

นโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย

สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทยตระหนักว่า บุคลากรทุกคนเป็นทรัพยากรอันมีค่า และเป็นปัจจัยสำคัญที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จ ความก้าวหน้า และการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนของสมาคมฯ ดังนั้น สมาคมฯ จึงมีนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลด้วยการยึดหลักธรรมาภิบาล แนวปฏิบัติที่เสริมสร้างวัฒนธรรมและบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงาน การรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของพนักงานทุกระดับอย่างเท่าเทียมกัน และความมุ่งมั่นพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ เพื่อเตรียมความพร้อมของบุคลากรในทุกมิติในการเข้าสู่ยุคเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล เพื่อตอบสนองนโยบายดังกล่าว สมาคมฯ จึงกำหนดกรอบนโยบายหลักเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลไว้ดังนี้

หมวดที่ 1

การวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Planning)

การวางแผนทรัพยากรบุคคลมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งในเรื่องการจัดเตรียมบุคลากร ให้สามารถขับเคลื่อนภารกิจและแผนยุทธศาสตร์ของสมาคมฯ ทั้งในปัจจุบันและในอนาคต สมาคมฯ กำหนดกรอบการวางแผน ดังนี้

- 1.1 กำหนดโครงสร้าง การแบ่งส่วนงาน สายการบังคับบัญชา อัตรากำลัง และขอบข่ายความรับผิดชอบ ให้มีความเหมาะสมต่อยุทธศาสตร์และเป้าหมายองค์กร และตอบสนองต่อการทำงานรูปแบบใหม่ ๆ สภาพแวดล้อมทางสังคม เศรษฐกิจ และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป
- 1.2 กำหนดบทบาทหน้าที่ของพนักงานแต่ละคนตามตำแหน่งงาน (Role Profile) อย่างชัดเจน
- 1.3 ทบทวนโครงสร้างองค์กร ประเมินความเสี่ยงด้านการขาดแคลนบุคลากรในตำแหน่งสำคัญ และจัดวางอัตรากำลังอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงาน เป้าหมาย แผนยุทธศาสตร์ และความต่อเนื่องในการดำเนินการ

หมวดที่ 2

การสรรหาคัดเลือกและว่าจ้าง (Recruitment, Selection & Hiring)

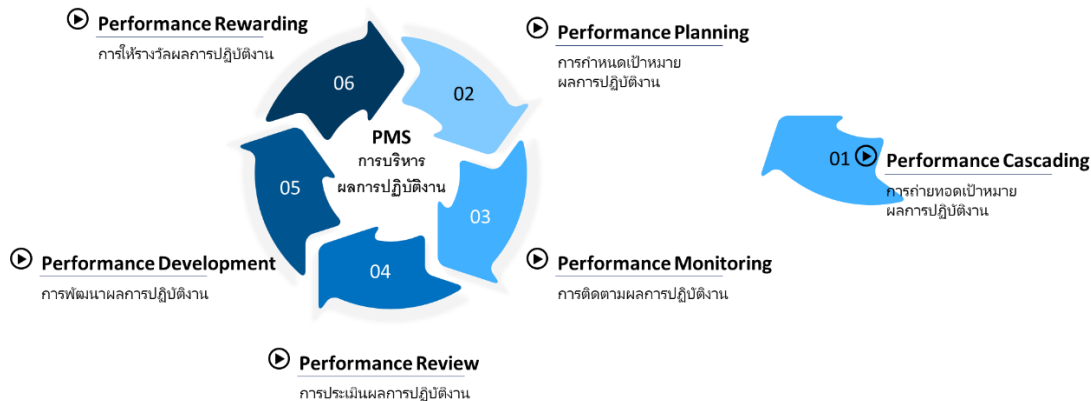
สมาคมฯ มุ่งเน้นการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรอย่างเป็นระบบ และเป็นธรรม เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ ทั้งในด้านความรู้ ประสบการณ์ ความสามารถ และคุณสมบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน และเป็นบุคลากรที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมองค์กร สมาคมฯ จึงกำหนดนโยบายการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ดังนี้

- 2.1 ดำเนินการสรรหาคัดเลือกและว่าจ้างบุคลากรทั้งจากภายในและภายนอกองค์กรให้เหมาะสมตามคุณสมบัติที่กำหนด ทันต่อความต้องการ และสอดคล้องกับเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ แผนดำเนินงาน งบประมาณ และโครงสร้างค่าตอบแทนของสมาคมฯ
- 2.2 ดำเนินกระบวนการสรรหาคัดเลือกและว่าจ้างบุคลากรด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม มีมาตรฐาน ไม่เลือกปฏิบัติ ยึดหลักความเสมอภาค และเคารพในความแตกต่างของบุคคล (Diversity & Inclusion) โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณภาพเหมาะสมที่สุด (หมายรวมถึงความเหมาะสมในด้านความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ คุณสมบัติพื้นฐาน และความสอดคล้องกับค่านิยมหรือวัฒนธรรมองค์กร)
 - 2.2.1 มีระเบียบปฏิบัติในการสรรหาคัดเลือกและว่าจ้างบุคลากรที่สอดคล้องกับนโยบายของสมาคมฯ โดยฝ่ายจัดการมีหน้าที่กำกับดูแลและดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบวิธีปฏิบัติอยู่เสมอ
 - 2.2.2 ประชาสัมพันธ์ในช่องทางที่เหมาะสมทั้งภายนอกและภายในองค์กร
 - 2.2.3 เคารพในสิทธิและข้อมูลส่วนบุคคล ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและหลักจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง ให้ข้อมูลตามจริงและตามควรแก่ผู้สมัคร และปฏิบัติต่อผู้สมัครอย่างเป็นธรรม ตลอดกระบวนการสรรหา และคัดเลือก จนถึงการว่าจ้าง
- 2.3 การพิจารณาคัดเลือกและว่าจ้างบุคลากรต้องดำเนินการร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้บังคับบัญชาระดับที่สูงขึ้นไปอีกระดับหนึ่ง และหน่วยงานทรัพยากรบุคคล ยกเว้น กรณีต่อไปนี้
 - 2.3.1 การว่าจ้างกรรมการผู้อำนวยการ: คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนเป็นผู้รับผิดชอบในการสรรหาและนำเสนอกรรมการสมาคมฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
 - 2.3.2 การว่าจ้างพนักงานระดับ Management – Executive: เฉพาะตำแหน่งที่รายงานโดยตรงต่อกรรมการผู้อำนวยการของสมาคมฯ คณะกรรมการสรรหาและกำหนดค่าตอบแทนจะเป็นผู้พิจารณาในขั้นตอนสุดท้ายของการคัดเลือก ก่อนการยืนยันการว่าจ้าง

หมวดที่ 3

การบริหารผลการปฏิบัติงานของบุคลากร (Performance Management)

สมาคมฯ มีนโยบายบริหารผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และสนับสนุนเป้าหมายและยุทธศาสตร์ของสมาคมฯ โดยสมาคมฯ ให้ความสำคัญทั้งผลการปฏิบัติงาน (Performance) ทั้งระดับองค์กรและรายบุคคลที่สนับสนุนเชื่อมโยงกับเป้าหมายองค์กร และพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ (Competency) ที่ขับเคลื่อนให้บุคลากรทำงานได้บรรลุเป้าหมาย และสอดคล้องกับค่านิยมหรือวัฒนธรรมองค์กร สมาคมฯ จึงกำหนดนโยบายการบริหารผลการปฏิบัติงานไว้ดังนี้



- 3.1 การถ่ายทอดเป้าหมายผลการปฏิบัติงาน (Performance Cascading): กำหนดเป้าหมายระดับองค์กร (Corporate Goals) และถ่ายทอดเป้าหมายระดับองค์กรสู่เป้าหมายระดับสายงาน
- 3.2 การกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติงาน (Performance Planning) ให้สอดคล้องกับเป้าหมายระดับองค์กรและระดับสายงาน: พนักงานในแต่ละระดับกำหนดเป้าหมายรายบุคคลเพื่อขับเคลื่อนเป้าหมายระดับองค์กรและสายงาน และวางแผนกิจกรรมสำคัญที่จะทำให้บรรลุเป้าหมายนั้น ๆ อย่างเป็นรูปธรรมทุกระดับและทุกคน โดยเป้าหมายของพนักงานทุกคนและทุกหน่วยงานจะได้รับการทบทวนตรวจสอบให้เกิดความโปร่งใส สอดคล้องสนับสนุนซึ่งกันและกัน และมีความเป็นธรรมทั่วทั้งองค์กร มีการสื่อสารเป้าหมายผลการปฏิบัติงานทุกระดับและของพนักงานทุกคนให้รับรู้โดยทั่วกันอย่างโปร่งใส
- 3.3 การติดตามผลการปฏิบัติงาน (Performance Monitoring): พนักงานทุกคนบันทึกที่กึ่งผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ พนักงานระดับบังคับบัญชามีหน้าที่ติดตาม จัดให้มีการรายงานผลและพูดคุยเรื่องผลการปฏิบัติงานของทีมงานอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง โดยมีเป้าหมายเพื่อให้เกิดการสนับสนุนให้พนักงานสามารถทำงานได้บรรลุเป้าหมายรายบุคคลและเป้าหมายองค์กร ฝ่ายจัดการจัดให้มีการสื่อสารผลการปฏิบัติงานของทุกสายงานและระดับองค์กรอย่างเป็นระบบอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง
- 3.4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Review): กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเทียบกับเป้าหมายอย่างเป็นทางการทุกไตรมาส และประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ (Competency) อย่างเป็นทางการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยให้มีการสื่อสารสองทางระหว่างพนักงานและผู้บังคับบัญชา

มีการสอบทานผลการประเมินระหว่างผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย 2 ระดับตามโครงสร้างองค์กร เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมต่อผู้ถูกประเมิน และมีหน่วยงานทรัพยากรบุคคลทำหน้าที่ออกแบบระบบ สร้างมาตรฐาน วิเคราะห์ข้อมูล และจัดให้มีการพูดคุยในฝ่ายจัดการเพื่อการทำ performance calibration ของพนักงานทุกระดับ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะของพนักงาน

- 3.5 การพัฒนาผลการปฏิบัติงาน (Performance Development): ผู้บังคับบัญชาร่วมกับพนักงานวางแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) บริหารและพัฒนาพนักงานที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ได้รับระดับที่คาดหวัง และดำเนินการตามแผนพัฒนาพนักงานอย่างต่อเนื่อง

รวมถึงปรับปรุงแผนให้สอดคล้องกับสถานการณ์ของพนักงานอยู่เสมอ เพื่อให้พนักงานมีทั้งผล
การปฏิบัติงานและสมรรถนะตรงตามความคาดหวังของตำแหน่งงาน

- 3.6 การให้รางวัลผลการปฏิบัติงาน (Performance Rewarding): กรรมการสมาคมฯ พิจารณาการ
ให้รางวัลตอบแทนผลการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม โดยพิจารณาตามผลการ
ปฏิบัติงานจริงเทียบกับเป้าหมายระดับองค์กร และอนุมัติงบประมาณสำหรับฝ่ายจัดการนำไป
จัดสรรให้กับพนักงานอย่างเหมาะสมและเป็นธรรมตามระดับผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะของ
พนักงาน

การพิจารณาจัดสรรรางวัลผลการปฏิบัติงานให้พนักงานอาจแตกต่างกันไปในแต่ละปี ตามปัจจัย
ด้านงบประมาณ ยุทธศาสตร์ในการขับเคลื่อนองค์กร ผลประกอบการของสมาคมฯ ผลการ
ปฏิบัติงานรายบุคคล โครงสร้างค่าตอบแทน และสภาพแวดล้อมองค์กร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตาม
ดุลพินิจฝ่ายจัดการ

หมวดที่ 4

การบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ (Compensation & Benefits)

สมาคมฯ มีแนวทางการบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ให้มีความเป็นธรรมทั้งภายในและ
เทียบเคียงได้กับองค์กรทั่วไป (Internal and External Equity) เพื่อรักษาบุคลากรภายในที่มีผลการ
ปฏิบัติงานและพฤติกรรมการทำงานที่ดี ดึงดูดผู้สมัครที่มีคุณภาพ และส่งเสริมวัฒนธรรมการมุ่งเน้นผล
การปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ

- 4.1 มีการประเมินค่างาน กำหนดโครงสร้างค่าตอบแทน (Reward Structure) อย่างเป็นระบบ
เทียบเคียงค่าตอบแทนกับตลาด (benchmark) ทบทวน และปรับปรุงให้โครงสร้างค่าตอบแทนให้
มีความเหมาะสมอยู่เสมอ
- 4.2 บริหารการจ่ายค่าตอบแทนบุคลากรให้เหมาะสมสอดคล้องกับค่างาน โครงสร้างค่าตอบแทน
และผลการปฏิบัติงาน
- 4.3 บริหารสิทธิประโยชน์แบบองค์รวม (Total Rewards) โดยจัดให้มีสิทธิประโยชน์แก่พนักงานทั้งที่
เป็นเงิน (monetary benefits) และผลตอบแทนอื่น (non-monetary benefits) อย่างเหมาะสม
โดยเทียบเคียงได้กับองค์กรทั่วไปในประเภทกิจการและ/หรือขนาดใกล้เคียงกับสมาคมฯ

จัดระบบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ โดยคำนึงถึงการดูแลให้พนักงานมีสุขอนามัยที่ดี ความ
มั่นคงและหลักประกันทางการเงินให้แก่พนักงานหลังสิ้นสุดการเป็นพนักงาน หรือเกษียณอายุ
รูปแบบการใช้ชีวิตของพนักงานตามยุคสมัย สภาวะทางเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีที่
เปลี่ยนแปลงไป เพื่อช่วยเสริมสร้างสังคมแห่งความสุขให้เกิดขึ้นในหมู่พนักงานของสมาคมฯ ทั้ง
ในการทำงาน ชีวิตส่วนตัว จิตใจ สุขภาพร่างกาย ครอบครัว และการพัฒนาตนเอง เป็นต้น

- 4.4 ทบทวนโครงสร้างค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการองค์รวมให้ทันการณ์เสมอ เพื่อคงไว้
ซึ่งความสามารถในการรักษาและดึงดูดบุคลากร

หมวดที่ 5

การพัฒนาบุคลากร (Development)

สมาคมฯ มีการกำหนดแผนพัฒนาบุคลากร (Development Roadmap) โดยอ้างอิงจากโมเดลสมรรถนะ (Competency Model) ยุทธศาสตร์องค์กร เป้าหมายผลการปฏิบัติงาน เส้นทางเติบโตทางอาชีพของพนักงาน และแผนสืบทอดตำแหน่ง โดยมุ่งเน้นให้พนักงานในทุกๆ ระดับได้รับการพัฒนาขีดความสามารถอย่างเหมาะสม สามารถพัฒนาและเรียนรู้ได้อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สมาคมฯ ก้าวสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

5.1 กระบวนการหลักในการพัฒนาพนักงาน ประกอบไปด้วย

- 5.1.1 Education: การฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอก การฝึกอบรมตนเองผ่านสื่อออนไลน์ เพื่อพัฒนาความรู้ ไม่ว่าจะเป็นความรู้ทั่วไปหรือความรู้เฉพาะด้าน เพื่อพัฒนาทักษะตามสมรรถนะหลักขององค์กร พัฒนาตามสมรรถนะกลุ่มงานและตำแหน่งงาน และเพื่อพัฒนาพฤติกรรมพึงประสงค์ที่ครอบคลุมในเรื่องค่านิยมและทัศนคติ
- 5.1.2 Exposure: การส่งเสริมให้มีการแบ่งปันความรู้และประสบการณ์ในการทำงานระหว่างพนักงานภายใน โดยผ่านกระบวนการแลกเปลี่ยนความรู้ การโค้ชและการให้ฟีดแบค (feedback) การประเมิน 360 องศา การบริหารจัดการองค์ความรู้ภายในองค์กร (Knowledge Management) เป็นต้น
- 5.1.3 Experience: การมอบหมายงานโครงการ การทำกิจกรรมพิเศษ การโยกย้ายหมุนเวียนงานภายใน การสอนงานด้วยการฝึกปฏิบัติ (OJT) การไปปฏิบัติงานองค์กรภายนอก การทำ Job Enrichment / Enlargement หรือ Job Shadowing เป็นต้น

5.2 ความรับผิดชอบในการพัฒนา

- 5.2.1 ฝ่ายจัดการสร้างระบบและส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาพนักงาน การแลกเปลี่ยนถ่ายทอดความรู้ และการพัฒนาศักยภาพพนักงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ และเพื่อให้มีบุคลากรทดแทนสำรองไว้เสมอ
- 5.2.2 หน่วยงานทรัพยากรบุคคลทำหน้าที่วางระบบการเรียนรู้และพัฒนา ให้คำปรึกษา จัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้เป็นตามแผนการดำเนินงาน รายงานผลการดำเนินการ ทบทวนและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ
- 5.2.3 ผู้บังคับบัญชารับผิดชอบการวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาทักษะและสมรรถนะของพนักงานในสังกัด สนับสนุนให้มีการพัฒนาที่เหมาะสม สอนงาน รวมถึงจัดให้มีการถ่ายทอดความรู้ความสามารถระหว่างพนักงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้
- 5.2.4 พนักงานรับผิดชอบแผนพัฒนาตนเอง (Individual Development Plan) และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องเพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ลุล่วงอยู่เสมอ

หมวดที่ 6

การบริหารสายอาชีพและการสืบทอดตำแหน่ง (Career Path and Succession)

สมาคมฯ บริหารสายอาชีพและวางแผนผู้สืบทอดตำแหน่งโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างสมดุลระหว่างความคาดหวังของสมาคมฯ และของพนักงาน เพื่อมุ่งสู่เป้าหมายแห่งความสำเร็จร่วมกัน และเพื่อให้พนักงานมองเห็นโอกาสความก้าวหน้าในสายอาชีพและสามารถบริหารจัดการตนเองและผู้ที่บังคับบัญชาให้เติบโตในเส้นทางความก้าวหน้านั้นได้ จึงกำหนดแนวทางการบริหารสายอาชีพและการสืบทอดตำแหน่งของพนักงานไว้ดังนี้

- 6.1 กำหนดมาตรฐานสายอาชีพ (Career Path) สำหรับทุกตำแหน่งงานของสมาคมฯ และเปิดโอกาสให้พนักงานเติบโตภายในองค์กรได้ ทั้งการเติบโตในแนวนราบ (Horizontal Growth) และแนวตั้ง (Vertical Growth) การเติบโตในสายบริหาร (Management Track) และสายผู้เชี่ยวชาญ (Specialist Track)
- 6.2 กำหนดบทบาทหน้าที่ คุณสมบัติ สมรรถนะที่ต้องการ และมาตรฐานของแต่ละตำแหน่งงาน เพื่อให้พนักงานเห็นภาพที่ชัดเจนในการพัฒนาตนเองให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานทั้งในหน้าที่ปัจจุบันและหน้าที่ในอนาคต และเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาประเมินความพร้อมและวางแผนพัฒนาศักยภาพพนักงานให้สามารถทำงานในเชิงลึกและกว้างขึ้น เป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับการเข้าสู่ตำแหน่งงานใหม่ และพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงลักษณะงานในอนาคต
- 6.3 มีการวางแผน บริหาร และพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่งอย่างเป็นระบบ (Talent & Succession Management):
 - 6.3.1 ระบุตำแหน่งงานที่สำคัญอย่างยิ่ง (Critical Roles) ต่อการดำเนินงาน ยุทธศาสตร์ และการเติบโตของสมาคมฯ
 - 6.3.2 ประเมินและค้นหาพนักงานที่มีศักยภาพสูง มีผลการปฏิบัติงานที่ดีอย่างต่อเนื่อง และมีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะเป็นผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor)
 - 6.3.3 พัฒนาและรักษาผู้สืบทอดตำแหน่งด้วยวิธีการที่หลากหลาย
 - 6.3.4 ทบทวนรายการผู้สืบทอดตำแหน่ง ความพร้อม ผลการพัฒนา และความเสี่ยงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

หมวดที่ 7

การส่งเสริมจริยธรรมของบุคลากร (Ethics)

สมาคมฯ ให้ความสำคัญและส่งเสริมให้พนักงานปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้พนักงานเกิดความตระหนัก ยึดมั่นในการประพฤติตน ทำงานตามกฎระเบียบ มีวินัย และมีจริยธรรม มีความซื่อสัตย์ สุจริต และความโปร่งใส จึงจัดให้มีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับประมวลจริยธรรมและจรรยาบรรณพนักงาน วินัยพนักงาน ตลอดจนมีมาตรการและกลไกต่าง ๆ ในการส่งเสริมให้เกิดการประพฤติปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม และการดำเนินการตามนโยบาย ดังนี้

- 7.1 จัดทำข้อบังคับหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดแนวทางให้พนักงานปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง อาทิ เช่น 1. คู่มือจริยธรรมและจรรยาบรรณ 2. นโยบายการกำกับดูแลกิจการ 3. นโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน 4. แนวปฏิบัติเรื่องการใช้ข้อมูลภายใน 5. แนวปฏิบัติเรื่องการรับหรือให้ของขวัญ การเลี้ยงรับรองและประโยชน์อื่นใด 6. ข้อบังคับในการทำงานของพนักงานสมาคมฯ
- 7.2 ทบทวนปรับปรุงหลักเกณฑ์และการดำเนินการต่าง ๆ ของสมาคมฯ ให้สอดคล้องกับกฎระเบียบและมาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสมาคมฯ อย่างสม่ำเสมอ
- 7.3 ให้ความรู้และสร้างความเข้าใจแก่พนักงานเพื่อให้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และอบรมให้ความรู้ด้านจริยธรรม จรรยาบรรณ และระเบียบวินัยแก่พนักงานใหม่
- 7.4 มีช่องทางรับฟังข้อคิดเห็น ขอร้องเรียน และขอร้องทุกข์จากพนักงาน มีระบบในการบริหารจัดการอย่างเหมาะสม และมีวิธีการหยุดความประพฤติของบุคลากรที่ขัดกับหลักธรรมาภิบาลหรือหลักจริยธรรมหรือจรรยาบรรณที่สมาคมฯ ยึดถือ

ประกาศ ณ วันที่ 23 สิงหาคม 2566

(ดร.กุลภัทรา สิริอุดม)

ประธานกรรมการ

สมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย