



ประกาศ

สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)
เรื่อง นโยบายบริหารงานบุคคล ประจำปี ๒๕๖๖

ตามข้อบังคับคณะกรรมการ พกน. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ ได้ให้ความสำคัญกับการบริหารงานบุคคลของ สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) หรือ พกน. ใน หมวด ๑ บททั่วไป ได้กำหนดหลักการและการบริหารงานบุคคล ในข้อ ๖ และข้อ ๗ ดังนี้

ข้อ ๖ การบริหารงานบุคคลต้องเป็นไปเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของสำนักงานให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ คุณธรรม ความโปร่งใส และมีคุณภาพชีวิตที่ดี ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและไม่ถูกเลือกปฏิบัติ

ข้อ ๗ การบริหารงานบุคคล ให้คำนึงถึงระบบคุณธรรม ดังต่อไปนี้

(๑) การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาคความเป็นธรรม และประโยชน์ของสำนักงาน

(๒) การบริหารทรัพยากรบุคคลต้องคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพของสำนักงาน และลักษณะของงาน โดยไม่เลือกปฏิบัติและต้องมีความเป็นกลางทางการเมือง

(๓) การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง และการให้ประโยชน์อื่นแก่ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรม โดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ และความประพฤติ และจะนำความคิดเห็นทางการเมืองหรือสังกัดพรรคการเมืองมาประกอบการพิจารณามีได้

(๔) การดำเนินการทางวินัยต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติ

จากหลักการและการบริหารงานบุคคล ดังกล่าวข้างต้น ทาง พกน. ได้ดำเนินการงานบริหารทรัพยากรบุคคล ไว้ดังนี้

๑. การจ้างงาน

พกน. มีนโยบายการจ้างตามความจำเป็นและความเหมาะสมของงานโดยมีอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติไว้แล้วเท่านั้น โดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการว่าจ้างและบรรจุต้องมีคุณสมบัติ ประสบการณ์ และความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งงาน และมีคุณสมบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของคณะกรรมการ พกน.

กรณีที่ตำแหน่งงานว่าง พกน. จะเปิดโอกาสและพิจารณาคัดเลือกด้วยวิธีการสรรหาจากบุคลากรภายในที่มีอยู่ให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างนั้นเสียก่อน หากไม่สามารถสรรหาบุคลากรภายใน พกน. ได้ จึงจะดำเนินการกระบวนการสรรหาจากบุคคลภายนอกเพื่อบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ต่อไป

สำหรับ ปี ๒๕๖๔ พกน. ได้ยกเลิกระเบียบสำนักงานฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหา คัดเลือกบุคคลเข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๖ และปรับปรุงระเบียบใหม่ขึ้นมาเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันและเชื่อมโยงต่อกฎบัตรของ พกน. และให้สอดคล้องกับข้อบังคับคณะกรรมการ พกน. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ อีกด้วย โดยจัดทำระเบียบสำนักงานฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหา คัดเลือก บุคคลเข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. โครงสร้างสายการบังคับบัญชาและการแบ่งส่วนงาน

พทจ. กำหนดโครงสร้างสายการบังคับบัญชา และการแบ่งส่วนงานของ พทจ. โดยมีขอบข่าย ความรับผิดชอบของส่วนงานและตำแหน่งงานอย่างชัดเจน และเหมาะสมกับประเภทหรือลักษณะการดำเนินงาน กิจการของสำนักงาน และมีการทบทวนเป็นระยะเพื่อความเหมาะสมกับสถานการณ์

โดยมีการปรับปรุงข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานฯ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน และขอบเขตหน้าที่ ของส่วนงาน จาก พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นข้อบังคับใหม่ตามยุทธศาสตร์การดำเนินงานของสำนักงานที่มีการปรับเปลี่ยน ใหม่เมื่อ ปี พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานฯ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน และขอบเขตหน้าที่ของ ส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นการจัดแบ่งหน่วยงานพร้อมอัตรากำลังคนและ ปรับเปลี่ยนชื่อหน่วยงานให้เหมาะสมกับภารกิจงานที่ได้รับมอบหมายด้วย

มีการจัดตั้งคณะทำงานเรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างสำนักงาน เพื่อศึกษารูปแบบโครงสร้างและ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานหลังจากที่มีการจัดทำข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานฯ ว่าด้วยการจัดแบ่ง ส่วนงาน และขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๓ แล้ว ว่าเหมาะสมหรือไม่ตามสถานการณ์ที่มีการ เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา รวมทั้งกลยุทธ์สำนักงานด้วย

๓. สวัสดิการ

พทจ. มีนโยบายในการดูแลให้เจ้าหน้าที่ที่มีสุขภาพอนามัยที่ดี จัดตรวจสุขภาพประจำปี มีสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาลสำหรับเจ้าหน้าที่และครอบครัวเจ้าหน้าที่บางส่วน และจัดให้มีสวัสดิการประกันอุบัติเหตุกลุ่ม รวมทั้งจัดสวัสดิการตามที่กฎหมายกำหนด เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และสวัสดิการพื้นฐาน อาทิ เงินช่วยเหลือ กรณีเสียชีวิตโดย พทจ. มีการปรับปรุงสวัสดิการที่มีอยู่ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่ผ่านมา ได้แก่

๑. สวัสดิการค่ารักษาพยาบาลสำหรับเจ้าหน้าที่และครอบครัวเจ้าหน้าที่บางส่วน มีการปรับตัวเลข เงินช่วยเหลือค่ารักษาเพิ่มขึ้นจากเดิม และนำระเบียบของทางราชการมาใช้เป็นแนวทางปฏิบัติการเบิก

๒. การตรวจสุขภาพประจำปี ให้เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี โดยปรับเพิ่มค่า ตรวจสุขภาพให้เหมาะสม

๓. การประกันภัยอุบัติเหตุกลุ่ม มีการปรับปรุงเงื่อนไขต่างๆ เพื่อคุ้มครองสิทธิประโยชน์ต่างๆ เพิ่มขึ้น จากเดิมโดยไม่กระทบค่าใช้จ่ายตัวเบี่ยประกันที่ไม่เพิ่มขึ้น

๔. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มีการปรับเงื่อนไขการสมทบและการสะสมของเงินให้สอดคล้องกับระเบียบ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่มีการปรับเปลี่ยนใหม่ตามกฎหมายกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

๕. มีการส่งเสริมและสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ที่สนใจจะ ออมเงิน ผ่านสหกรณ์ออมทรัพย์ กระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ด้วย

๔. การบริหารค่าตอบแทน

๔.๑ เงินเดือนและค่าจ้าง พทจ. บริหารเงินเดือนและค่าจ้างให้เป็นไปอย่างยุติธรรมโดยคำนึงถึงปัจจัย ต่างๆ ได้แก่ คุณวุฒิ ประสบการณ์ ระดับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ เทียบเคียงกับอัตราเงินเดือนขององค์การ มหาชนอื่นๆ ที่มีลักษณะใกล้เคียงกับ พทจ. และสถานการณ์ความจำเป็นของสำนักงาน

๔.๒ ค่าตอบแทนอื่น พกฉ. จะให้เงินตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากการทำงานปกติ เช่น ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานวันหยุด เพื่อชดเชยการเสียโอกาสหยุดพักในวันหยุดปกติ ตามความเหมาะสมกับกรณี รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกเขตงานประจำในรูปแบบเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะและค่าที่พัก

๕. สภาพแวดล้อมในการทำงาน

พกฉ. มีนโยบายการดูแลทางด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความสุข สะอาดปลอดภัย และสะดวกสบายในสถานที่ทำงาน มีอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงาน อีกทั้งจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ เช่น ที่จอดรถ ห้องพยาบาล ห้องน้ำ เป็นต้น จากสถานการณ์โรคโควิด-๑๙ ที่มีการระบาดขึ้นมาในประเทศไทย ทางสำนักงานได้ออกแนวทางและการปฏิบัติงานรวมทั้งการดูแลเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. ใ้บุคลากรปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from Home)

๒. ใ้บุคลากร พิจารณางดการเดินทางออกนอกพื้นที่ เพื่อช่วยลดโอกาสการรับหรือแพร่กระจายการติดเชื้อไวรัสโควิด-๑๙ ขอให้บุคลากรทุกคนหลีกเลี่ยงพื้นที่และกิจกรรมที่มีความเสี่ยงในการติดเชื้อไวรัสโควิด-๑๙ รวมทั้งหลีกเลี่ยงที่สาธารณะการพบปะแบบรวมกลุ่มที่ไม่จำเป็น (Social distancing) และรักษาสุขภาพร่างกายตนเองให้แข็งแรงอยู่เสมอ ในกรณีที่มีความเสี่ยงเป็นผู้ติดเชื้อโรคดังกล่าว ให้บุคลากรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วที่สุด

๖.การพัฒนาบุคลากร

พกฉ. มีนโยบายส่งเสริมพัฒนาพนักงานให้มีความรู้ ทักษะ และทัศนคติเกี่ยวกับงาน เป็นไปตามความสามารถที่ตำแหน่งงานนั้นๆ ต้องการโดยมีแนวทางในการพัฒนาที่หลากหลาย ได้แก่

๑. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่เพิ่มพูนความรู้ให้ตัวเองโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ
๒. การจัดอบรมสัมมนาโดยวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถจากภายนอกองค์กร
๓. การฝึกอบรมจากผู้มีประสบการณ์ในองค์กรเอง
๔. การสอนงานโดยหัวหน้างาน
๕. การเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง
๖. การศึกษาดูงานภายในประเทศ
๗. การถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนร่วมงาน
๘. การถ่ายทอดความรู้และการรับรู้ร่วมกันระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่

นอกจากนี้ พกฉ. มีคณะทำงานที่ร่วมกันประชุมเพื่อปรับปรุงกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงานให้มีความคล่องตัว กระชับรวดเร็วในการปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีหมุนเวียนหน้าทีงานและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ เพื่อสร้างโอกาสได้เรียนรู้หลากหลายงานเพิ่มทักษะด้านอื่นๆ ด้วย

จากสถานการณ์โรคโควิด-๑๙ ระบาด ทำให้การพัฒนาบุคลากรของสำนักงานต้องปรับเปลี่ยนรูปแบบวิธีการใหม่ไม่ใช่งานเข้าห้องเรียนอย่างเดียวแล้ว ต้องนำเทคโนโลยี/ดิจิทัล เข้ามาช่วยในงานพัฒนา โดยการศึกษาผ่าน On Line หรือ Zoom ฯลฯ เพื่อให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๗. นโยบายการประเมินผลการปฏิบัติงาน

พ.ก. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานในรูปตัวชี้วัด (KPIs) ที่ชัดเจนและเป็นธรรม โดยมุ่งผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัด จากระดับองค์กรลงสู่หน่วยงานและระดับบุคคล เพื่อนำผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มาเชื่อมโยงกับการพิจารณาผลตอบแทนตามผลงาน และใช้ประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านต่างๆ ซึ่งมีแผนพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นต้นมา เพื่อมีระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม โดยกระจายเป้าหมายระดับหน่วยงานสู่ผู้ปฏิบัติงานภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และจัดทำใบประเมินผลการปฏิบัติงานระดับบุคคลและกำหนดระดับผลงานในแต่ละเกรดภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔

ประกาศ ณ วันที่

เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

พลอากาศเอก

(เสนาะ พรรณพิกุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ

เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว