

แนวทางการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ

1. กำหนดโครงสร้าง บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

1.2 คณะกรรมการยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย ผู้ว่าการ เป็น ประธาน รองผู้ว่าการ และผู้บริหารสูงสุดของทุกหน่วยงาน เป็นกรรมการ โดยมี ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ และรองผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ ทำหน้าที่ริเริ่มและกำหนดยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคล รวมถึงมีบทบาทในการติดตาม สนับสนุนสายงานทรัพยากรบุคคล และร่วมกิจกรรมที่สำคัญของสายงานทรัพยากรบุคคล

1.3 คณะกรรมการฝ่ายทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย ผู้อำนวยการฝ่าย เป็นประธาน รองผู้อำนวยการฝ่าย ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย และหัวหน้ากอง เป็นกรรมการ โดยมีหัวหน้ากองบริหารทั่วไป เป็นเลขานุการ มีหน้าที่ จัดเตรียม ทำข้อเสนอนโยบาย เติร์มมยกร่างแผนงาน 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, HR Network, Intranet, Facebook บ้านเราชาวยาสูบ 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) คณะอนุกรรมการด้านการบริหารทุนมนุษย์ อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง
- 2) คณะกรรมการกลั่นกรองการบริหารงานบุคคล อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง
- 3) คณะกรรมการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เดือนละ 1 ครั้ง

ประเด็นที่ต้องรายงานผลการดำเนินการ

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