

# นโยบายทรัพยากรบุคคลสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระนครศรีอยุธยา (องค์การมหาชน)

## ๑. การจ้างงาน

สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระนครศรีอยุธยา (องค์การมหาชน) หรือ พกฉ. นโยบายการจ้างงานตามความจำเป็นและความเหมาะสมของงาน โดย เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการว่าจ้าง และบรรจุต้องมีคุณสมบัติ ประสบการณ์ และความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งงาน และมีคุณสมบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของคณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระนครศรีอยุธยา ระเบียบที่ตำแหน่งงานว่าง พกฉ. จะให้โอกาส และพิจารณาคัดเลือก ลูกจ้าง ที่มีอยู่ให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างนั้นเสียก่อน หากไม่สามารถสรรหา เจ้าหน้าที่จากภายใน พกฉ. ได้แล้ว จึงจะดำเนินการกระบวนการสรรหาและว่าจ้างบรรจุบุคคลภายนอก

## ๒. โครงสร้างสายการบังคับบัญชาและการแบ่งส่วนงาน

พกฉ. กำหนดโครงสร้างสายการบังคับบัญชา และการแบ่งส่วนงานของ พกฉ. โดยมีขอบข่ายความรับผิดชอบของส่วนงาน และตำแหน่งงานอย่างชัดเจน และเหมาะสมกับประเภทหรือลักษณะการดำเนินงาน กิจการของสำนักงาน และมีการทบทวนเป็นระยะเพื่อความเหมาะสมกับสถานการณ์

## ๓. การบริหารค่าตอบแทน

๓.๑ เงินเดือนและค่าจ้าง พกฉ. บริหารเงินเดือนและค่าจ้างให้เป็นไปอย่างยุติธรรม โดยคำนึงถึงปัจจัยต่างๆ ได้แก่ คุณสมบัติ ประสบการณ์ ระดับ ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ เทียบเคียงกับอัตราเงินเดือนขององค์การมหาชนอื่นที่มีลักษณะใกล้เคียงกับ พกฉ. และสถานการณ์ความจำเป็นของสำนักงาน

๓.๒ ค่าตอบแทนอื่น พกฉ. จะให้เงินตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากการทำงานปกติ เช่น ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานวันหยุด เพื่อชดเชยการเสียโอกาสหยุดพักในวันหยุดปกติ ตามความเหมาะสมกับกรณี รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกเขต งานประจำในรูปแบบเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าที่พัก

## ๔. สวัสดิการ

พกฉ. มีนโยบายที่จะดูแลให้เจ้าหน้าที่มีสุขภาพอนามัยที่ดี เพื่อที่จะปฏิบัติงานให้สำนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ พกฉ. สนับสนุนให้พนักงานมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆตามที่กฎหมายกำหนด เช่น กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และจัดให้มีสวัสดิการนอกจากสวัสดิการพื้นฐาน อาทิ ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม ค่าตรวจสุขภาพประจำปี

## ๕. สภาพแวดล้อมในการทำงาน

พทอ. มีนโยบายให้ เจ้าหน้าที่ ทำงานใน สำนักงาน อย่างมีความสุข ปลอดภัย ดังนั้นจึงได้จัด สถานที่ทำงาน อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ให้เหมาะสมกับลักษณะงาน อีกทั้งจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆให้แก่พนักงาน เช่น ที่จอดรถ ห้องพยาบาล

## ๖. การพัฒนาบุคลากร

พทอ. นโยบายส่งเสริมพัฒนาพนักงานให้มีความรู้ ทักษะ และทัศนคติเกี่ยวกับงาน เป็นไปตามความสามารถที่ตำแหน่งงานนั้นๆ ต้องการ โดยมีแนวทางในการพัฒนาที่หลากหลาย ได้แก่ ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่เพิ่มพูนความรู้ให้ตัวเองโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ การจัดอบรมสัมมนาโดยวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถจากภายนอกองค์การการฝึกอบรมจากผู้มีประสบการณ์ในองค์กร การสอนงานโดยหัวหน้างาน การเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง การศึกษาดูงานทั้งภายในและภายนอกประเทศ การถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนร่วมงาน และการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่

นอกจากนี้ พทอ. ได้พยายามปรับกระบวนการทำงานของแต่ละส่วนงาน เพื่อให้การทำงานมีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และจัดสรรเจ้าหน้าที่ให้มีโอกาสปฏิบัติงานในส่วนงานที่ เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญในงานนั้น ๆ เป็นอย่างดี สอดคล้องกับแผนการสืบต่องานในทุกส่วนงาน