



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง  
เรื่อง นโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการบริหารงานทรัพยากรบุคคลโดยมุ่งเน้นสนับสนุนและพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กรต่อไป

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง จึงได้จัดทำนโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อขับเคลื่อนภารกิจต่างๆ ขององค์กรให้ประสบความสำเร็จ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ ดังนี้

**ส่วนที่ ๑. นโยบายการวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล**

การวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพสามารถสนับสนุนและผลักดันให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่กำหนดได้ มุ่งเน้นการรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพไว้กับองค์กร

**๑.๑ การวางแผนอัตรากำลัง**

• วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังด้วยวิธีการศึกษาคำนวณเวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการในรูปแบบ (Full-Time Equivalent)

• มีการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะของบุคลากรในสายงานเพื่อการวางแผนอัตรากำลังของหน่วยงานในเบื้องต้น

• คงกรอบอัตรากำลัง ในกรณีที่ไม่มีมีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงาน

• ทบทวนอัตรากำลัง เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพสูงสุด

• ในกรณีที่มีการปรับกระบวนการหลักหรือมีกระบวนการหลักใหม่จะใช้เวลาในการคำนวณเวลาที่ใช้ในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการตามหลักการของ Full-Time Equivalent

**๑.๒ คำบรรยายลักษณะงาน**

• มีคำบรรยายลักษณะทุกตำแหน่งงานตามแบบฟอร์มมาตรฐานของสำนักงาน

• คำบรรยายลักษณะงานของทุกตำแหน่งงานมีเนื้อหาครบถ้วน ประกอบด้วย

- ชื่อ ตำแหน่งและหน่วยงานที่สังกัด

- สายการบังคับบัญชา

- วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

- หน้าที่ ความรับผิดชอบและผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง

- คุณสมบัติขั้นต่ำด้านการศึกษา ประสบการณ์ ทักษะความรู้ที่จำเป็น

- สมรรถนะ

- การปรับเปลี่ยนเนื้อหาในคำบรรยายลักษณะงานหรือการจัดทำคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งงานใหม่ สามารถดำเนินการได้ตามความจำเป็น เช่น ในกรณีที่มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กร หรือการปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานที่มีผลต่อหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน ทั้งนี้ หน่วยงานที่ตำแหน่งงานนั้น ๆ สังกัดมีหน้าที่ปรับคำบรรยายลักษณะงาน ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ทบทวนและผู้อำนวยการ ฝ่ายเป็นผู้อนุมัติ

- ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลและหน่วยงานมีหน้าที่ทบทวนคำบรรยายลักษณะงานร่วมกันทุกๆ ๒ ปีเพื่อให้เป็นปัจจุบันเสมอ

- ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้จัดเก็บคำบรรยายลักษณะงานของทุกตำแหน่งงานอย่างเป็นระบบระเบียบ

## ส่วนที่ ๒ นโยบายการจ้างงาน

การจ้างงานที่มีประสิทธิภาพเริ่มตั้งแต่ต้นนโยบายการจ้างงาน การสรรหาและคัดเลือก รวมถึงการทดลองงาน ทำให้องค์กรได้มาซึ่งบุคลากรที่มีคุณภาพและเหมาะสมกับตำแหน่งงาน อีกทั้งยังมีส่วนช่วยในการผลักดันให้องค์กร สามารถบรรลุเป้าหมายทางยุทธศาสตร์ได้ง่ายยิ่งขึ้น

### ๒.๑ การสรรหาและคัดเลือก

- การสรรหาจะเกิดขึ้นหลังจากประเมินความต้องการของตำแหน่ง ความสำคัญเชิงกลยุทธ์ของตำแหน่ง

- กระบวนการสรรหาจะต้องสอดคล้องกับการวางแผนอัตรากำลังคนของสำนักงาน
- การสรรหาบุคลากรใหม่ของสำนักงาน จะต้องคำนึงถึงเป้าหมาย หรือภารกิจของสำนักงาน

- กระบวนการสรรหาจะต้องถูกจัดทำโดยผู้ที่รู้วิธีการจัดการสรรหาอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

- การสรรหาในทุกตำแหน่งจะต้องถูกคัดเลือกจากความสามารถของผู้สมัคร โดยคงไว้ซึ่งความมีมาตรฐานในเชิงของความสามารถ สมรรถนะ และความถูกต้อง โดยไม่มีการแบ่งแยกเชื้อชาติ เพศ หรือ ศาสนา

- ตำแหน่งที่ต้องการสรรหาจะถูกประชาสัมพันธ์ในช่องทางที่เกี่ยวข้องและสื่อต่าง ๆ อย่างเหมาะสมในการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่ง

- ตลอดกระบวนการคัดเลือกสำนักงานจะต้องปฏิบัติกับผู้สมัครอย่างเป็นธรรม โดยการให้ข้อมูลกับผู้สมัครเกี่ยวกับตำแหน่งอย่างเพียงพอ เพื่อที่จะตรวจสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตลอดจนเก็บรักษาข้อมูลของผู้สมัครเป็นความลับ

### ๒.๒ กระบวนการจ้างงาน

- ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนดแผนการสรรหาเพื่อจูงใจบุคลากรที่เหมาะสมกับสำนักงาน

- ทดสอบและประเมินผลผู้สมัครอย่างละเอียดก่อนทำการจัดจ้างและสัมภาษณ์งาน โดยมีการทดสอบความสามารถของผู้สมัครในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

- รับรองกระบวนการสรรหาและคัดเลือกให้ความถูกต้องตามกฎหมาย

### ส่วนที่ ๓ นโยบายการบริหารผลการปฏิบัติงาน

ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานถูกนำมาใช้เพื่อแสดงถึงภาพรวมความสำเร็จขององค์กร และความเชื่อมโยงจากการวางแผนยุทธศาสตร์ขององค์กรไปสู่การลงมือปฏิบัติงานของพนักงาน ตลอดจนให้เข้าใจถึงผลลัพธ์จากการปฏิบัติงานของบุคลากร และสามารถกำหนดแนวทางในการพัฒนาคุณภาพของผลงานในอนาคตได้ นอกจากนี้ ระบบดังกล่าวยังช่วยให้บุคลากรได้รับทราบถึงข้อเสนอแนะในการปรับปรุงผลการปฏิบัติของตนเองอย่างเป็นระบบ

#### ๓.๑ การบริหารผลการปฏิบัติงาน

- การกำหนดตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) บนพื้นฐานของแผนยุทธศาสตร์และการปฏิบัติงานของแต่ละคน
- มีการกำหนดปัจจัยการประเมิน คือ ๑. ตัวชี้วัดผลงาน (KPI) และ ๒. สมรรถนะ (Competency)
- การกำหนดตัวชี้วัดผลงาน (KPIs) บนพื้นฐานของแผนยุทธศาสตร์และการปฏิบัติงานของแต่ละคน
- ในการบริหารผลการปฏิบัติงาน มีผู้ที่เกี่ยวข้องหลัก ๓ กลุ่มด้วยกัน ได้แก่ ผู้รับการประเมิน (ตัวบุคลากร) ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาโดยตรง) และผู้ทบทวนและอนุมัติผลการประเมิน (ผู้บังคับบัญชาในระดับถัดไป)
- ระบบการบริหารผลงานเป็นระบบเปิด (Open System) สนับสนุนให้มีการสื่อสาร ๒ ทาง (Two-way communication) กระตุ้นให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ทำการประเมินให้ข้อมูลกลับไปเจ้าหน้าที่ และหน้าที่ของตนเองและยอมรับในเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องมีอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ที่ผ่านมาสักงานกำหนดการประเมิน ๒ ครั้งคือการประเมินกลางปีเพื่อใช้ติดตามการปฏิบัติงาน และ ปลายปีงบประมาณ แต่นำเฉพาะผลคะแนนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตอนปลายปีมาพิจารณา ดังนั้นการประเมินกลางปีจึงเป็นจุดตรวจสอบ (Check-point) และให้ผู้รับการประเมินทบทวนและปรับปรุงการดำเนินงานของตนเอง
- มีคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ (PA Committee) ประกอบด้วย ผู้บริหารระดับสูงและ HR ทำหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ ทั้งนี้ผู้รับการประเมินมีโอกาสซักถามและแสดงความคิดเห็นต่อผลการประเมินของตนเองและมีส่วนร่วมกับผู้ประเมินในการทำแผนเพื่อพัฒนาตนเองต่อไป
- ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของ สพร. จะถูกนำไปใช้ในการพิจารณาจ่ายค่าตอบแทน การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรม ฯลฯ

## ส่วนที่ ๔ นโยบายสวัสดิการและผลตอบแทน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทองมีการกำหนดผลตอบแทน สิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่างๆ ตามความรับผิดชอบสอดคล้องกับความสามารถของบุคลากรในองค์กรทุกระดับ โดยมีการประเมินและวิเคราะห์ค่าจ้างตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้มีความเป็นปัจจุบันตลอดเวลาและเหมาะสมกับระดับ หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งให้สอดคล้องกับการดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้บุคลากรได้รับผลตอบแทน สิทธิประโยชน์และสวัสดิการที่เป็นไปตามระเบียบกฎหมายอย่างเป็นธรรม

## ส่วนที่ ๕ การพัฒนาบุคลากร

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่หลักในการกำหนดโปรแกรมการฝึกอบรมประจำปี (Training Yearly Plan) ซึ่งวิเคราะห์จากความต้องการของหน่วยงาน ยุทธศาสตร์และภารกิจของ สพร. หัวหน้างาน และบุคลากรในองค์กร ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลทำหน้าที่ให้คำปรึกษาในการจัดทำแผนพัฒนาส่วนบุคคล (IDP) และดำเนินการจัดฝึกอบรมโดยประสานงานกับวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ หรือ บริษัทที่ปรึกษา/ฝึกอบรม ที่มีคุณภาพและมาตรฐาน การฝึกอบรมของสำนักงาน ได้แก่การฝึกอบรมภายใน การฝึกอบรมภายนอก การฝึกอบรมตนเองผ่านสื่อออนไลน์

### ๕.๑ นโยบายการพัฒนาบุคลากร

- ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการสอนงานและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสร้างโอกาสในการเติบโตในสายอาชีพการทำงาน
- บุคลากรทุกคนได้รับสิทธิอย่างเท่าเทียมกันในการเข้ารับการอบรมภายใต้การอนุมัติของผู้บังคับบัญชาภายในกรอบของงบประมาณด้านการฝึกอบรมและพัฒนาประจำปีของหน่วยงาน โดยบุคลากรสามารถขอเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนาตามความจำเป็นและนำเสนอ โดยขอความเห็นชอบและอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- มุ่งเน้นการเสริมสร้างวัฒนธรรม โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วม เพิ่มการเรียนรู้ด้วยตนเองและเพื่อสร้างความรับผิดชอบในการเพิ่มพูนความสามารถและประสิทธิภาพในการทำงานของตนเองอย่างต่อเนื่อง
- สำนักงานจัดให้มีการอบรมภายใน (In-house Training) การอบรมภายนอก (Public Training)
- ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่บรรจุใหม่ได้รับการพัฒนาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

### ๕.๒ แผนพัฒนาคุณภาพชีวิต

- ปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงานให้เหมาะสม เสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน และอำนวยความสะดวกให้บุคลากรที่ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- พัฒนาระบบและวิธีการทำงานเพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล
- ดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ ตามหลักคุณธรรม เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
- สร้างเสริมสุขภาพเพื่อให้บุคลากรมีสุขภาพที่ดี

- เสริมสร้างให้บุคลากรมีชีวิตครอบครัวที่อบอุ่น มีความสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานกับชีวิตส่วนตัว
- เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เหมาะสมให้บุคลากรมีความเชื่อถือและไว้วางใจในการทำงานร่วมกัน
- ส่งเสริมบุคลากรให้มีจิตสาธารณะ มีความรัก และความสามัคคีภายในองค์กร
- เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการออมและการบริหารจัดการด้านการเงินให้กับบุคลากร
- จัดสวัสดิการเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน และสร้างความสุขให้แก่บุคลากร

## ส่วนที่ ๖ นโยบายการบริหารความก้าวหน้าทางอาชีพ

การบริหารความก้าวหน้าทางอาชีพของบุคลากร มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความสมดุลระหว่างความคาดหวังขององค์กรและความคาดหวังของบุคลากร ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการมุ่งสู่เป้าหมายแห่งความสำเร็จร่วมกัน ระบบความก้าวหน้าทางอาชีพที่มีประสิทธิภาพจะต้องมีมาตรฐานและแนวทางที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้บุคลากรมองเห็น โอกาสความก้าวหน้าและสามารถบริหารจัดการตนเองให้เติบโตในเส้นทางความก้าวหน้านั้นได้

### ๖.๑ การบริหารความก้าวหน้าทางอาชีพ

- การบริหารความก้าวหน้าทางอาชีพเป็นส่วนหนึ่งของแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
- ให้ความสำคัญกับบุคลากรภายในของสำนักงาน โดยให้มีการโอนย้ายตำแหน่งงานกับบุคลากรที่เหมาะสมก่อนที่จะสรรหาบุคคลจากภายนอก ทั้งนี้เงื่อนไขการโอนย้ายให้เป็นไปตามหลักการและเงื่อนไขที่องค์กรกำหนด
- บุคลากรมีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาตนเองร่วมกับผู้บังคับบัญชา และส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งในการจัดทำแผนพัฒนาส่วนบุคคลและการอบรมและพัฒนาในรูปแบบอื่นๆ ตามกระบวนการที่สำนักงานกำหนด
- สื่อสารโอกาสในการก้าวหน้าในอาชีพและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาตนเอง เพื่อให้สามารถ เติบโตได้ในสายอาชีพตามที่คาดหวัง
- เปิดโอกาสให้มีการเติบโตทั้งในสายบริหาร (Management Track) และสายผู้เชี่ยวชาญ (Specialist Track)
- ให้ความสำคัญทั้งการเติบโตในตำแหน่งงานที่สูงขึ้น (Vertical Career Movement) และการสร้างศักยภาพโดย การหมุนเวียนงานในตำแหน่งงานระดับเดียวกัน (Horizontal Career Movement)
- ให้ความสำคัญกับความต้องการและความถนัดของบุคลากรในการเติบโตในสายอาชีพ

## ส่วนที่ ๗ นโยบายการส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน

องค์กรมีนโยบายที่จะส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ความโปร่งใสโดยมุ่งเน้นการดำเนินการกิจตามหลักจริยธรรมในทุกด้าน และสอดคล้องกับหลักการในข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัลว่าด้วยประมวลจริยธรรมของคณะกรรมการ ผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

### ๗.๑ มาตรฐานจริยธรรมขององค์กร

- ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์
- ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักร

ไทยทุกประการ

- ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดีเคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่าง

เคร่งครัด

- ต้องไม่ประพฤติตนอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่
- ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ ทুমเทศติปัญญา

ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

• มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

- ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัยดี
- ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับจะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
- ต้องรักษาและเสริมสร้างสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมกับให้ความช่วยเหลือ

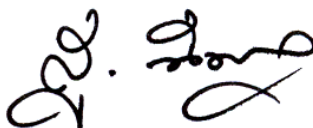
เกื้อกูลซึ่งกันและกัน

• ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็ประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่าง ๆ อันอาจจะเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

• ต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพมีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงานและไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



นายสุรเชช นิมกุล

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดอ่างทอง