



คำสั่งบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)

ที่ ต. ๙๘ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจใหม่ (State Enterprise Assessment Model : SE - AM) และคณะกรรมการเพื่อยกระดับด้านการบริหารจัดการองค์กร Core Business Enablers

เพื่อให้การดำเนินการตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ (State Enterprise Assessment Model : SE - AM) ของบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒.๑ ของคำสั่งคณะกรรมการบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ที่ ๓/๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจให้กรรมการผู้จัดการใหญ่ปฏิบัติการแทนคณะกรรมการบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ประกอบกับคำสั่งคณะกรรมการบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ที่ ๒/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งรักษาการกรรมการผู้จัดการใหญ่ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ (State Enterprise Assessment Model : SE - AM) และคณะกรรมการเพื่อยกระดับด้านการบริหารจัดการองค์กร Core Business Enablers ดังนี้

๑.คณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ (State Enterprise Assessment Model : SE - AM)

๑.๑	รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ สายงานกลยุทธ์	เป็น	หัวหน้าคณะกรรมการ
๑.๒	รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ สายงานตรวจสอบ	เป็น	ที่ปรึกษา
๑.๓	รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ สายงานโครงสร้างพื้นฐาน	เป็น	ผู้ทำงาน
๑.๔	รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ สายงานการตลาด	เป็น	ผู้ทำงาน
๑.๕	รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ สายงานพัฒนาผลิตภัณฑ์และเทคโนโลยี	เป็น	ผู้ทำงาน
๑.๖	รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ สายงานทรัพยากรบุคคล	เป็น	ผู้ทำงาน
๑.๗	รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ สายงานการเงิน	เป็น	ผู้ทำงาน
๑.๘	รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ สายงานเทคโนโลยี	เป็น	ผู้ทำงาน
๑.๙	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ กลุ่มบริหารงานเลขานุการบริษัท	เป็น	ผู้ทำงาน
๑.๑๐	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ กลุ่มกลยุทธ์องค์กร ๒	เป็น	ผู้ทำงานและเลขานุการ

๑แก้ไขโดยคำสั่ง บมจ.โทรคมนาคมแห่งชาติ ที่ ต.๔๒/๒๕๖๕ ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๕

๑.๑๑ ผู้จัดการฝ่ายพัฒนองค์กรและประเมินผล ๒

เป็น ผู้ทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะทำงานดังกล่าว มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๑. กำกับ และติดตามการดำเนินงานของคณะทำงานเพื่อยกระดับด้านการบริหารจัดการองค์กร Core Business Enablers ชุดต่างๆ ให้บรรลุตามแผนงานที่กำหนด
๒. ให้คำปรึกษาแนะนำ ข้อคิดเห็น และให้การสนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของคณะทำงานดังกล่าว
๓. เชิญบุคคลและหรือขอเอกสารข้อมูล ประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกบริษัท รวมทั้งแต่งตั้งคณะทำงานย่อยเพื่อช่วยเหลือหรือสนับสนุนการดำเนินงานได้ตามความเหมาะสม
๔. รายงานผลการดำเนินการตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ (SE - AM) รวมทั้งปัญหา-อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข ต่อคณะกรรมการ กำกับดูแลกิจการที่ดี (CG) เป็นรายไตรมาส

๒. คณะทำงานเพื่อยกระดับด้านการบริหารจัดการองค์กร Core Business Enablers โดยมีจำนวน ๘ ชุด ดังนี้

๒.๑ คณะทำงานเพื่อยกระดับด้านการกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร

๒.๑.๑	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ กลุ่มบริหารงานเลขานุการบริษัท	เป็น	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.๑.๒	ผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร ๑	เป็น	ผู้ทำงาน
๒.๑.๓	ผู้จัดการฝ่ายเลขานุการผู้บริหาร ๑	เป็น	ผู้ทำงาน
๒.๑.๔	ผู้จัดการฝ่ายเลขานุการผู้บริหาร ๒	เป็น	ผู้ทำงาน
๒.๑.๕	ผู้จัดการฝ่ายวางแผนกลยุทธ์องค์กร ๒	เป็น	ผู้ทำงาน
๒.๑.๖	ผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร ๒	เป็น	ผู้ทำงาน
๒.๑.๗	ผู้จัดการศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริต	เป็น	ผู้ทำงาน
๒.๑.๘	ผู้จัดการฝ่ายที่ปรึกษา ๒	เป็น	ผู้ทำงาน
๒.๑.๙	ผู้จัดการฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริษัท	เป็น	ผู้ทำงานและเลขานุการ
๒.๑.๑๐	ผู้จัดการส่วนกำกับดูแลกิจการที่ดี	เป็น	ผู้ทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะทำงานดังกล่าว มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

๑. จัดให้มีการดำเนินการตามระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี ตามหลักการและแนวทางการกำกับดูแลกิจการที่ดีในรัฐวิสาหกิจ พ.ศ.๒๕๖๒ และแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.)
๒. กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และกำหนดกลไกการถ่ายทอดสื่อสารเพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องรับรู้ เข้าใจ และถือปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

^๑แก้ไขโดยคำสั่ง บมจ.โทรคมนาคมแห่งชาติ ที่ ต.๑๕/๒๕๖๕ ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

^๒แก้ไขโดยคำสั่ง บมจ.โทรคมนาคมแห่งชาติ ที่ ต.๔๒/๒๕๖๕ ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๕

๓. กำหนดกลไกการติดตามการถือปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางที่กำหนด เพื่อทบทวนและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔. ดำเนินการนำผลการประเมินสถานะรัฐวิสาหกิจ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่ได้รับจาก สคร. ไปปรับปรุงให้เกิดประสิทธิผล เป็นรูปธรรม

๕. รวบรวม และพิจารณาข้อมูลหลักฐานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อนำเข้าระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจที่ สคร. พัฒนาขึ้น ให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

๖. เชิญบุคคลและหรือขอเอกสารข้อมูล รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกบริษัท เพื่อช่วยเหลือหรือสนับสนุนการดำเนินงานได้ตามความเหมาะสม

๗. ติดตามการดำเนินการตามระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี และรายงานผลต่อคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ เป็นรายไตรมาส

๒.๒ คณะทำงานเพื่อยกระดับด้านการวางแผนเชิงกลยุทธ์

๒.๒.๑	รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ สายงานกลยุทธ์	เป็น	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.๒.๒	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ กลุ่มกลยุทธ์องค์กร ๑	เป็น	ผู้ทำงาน
๒.๒.๓	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ กลุ่มกลยุทธ์องค์กร ๒	เป็น	ผู้ทำงาน
๒.๒.๔	ผู้จัดการฝ่ายวางแผนกลยุทธ์และพัฒนาองค์กร ๑	เป็น	ผู้ทำงาน
๒.๒.๕	ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาองค์กรและประเมินผล ๒	เป็น	ผู้ทำงาน
๒.๒.๖	ผู้จัดการฝ่ายบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ๑	เป็น	ผู้ทำงาน
๒.๒.๗	ผู้จัดการฝ่ายบริหารความเสี่ยง ๒	เป็น	ผู้ทำงาน
๒.๒.๘	ผู้จัดการฝ่ายวางแผนการเงินและงบประมาณ	เป็น	ผู้ทำงาน
๒.๒.๙	ผู้จัดการฝ่ายการเงิน	เป็น	ผู้ทำงาน
๒.๒.๑๐	ผู้จัดการฝ่ายวางแผนกลยุทธ์องค์กร ๒	เป็น	ผู้ทำงานและเลขานุการ
๒.๒.๑๑	ผู้จัดการส่วนประเมินผลองค์กร	เป็น	ผู้ทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๒.๑๒	ผู้จัดการส่วนวางแผนกลยุทธ์	เป็น	ผู้ทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะทำงานดังกล่าว มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

๑. กำหนด ทบทวนกระบวนการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ ใน ๗ ขั้นตอนหลักตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจด้านการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์

๒. สื่อสารกระบวนการที่กำหนด ทบทวนใหม่ ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องรับรู้ และเข้าใจ เพื่อถือปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. นำกระบวนการที่กำหนด ทบทวนใหม่สู่การปฏิบัติ และกำกับติดตามการปฏิบัติตามกระบวนการ เพื่อให้ทุกขั้นตอนสามารถปฏิบัติได้ครบถ้วนตามที่กำหนด และรวบรวมปัญหาอุปสรรคเพื่อประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์

๔. ให้การสนับสนุนและผลักดันให้หน่วยงานมีการจัดทำแผนแม่บทด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี แผนแม่บทด้านทรัพยากรบุคคล Digital Roadmap แผนแม่บทด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรม แผนแม่บทด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม แผนยุทธศาสตร์ด้านลูกค้าและตลาด แผนยุทธศาสตร์ด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยมีเนื้อหาอย่างน้อยครบถ้วนตามที่เกณฑ์ SE-AM กำหนด

๕. ดำเนินการนำผลการประเมินสถานะรัฐวิสาหกิจ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่ได้รับจากสคร. ไปปรับปรุงให้เกิดประสิทธิผล เป็นรูปธรรม

๖. รวบรวม และพิจารณาข้อมูลหลักฐานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อนำเข้าระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจที่ สคร. พัฒนาขึ้น ให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

๗. เชิญบุคคลและหรือขอเอกสารข้อมูล รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกบริษัท เพื่อช่วยเหลือหรือสนับสนุนการดำเนินงานได้ตามความเหมาะสม

๘. รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ เป็นรายไตรมาส

๒.๓ คณะทำงานเพื่อยกระดับด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

๒.๓.๑	รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ สายงานกลยุทธ์	เป็น	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.๓.๒	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ กลุ่มกลยุทธ์องค์กร ๒	เป็น	ผู้ทำงาน
๒.๓.๓	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ กลุ่มกลยุทธ์องค์กร ๑	เป็น	ผู้ทำงาน
๒.๓.๔	ผู้จัดการฝ่ายวางแผนกลยุทธ์และพัฒนาองค์กร ๑	เป็น	ผู้ทำงาน
๒.๓.๕	ผู้จัดการฝ่ายวางแผนกลยุทธ์องค์กร ๒	เป็น	ผู้ทำงาน
๒.๓.๖	ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาองค์กรและประเมินผล ๒	เป็น	ผู้ทำงาน
๒.๓.๗	ผู้จัดการส่วนติดตามและประเมินผลการบริหาร	เป็น	ผู้ทำงาน
ความเสี่ยงองค์กร			
๒.๓.๘	ผู้จัดการฝ่ายบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ๑	เป็น	ผู้ทำงานและเลขานุการ
๒.๓.๙	ผู้จัดการฝ่ายบริหารความเสี่ยง ๒	เป็น	ผู้ทำงานและเลขานุการ
๒.๓.๑๐	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ๑	เป็น	ผู้ทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๓.๑๑	นายชโลทัย วัตถุ	เป็น	ผู้ทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

^๑แก้ไขโดยคำสั่ง บมจ.โทรคมนาคมแห่งชาติ ที่ ต.๔๒/๒๕๖๕ ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๕

ให้คณะทำงานดังกล่าว มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

๑. จัดให้มีอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รวมทั้งจัดทำกฎบัตรของคณะอนุกรรมการชุดดังกล่าว
๒. จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจให้ความเห็นชอบก่อนเริ่มปีบัญชี
๓. บูรณาการนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน (GRC) รวมถึงหลักการในการกำหนด Risk Appetite (RA) ระดับองค์กร และเผยแพร่แก่พนักงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกอย่างทั่วถึง เพื่อให้เกิดการปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม
๔. เสริมสร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมที่สนับสนุนการบริหารความเสี่ยง
๕. กำหนดกลไกเพื่อเชื่อมโยงความสามารถในการลดระดับความรุนแรงของความเสี่ยงกับระบบการประเมินผลตอบแทน เพื่อเป็นแรงจูงใจในการประเมินผู้บริหารในแต่ละระดับ
๖. กำกับ ติดตาม เพื่อให้ส่วนงานเจ้าของความเสี่ยงดำเนินการตามกระบวนการที่กำหนดตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ รวมทั้งทบทวน และปรับปรุงประสิทธิภาพกระบวนการบริหารความเสี่ยง
๗. ประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับการติดตาม และรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง และระบบเตือนภัยล่วงหน้ารวมทั้งกระบวนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
๘. ดำเนินการนำผลการประเมินสถานะรัฐวิสาหกิจ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่ได้รับจาก สคร. ไปปรับปรุงให้เกิดประสิทธิผล เป็นรูปธรรม
๙. รวบรวม และพิจารณาข้อมูลหลักฐานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อนำเข้าระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจที่ สคร. พัฒนาขึ้น ให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด
๑๐. เชิญบุคคลและหรือขอเอกสารข้อมูล รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกบริษัท เพื่อช่วยเหลือหรือสนับสนุนการดำเนินงานได้ตามความเหมาะสม
๑๑. รายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในต่อคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ เป็นรายไตรมาส

๒.๔ คณะทำงานเพื่อยกระดับด้านบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- | | |
|--|----------------------|
| ๒.๔.๑ รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ สายงานกลยุทธ์ | เป็น หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒.๔.๒ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ กลุ่มกลยุทธ์องค์กร ๒ | เป็น ผู้ทำงาน |
| ๒.๔.๓ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ กลุ่มกลยุทธ์องค์กร ๑ | เป็น ผู้ทำงาน |
| ๒.๔.๔ ผู้จัดการฝ่ายวางแผนกลยุทธ์และพัฒนาองค์กร ๑ | เป็น ผู้ทำงาน |

๒.๔.๕ ผู้จัดการฝ่ายวางแผนกลยุทธ์องค์กร ๒	เป็น ผู้ทำงาน
๒.๔.๖ ผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร ๑	เป็น ผู้ทำงาน
๒.๔.๗ ผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร ๒	เป็น ผู้ทำงาน
๒.๔.๘ ผู้จัดการศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริต	เป็น ผู้ทำงาน
๒.๔.๙ ผู้จัดการฝ่ายการพัสดุ ๑	เป็น ผู้ทำงาน
๒.๔.๑๐ ผู้จัดการฝ่ายการพัสดุ ๒	เป็น ผู้ทำงาน
๒.๔.๑๑ ผู้จัดการฝ่ายบริหารประสบการณ์ลูกค้า	เป็น ผู้ทำงานและเลขานุการ
๒.๔.๑๒ ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาองค์กรและประเมินผล ๒	เป็น ผู้ทำงานและเลขานุการ
๒.๔.๑๓ ผู้จัดการส่วนบริหารความรับผิดชอบต่อสังคม และมวลชนสัมพันธ์	เป็น ผู้ทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๔.๑๔ นางสาวจันทิมา รัตนจันทร์	เป็น ผู้ทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะทำงานดังกล่าว มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำนโยบาย คู่มือการปฏิบัติงาน แผนแม่บทระยะยาว (๒๕๖๔ - ๒๕๖๘) แผนปฏิบัติการประจำปี ด้านการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม นำเสนอให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๒. กำกับ ติดตามการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมเสนอต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเป็นรายไตรมาส รวมทั้งประเมินประสิทธิผลของแนวทางการติดตามผลการดำเนินงานด้านการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

๓. ทบทวนหลักเกณฑ์การคัดเลือกชุมชนสำคัญ วิเคราะห์ความสามารถพิเศษขององค์กร และจัดทำแผนเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนสำคัญที่สอดคล้องกับความสามารถพิเศษขององค์กร

๔. กำกับ ติดตาม การดำเนินการตามแผนเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนสำคัญ และประเมินประสิทธิผลของระบบการเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนสำคัญ

๕. พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์เพื่อใช้ในการดำเนินการระบุและจัดลำดับความสำคัญผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งในระดับองค์กรและระดับสายงาน

๖. ดำเนินการเพื่อให้มีการระบุประเด็นระหว่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับองค์กรของแต่ละสายงาน รวมถึงจัดลำดับความสำคัญของประเด็น และทำการวิเคราะห์เพื่อจำแนกกลุ่มประเด็นตามกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียระดับองค์กร

๗. จัดให้มีแผนยุทธศาสตร์ด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๒๕๖๔ - ๒๕๖๘ พร้อมระบุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๘. ถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสู่ระดับสายงาน เพื่อแต่ละสายงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (ด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย) พร้อมกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมาย และสื่อสาร/ถ่ายทอดตัวชี้วัดสู่ระดับบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อถือปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

๙. ประสานงานกับฝ่ายระบบบริการลูกค้า (ลผ.) เพื่อจัดทำฐานข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียระดับสายงาน “Stakeholder Profile”

๑๐. สร้างกลไกการติดตามประเมินผลแผนการสร้างความสัมพันธ์ ครอบคลุมทุกแผนปฏิบัติการประจำปีด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของระดับสายงาน โดยกำหนด ความถี่และผู้รับผิดชอบในการติดตาม มีการวิเคราะห์เพื่อเทียบกับเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของการบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามที่ระบุในแผนยุทธศาสตร์ด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๒๕๖๔ – ๒๕๖๘

๑๑. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานการสร้างความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่าน – รายงานการพัฒนาความยั่งยืน (GRI Report) รายงานประจำปี โดยข้อมูลที่รายงานอย่างน้อยประกอบด้วย กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีการสร้างความสัมพันธ์ แนวทางและรูปแบบในการสร้างความสัมพันธ์ สายงานที่รับผิดชอบ ความถี่ในการสร้างความสัมพันธ์ ประเด็นความต้องการ / ความคาดหวัง / ความกังวลของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึง Output และ Outcome จากการดำเนินการ

๑๒. ดำเนินการนำผลการประเมินสถานะรัฐวิสาหกิจ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่ได้รับจาก สคร. ไปปรับปรุงให้เกิดประสิทธิผล เป็นรูปธรรม

๑๓. รวบรวม และพิจารณาข้อมูลหลักฐานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อนำเข้าระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจที่ สคร. พัฒนาขึ้น ให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

๑๔. เชิญบุคคลและหรือขอเอกสารข้อมูล รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกบริษัท เพื่อช่วยเหลือหรือสนับสนุนการดำเนินงานได้ตามความเหมาะสม

๑๕. รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ เป็นรายไตรมาส

๒.๕ คณะทำงานเพื่อยกระดับด้านบริหารจัดการลูกค้า

- | | | |
|-------|---|----------------------|
| ๒.๕.๑ | รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ สายงานการตลาด | เป็น หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒.๕.๒ | ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ กลุ่มการตลาด
และสื่อสารองค์กร | เป็น ผู้ทำงาน |
| ๒.๕.๓ | ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ กลุ่มขายและ
บริการลูกค้าองค์กร ๑ | เป็น ผู้ทำงาน |

๒.๕.๔	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ กลุ่มขายและ บริการลูกค้าองค์กร ๒	เป็น ผู้ทำงาน
๒.๕.๕	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ กลุ่มขายและ ปฏิบัติการลูกค้านครหลวง ๑	เป็น ผู้ทำงาน
๒.๕.๖	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ กลุ่มขายและ ผลิตภัณฑ์สื่อสารไร้สาย	เป็น ผู้ทำงาน
๒.๕.๗	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ กลุ่มดิจิทัล	เป็น ผู้ทำงาน
๒.๕.๘	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ กลุ่มพัฒนาและ ปฏิบัติการสื่อสารไร้สาย	เป็น ผู้ทำงาน
๒.๕.๙	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ กลุ่มผลิตภัณฑ์	เป็น ผู้ทำงาน
๒.๕.๑๐	ผู้จัดการฝ่ายบริหารสื่อดิจิทัลและข้อมูลลูกค้า	เป็น ผู้ทำงาน
๒.๕.๑๑	ผู้จัดการศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริต	เป็น ผู้ทำงาน
๒.๕.๑๒	ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาผลิตภัณฑ์	เป็น ผู้ทำงาน
๒.๕.๑๓	ผู้จัดการฝ่ายกลยุทธ์และบริหารธุรกิจ	เป็น ผู้ทำงาน
๒.๕.๑๔	ผู้จัดการฝ่ายกลยุทธ์การตลาด	เป็น ผู้ทำงานและเลขานุการ
๒.๕.๑๕	ผู้จัดการฝ่ายบริหารประสบการณ์ลูกค้า	เป็น ผู้ทำงานและเลขานุการ
๒.๕.๑๖	นางสาวชมใจ เรืองรัตนสุนทร	เป็น ผู้ทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะทำงานดังกล่าว มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

๑. ทบทวนแนวทางการจำแนกลูกค้าและส่วนตลาดให้สอดคล้องกับบริบทขององค์กร ทบทวนช่องทางและแนวทางในการรับฟังเสียงของลูกค้าให้ครอบคลุมทุกกลุ่มลูกค้า และมีการรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการรับฟังเสียงของลูกค้าในทุกช่องทางมาวิเคราะห์เพื่อทราบถึงความต้องการและความคาดหวังของลูกค้า และกำหนดแนวทางการดำเนินการเพื่อตอบสนองความต้องการ/ความคาดหวังของลูกค้า

๒. ทบทวนความเหมาะสมและประสิทธิผลของกระบวนการประเมินความพึงพอใจ ไม่พึงพอใจ และดำเนินการเพื่อให้มีการประเมินความพึงพอใจ ไม่พึงพอใจ ความผูกพัน และนำผลที่ได้จากการสำรวจมาใช้ในการปรับปรุงการดำเนินการด้านลูกค้า ตลาด พัฒนาผลิตภัณฑ์ และปรับปรุงการดำเนินการที่เกี่ยวข้องเพื่อสามารถตอบสนองได้เหนือความคาดหวังของลูกค้า

๓. ทบทวนกลไกการสนับสนุนลูกค้าให้ครอบคลุมทุกกลุ่มลูกค้า ทบทวนกฎบัตร มาตรฐานด้านการบริการ นำเสนอคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจหรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่มาตรฐานบริการให้ผู้รับบริการทราบ รวมทั้งถ่ายทอดสื่อสารไปยังบุคลากรที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดและเป้าหมาย เพื่อใช้ในการติดตามการให้บริการที่เป็นตามมาตรฐานบริการที่กำหนด

๔. กำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการสร้างความสัมพันธ์ วิเคราะห์และคัดเลือกกลุ่มลูกค้าเป้าหมายในการสร้างความสัมพันธ์ และจัดทำแผนการสร้างความสัมพันธ์ พร้อมกำหนดตัววัดความสำเร็จของแผนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้

๕. ติดตาม และประเมินประสิทธิผลด้านการสร้างความสัมพันธ์ โดยพิจารณาจากผลลัพธ์ที่กำหนด

๖. ทบทวนนโยบาย ระเบียบวิธีปฏิบัติด้านการจัดการข้อร้องเรียน ให้มีองค์ประกอบและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน และสอดคล้องกับมาตรฐาน ข้อบังคับ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่วิธีปฏิบัติด้านการจัดการข้อร้องเรียนให้ทราบโดยทั่วกันทั้งภายใน และภายนอก

๗. กำหนด ถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายการจัดการข้อร้องเรียนไปยังบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการติดตาม ควบคุมการปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติที่กำหนด

๘. ดำเนินการนำผลการประเมินสถานะรัฐวิสาหกิจ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่ได้รับจาก สคร. ไปปรับปรุงให้เกิดประสิทธิผล เป็นรูปธรรม

๙. รวบรวม และพิจารณาข้อมูลหลักฐานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อนำเข้าระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจที่ สคร. พัฒนาขึ้น ให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

๑๐. เชิญบุคคลและหรือขอเอกสารข้อมูล รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกบริษัท เพื่อช่วยเหลือหรือสนับสนุนการดำเนินงานได้ตามความเหมาะสม

๑๑. รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ เป็นรายไตรมาส

๒.๖ คณะทำงานเพื่อยกระดับด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

- | | | |
|-------|---|----------------------|
| ๒.๖.๑ | รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ สายงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ และเทคโนโลยี | เป็น หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒.๖.๒ | รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ สายงานเทคโนโลยี | เป็น ผู้ทำงาน |
| ๒.๖.๓ | ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ กลุ่มผลิตภัณฑ์และเทคโนโลยี | เป็น ผู้ทำงาน |
| ๒.๖.๔ | ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ | เป็น ผู้ทำงาน |
| ๒.๖.๕ | ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อบริหารองค์กร | เป็น ผู้ทำงาน |
| ๒.๖.๖ | ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนธุรกิจ | เป็น ผู้ทำงาน |
| ๒.๖.๗ | ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ | เป็น ผู้ทำงาน |

๑แก้ไขโดยคำสั่ง บมจ.โทรคมนาคมแห่งชาติ ที่ ต.๑๕/๒๕๖๕ ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

๒.๖.๘ ผู้จัดการฝ่ายระบบบริการลูกค้า	เป็น ผู้ทำงาน
๒.๖.๙ ผู้จัดการฝ่ายบริหารสื่อดิจิทัลและข้อมูลลูกค้า	เป็น ผู้ทำงาน
๒.๖.๑๐ ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาผลิตภัณฑ์คลาวด์และดิจิทัล	เป็น ผู้ทำงาน
๒.๖.๑๑ ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อบริหารองค์กร	เป็น ผู้ทำงาน
๒.๖.๑๒ ผู้จัดการฝ่ายกลยุทธ์และบริหารธุรกิจ	เป็น ผู้ทำงานและเลขานุการ
๒.๖.๑๓ ผู้จัดการฝ่ายกลยุทธ์เทคโนโลยีสารสนเทศ	เป็น ผู้ทำงานและเลขานุการ
๒.๖.๑๔ ผู้จัดการส่วนบริการด้านระบบสนับสนุน การดำเนินงานในองค์กร	เป็น ผู้ทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๖.๑๕ นางสาวชมใจ เรืองรัตนสุนทร	เป็น ผู้ทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะทำงานดังกล่าว มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

๑. กำหนดกรอบและทิศทางการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล และจัดทำ Digital Governance ขององค์กร

๒. นำกรอบการกำกับดูแลด้าน Digital Governance มากำหนดแนวปฏิบัติ เพื่อเป็นแนวทางในการกำกับดูแลการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัลขององค์กร ซึ่งประกอบด้วย

๒.๑ การกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างเหมาะสม

๒.๒ การดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและมีความโปร่งใส

๒.๓ การบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

๒.๔ การกำหนดความรับผิดชอบด้านดิจิทัลในทุกส่วนขององค์กร มีการประเมินสมรรถนะด้านดิจิทัลของผู้รับผิดชอบในการตัดสินใจ

๒.๕ การกำหนดโครงสร้างการลงทุนด้านดิจิทัล กำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาการลงทุนที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม มีการประเมินประสิทธิผล ความคุ้มค่าของการลงทุนด้านดิจิทัลอย่างเป็นรูปธรรม

๒.๖ กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดสรรทรัพยากรและขีดความสามารถขององค์กร รวมถึงหลักเกณฑ์การจัดทำสถาปัตยกรรมขององค์กรอย่างเป็นรูปธรรม

๒.๗ กำหนดนโยบายที่สนับสนุนการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านดิจิทัลของบุคลากรในองค์กร

๓. จัดทำ Digital Roadmap ระยะ ๓ - ๕ ปี เพื่อมุ่งเน้นให้ประชาชน/ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวก และได้รับการตอบสนองตามความต้องการ โดยมีขอบเขตการดำเนินการ ๖ เรื่องดังนี้

๓.๑ การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้กับทุกส่วนขององค์กร (Digital Transformation)

๓.๒ การบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลและการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน (Government Integration)

๓.๓ การกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ขององค์กร (Data Governance and Big Data Management)

๓.๔ การบริหารความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศ (Information Security Management)

๓.๕ การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและความพร้อมใช้ของระบบ (Business Continuity and Availability Management)

๓.๖ การดำเนินการด้านการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)

๔. ถ่ายทอด Digital Roadmap ระยะ ๓ - ๕ ปี จัดทำเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี โดยกำหนดหลักเกณฑ์ในการแบ่งกลุ่มโครงการ/แผนงานเพื่อความเหมาะสมในการจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังในกรณีที่มีความจำเป็นข้อจำกัดทางทรัพยากร โดยมีการจัดกลุ่มความสำคัญของโครงการ/แผนงาน และระบุ KPI ของทุกโครงการ/แผนงานที่สามารถวัดผลได้อย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรมและมีการติดตามการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนด

๕. กำหนดแนวทาง กระบวนการ แนวปฏิบัติ ตามที่ระบุในข้อ ๓ (๓.๑ - ๓.๖) พร้อมกำหนดตัวชี้วัดผลลัพธ์ของกระบวนการ รวมทั้งถ่ายทอดสื่อสารกระบวนการดังกล่าวแก่ผู้เกี่ยวข้อง และประเมินการรับรู้และเข้าใจ สร้างกลไกติดตามการถือปฏิบัติตามแนวทาง/กระบวนการที่กำหนด เพื่อนำมาปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการ

๖. ดำเนินการนำผลการประเมินสถานะรัฐวิสาหกิจ ข้อคิดเห็น และหรือข้อเสนอแนะที่ได้รับจาก สคร. ไปปรับปรุงให้เกิดประสิทธิผล เป็นรูปธรรม

๗. รวบรวม และพิจารณาข้อมูลหลักฐานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อนำเข้าระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจที่ สคร. พัฒนาขึ้น ให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

๘. เชิญบุคคลและหรือขอเอกสารข้อมูล รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกบริษัท เพื่อช่วยเหลือหรือสนับสนุนการดำเนินงานได้ตามความเหมาะสม

๙. รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ เป็นรายไตรมาส

๒.๗ คณะทำงานเพื่อยกระดับด้านการบริหารทุนมนุษย์ ประกอบด้วย

๒.๗.๑ รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ สายงานทรัพยากรบุคคล เป็น หัวหน้าคณะทำงาน

๒.๗.๒ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ กลุ่มทรัพยากรบุคคล ๒ เป็น ผู้ทำงาน

๒.๗.๓ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ กลุ่มทรัพยากรบุคคล ๑ เป็น ผู้ทำงาน

๒.๗.๔ ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็น ผู้ทำงาน

๒.๗.๕ ผู้จัดการฝ่ายกิจการสัมพันธ์ ๒ เป็น ผู้ทำงาน

๒.๗.๖	ผู้จัดการสถาบันวิชาการ	เป็น	ผู้ทำงาน
๒.๗.๗	ผู้จัดการศูนย์มาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	เป็น	ผู้ทำงาน
๒.๗.๘	ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ๑	เป็น	ผู้ทำงาน
๒.๗.๙	ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ๒	เป็น	ผู้ทำงานและเลขานุการ
๒.๗.๑๐	ผู้จัดการส่วนบริหารอัตรากำลัง	เป็น	ผู้ทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะทำงานดังกล่าว มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

๑. จัดให้มีแผนแม่บท/แผนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทุนมนุษย์ และถ่ายทอดสู่แผนปฏิบัติการประจำปี พร้อมกำหนดตัวชี้วัด Output/Outcome และกำหนดกลไกการติดตามผลการดำเนินงาน

๒. พัฒนาประสิทธิผลของกระบวนการบริหารอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบันและอนาคต

๓. พัฒนาระบบการบริหารผลตอบแทนและสิทธิประโยชน์ที่มีประสิทธิผล (เป็นธรรมไม่ขัดต่อกฎระเบียบ เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด)

๔. ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล โดย

๔.๑ กำหนดหลักเกณฑ์/แนวทางการประเมินผล และรอบเวลาการดำเนินการที่ชัดเจน

๔.๒ มีการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับองค์กร – สายงาน – ฝ่าย – บุคลากร ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์แผนงาน/โครงการ และงานในความรับผิดชอบ

๔.๓ สร้างกลไกการติดตามการประเมินผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามที่กำหนด และนำผลการประเมินการปฏิบัติงานมาใช้เป็นปัจจัยในการพิจารณาพัฒนาศักยภาพ เลื่อนขั้น/ตำแหน่ง ให้ผลตอบแทน

๕. ระบบการเรียนรู้และพัฒนา

๕.๑ วิเคราะห์และประเมิน Competency Gap เพื่อวางแผนพัฒนารายบุคคล และใช้รูปแบบการพัฒนาที่หลากหลาย

๕.๒ มีการวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการพัฒนา เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจพัฒนาปรับปรุงแผนการพัฒนากุศลกร

๕.๓ วางแผนการพัฒนากุศลกรในระยะยาวเพื่อพัฒนากุศลกรให้มีความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ ภาวะการแข่งขันทั้งปัจจุบันและอนาคต

๕.๔ สร้างกลไกในการติดตามและประเมินผลการดำเนินการ และประเมินประสิทธิผลของระบบการเรียนรู้และพัฒนาเพื่อปรับปรุงให้มีประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๖. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัลด้านทรัพยากรบุคคล โดยมีข้อมูลที่จำเป็นเพียงพอต่อการนำมาใช้ในการวิเคราะห์และคาดการณ์ (HR analysis & Analytics) เพื่อการตัดสินใจในงานด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗. บริหารจัดการความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยจัดให้มี

๗.๑ แผนงานด้านความปลอดภัยทั้งระยะสั้นและระยะยาว โดยกำหนดให้สอดคล้องกับมาตรฐานด้านความปลอดภัยและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗.๒ ทบทวนมาตรการ กฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งให้มีความเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน และมีการสื่อสารเพื่อบุคลากรที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๓ สร้างความรู้ความเข้าใจเพื่อให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและเห็นถึงความสำคัญของความปลอดภัยในการทำงาน

๗.๔ สร้างกลไกเพื่อใช้ในการกำกับ และติดตามการปฏิบัติตามมาตรการ กฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง อย่างมีประสิทธิภาพและจัดเก็บข้อมูลป้อนกลับเพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงระบบบริหารจัดการความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๘. ดำเนินการนำผลการประเมินสถานะรัฐวิสาหกิจ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่ได้รับจาก สคร. ไปปรับปรุงให้เกิดประสิทธิผล เป็นรูปธรรม

๙. รวบรวม และพิจารณาข้อมูลหลักฐานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อนำเข้าระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจที่ สคร. พัฒนาขึ้น ให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

๑๐. เชิญบุคคลและหรือขอเอกสารข้อมูล รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกบริษัท เพื่อช่วยเหลือหรือสนับสนุนการดำเนินงานได้ตามความเหมาะสม

๑๑. รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ เป็นรายไตรมาส

๒.๘ คณะทำงานเพื่อยกระดับด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรม ประกอบด้วย

๒.๘.๑ รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ สายงานโครงสร้างพื้นฐาน เป็น หัวหน้าคณะทำงาน

๒.๘.๒ รองกรรมการผู้จัดการใหญ่ สายงานดิจิทัล เป็น ผู้ทำงาน

๒.๘.๓ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ กลุ่มบริหารโครงข่าย เป็น ผู้ทำงาน

๒.๘.๔ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ กลุ่มผลิตภัณฑ์ เป็น ผู้ทำงาน

และเทคโนโลยี

๒.๘.๕ ผู้จัดการฝ่ายวางแผนกลยุทธ์และพัฒนาองค์กร ๑ เป็น ผู้ทำงาน

๒.๘.๖ ผู้จัดการฝ่ายวางแผนกลยุทธ์องค์กร ๒ เป็น ผู้ทำงาน

๒.๘.๗	ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ๑	เป็น	ผู้ทำงาน
๒.๘.๘	ผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ๒	เป็น	ผู้ทำงาน
๒.๘.๙	ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาองค์กรและประเมินผล ๒	เป็น	ผู้ทำงาน
๒.๘.๑๐	ผู้จัดการศูนย์นวัตกรรม	เป็น	ผู้ทำงาน
๒.๘.๑๑	ผู้จัดการฝ่ายบริหารประสบการณ์ลูกค้า	เป็น	ผู้ทำงาน
๒.๘.๑๒	ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล	เป็น	ผู้ทำงาน
๒.๘.๑๓	ผู้จัดการส่วนเสริมสร้างความผูกพัน	เป็น	ผู้ทำงาน
๒.๘.๑๔	ผู้จัดการสถาบันวิชาการ	เป็น	ผู้ทำงานและเลขานุการ
๒.๘.๑๕	ผู้จัดการฝ่ายวิจัยและพัฒนา	เป็น	ผู้ทำงานและเลขานุการ
๒.๘.๑๖	ผู้จัดการส่วนพัฒนาองค์กร	เป็น	ผู้ทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๘.๑๗	ผู้จัดการส่วนส่งเสริมนวัตกรรม	เป็น	ผู้ทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะทำงานดังกล่าว มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

๑. ทำหน้าที่ “คณะกรรมการด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรมระดับองค์กร” และรับมอบนโยบาย “ด้านการส่งเสริมการใช้ความคิดสร้างสรรค์และการจัดการนวัตกรรม” จากคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ และนำมาปฏิบัติเป็นต้นแบบ

๒. ผลักดัน “การใช้ความคิดสร้างสรรค์และการจัดการนวัตกรรม” เป็นหลักการสำคัญในนำองค์กรสู่ความยั่งยืน ผ่านการทบทวนการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และกำหนดตัวชี้วัด (KPI) และเป้าหมาย (ด้านการเงินและไม่ใช้การเงิน) ของการใช้ความคิดสร้างสรรค์และการจัดการนวัตกรรมทั้งระดับองค์กร/สายงาน/กลุ่ม/ฝ่าย เพื่อสะท้อนความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และมีการติดตามผลเป็นรายไตรมาส

๓. แต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรม โดยมีตัวแทนของสายงานระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป พร้อมกำหนดความรับผิดชอบที่ชัดเจน โดยให้มีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนและกระตุ้นให้หน่วยงานในการกำกับดูแลใช้ความคิดสร้างสรรค์ และบริหารจัดการให้เกิดนวัตกรรมได้ตามนโยบาย แผนแม่บท และแผนปฏิบัติการที่กำหนด ในลักษณะการทำงานแบบข้ามสายงาน และการทำงานร่วมกันทั่วทั้งองค์กร รวมถึงการพิจารณาส่งผลงาน/โครงการด้านความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมเข้าประกวดรางวัลภายนอก และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนดังกล่าวต่อคณะกรรมการด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรมระดับองค์กรอย่างน้อยรายไตรมาส

๔. กำหนดค่านิยมและเสริมสร้างวัฒนธรรมที่มุ่งเน้นความคิดสร้างสรรค์ สร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่เอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และกระตุ้นให้บุคลากรกล้าคิด กล้าทำ สร้างสรรค์สิ่งใหม่ รวมถึงการสร้างคามตระหนัก สร้างการมีส่วนร่วม และการสร้างแรงจูงใจด้านการจัดการความรู้ จนเกิดเป็นวัฒนธรรมการเรียนรู้ที่ยั่งยืนขององค์กร

๕. จัดให้มีทีมงานการจัดการความรู้ เพื่อดำเนินการจัดการความรู้ขององค์กร รวมถึงกำหนดรูปแบบกระบวนการจัดการความรู้และนำระบบเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้

๖. จัดทำแผนแม่บทการจัดการองค์ความรู้และนวัตกรรมของ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) และกำหนดเป้าประสงค์และตัวชี้วัดที่ครอบคลุม output/outcome ทั้งระยะยาวและประจำปี และถ่ายทอดแผนแม่บท เป้าประสงค์และเป้าหมาย (ทั้งระยะยาวและระยะสั้น) ให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ภายในและภายนอก) รับรู้และเข้าใจ และมีการสำรวจการรับรู้และเข้าใจแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการประจำปี คณะทำงานด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรมติดตามการดำเนินการตามแผนฯ และรายงานผลฯ ต่อคณะกรรมการด้านนวัตกรรมระดับองค์กรเป็นรายไตรมาส

๗. กำหนดแนวทางการจัดสรรทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการจัดการความรู้ การใช้ความคิดสร้างสรรค์ และการจัดการนวัตกรรม

๘. จัดให้มีการทบทวนกระบวนการใช้ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมด้านต่างๆ และสื่อสารเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล

๙. ดำเนินการนำผลการประเมินสถานะรัฐวิสาหกิจ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่ได้รับจาก สคร. ไปปรับปรุงให้เกิดประสิทธิผล เป็นรูปธรรม

๑๐. รวบรวม และพิจารณาข้อมูลหลักฐานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อนำเข้าระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจที่ สคร. พัฒนาขึ้น ให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

๑๑. เชิญบุคคลและหรือขอเอกสารข้อมูล รวมทั้งประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกบริษัท เพื่อช่วยเหลือหรือสนับสนุนการดำเนินงานได้ตามความเหมาะสม

๑๒. รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินงานตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ เป็นรายไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๔

นาวาอากาศเอก สมศักดิ์ ขาวสุวรรณ์

สมศักดิ์ ขาวสุวรรณ์

กรรมการบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)

รักษาการกรรมการผู้จัดการใหญ่