

นโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) ประจำปี 2567-2569

และแผนการบริหารจัดการและพัฒนาบุคลากร ประจำปี 2567

ตามที่สำนักงานกำหนดแผนยุทธศาสตร์ตลาดทุน ปี 2567-2569 ให้ความสำคัญกับเป้าหมายในการสร้างความน่าเชื่อถือและความเชื่อมั่นต่อตลาดทุนและสมรรถนะของสำนักงาน (Trust & Confidence) รวมทั้งมีแผนงานสำคัญเพื่อยกระดับบทบาทของสำนักงานในการพัฒนาตลาดทุนเพื่อตบโจทยทิศทางการพัฒนาตลาดทุนของประเทศ และพร้อมรับมือกับความท้าทายที่เปลี่ยนแปลงไป โดยทำให้ตลาดทุนเป็นแรงขับเคลื่อนสำคัญสู่เศรษฐกิจดิจิทัล เป็นกลไกสำคัญสู่ความยั่งยืน และผู้ลงทุนมีศักยภาพในการสร้างสุขภาพทางการเงินที่ดี ทั้งนี้ ในการดำเนินการให้สำนักงานมีขีดความสามารถที่จะดำเนินการตามแผนงานและพันธกิจดังกล่าว อย่างมีประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จอย่างยั่งยืน สำนักงานได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์องค์กรในการบริหารจัดการองค์กรและบุคลากร ซึ่งผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ก.ล.ต. และการนำพัฒนาการของเทคโนโลยีและนวัตกรรมมายกระดับศักยภาพการทำงานของสำนักงาน เพื่อสนับสนุนแผนงานและเป้าหมายดังกล่าวด้วย

สำหรับกลยุทธ์ด้านบุคลากรตามแผนยุทธศาสตร์องค์กร ได้เน้นการวางระบบบริหารบุคคล และการเตรียมจำนวนบุคลากรให้เพียงพอและมีความพร้อมสำหรับบทบาทงานตามพันธกิจ และขับเคลื่อนองค์กรสู่เป้าหมายที่วางไว้ พร้อมกับการเน้นย้ำให้พนักงานยึดมั่นในการมีธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานด้วยความสุจริต โปร่งใส และดำเนินการให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ทั้งนี้ แนวทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.ล.ต. ได้กำหนดหลักการและนโยบายด้านการบริหารบุคคลไว้เพื่อการดำเนินการที่ชัดเจนและโปร่งใส ซึ่งผ่านความเห็นชอบจากเลขาธิการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

หลักการสำคัญในการบริหารบุคคล

สำนักงาน ก.ล.ต. มีหลักการสำคัญในด้านการบริหารบุคคล ดังนี้

1. หลักความเป็นธรรมและเสมอภาค โดยมุ่งเน้นระบบคุณธรรม การปฏิบัติต่อพนักงานทุกคนอย่างเป็นธรรม ในเรื่องการจ้างงาน การเลื่อนตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทนการทำงาน รวมถึงการป้องกันการกระทำอันไม่เป็นธรรมในทุกระดับ
2. หลักความซื่อสัตย์สุจริต ให้ความสำคัญและยึดมั่นในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทุกระดับชั้นด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพื่อประโยชน์ของส่วนรวมและของประเทศชาติเป็นสำคัญ
3. หลักความเคารพความเป็นปัจเจกบุคคลของพนักงาน ให้ความสำคัญและยอมรับความแตกต่างทางความคิด ความเชื่อ และแนวทางการดำรงชีวิตของพนักงาน โดยที่การพิจารณากำหนดกฎระเบียบตลอดจนแนวทางในการแก้ปัญหาต่าง ๆ จะพิจารณาโดยคำนึงถึงความแตกต่างทางความคิดความเชื่อ ซึ่งรวมถึง

การปฏิบัติอย่างให้เกียรติและให้ความสำคัญกับความเคารพนับถือตนเองของพนักงานในฐานะปัจเจกบุคคลเป็นสิ่งสำคัญด้วย

4. การให้ความสำคัญกับคุณภาพชีวิต รวมถึงการยกระดับคุณภาพชีวิตของพนักงานให้ดียิ่งขึ้น เนื่องจากเห็นว่า คุณภาพชีวิตมีส่วนสำคัญต่อประสิทธิภาพและแรงจูงใจในการทำงานของพนักงาน ซึ่งคุณภาพชีวิต รวมถึง ความพึงพอใจในงาน คุณภาพในชีวิตงานและชีวิตส่วนตัว สภาวะความเครียดจากการทำงาน การได้มีอำนาจตัดสินใจที่เหมาะสมตามความสามารถของพนักงาน (more empowerment)

5. การสร้างสภาพการทำงานที่ดี การจัดสภาพแวดล้อมการทำงานที่มีความปลอดภัย สะดวกสบาย และเป็นสถานที่ที่น่าภาคภูมิใจ สำหรับการทำงาน

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

1) นโยบายการจัดองค์กรและการวางแผนอัตรากำลังคน

ก.ล.ต. เป็นองค์กรที่มีความคล่องตัว มีความยืดหยุ่นสูง มีขั้นตอนการเสนองานและระดับขั้นของการบังคับบัญชาน้อยขั้น (Flat Organization) สามารถตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว รวมถึงสามารถปรับการบริหารจัดการและการทำงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ ธุรกิจ และสังคมได้อย่างรวดเร็ว โดย

1. มีจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสมกับขอบเขตความรับผิดชอบและปริมาณงาน โดยวิเคราะห์ถึงพันธกิจ กระบวนการทำงานหลัก และการวิเคราะห์ด้านสมรรถนะและความสามารถของบุคลากร (Productivity Ratio) เพื่อการวางแผนอัตรากำลังเชิงกลยุทธ์

2. สำนักงานจะคงกรอบอัตรากำลังดังกล่าวไว้เมื่อไม่มีการเปลี่ยนแปลงความรับผิดชอบและปริมาณงาน การพิจารณาเพิ่มอัตรากำลังเป็นวิธีสุดท้ายในการแก้ปัญหาการจัดการกับปริมาณงาน อย่างไรก็ตาม กรณีมีความจำเป็นต้องปรับปรุงอัตรากำลัง โดยเฉพาะการเพิ่มอัตรากำลัง จะต้องมีการทบทวนขั้นตอนและกระบวนการทำงานให้เหมาะสมก่อน และต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ก.ล.ต. ด้วย เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

3. สายงานสามารถบริหารจัดการอัตรากำลังภายในสายงานของตนได้ เพื่อความยืดหยุ่นและการบริหารจัดการงานของสายงาน แต่ยังคงอยู่ภายใต้หลักการและกรอบอัตรากำลังที่สำนักงานกำหนด

4. ระดับขั้นของการกลั่นกรองงาน มีไม่เกิน 3 ระดับ

5. ให้พนักงานระดับผู้บริหาร (ผู้ช่วยผู้อำนวยการขึ้นไป) มีความรับผิดชอบทั้งในงานด้านการบริหารงานและการบริหารบุคคล

6. ให้มีพนักงานในสายงานผู้เชี่ยวชาญได้ ตามความจำเป็นของงาน

2) นโยบายการจ้างงานและการคัดเลือกพนักงานใหม่

ก.ล.ต. เป็นองค์กรที่มีการจ้างงานที่โปร่งใส เป็นธรรม และให้โอกาสผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ตรงกับความต้องการของสำนักงานอย่างเท่าเทียมกัน ดังนี้

1. กระบวนการสรรหา มีความสอดคล้องกับการวางแผนอัตรากำลังคนของสำนักงาน และเป็นกระบวนการที่โปร่งใส และตรวจสอบได้

2. กระบวนการคัดเลือกของสำนักงาน มีการปฏิบัติกับผู้สมัครด้วยมาตรฐานเดียวกันและมีความเท่าเทียมกัน ตลอดจนมีการเก็บรักษาข้อมูลของผู้สมัครเป็นความลับ

- การคัดเลือกพนักงาน คำนึงถึงการมีค่านิยมร่วม ความสามารถหลัก (Core Competency) ความสามารถเฉพาะทางในการทำงาน (Functional Competency) และความจำเป็นของงานในเวลานั้น ๆ เป็นหลัก โดยไม่มีการแบ่งแยก เพศ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา สถานะทางสังคม หรือข้อมูลอื่นใดที่ก่อให้เกิดการเลือกปฏิบัติ

- สำนักงานอาจพิจารณาปรับดีพนักงานเข้าปฏิบัติงาน หากมีประวัติผลงานและพฤติกรรมในการทำงานที่ดี โดยจะต้องผ่านขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือกเช่นเดียวกับผู้สมัครรายอื่น

- สำนักงานจะหลีกเลี่ยงการรับบุคคลที่มีความสัมพันธ์ทางสายโลหิตหรือโดยการจดทะเบียนตามกฎหมายที่เป็นบิดา มารดา คู่สมรส พี่น้อง บุตร รวมทั้งคู่สมรสของบุตร เข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานเดียวกัน หรือมีความสัมพันธ์ในลักษณะผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาซึ่งอาจจะให้ผลประโยชน์ทับซ้อนกัน

3. การจ้างงาน (การรับพนักงานหรือลูกจ้าง) เป็นสัญญาต่างตอบแทน ดังนั้น ความผูกพัน และเงื่อนไขข้อตกลงในเรื่องต่าง ๆ จึงจะต้องเป็นไปโดยความสมัครใจของทั้งสองฝ่าย

3) นโยบายการพัฒนาพนักงาน

สำนักงานส่งเสริมให้พนักงานได้พัฒนาความรู้ และเกิดการเรียนรู้ตลอดเวลา ด้วยการจัดหลักสูตรพัฒนาและส่งเสริมความรู้ ความสามารถ ตลอดจนทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยยึดหลักความสามารถ (Competency Based) ทั้งที่เป็นความจำเป็นในปัจจุบันและในอนาคตให้แก่พนักงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มระดับความสามารถในการทำงานและเป็นการเพิ่มศักยภาพและความก้าวหน้าของพนักงานตามเส้นทางอาชีพที่แต่ละคนคาดหวังด้วย โดย

1. เป็นหน้าที่เบื้องต้นของพนักงานในการเฝ้าหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

2. สำนักงานมีหน้าที่ให้การสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาพนักงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานปัจจุบันได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้การส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของพนักงานเพื่อเพิ่มขีดความสามารถการทำงานในอนาคต โดยมีกำหนดกรอบการพัฒนาองค์ความรู้และทักษะที่สอดคล้องกับระดับความคาดหวังของพนักงานแต่ละตำแหน่ง ทั้งการพัฒนากรอบความคิด ทักษะคิด และพฤติกรรม รวมทั้งความรู้ในการทำงาน (Technical skills) ทักษะในการทำงานใหม่ ๆ (Soft skills) ทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital skills) ทั้งนี้ โดยเป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานเป็นสำคัญด้วย

3. สำนักงานมีการพัฒนาภาวะผู้นำและทักษะการบริหาร ที่จำเป็นต่อประสิทธิภาพการบริหารจัดการโดยรวมของสำนักงาน รวมทั้งสนับสนุนให้ผู้บริหารทุกระดับไปเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่จัดโดยสถาบันภายนอก ซึ่งเป็นหลักสูตรที่มีเป้าหมายเพื่อสร้างเครือข่ายความสัมพันธ์ของผู้บริหารระหว่างองค์กร เพื่อประโยชน์ต่องานของสำนักงาน

4. สำนักงานจะกระจายโอกาสในการพัฒนาให้แก่พนักงานอย่างทั่วถึง เสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ และพิจารณาถึงความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละบุคคล (Training Needs)

5. ผู้บังคับบัญชาจะต้องประเมินความสามารถของพนักงาน (Competency Assessment) ตาม Competency Profile ของแต่ละตำแหน่งเป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนการฝึกอบรม และนำไปใช้ในการวางแผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล (Individual Development Plan)

6. เป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหารที่ต้องกำหนดและพัฒนาผู้ที่มีศักยภาพเพื่อทำหน้าที่แทนตน เพื่อรองรับความต่อเนื่องทางการบริหาร โดยสำนักงานจะส่งเสริมให้กลุ่มผู้มีศักยภาพจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) เพื่อการพัฒนาที่ตรงกับความต้องการ

7. สำนักงานส่งเสริมการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างพนักงาน รวมทั้งการถ่ายทอดความรู้ในการทำงานที่อยู่ในตัวบุคคล และมีการจัดเก็บองค์ความรู้สำคัญไว้ในระบบการเรียนรู้ขององค์กร เพื่อประโยชน์ในการเรียนรู้และนำไปปรับใช้ในการทำงานของพนักงาน

4) นโยบายความก้าวหน้าในอาชีพ/การโยกย้าย

1. สำนักงานได้จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Development) สำหรับพนักงาน โดยใช้เครื่องมือที่ได้รับการออกมาแบบอย่างมีหลักการและเป็นสากล เพื่อสร้างความชัดเจนในเป้าหมายทางสายอาชีพให้แก่พนักงาน โดยสำนักงานได้มีการจัดทำคู่มือทางเดินอาชีพ และได้สื่อสารสร้างความเข้าใจเรื่องการวางแผนอาชีพ และคู่มือการดำเนินการให้พนักงานทราบผ่านเว็บไซต์ภายใน ดังนี้

1.1 คู่มือสำหรับพนักงาน เพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบเส้นทางสายอาชีพของตนเอง รวมทั้งการเตรียมความพร้อมในการพัฒนาทักษะ ความรู้ เพื่อให้พนักงานสามารถเติบโตก้าวหน้าในสายอาชีพได้อย่างเต็มศักยภาพ

1.2 คู่มือสำหรับหัวหน้างาน เพื่อให้ทำหน้าที่ Career Coach ให้คำแนะนำ ให้แนวทางการบริหารสายอาชีพแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ นอกจากนี้ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ยังช่วยสนับสนุนการดำเนินการดังกล่าว โดยจัดให้มีบริการ Career Clinic เพื่อให้คำปรึกษาแก่พนักงานและผู้บริหารด้วย

อย่างไรก็ตาม ความสำเร็จในสายอาชีพของพนักงานขึ้นอยู่กับ 3 องค์ประกอบ ได้แก่ ความสนใจและความรับผิดชอบของพนักงาน การสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา ระบบและกระบวนการภายในองค์กร โดยเฉพาะเรื่องการโยกย้ายและการเลื่อนตำแหน่ง

2. การโยกย้ายพนักงาน

2.1 สำนักงานสนับสนุนการโยกย้ายเพื่อให้พนักงานได้มีโอกาสหมุนเวียนไปเรียนรู้งานใหม่

เพื่อการพัฒนาและเป็นการสนับสนุนเส้นทางสายอาชีพของพนักงาน รวมทั้งกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่างานปัจจุบันยังไม่สอดคล้องกับความสามารถและทักษะที่มี เพื่อให้พนักงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อสำนักงาน

2.2 การพิจารณาการโยกย้ายอาจเกิดจากความประสงค์ของพนักงาน โดยได้รับความยินยอมจากฝ่ายงานต้นสังกัดและฝ่ายงานที่รับย้าย ที่พิจารณาถึงความสามารถ ประสบการณ์ และผลกระทบต่องานของสำนักงาน ณ ขณะนั้น หรือเป็นการโยกย้ายจากการพิจารณาของสำนักงาน เพื่อการวางแผนเส้นทางอาชีพของพนักงานและการบริหารกำลังคนให้เป็นไปอย่างเหมาะสม โดยจะมีการแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าถึงการพิจารณาโยกย้ายดังกล่าว

2.3 กรณีพนักงานสนใจที่จะโยกย้าย แต่ยังไม่มียัตรากำลังว่างในฝ่ายงานที่ประสงค์จะขอย้าย พนักงานสามารถแสดงความจำนงขอย้ายไว้ก่อนได้ ในระบบการหมุนเวียนงานภายใน (Rotation Pool) โดยจะมีการสอบถามความประสงค์ในการขอย้ายของพนักงานอีกครั้งเมื่อมีอัตราว่าง

5) นโยบายการส่งเสริมจริยธรรมและคุณธรรมในองค์กร

สำนักงานมีการส่งเสริมด้านจริยธรรมและคุณธรรมในองค์กรของพนักงาน ก.ล.ต. โดยได้มีการออกประมวลจริยธรรมสำนักงาน ก.ล.ต. สำหรับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนและรักษาคุณงามความดีที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน ก.ล.ต. ต้องยึดถือปฏิบัติในการปฏิบัติงาน รวมถึงได้มีการกำหนดจรรยาบรรณพนักงาน นโยบาย ก.ล.ต. องค์กรปลอดคอร์รัปชัน นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) รวมทั้งพนักงานต้องรักษาวินัยเพื่อให้พนักงานยึดเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ ตามที่กำหนดในข้อบังคับสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. ว่าด้วยการพนักงาน ทั้งนี้ สำนักงานยังได้จัดฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ด้านจริยธรรม จรรยาบรรณ และวินัยพนักงานให้แก่พนักงานอย่างสม่ำเสมอผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ รวมทั้งในระบบการจัดการการเรียนรู้ของสำนักงาน (SEC Academy) เพื่อให้พนักงานตระหนัก และยึดมั่นในการปฏิบัติตนตามแนวทางดังกล่าวอย่างเคร่งครัด

6) นโยบายการประเมินผลการปฏิบัติงาน

สำนักงานจัดให้มีระบบการประเมินผลในแนวทางที่จะสะท้อนความสามารถและประสิทธิภาพของงานอย่างเป็นธรรม โดยเป็นการประเมินผลสำเร็จของงานซึ่งเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักงาน ดังนี้

1. พนักงานต้องได้รับการสื่อสารถึงมาตรฐานและความคาดหวังในการทำงาน และมีการกำหนดเป้าหมายการทำงานร่วมกันระหว่างพนักงานและผู้บังคับบัญชา
2. พนักงานต้องได้รับการประเมินผลจากผู้บังคับบัญชาโดยตรงอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยรอบการประเมินผลกลางปีจะเน้นสื่อสารให้ข้อมูลย้อนกลับ (feedback) กับพนักงาน เพื่อจะได้นำไปทบทวน

และปรับปรุงการทำงานของตนเอง สำหรับผลประเมินที่จะนำไปใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ จะใช้เฉพาะผลคะแนนประเมินปลายปี

3. ในขั้นตอนการประเมินผล ผู้บังคับบัญชาและพนักงานควรมีการสื่อสารระหว่างกัน เพื่อให้พนักงานได้รับทราบผลการปฏิบัติงานในช่วงที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดร่วมกัน รวมถึงได้รับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์กับการปฏิบัติงานในอนาคตและเป็นแนวทางการพัฒนาส่วนบุคคล

4. มีระบบและวิธีการประเมินที่สามารถเข้าใจได้ชัดเจน และผลการประเมินสะท้อนผลการปฏิบัติงานของผู้ถูกประเมินอย่างแท้จริง

5. การประเมินผลการปฏิบัติงานจะนำไปใช้เพื่อพิจารณาการจ่ายค่าตอบแทน การพิจารณาความก้าวหน้าในการเลื่อนตำแหน่ง การสมัครขอรับทุนการศึกษา และทุนฝึกอบรมของสำนักงาน

7) นโยบายการเลื่อนตำแหน่ง

1. สำนักงานจะพิจารณาผู้ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมที่จะเข้าทำงานในตำแหน่งว่าง โดยคำนึงถึงความจำเป็นในงานของสำนักงานเป็นหลัก และความก้าวหน้าในหน้าที่งานของพนักงานเป็นข้อพิจารณาต่อมา

2. การคัดเลือกพนักงาน จะพิจารณาจากบุคคลที่เหมาะสมโดยการพิจารณาผู้สืบทอดตำแหน่งผู้บริหารจากภายในองค์กรก่อนเพื่อความต่อเนื่องในการดำเนินงานและสร้างขวัญกำลังใจให้แก่พนักงาน แต่หากเห็นว่า ไม่สามารถหาผู้ที่เหมาะสมกับงานในช่วงเวลาหรือในภาวะนั้น ๆ ได้ จึงจะสรรหาจากภายนอก

3. ปัจจัยที่ใช้ในการพิจารณาความเหมาะสมของผู้ที่จะเข้ามาดำรงตำแหน่ง ประกอบด้วย ความเหมาะสมกับคุณสมบัติของตำแหน่งงานนั้น ๆ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา และผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา

4. การเลื่อนตำแหน่งจะเป็นการพิจารณาร่วมกันของผู้บังคับบัญชาของพนักงาน หัวหน้าส่วนงาน หรือในคณะกรรมการด้านบริหารงานบุคคล

8) นโยบายการบริหารเงินเดือนค่าจ้าง

1. สำนักงานมีนโยบายจ่ายค่าจ้างตามโครงสร้างเงินเดือนที่กำหนดตามค่างานของแต่ละตำแหน่งงาน ตามความรู้ความสามารถรายบุคคลที่กำหนดไว้ในกรอบความรู้ความสามารถหลัก และ/หรือ ความรู้ความสามารถเฉพาะที่เป็นความจำเป็นและสอดคล้องกับภาระหน้าที่ของสำนักงาน

2. โครงสร้างเงินเดือน/การจ่ายค่าตอบแทนของสำนักงาน ยึดหลักความยุติธรรม โดยการบริหารค่าตอบแทนให้เกิดความเป็นธรรมทั้งภายในและการพิจารณาให้มีความทัดเทียมกับองค์กรที่ทำหน้าที่กำกับดูแลที่คล้ายคลึงกัน หรือในระดับราคาตลาดที่มีระดับค่าจ้างที่ใกล้เคียงกัน

3. สำนักงานกำหนดให้ข้อมูลเงินเดือน และค่าตอบแทนส่วนบุคคลของพนักงานเป็นความลับ การเปิดเผยให้แก่ผู้อื่นทราบถือเป็นการทำผิดวินัย

9) นโยบายการขึ้นเงินเดือนประจำปี

1. นโยบายการขึ้นเงินเดือนประจำปีจะกำหนดโดยคณะกรรมการตามความเหมาะสมเป็นปี ๆ ไป โดยการนำอัตราขึ้นเงินเดือนเฉลี่ยของตลาดการจ้างงานมาประกอบการพิจารณา ประกอบกับความสามารถในการจ่ายของสำนักงาน โดยงบประมาณต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการ ก.ล.ต.
2. อัตราขึ้นเงินเดือนของพนักงานแต่ละคนจะขึ้นกับปัจจัยต่าง ๆ ประกอบด้วย ระดับเงินเดือนของพนักงาน และผลการปฏิบัติงาน
3. ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการชี้แจงผลการขึ้นเงินเดือนประจำปีให้แก่พนักงานภายใต้การบังคับบัญชา โดยอาจขอข้อมูลสนับสนุนหรือขอคำแนะนำจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล

10) นโยบายสวัสดิการ

นโยบายในการกำหนดสวัสดิการแก่พนักงาน จะคำนึงถึงข้อเท็จจริงของสภาพเศรษฐกิจ สังคม ภาวะตลาดแรงงาน ตลอดจนคุณค่าและการยอมรับของสังคมของพนักงานในฐานะที่เป็นพนักงานองค์การของรัฐ ซึ่งควรจะได้รับสวัสดิการอันสามารถดำรงอยู่ในสังคมได้ตามสมควรแก่ฐานะอย่างมีเกียรติ ศักดิ์ศรี ทั้งนี้ หากสำนักงานมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงสวัสดิการเพื่อความเหมาะสม จะสื่อสารให้พนักงานทราบโดยทั่วกัน

11) นโยบายการส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร

สำนักงานมีการส่งเสริมค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร เพื่อเป็นแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของพนักงาน โดยได้กำหนดค่านิยมองค์กร “เปิดใจ รู้จริง ร่วมมือ ชี้อตรง” และส่งเสริมให้พนักงานต้องยึดมั่นและประพฤติปฏิบัติตนตามแนวทางที่พึงประสงค์ตามค่านิยมดังกล่าว โดยมีผู้บริหารเป็นแบบอย่างที่ดี (Role Model) นอกจากนี้ ผู้บริหารทุกคนยังมีหน้าที่ต้องถ่ายทอด พัฒนา และสร้างแรงจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาในการแสดงพฤติกรรมดังกล่าวด้วย

ทั้งนี้ สำนักงานเชื่อว่าหากพนักงานประพฤติปฏิบัติตามค่านิยมองค์กร จะเป็นแรงผลักดันให้สำนักงานดำเนินการได้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย จึงได้กำหนดให้การแสดงพฤติกรรมตามค่านิยมองค์กรเป็นปัจจัยหนึ่งในการคัดเลือกพนักงาน และการประเมินผลงานด้วย

12) นโยบายการส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงาน

สำนักงานคำนึงสุขภาวะที่ดีของพนักงานในทุกด้าน โดยมีนโยบายในการเสริมสร้างสุขภาพ อนามัย และคุณภาพชีวิตของพนักงาน ด้วยการให้ความรู้และจัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพทางกายและใจ รวมทั้งจัดให้มีที่ปรึกษาที่มีความเชี่ยวชาญและไว้วางใจที่พนักงานจะขอรับคำปรึกษาเพื่อลดความเครียดจากการทำงาน นอกจากนี้ ยังเห็นความสำคัญของการเสริมสร้างสัมพันธภาพอันดีระหว่างพนักงาน จึงได้สนับสนุนให้มีการทำงานร่วมกัน และจัดให้มีกิจกรรมสนทนากันตามความสนใจของพนักงานอย่างต่อเนื่อง โดยพนักงานมีโอกาสเข้าถึงบริการและกิจกรรมต่าง ๆ ที่สำนักงานจัดให้อย่างเท่าเทียม และเลือกเข้าร่วมได้ตามความสนใจ

นอกจากนี้ สำนักงาน ก.ล.ต. ยังเป็นองค์กรที่ให้ความสำคัญกับสภาพสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลงและส่งผลกระทบต่อการค้างานชีวิตและการทำงาน จึงได้กำหนดแนวทางการทำงานที่รองรับแนวโน้มทิศทางการทำงานรูปแบบใหม่ (Way of Working) เพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงาน และทำให้พนักงานสามารถบริหารจัดการชีวิตส่วนตัวและการทำงานได้อย่างเหมาะสม โดยมีแนวนโยบายการทำงานแบบยืดหยุ่นทั้งเรื่องเวลาทำงานและสถานที่ทำงาน ที่พนักงานสามารถทำงานแบบผสมผสานระหว่างที่ทำงานและที่บ้านได้

แผนการบริหารจัดการและพัฒนาบุคลากร ประจำปี 2567

สำนักงานได้ดำเนินการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในด้านต่าง ๆ ตามกรอบนโยบายที่วางไว้ และเพื่อเป็นการสนับสนุนเป้าหมายการดำเนินงานของสำนักงาน สำนักงานยังได้วางแผนงานเชิงยุทธศาสตร์ด้านบริหารจัดการบุคลากรของ ก.ล.ต. ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ด้านองค์กร ปี 2567 – 2569 โดยมีเป้าหมายที่จะสร้างบุคลากรที่มีศักยภาพ ให้เพียงพอต่อการขับเคลื่อนพันธกิจของสำนักงาน ภายใต้แนวทางการดำเนินการ และโครงการสำคัญ ๆ ที่สนับสนุนเป้าหมายดังกล่าว ดังนี้

แนวทางที่ 1 : ดำเนินการให้มีแนวทางการบริหารงานบุคคลที่สามารถรักษาบุคลากรที่มีศักยภาพ รวมทั้งการจัดงานและโครงสร้างองค์กรให้รองรับทิศทางการดำเนินการตามพันธกิจขององค์กร

การดำเนินการครอบคลุมการศึกษารูปแบบการจ้างบุคลากรให้สอดคล้องและรองรับรูปแบบการทำงานที่เปลี่ยนแปลงไปในตลาดแรงงาน การทบทวนโครงสร้างองค์กรให้เหมาะสมกับพันธกิจขององค์กร โดยมีความยืดหยุ่น คำนึงถึงขอบเขตความรับผิดชอบให้ชัดเจน ลดความซ้ำซ้อน และสร้างความสมดุลของภาระงาน รวมทั้งการปรับปรุงการจ่ายค่าตอบแทนที่สะท้อนกับค่างาน ความเชี่ยวชาญ และความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน

แนวทางที่ 2 : ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพและยกระดับสมรรถนะบุคลากรให้มีความรู้และทักษะสำคัญเพื่อรองรับการปฏิบัติตามเป้าหมายของสำนักงาน

การดำเนินการครอบคลุมงานด้านการพัฒนาศักยภาพและยกระดับสมรรถนะพนักงานศักยภาพสูง (กลุ่ม Talents) ให้เข้มแข็ง โดยเฉพาะในด้านการบริหารและภาวะผู้นำ การวางแผนผู้สืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) และการพัฒนา Successor เพื่อทดแทนผู้บริหารที่จะเกษียณอายุและลดปัญหาการขาดพนักงานในตำแหน่งสำคัญ มีการวางแผนเป้าหมายทางสายอาชีพ (Career goal) ที่ชัดเจน สำหรับการพัฒนาความรู้และทักษะ ได้ดำเนินการพัฒนาบุคลากรในแต่ละกลุ่มตามสมรรถนะสำคัญ โดยเฉพาะทักษะการทำงานในอนาคต ทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ข้อมูล และนวัตกรรม ตามกรอบการพัฒนา ได้แก่ 1) สมรรถนะด้านการดำเนินงานและตัดสินใจด้วยข้อมูล 2) สมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีเพื่อนวัตกรรมในงาน 3) สมรรถนะด้านการคิดวิเคราะห์และแก้ปัญหาซับซ้อน 4) สมรรถนะด้านการสื่อสารเพื่อสร้างการมีส่วนร่วม 5) สมรรถนะด้านภาวะผู้นำและสร้างความรับผิดชอบ รวมทั้ง

ส่งเสริมรูปแบบการพัฒนาอื่น ๆ เช่น การให้ทุนการศึกษาในระดับปริญญาโท ทั้งในประเทศและต่างประเทศ และ ทุนฝึกอบรมตามความสนใจของพนักงาน โครงการแลกเปลี่ยนพนักงานระหว่างองค์กร กิจกรรม Mini training เป็นต้น นอกจากนี้ ในปี 2567 ยังดำเนินการโครงการจัดการองค์ความรู้สำคัญอย่างเป็นระบบ ซึ่งดำเนินการต่อเนื่อง ตั้งแต่ปี 2565 โดยเน้นองค์ความรู้สำคัญในกลุ่มงานกำกับและกลุ่มงานบังคับใช้กฎหมาย และการถอดองค์ความรู้ ที่เกิดจากประสบการณ์ทำงานของผู้บริหารในกลุ่มงานดังกล่าวที่กำลังจะเกษียณอายุ

แนวทางที่ 3 : ขับเคลื่อนค่านิยมองค์กร (เปิดใจ ร่วมมือ ชี้อตรง) สู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็งและเป็นหนึ่งเดียว (Trust & Confidence)

การดำเนินการครอบคลุมการส่งเสริมให้ผู้บริหารเป็นผู้สร้างวัฒนธรรมการทำงานในองค์กร (Leader as Coach) การพัฒนาผู้บริหารให้เป็นแบบอย่าง “ทำให้เห็น เป็นให้ดู” ในการประพฤติปฏิบัติตามค่านิยมองค์กร และการสร้าง Trust & Confidence แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ทั้งภายในและภายนอก นอกจากนี้ ยังมีกิจกรรมส่งเสริมการประพฤติปฏิบัติตามค่านิยมองค์กรอย่างต่อเนื่องตลอดปี

แนวทางที่ 4 : การเสริมสร้างสุขภาวะ (Well Being) และคุณภาพชีวิตที่ดีของพนักงาน

การดำเนินการครอบคลุมในเรื่องการพิจารณารูปแบบการจัดสวัสดิการให้สอดคล้องกับความต้องการของพนักงาน โดยการศึกษาแนวทางและความเหมาะสมในการจัดสวัสดิการแบบยืดหยุ่นที่ตอบโจทย์พนักงานในแต่ละช่วงวัยมากขึ้น การทบทวนเกณฑ์สวัสดิการที่ไม่สอดคล้องกับสภาวะการณ์ปัจจุบัน เช่น ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก สวัสดิการเงินกู้ เป็นต้น นอกจากนี้ ภายใต้อสภาพแวดล้อมการทำงานที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และพนักงานต้องรับมือกับความกดดันและมีความเครียดในการทำงาน สำนักงานยังได้คำนึงถึงสุขภาวะด้านจิตใจ ด้วยการจัดให้มีบริการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพใจแก่พนักงานโดยผู้เชี่ยวชาญภายนอก การจัด “Inspiration Talk” เสริมสร้างพลังใจในการทำงาน กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพกายและใจ ทั้งนี้ ในปี 2567 สำนักงานได้ริเริ่มให้มี โครงการเตรียมความพร้อมเพื่อการใช้ชีวิตหลังเกษียณอย่างมีคุณภาพและมีคุณค่า สำหรับพนักงานกลุ่มที่ใกล้เกษียณอายุ (อายุ 57 ปีขึ้นไป) ซึ่งพนักงานสามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้ตามความสมัครใจ

แนวทางการ ดำเนินการ	แผนงาน/ โครงการ (Key initiative)	แนวทางการปฏิบัติงาน (Action Plan)	งบประมาณ (บาท)	กำหนดการ									
				2566	2567				2568				
				ไตรมาส 4	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2		ไตรมาส 3	
1. มีแนวทางการบริหารงานบุคคลที่สามารถรักษาบุคลากรที่มีศักยภาพ รวมทั้งการจัดงานและโครงสร้างองค์กรให้รองรับทิศทางการดำเนินการตามพันธกิจของสำนักงาน	1.1 ปรับปรุงการจ่ายค่าตอบแทนและรูปแบบการจ้าง	ดำเนินการค่าจ้าง และโครงสร้างค่าตอบแทนตามผลศึกษาประเมินค่าจ้าง รวมทั้ง ทบทวนรูปแบบการจ้างใหม่ ๆ เพื่อแข่งขันและดึงดูดคนเก่ง	4,800,000							960,000	1,920,000	1,920,000	
	1.2 ทบทวนโครงสร้างองค์กร	ทบทวนโครงสร้างองค์กร โดยการวิเคราะห์ปัญหา/อุปสรรคของโครงสร้างองค์กร 1 ธ.ค. 66 จากผลสำรวจความคิดเห็นผู้บริหารและพนักงาน	ไม่ใช้งบประมาณ										

แนวทางการดำเนินการ	แผนงาน/โครงการ (Key initiative)	แนวทางการปฏิบัติงาน (Action Plan)	งบประมาณ (บาท)	กำหนดการ							
				2566	2567				2568		
				ไตรมาส 4	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3
2. ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพและยกระดับสมรรถนะบุคลากรให้มีความรู้และทักษะสำคัญเพื่อรองรับการปฏิบัติตามเป้าหมายของสำนักงาน	2.1 Talent Development	จัดทำแผนบริหารและพัฒนา Talent เพื่อให้มี Talent Pool และมีแผนการพัฒนาอย่างเป็นระบบเพื่อเตรียมความพร้อมสร้างผู้บริหารระดับต้น และระดับกลาง	1,600,000		300,000	500,000	500,000	300,000			
	2.2 Succession Plan เน้นกลุ่มผู้บริหารระดับสูง (ตำแหน่งที่จะว่างในปี 2568 – 2570 : พิจารณารอบ 3 ปี)	จัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งกลุ่มผู้บริหารระดับสูง (ระดับผู้ช่วยเลขาธิการขึ้นไป) เพื่อเตรียมการพัฒนาที่เฉพาะเจาะจงและสร้างผู้บริหารระดับสูงเพื่อความต่อเนื่องด้านการบริหาร	1,000,000		250,000	250,000	250,000	250,000			

แนวทางการ ดำเนินการ	แผนงาน/โครงการ (Key initiative)	แนวทางการปฏิบัติงาน (Action Plan)	งบประมาณ (บาท)	กำหนดการ								
				2566	2567				2568			
				ไตรมาส 4	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	
	2.3 พัฒนาทักษะ สำคัญแก่บุคลากร	พัฒนาทักษะสำคัญแก่บุคลากรตาม แผนพัฒนาสมรรถนะ 5 ด้านสำคัญ ได้แก่ 1) สมรรถนะด้านการดำเนินงานและ ตัดสินใจด้วยข้อมูล 2) สมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีเพื่อ นวัตกรรมในงาน 3) สมรรถนะด้านการคิดวิเคราะห์และ แก้ปัญหาซับซ้อน 4) สมรรถนะด้านการสื่อสารเพื่อสร้าง การมีส่วนร่วม 5) สมรรถนะด้านภาวะผู้นำและสร้าง ความรับผิดชอบ	2,425,000		425,000	800,000	700,000	500,000				

แนวทางการดำเนินการ	แผนงาน/โครงการ (Key initiative)	แนวทางการปฏิบัติงาน (Action Plan)	งบประมาณ (บาท)	กำหนดการ									
				2566	2567				2568				
				ไตรมาส 4	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3		
	2.4 การจัดการองค์ความรู้สำคัญอย่างเป็นระบบ	<ul style="list-style-type: none"> - วางแผนภาพรวมองค์ความรู้สำคัญขององค์กร และระบุพร้อมทั้งจัดเก็บองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนสำคัญในการทำงานของพนักงานกลุ่มงานกำกับดูแลและงานบังคับใช้กฎหมาย - จัดเก็บความรู้ในตัวบุคคล (Tacit knowledge) จากผู้บริหารที่จะเกษียณเน้นกลุ่มงานกำกับดูแลและงานบังคับใช้กฎหมาย - จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการจัดการความรู้ในองค์กร 	ไม่ใช้งบประมาณ										
3. ขับเคลื่อนค่านิยมองค์กร (เปิดใจ ร่วมมือ ซื่อตรง) สู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมเพื่อให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็งและเป็นหนึ่งเดียว (Trust & Confidence)	พัฒนาผู้บริหารให้เป็นแบบอย่างที่ดี (Role Model)	พัฒนาผู้บริหารให้เป็นแบบอย่างที่ดีในการสร้าง Trust & Confidence และส่งต่อพฤติกรรมสำคัญเพื่อให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็งและเป็นหนึ่งเดียว (Trust & Confidence)	1,500,000			960,450	539,550						

แนวทางการดำเนินการ	แผนงาน/โครงการ (Key initiative)	แนวทางการปฏิบัติงาน (Action Plan)	งบประมาณ (บาท)	กำหนดการ								
				2566	2567				2568			
				ไตรมาส 4	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	
4. เสริมสร้างสุขภาพ (Well-Being) และคุณภาพชีวิตที่ดีของพนักงาน (เสริมสร้าง Well-Being)	4.1 ปรับสวัสดิการรองรับบริบทที่เปลี่ยนแปลง	ทบทวนหลักเกณฑ์สวัสดิการ และเสนอปรับปรุงเกณฑ์สวัสดิการที่สอดคล้องกับความต้องการของพนักงาน เช่น การปรับค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก การปรับสวัสดิการเงินกู้ เป็นต้น รวมทั้งศึกษาการจัดสวัสดิการแบบยืดหยุ่น	ไม่ใช้งบประมาณ									
	4.2 สร้างเสริมสุขภาพและคุณภาพชีวิต	จัดบริการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพใจแก่พนักงานโดยผู้เชี่ยวชาญจากภายนอก มีบรรยายพิเศษ Inspiration Talk และ โครงการเตรียมความพร้อมให้แก่พนักงานที่จะเกษียณอายุเพื่อการใช้ชีวิตหลังเกษียณอย่างมีคุณภาพและมีคุณค่า (อายุ 57 ปีขึ้นไป)	1,500,000		50,000	300,000	600,000	300,000	250,000			