รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

แผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	รายงานผลการดำเนินการ
๑. การทบทวน/ปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	สสปท. ดำเนินการปรับปรุง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับงานทรัพยากรบุคคล จำนวน ๗ เรื่อง ประกอบด้วย ๑.๑ ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ๑.๒ ระเบียบคณะกรรมการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๓ ๑.๓ ประกาศสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนเจ้าหน้าที่ของสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๓ ๑.๔ ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ (ฉบับรวบรวมปรับปรุง) ๑.๕ ระเบียบคณะกรรมการบริหารสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ว่าด้วยสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๓ ๑.๖ ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการและการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ๑.๗ ระเบียบคณะกรรมการบริหารสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. โครงการพัฒนาปรับปรุงโครงสร้างอัตรากำลัง ค่าตอบแทน และสวัสดิการ ของสถาบัน	สสปท. ดำเนินการจัดจ้างผู้รับจ้าง เพื่อปรับปรุง และพัฒนางานทรัพยากรบุคคล โดยผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามกรอบระยะเวลาเรียบร้อยแล้ว ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้ ๑. การปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ๒. การจัดทำแผนอัตรากำลังคน ระยะ ๓ ปี ๓. จัดทำใบพรรณนาลักษณะงาน (JDs) ๔. การปรับปรุงโครงสร้างเงินเดือน

แผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	รายงานผลการดำเนินการ
	๕. การวิเคราะห์สวัสดิการ ๖. การจัดทำแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน การกำหนดตัวชี้วัด ค่าน้ำหนัก การกำหนด Competency แบบฟอร์มการประเมิน ๗. การกำหนดแนวทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
๓. แผนอัตรากำลัง ปี ๒๕๖๓	สสปท. ดำเนินการสรรหา คัดเลือก เจ้าหน้าที่เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ และทดแทนตำแหน่งที่ว่างลง โดยมีอัตราเต็ม ๔๒ อัตรา <u>อัตราการรับเข้า</u> ๑๙ อัตรา ๑. รองผู้อำนวยการ (บริหาร) ๑ อัตรา ๒. ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ๑ อัตรา ๓. ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ๑ อัตรา ๔. ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนา ๑ อัตรา ๕. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในชำนาญการ ๑ อัตรา ๖. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ๑ อัตรา ๗. นักวิจัยชำนาญการ ๑ อัตรา ๘. นักความปลอดภัยและอาชีวอนามัยชำนาญการ ๒ อัตรา ๙. นักวิจัยปฏิบัติการ ๑ อัตรา ๑๐. นักส่งเสริมความปลอดภัยอาชีวอนามัย ๒ อัตรา ๑๑. นักความปลอดภัยและอาชีวอนามัยชำนาญการ ๔ อัตรา ๑๒. นิติกรปฏิบัติการ ๑ อัตรา ๑๓. นักการคลังปฏิบัติการ (พัสดุ) ๑ อัตรา ๑๔. นักจัดการงานทั่วไป (การเงิน) ๑ อัตรา <u>อัตราการลาออก</u> จำนวนบุคลากรลาออก ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จำนวน ๑๓ อัตรา สาเหตุ ได้งานใหม่
๔. โครงการสัมมนาประจำปี ๒๕๖๓	ดำเนินการการขออนุมัติจัดการสัมมนาและฝึกอบรม ประจำปี ๒๕๖๓ ระหว่างวันที่ ๑๗ – ๑๙ กันยายน ๒๕๖๓ ณ โรงแรมอมารี หัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ โดยมีเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรม จำนวน ๕๕ คน โดยใช้งบประมาณจำนวน ๓๙๑,๘๒๔ บาท
๕. การฝึกอบรม/สัมมนา	**การจัดอบรมภายใน จำนวน ๗ หลักสูตร** ๑. อบรมหลักสูตร “การป้องกัน การปราบปรามการทุจริต และการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน” วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓ ๒. อบรมหลักสูตร“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม” ระหว่างวันที่ ๒๘ – ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓

แผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	รายงานผลการดำเนินการ
	๓. อบรมหลักสูตร “การบริหารความเสี่ยง” วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ๔. โครงการอบรม “ปฐมนิเทศน์ บุคลากรใหม่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓” วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ๕. อบรมหลักสูตร “แนวทางการปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน” วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ๖. อบรมหลักสูตร “การควบคุมภายใน” วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ ๗. อบรมหลักสูตร “การเสริมสร้างความรู้และทักษะในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และอนุบัญญัติที่เกี่ยวข้อง” วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๓
	การจัดอบรมภายนอก จำนวน ๔ หลักสูตร ๑. เตรียมความพร้อมจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ระหว่างวันที่ ๓๐-๓๑ มกราคม ๒๕๖๓ นักการคลังปฏิบัติการ (งานพัสดุ ๒ คน) ๒. มาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ระหว่างวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ - ๒๔ เมษายน ๒๕๖๓ (งานพัสดุ ๒ คน) ๓. การวิเคราะห์อัตรากำลังและการบริหารกำลังคน ระหว่างวันที่ ๒๘ มิถุนายน - ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ (งานทรัพยากรบุคคล ๑ คน) ๔. ข้อควรระวังในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติไม่ชอบด้วยกฎหมาย ระหว่างวันที่ ๘ สิงหาคม - ๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ (งานพัสดุ ๑ คน)