

หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ประจำปี 2564

บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ยึดหลักของความเป็นประสิทธิภาพและความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคลด้านต่าง ๆ โดยแสดงหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ยังใช้บังคับในหน่วยงานในปี พ.ศ. 2564 อย่างน้อยประกอบด้วย

1. การสรรหา และคัดเลือกบุคลากร

การสรรหาบุคลากรใหม่ จะดำเนินการสรรหาพนักงานที่เหมาะสมจากภายในบริษัทเป็นอันดับแรก สำหรับการสรรหาคัดเลือกบุคลากรจากภายนอกนั้นให้ได้บุคคลที่มีสมรรถนะตรงตามที่ต้องการและดำเนินการสรรหาตามขั้นตอนที่กำหนด โดยส่วนงานที่ต้องการบุคคลเข้าปฏิบัติงาน จะแจ้งความประสงค์พร้อมด้วยรายละเอียดของคุณสมบัติลักษณะงาน และอัตราตำแหน่งให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลทราบ ตามแบบพิมพ์ขอรับผู้ปฏิบัติงานที่กำหนด จากนั้นส่วนบริหารอัตรากำลังจะทำการวิเคราะห์จัดสรรอัตรากำลัง โดยพิจารณาจากแผนยุทธศาสตร์ แผนธุรกิจ โครงสร้างบุคลากร และความต้องการของส่วนงาน และดำเนินการสรรหาผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 การสรรหาจากภายในบริษัท มีการดำเนินการตามกระบวนการ ดังนี้

- 1) จัดทำแผนการสรรหา
- 2) ประกาศรับสมัครพนักงานภายใน ผ่าน Website ภายในของบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)
- 3) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์
- 4) ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ โดยมีส่วนงานเจ้าของอัตราร่วมคัดเลือก
- 5) วิเคราะห์ผลกระทบอัตรากำลังต้นสังกัด
- 6) นำเสนอคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (กบท.) พนักงานที่ผ่านการเห็นชอบการพิจารณา

หลักเกณฑ์การย้ายสังกัด ก่อนออกคำสั่งย้าย

1.2 การสรรหาจากภายนอกบริษัท มีการดำเนินการตามกระบวนการ ดังนี้

- 1) กำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา คัดเลือก รูปแบบเงื่อนไขการจ้าง สรุปความต้องการอัตรากำลัง และขออนุมัติอัตรากำลังประจำปีเพื่อรับผู้ปฏิบัติงาน
- 2) ประกาศรับสมัครบุคคลภายนอก ผ่าน Website ของ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)
- 3) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติ (ถ้ามี)/สอบสัมภาษณ์
- 4) ดำเนินการสอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติ (ถ้ามี)/สอบสัมภาษณ์ โดยมีส่วนงานเข้าร่วมคัดเลือก
- 5) ประกาศผลการสอบคัดเลือก ผ่าน Website ของ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)
- 6) นำเสนอขออนุมัติจ้าง ทำสัญญาจ้าง/ค่าประกัน ปฐมนิเทศพนักงานใหม่เพื่อให้ได้เรียนรู้ลักษณะ การทำงาน และเข้าใจวัฒนธรรมอันพึงประสงค์ของ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)
- 7) ดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา ประวัติอาชญากรรม หากพบการทุจริตดำเนินการทางวินัย
- 8) ให้ส่วนงานประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนด
- 9) นำเสนอขออนุมัติบรรจุ/แต่งตั้ง หรือ เลิกจ้าง กรณีไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

2. การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

มีการดำเนินงาน ดังนี้

2.1 อัตรากำลังพนักงานของแต่ละส่วนงานเพื่อเป็นกรอบในการบริหารกำลังคน รวมทั้งการบริหารพนักงาน เป็นไปตามที่กรรมการผู้จัดการใหญ่กำหนด ทั้งนี้ ต้องอยู่ภายใต้จำนวนส่วนงานตามโครงสร้างบริษัทและกรอบ อัตรากำลังที่คณะกรรมการกำหนด

2.2 การสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงาน ให้เป็นไปตามที่กรรมการผู้จัดการใหญ่กำหนด

2.3 การบรรจุบุคคลเป็นพนักงานตำแหน่งหรือระดับใด อัตราเงินเดือนใด ให้เป็นไปตามที่กรรมการผู้จัดการใหญ่กำหนด

กรณีที่บริษัทจำเป็นต้องบรรจุบุคคลที่มีประสบการณ์ มีความชำนาญพิเศษจากภายนอกบริษัทผ่านการ ทดลองปฏิบัติงานภายในบริษัทตามที่กำหนดไว้ ให้เสนอขอความเห็นชอบจากกรรมการผู้จัดการใหญ่ ทั้งนี้ เป็นไปตาม วรรคหนึ่ง สำหรับการเพิ่มอัตราเงินเดือน ให้เสนอขอความเห็นชอบจาก กบท.

2.4 การบรรจุตามข้อ 2.3 ให้เป็นอำนาจของกรรมการผู้จัดการใหญ่ สำหรับการบรรจุนอกเหนือจากข้อ 2.3 กรรมการผู้จัดการใหญ่เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ โดยต้องอยู่ภายใต้จำนวนส่วนงานตามโครงสร้าง บริษัทและกรอบอัตรากำลังที่คณะกรรมการกำหนด

3. การพัฒนาบุคลากร

แผนพัฒนาบุคลากร ปี 2564 ประกอบด้วย 4 แผนงาน ได้แก่

3.1 แผนพัฒนาและฝึกอบรมตาม Training Roadmap

3.2 แผนพัฒนาผู้บริหาร

3.3 แผนฝึกอบรมตามนโยบาย/กลยุทธ์

3.4 แผนองค์กรแห่งการเรียนรู้สู่องค์กรนวัตกรรม

โดยแผนพัฒนาบุคลากรทั้ง 4 แผนครอบคลุมการพัฒนาบุคลากรที่ตอบสนองการดำเนินธุรกิจ ตั้งแต่ระดับ องค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคล โดยเป็นการพัฒนาบุคลากรบนพื้นฐานของระบบ Competency ควบคู่กับการ พัฒนาบุคลากรเพื่อสนับสนุนทิศทางการดำเนินธุรกิจขององค์กร โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาทักษะใหม่ และ ยกระดับทักษะความสามารถของพนักงาน (Upskill/Reskill) อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นทุนมนุษย์ที่สำคัญขององค์กร ในยุคดิจิทัลที่สามารถรับมือกับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ โดยเฉพาะ Disruptions และความท้าทายใหม่ ๆ

4. การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

4.1 ปัจจัยที่ใช้ในการประเมินผลปฏิบัติงาน ประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้

1) ส่วนที่เป็นผลสำเร็จของงาน (KPI)

2) ส่วนที่เป็นสมรรถนะหลัก (Core Competency)

4.2 กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย 4 กระบวนการหลัก ดังนี้

1) การกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

มีการเชื่อมโยงแผนธุรกิจและตัวชี้วัดของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) มาเป็นตัวชี้วัดองค์กร และถ่ายโยงตัวชี้วัดองค์กรลงส่งผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ โดยให้ผู้ประเมินกำหนดตัวชี้วัด (KPI) หน่วยวัด น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน ความถี่ในการรายงาน และวิธีการคำนวณ โดยหารือและชี้แจงร่วมกับผู้ได้รับการประเมินก่อนรับทราบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

2) การทบทวนตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

ในระหว่างรอบปีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้บริหารและพนักงานจะมีการทบทวนและติดตามผลการดำเนินงานในแต่ละตัวชี้วัดที่ได้กำหนดไว้ร่วมกัน พร้อมทั้งหารือเพื่อวางแผนในการดำเนินการตามตัวชี้วัดที่กำหนดและพัฒนาพนักงานรายบุคคลร่วมด้วย

3) การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้ประเมินทำการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยเปรียบเทียบกับผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงกับตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน เป้าหมาย ตลอดจนเกณฑ์การให้คะแนนตามข้อตกลงที่ทำไว้ร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้ได้รับการประเมิน

4) การเชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานกับระบบค่าตอบแทน

บริษัทนำผลการปฏิบัติงานไปใช้ประกอบในการพิจารณาขึ้นเงินเดือนและบริหารงานทรัพยากรบุคคลด้านอื่น ๆ เช่น การพิจารณาเลื่อนตำแหน่งประจำปี เป็นต้น

5. การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ

การให้คุณ

1) บริษัทมีการกำหนดระดับการประเมินผลการปฏิบัติงาน (เกรด) พิจารณาจากคะแนนรวมผลการประเมิน KPIs และ Competency คะแนนรวม ดังนี้

ระดับการประเมินผล (เกรด)
5 (ดีเยี่ยม)
4 (ดีมาก)
3 (ดี)
2 (พอใช้)
1 (ควรปรับปรุง)
0 (พนักงานที่ไม่ได้ปฏิบัติงานตลอดทั้งปีงบประมาณ)

ทั้งนี้ หากพนักงานรายใดมีผลการปฏิบัติงาน (KPIs) ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด และ/หรือ มีพฤติกรรม/ทักษะความสามารถ (Competency) ที่ไม่เหมาะสมกับการทำงาน ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้ง/เสนอแนะแนวทางการแก้ไข เพื่อให้พนักงานปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน (KPIs) และ/หรือ มีพฤติกรรม/ทักษะความสามารถ (Competency) นอกจากนี้ ระดับการประเมินผล (เกรด) ที่พนักงานได้รับ นำไปใช้พิจารณาการจ่ายค่าตอบแทนทั้งการเลื่อนเงินเดือน และการเลื่อนตำแหน่ง เป็นต้น

- 2) มีการกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเพิ่มพิเศษวิชาชีพเฉพาะ
- 3) บริษัทมีการยกย่องชมเชยบุคลากรดีเด่นด้านต่าง ๆ เช่น ด้านคุณธรรมจริยธรรม เป็นต้น
- 4) มีการมอบเงินช่วยเหลือพนักงานกรณีประสบภัยต่าง ๆ

การให้โทษ

ตามระเบียบ บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ ว่าด้วย การทำงานของพนักงาน พ.ศ. 2564 ได้กำหนดระเบียบการทำงานของพนักงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ มีการระบุการให้โทษไว้ ดังนี้

หมวด 6 วินัยและโทษทางวินัย ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 วินัยและการรักษาวินัย

ส่วนที่ 2 โทษทางวินัยและการดำเนินการทางวินัย

หมวด 7 การพักงาน

หมวด 8 การสืบสวนสอบสวน

หมวด 9 การพ้นจากตำแหน่ง และค่าชดเชย หรือเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงาน

ส่วนที่ 1 การพ้นจากตำแหน่ง

ส่วนที่ 2 ค่าชดเชย หรือเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงาน

หมวด 10 การอุทธรณ์

~~~~~