



ประกาศการยาสูบแห่งประเทศไทย
เรื่อง นโยบายด้านทรัพยากรบุคคล

ด้วยการยาสูบแห่งประเทศไทยให้ความสำคัญกับพนักงานซึ่งถือเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าและเป็นหัวใจหลักขององค์กร พนักงานที่มีศักยภาพย่อมทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลส่งผลให้องค์กรบรรลุวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และสร้างความยั่งยืน นโยบายด้านทรัพยากรบุคคลจึงมีความสำคัญเช่นกันจึงกำหนดเป็นแนวทางในการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในด้านต่างๆ ดังนี้

(1) การวางแผนยุทธศาสตร์ /กลยุทธ์ด้านบริหารและพัฒนาทุนมนุษย์ให้มีคุณภาพ โดยให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ทางธุรกิจขององค์กรรวมถึงความท้าทายในด้านต่างๆ การเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีดิจิทัล นอกจากนี้ ยังต้องสอดคล้องกับความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย นโยบายรัฐบาล ตลอดจนนโยบายของ สคร. มีการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและมีการปรับปรุงให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

(2) โครงสร้างองค์กรและอัตรากำลังต้องสอดคล้องกับภารกิจทั้งระยะสั้นและระยะยาว มีกระบวนการสรรหา คัดเลือก การหมุนเวียนบุคลากรที่เป็นระบบ และการทดแทนอัตรากำลังที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงต่างๆ กำหนดระบบ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดขององค์กร เชื่อมโยงผลการประเมินกับการบริหาร ผลตอบแทน รวมถึงสิทธิประโยชน์เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม นอกจากนี้ยังสนับสนุนแนวทางของระบบการสืบทอด ตำแหน่ง การจัดการคนเก่ง และการจัดการความก้าวหน้าในสายอาชีพ

(3) การพัฒนาพนักงานต้องทำอย่างเป็นระบบ คำนึงถึงความแตกต่างของกลุ่มบุคลากรให้มีทั้งความรู้ ทักษะ ที่สอดคล้องกับภาระหน้าที่ และการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ เทคโนโลยี รวมถึงภาวะการแข่งขันขององค์กร มุ่งเน้นให้เป็น การพัฒนาที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริง และส่งเสริมการพัฒนาพนักงานด้วยตนเองตามสื่อออนไลน์ ตามกระบวนการพัฒนาสมรรถนะหลักและสมรรถนะรายตำแหน่ง เชื่อมโยงถึงการสืบทอดตำแหน่งการบริหารจัดการคน เก่งและการจัดการความก้าวหน้าในสายอาชีพ

(4) สภาพแวดล้อมบรรยากาศในการปฏิบัติงาน และเทคโนโลยีดิจิทัลด้านทรัพยากรบุคคลต้องสนับสนุนให้ พนักงานสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ด้วยตนเอง เสริมสร้างค่านิยม/วัฒนธรรมองค์กร การปลูกฝังให้พนักงานมีวินัยและ จริยธรรมที่ดี รวมถึงจัดการสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เกิดความปลอดภัย มีสวัสดิภาพ และมีสุขภาพที่ดีซึ่งเชื่อมโยง ถึงการสะท้อนผ่านความผูกพันของพนักงาน และการสนับสนุนจากผู้บริหาร

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 17 สิงหาคม 2563

(นายภาณุพล รัตนกาญจนภัทร)

ผู้ว่าการ

แนวทางการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ

1. กำหนดโครงสร้าง บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

1.1 คณะอนุกรรมการด้านทุนมนุษย์ ประกอบด้วย กรรมการ ยสท. ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธาน กรรมการ ยสท. ผู้ว่าการ เป็นกรรมการ โดยมีผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ รองผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล และหัวหน้ากองวางแผนทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ ทำหน้าที่พิจารณาแผนยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคล พิจารณาแก้ไข/ปรับปรุงระเบียบด้านทรัพยากรบุคคล แต่งตั้งคณะทำงานสนับสนุนการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการ ยสท. ทราบ

1.2 คณะกรรมการกลั่นกรองการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย ผู้ว่าการ เป็น ประธาน รองผู้ว่าการ เป็น กรรมการ โดยมีผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ ทำหน้าที่วินิจฉัยการบริหารงานด้านบุคลากร ตามที่ผู้ว่าการมอบหมาย ก่อนเสนอผู้ว่าการพิจารณาสั่งการต่อไป

1.3 คณะกรรมการฝ่ายทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย ผู้อำนวยการฝ่าย เป็นประธาน รองผู้อำนวยการฝ่าย ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย และหัวหน้ากอง เป็นกรรมการ โดยมีหัวหน้ากองบริหารทั่วไป เป็นเลขานุการ มีหน้าที่ จัดเตรียม ทำข้อเสนอแนะ เติร์มยกร่างแผนงาน บริหารจัดการงานด้านทรัพยากรบุคคล รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงาน และ แก้ไขปัญหา /อุปสรรค

2. กำหนดให้มีการนำระบบหรือมาตรฐานต่างๆ มาประยุกต์ใช้

- 2.1 ระบบการสรรหา ว่าจ้าง วางตำแหน่ง (Recruitment and Selection, Workforce Planning)
- 2.2 ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Employee Assessment)
- 2.3 ระบบการฝึกอบรมและพัฒนา (Training and Development)
- 2.4 ระบบการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan)
- 2.5 ระบบการบริหารจัดการคนเก่ง (Talent Management)
- 2.6 ระบบการจัดการสายอาชีพ (Career Path Management)
- 2.7 ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล (Human Resource Information System)
- 2.8 ระบบอื่นๆ ที่จะสามารถนำมาประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสม

3. กำหนดให้มีการส่งเสริมการดำเนินงานโดย

- 3.1 สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ ชี้แจงให้กับพนักงาน ผ่านช่องทางและวิธีการต่างๆ ได้แก่ webpage HR Clinic, โครงการ HR Clinic, Intranet, Facebook บ้านเราชวาสุขภาพ และบันทึกเวียนส่งตามหน่วยงาน
- 3.2 อบรมพนักงานให้มีความรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านทรัพยากรบุคคล
- 3.3 ประเมินผลการส่งเสริมเพื่อนำมาปรับปรุง โดยใช้การสอบถามความพึงพอใจของพนักงานในหน่วยงาน ภายในองค์กร แบ่งตามระบบงานของฝ่ายทรัพยากรบุคคล ผ่าน Google Form ทุก 6 เดือน

4. กำหนดให้มีการกำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน

โดยให้เลขานุการคณะกรรมการด้านการบริหารทุนมนุษย์ เลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรองการบริหารงานบุคคล และเลขานุการหรือผู้รับผิดชอบในแต่ละแผนงาน/โครงการของคณะกรรมการฝ่ายทรัพยากรบุคคล รายงานความคืบหน้าในแผนงาน ปัญหา หรืออุปสรรค แบ่งเป็น

- 1) คณะกรรมการด้านการบริหารทุนมนุษย์ เป็นรายไตรมาส
- 2) คณะกรรมการกลั่นกรองการบริหารงานบุคคล เดือนละ 1 ครั้ง
- 3) คณะกรรมการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เดือนละ 1 ครั้ง

ประเด็นที่ต้องรายงานผลการดำเนินการ

1. แผนการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทุนมนุษย์
 2. ผลการดำเนินการเปลี่ยนแปลงหรือแสดงผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย
 3. สาเหตุของการเปลี่ยนแปลงหรือแสดงผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย
 4. ปัญหา /อุปสรรคในการดำเนินงาน หรือประเด็นที่ต้องการให้ฝ่ายบริหารช่วยเหลือ
 5. แนวทางแก้ไขปัญหา หรือแนวทางการปรับปรุง
-