้นการเสริมสร้างวัฒนธรรม โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วม เพิ่มการเรียนรู้ด้วยตนเองและ เพื่อสร้างความรับผิดชอบในการเพิ่มพูนความสามารถและประสิทธิภาพในการทำงานของตนเองอย่างต่อเนื่อง
- บริษัทจัดให้มีการอบรมภายใน (In-house Training) การอบรมภายนอก (Public Training)

6.2 แผนพัฒนาส่วนบุคคล (Individual Development Plan : IDP)


- มีการจัดทำแผนพัฒนาส่วนบุคคล (Individual Development Plan: IDP) ซึ่งต้องจัดทำเป็นประจำ ปีละ 1 ครั้ง ภายหลังจากการประเมินผลการปฏิบัติงานปลายปี
- บุคลากรมีหน้าที่ในการจัดทำ IDP ของตนเองร่วมกับผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ การจัดทำ IDP ต้องสะท้อนผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเองและแผนการปฏิบัติงานในปีถัดไป โดยมุ่งเน้นการสื่อสารระหว่าง ผู้บังคับบัญชาและบุคลากร เพื่อการปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 7 นโยบายการบริหารความก้าวหน้าทางอาชีพ

การบริหารความก้าวหน้าทางอาชีพของบุคลากร มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความสมดุลระหว่างความคาดหวังของ องค์กรและความคาดหวังของบุคลากร ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการมุ่งสู่เป้าหมายแห่งความสำเร็จร่วมกัน ระบบความก้าวหน้า ทางอาชีพที่มีประสิทธิภาพจะต้องมีมาตรฐานและแนวทางที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้บุคลากรมองเห็นโอกาส ความก้าวหน้าและสามารถบริหารจัดการตนเองให้เติบโตในเส้นทางความก้าวหน้านั้นได้

7.1 การบริหารความก้าวหน้าทางอาชีพ

- การบริหารความก้าวหน้าทางอาชีพ เป็นส่วนหนึ่งของแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรทั้งใน ระยะสั้นและระยะยาว
- ให้ความสำคัญกับบุคลากรภายในของบริษัท โดยให้มีการโอนย้ายตำแหน่งงานกับบุคลากรที่เหมาะสม ก่อนที่จะสรรหาบุคคลจากภายนอก ทั้งนี้เงื่อนไขการโอนย้ายให้เป็นไปตามหลักการและเงื่อนไขที่ องค์กรกำหนด
- บุคลากรมีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาตนเองร่วมกับผู้บังคับบัญชาและส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งในการจัดทำแผนพัฒนาส่วนบุคคลและการอบรมและพัฒนาในรูปแบบอื่น ๆ ตามกระบวนการที่ บริษัทกำหนด
- สื่อสารโอกาสในการก้าวหน้าในอาชีพและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาตนเองเพื่อให้สามารถเติบโตได้ใน สายอาชีพตามที่คาดหวัง
- เปิดโอกาสให้มีการเติบโตทั้งในสายบริหาร (Management Track) และสายผู้เชี่ยวชาญ (Specialist Track)


	นโยบายบริษัท เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		เลขที่เอกสาร P-COM-037
	ชั้นความลับ : ข้อมูลภายในองค์กรเท่านั้น	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้า 8 จาก 10

- ให้ความสำคัญทั้งการเติบโตในตำแหน่งงานที่สูงขึ้น (Vertical Career Movement) และการสร้างศักยภาพโดย การหมุนเวียนงานในตำแหน่งงานระดับเดียวกัน (Horizontal Career Movement)
- ให้ความสำคัญกับความต้องการและความถนัดของบุคลากรในการเติบโตในสายอาชีพ

ส่วนที่ 8 นโยบายการส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน

องค์กรมีนโยบายที่จะส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส โดยมุ่งเน้นการดำเนินการกิจตามหลักจริยธรรมในทุกด้าน และสอดคล้องกับหลักการในข้อบังคับ มาตรฐานจริยธรรมขององค์กร

- ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ
- ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดีเคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
- ต้องไม่ประพฤติตนอันก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่
- ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ ทุ่มเทศบัญญัติ ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีธรรมาจริย
- ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
- ต้องรักษาและเสริมสร้างสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมทั้งให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน
- ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะ เป็นประโยชน์ ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ ร้องเรียนหรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่าง ๆ อันอาจจะเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่ เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี
- ต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพมีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงานและไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็น ผลงานของตน

	นโยบายบริษัท เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล		เลขที่เอกสาร P-COM-037
	ชั้นความลับ : ข้อมูลใช้ภายในองค์กรเท่านั้น	แก้ไขครั้งที่ : 00	หน้า 9 จาก 10

ส่วนที่ 9 ทบทวน

- ทบทวนผังองค์กรใหญ่ และผังองค์กรย่อย ปีละ 1 ครั้ง
- ทบทวน Job Description ของแต่ละตำแหน่ง ปีละ 1 ครั้ง
- ทบทวนอัตรากำลังของทุกฝ่าย ปีละ 1 ครั้ง
- ทบทวนแบบทดสอบความรู้ความสามารถของพนักงาน ปีละ 1 ครั้ง

