

ระเบียบบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)
ว่าด้วย โครงสร้างบริษัทและการบริหารส่วนงาน พ.ศ. 2564
ฉบับที่ 3
พ.ศ. 2564

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงโครงสร้างส่วนงานระดับส่วนภายใต้สังกัด ศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริต และฝ่ายกิจการสัมพันธ์ 2 เพื่อให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับการบริหารงานตามโครงสร้างบริษัท

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 31 (5) ของข้อบังคับบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยโครงสร้างบริษัทและการบริหารส่วนงาน พ.ศ. 2564 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2564”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2564 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ส่วนงานภายใต้สังกัด ศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริต ภายใต้การกำกับดูแลของกรรมการผู้จัดการใหญ่

3.1 ยกเลิกหน้าที่ความรับผิดชอบเดิมของ “ศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริต” ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดแนบท้ายระเบียบบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ว่าด้วย โครงสร้างบริษัท และการบริหารส่วนงาน พ.ศ. 2564 และกำหนดให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงาน ตามรายละเอียดที่แนบท้ายระเบียบนี้แทน

3.2 เปลี่ยนแปลงสังกัดของ “ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริต” จากเดิมสังกัดภายใต้ฝ่ายกิจการสัมพันธ์ 2 มาสังกัด “ศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริต” โดยให้ส่วนงานที่เปลี่ยนแปลงสังกัดดังกล่าว มีหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงาน ตามรายละเอียดที่แนบท้ายระเบียบนี้แทน

3.3 โครงสร้างส่วนงานภายใต้ ศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริต เป็นดังนี้

“(1) ศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริต

(1.1) ส่วนธรรมาภิบาลในองค์กร

(1.2) ส่วนรับเรื่องร้องเรียน

(1.3) ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริต”

3.4 ให้ส่วนงานที่เปลี่ยนแปลงสังกัดตามข้อ 3.2 ใช้ชื่อตำแหน่งทางการบริหาร อักษรย่อ ส่วนงาน อักษรย่อตำแหน่งบริหาร และรหัสหนังสือของส่วนงาน ดังนี้

ส่วนงานตามโครงสร้างใหม่	ตำแหน่งบริหาร	อักษรย่อ		รหัสหนังสือ
		ส่วนงาน	ตำแหน่งบริหาร	
ส่วนงานภายใต้การกำกับดูแลของกรรมการผู้จัดการใหญ่				
ศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริต		ศปท.	ผจศ.ศปท.	เอ็นที ศปท./...
ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริต	ผู้จัดการส่วน	ปศปท.	ผส.ปศปท.	เอ็นที ปศปท./...

ข้อ 4 ยกเลิกหน้าที่ความรับผิดชอบเดิมของ “สายงานทรัพยากรบุคคล” และ “ฝ่ายกิจการสัมพันธ์ 2” ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดแนบท้ายระเบียบบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ว่าด้วย โครงสร้างบริษัท และการบริหารส่วนงาน พ.ศ. 2564 และกำหนดให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงาน ตามรายละเอียดที่แนบท้าย ระเบียบนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ 25 มีนาคม 2564

นาวาอากาศเอก



(สมศักดิ์ ขาวสุวรรณ์)

กรรมการบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)

รักษาการกรรมการผู้จัดการใหญ่

หน้าที่ความรับผิดชอบของสายงาน กลุ่ม ฝ่าย และ ศูนย์

หน้าที่ความรับผิดชอบ ณ Day-1 อ้างอิงจากโครงสร้างองค์กรตามมติคณะกรรมการ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ เมื่อวันที่ 6 มกราคม 2564
ศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริต

หน้าที่ความรับผิดชอบ	
ศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริต	• สนองตอบนโยบายองค์กรและรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์ขององค์กรเป็นหลัก • บริหารจัดการ สนับสนุนการกำกับดูแลกิจการที่ดีของบริษัท • ดำเนินการด้านนโยบาย และงานต่อต้านการทุจริตของบริษัท • สนองตอบนโยบายของรัฐบาลในด้านการส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาลและปลูกฝังป้องกัน ต่อต้านการทุจริตประเพณีนิยมในภาครัฐ เพื่อให้เกิดเครือข่ายในการขับเคลื่อนนโยบายมาตรการต่าง ๆ ในการป้องกัน ต่อต้านการทุจริตประเพณีนิยมกับหน่วยงานภาครัฐ และการรับเรื่องร้องเรียน • กำหนดและจัดให้มีจรรยาบรรณและประมวลจริยธรรมของบริษัท • จัดให้มีมาตรการและกลไกเพื่อเสริมสร้างให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม รวมทั้งกำหนดกลไกในการส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วมในการตรวจสอบพฤติกรรมของพนักงานภายในบริษัท • ส่งเสริมการดำเนินการปลูกฝัง ป้องกัน ประชาสัมพันธ์ การต่อต้านการทุจริต/ประเพณีนิยมในองค์กร • การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA: Integrity and Transparency Assessment) • ดำเนินการเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของพนักงาน และร่วมกันเฝ้าระวัง พร้อมทั้งดำเนินการสืบสวนสอบสวนค้นหาและป้องกันเพื่อมิให้เกิดการทุจริตและประเพณีนิยม • ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สายงานขึ้นตรงกรรมการผู้จัดการใหญ่

ปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริต
 ตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วย โครงสร้างบริษัทและการบริหารส่วนงาน พ.ศ.2564
 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2564 (มีผลบังคับใช้ 1 เม.ย.64)

ระดับ	สายงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
N-4	ส่วนป้องกันและปราบปรามการทุจริต	1.ดำเนินการและสนับสนุนงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตของบริษัท ดังนี้ -ทบทวนยุทธศาสตร์การป้องกันและปราบปรามการทุจริตของบริษัท ให้สอดคล้องกับกฎหมาย และนโยบายที่เกี่ยวข้อง -ทบทวนและเสนอแนะนโยบายต่อต้านการทุจริตของบริษัท และชี้แจงประเด็นข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบาย -จัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตประจำปี -จัดทำมีการสื่อสารเกี่ยวกับนโยบายต่อต้านการทุจริตอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย มาตรการ และขั้นตอนปฏิบัติในการต่อต้านการทุจริต ให้กับผู้บริหาร พนักงาน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งภายในและภายนอก -จัดทำ/ทบทวนขั้นตอน คู่มือและระเบียบปฏิบัติงานที่สำคัญ เพื่อป้องกันการทุจริต ประพฤติมิชอบ -ส่งเสริมการต่อต้านการทุจริต และการรักษากฎระเบียบของบริษัท -บริหารจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต/ประพฤติมิชอบทุกช่องทาง -จัดช่องทางรับเรื่องร้องเรียนของพนักงาน การร้องทุกข์ การรับแจ้งเบาะแสการทุจริต ให้เข้าถึงง่ายและปลอดภัย และประสานงานกับ ส่วนแรงงานสัมพันธ์ และวินัย เพื่อให้ดำเนินการสอบสวนส่วนต้นวัน -วิเคราะห์เรื่องร้องเรียนการทุจริต ประพฤติมิชอบ และประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปเสนอกรรมการผู้จัดการใหญ่ และ/หรือที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง -แลกเปลี่ยนความรู้ สร้างสัมพันธภาพที่ดีกับเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกบริษัท -จัดทำรายงานการปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริต เพื่อนำเสนอผู้บริหารและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง -นำเสนอให้เกิดการปรับปรุงระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การขับเคลื่อนนโยบายต่อต้านการทุจริตของบริษัทเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ -รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริต /ประพฤติมิชอบ และจัดเก็บในฐานข้อมูลกลาง เพื่อประกอบการดำเนินการดำเนินงาน และ/หรือสนับสนุนข้อมูลให้ส่วนงานต่างๆ ไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง 2.ดำเนินการ และสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA : Integrity and Assessment) ดังนี้ -จัดทำแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการยกระดับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA : Integrity and Transparency Assessment) และดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ ให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด -วิเคราะห์ วางแผน กำหนดกลยุทธ์ ดำเนินการและประเมินตามกรอบแนวทางการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด -ดำเนินการปรับปรุงเพื่อยกระดับคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของบริษัทให้สูงขึ้นกว่าปีที่ผ่านมา 3.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

สายงานทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบ	
สายงานทรัพยากรบุคคล	- กำหนดกรอบและแนวทางการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล ทั้งการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management) และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development) - จัดทำแผนบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (HR Master Plan) - ร่วมกับสายงานกลยุทธ์ในการจัดทำโครงสร้างองค์กรและวางแผนอัตรากำลัง พัฒนาโครงสร้างเงินเดือน/ค่าจ้างที่เหมาะสม - บริหารจัดการระบบค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ผ่านการควบคุมแผนการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกันทั้งองค์กร และให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ - ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินค่างาน ดำเนินการ แต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง ถอดถอน - วางแผนและกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานด้านกิจการสัมพันธ์ - สร้างความผูกพันของพนักงานและส่งเสริมวัฒนธรรมการทำงาน รวมถึงส่งเสริมให้พนักงานประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณและประมวลจริยธรรมของบริษัท - จัดทำแผนงานหลักและกรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของบริษัทในทุกสายงาน ทุกระดับ อย่างเป็นองค์ใหม่ ความรู้ ทักษะ ซิตความสามารถ มีความก้าวหน้าในอาชีพ - บริหารจัดการกลุ่มทรัพยากรบุคคล 1 (เดิมของ บมจ. กสท โทรคมนาคม) และ กลุ่มทรัพยากรบุคคล 2 (เดิมของ บมจ.ทีโอที) เพื่อให้สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายโดยไม่ทับซ้อนกัน และ เกิดประโยชน์สูงสุดกับองค์กร และ ผลักดันกิจกรรมเพื่อให้สามารถ ควบคุมไปยังโครงสร้างระยะ Day 1.5 ภายในระยะปรับเปลี่ยนครั้งที่ 1 โดยให้มีการประสานร่วมกัน ทั้งนี้ให้ กลุ่มทรัพยากรบุคคล 1 รับผิดชอบงานด้านบุคลากร ของ พนักงาน กลุ่มเดิมของ บมจ. กสท โทรคมนาคม และ กลุ่มทรัพยากรบุคคล 2 รับผิดชอบงานด้านบุคลากร ของ พนักงาน กลุ่มเดิมของ บมจ.ทีโอที งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ฝ่ายกิจการสัมพันธ์ 2	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	• จัดทำแผนงานหลักด้านการบริหารกิจการสัมพันธ์ ให้สอดคล้องกับนโยบายและกลยุทธ์การดำเนินงานของกลุ่มทรัพยากรบุคคล 2 • นำเสนอนโยบายและกลยุทธ์การดำเนินงานการบริหารกิจการสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจและกลยุทธ์ของบริษัท • จัดทำกระบวนการบริหารและวางแผนการบริหารงานกิจการสัมพันธ์ให้บรรลุนโยบายและกลยุทธ์ของบริษัท • ดำเนินการและให้การสนับสนุนการดำเนินงานภายใต้สังกัด ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ - การสร้างความผูกพันของพนักงานที่ก่อให้เกิดความสัมพันธ์ และทัศนคติที่ดีต่อบริษัท - การจัดการกรรมการส่งเสริม สนับสนุนและให้ความรู้แก่พนักงานเพื่อให้ประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณและประมวลจริยธรรมของบริษัท - การส่งเสริมวัฒนธรรมการทำงาน เพื่อให้เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูงและมีความยั่งยืน - การดำเนินการด้านระเบียบวินัย การแก้ไขข้อพิพาทด้านแรงงาน รวมถึงงานกิจการสัมพันธ์ตามกฎหมาย - การจัดการกองทุน สวัสดิการ เงินกู้ และการจ่ายผลประโยชน์แก่พนักงานที่พ้นสภาพ - ให้บริการทางการแพทย์ พยาบาล ยา เวชภัณฑ์ และกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยของพนักงาน • งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย