

รายงานผลการดำเนินงาน

แผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

แผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	รายงานผลการดำเนินการ																
<p>๑. การทบทวน/ปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร ทรัพยากรบุคคล</p>	<p>สสพท. ดำเนินการปรับปรุง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับงานทรัพยากรบุคคล จำนวน ๓ เรื่อง ประกอบด้วย</p> <p>๑.๑ ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีว อนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน และขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๑.๒ ระเบียบคณะกรรมการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีว อนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์และ วิธีการเลื่อนตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๑.๓ ระเบียบคณะกรรมการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๔</p>																
<p>๒. แผนอัตรากำลัง ปี ๒๕๖๔</p>	<p>สสพท. ดำเนินการสรรหา คัดเลือก เจ้าหน้าที่ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ และทดแทนตำแหน่งที่ว่างลง โดยมี อัตรารวม ๔๒ อัตรารับเข้า ๗ อัตรารับเข้า</p> <table border="0" data-bbox="774 1064 1508 1444"> <tr> <td>๑. รองผู้อำนวยการ (วิชาการ)</td> <td>๑ อัตรารับเข้า</td> </tr> <tr> <td>๒. ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ</td> <td>๑ อัตรารับเข้า</td> </tr> <tr> <td>๓. ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนา</td> <td>๑ อัตรารับเข้า</td> </tr> <tr> <td>๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในชำนาญการ</td> <td>๑ อัตรารับเข้า</td> </tr> <tr> <td>๕. นักการเงินชำนาญการ</td> <td>๑ อัตรารับเข้า</td> </tr> <tr> <td>๖. นักพัสดุชำนาญการ</td> <td>๑ อัตรารับเข้า</td> </tr> <tr> <td>๗. นักพัสดุปฏิบัติการ</td> <td>๑ อัตรารับเข้า</td> </tr> <tr> <td>๘. นักส่งเสริมความปลอดภัยอาชีวอนามัย</td> <td>๑ อัตรารับเข้า</td> </tr> </table> <p>อัตรารับออก</p> <p>จำนวนบุคลากรลาออก ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวน ๓ อัตรารับเข้า สาเหตุ ได้งานใหม่</p>	๑. รองผู้อำนวยการ (วิชาการ)	๑ อัตรารับเข้า	๒. ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ	๑ อัตรารับเข้า	๓. ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนา	๑ อัตรารับเข้า	๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในชำนาญการ	๑ อัตรารับเข้า	๕. นักการเงินชำนาญการ	๑ อัตรารับเข้า	๖. นักพัสดุชำนาญการ	๑ อัตรารับเข้า	๗. นักพัสดุปฏิบัติการ	๑ อัตรารับเข้า	๘. นักส่งเสริมความปลอดภัยอาชีวอนามัย	๑ อัตรารับเข้า
๑. รองผู้อำนวยการ (วิชาการ)	๑ อัตรารับเข้า																
๒. ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ	๑ อัตรารับเข้า																
๓. ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนา	๑ อัตรารับเข้า																
๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในชำนาญการ	๑ อัตรารับเข้า																
๕. นักการเงินชำนาญการ	๑ อัตรารับเข้า																
๖. นักพัสดุชำนาญการ	๑ อัตรารับเข้า																
๗. นักพัสดุปฏิบัติการ	๑ อัตรารับเข้า																
๘. นักส่งเสริมความปลอดภัยอาชีวอนามัย	๑ อัตรารับเข้า																
<p>แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และ ๑๐ ปี</p>	<p>- แผนอัตรากำลัง ระยะ ๓ ปี จำนวน ๖๙ อัตรารับเข้า</p> <p>- แผนอัตรากำลัง ระยะ ๑๐ ปี จำนวน ๘๐ อัตรารับเข้า</p> <p>รายงานคณะกรรมการบริหารงานทรัพยากรบุคคล และ ได้รับอนุมัติแผนอัตรากำลังในการประชุมคณะกรรมการ สสพท. ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔</p>																
<p>๓. โครงการสัมมนาประจำปี ๒๕๖๔</p>	<p>ยกเลิกการดำเนินงาน เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของ ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (covid-19) รุนแรง ศบค. ขอความร่วมมือ งดเว้นการรวมกลุ่มในการจัดกิจกรรม และมี เจ้าหน้าที่ ติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (covid-19)</p>																

แผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	รายงานผลการดำเนินการ
<p>๔. การฝึกอบรม/สัมมนา</p>	<p><b>การจัดอบรมภายใน จำนวน ๔ หลักสูตร</b></p> <p>๑. อบรมหลักสูตร “การจัดทำตัวชี้วัดผลงาน (KPIs)” ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๓</p> <p>๒. อบรมหลักสูตร “การบริหารผลการปฏิบัติงาน” วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>๓. อบรมหลักสูตร “การพัฒนาคุณภาพการบริหารภาครัฐ ๔.๐ หรือ PMQA 4.0” วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓</p> <p>๔. อบรมปฐมนิเทศเจ้าหน้าที่ใหม่ จำนวน ๒ ครั้ง</p>
	<p><b>การจัดอบรมภายนอก จำนวน ๑๓ หลักสูตร</b></p> <p>๑. การพัฒนาผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงภาครัฐ (GCIO) (รองผอ.บริหาร)</p> <p>๒. โครงการพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพ ปี ๒๕๖๓ หลักสูตร TFRS ใหม่ที่ต้องรู้ (งานบัญชี ๑ คน)</p> <p>๓. แนวปฏิบัติการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน การประเมินภายในองค์กร (งานบัญชี ๑ คน)</p> <p>๔. อบรมการใช้งานระบบ New GFMS Thai (งานบัญชี ๑ คน)</p> <p>๕. รวมประเด็นภาษีที่เกี่ยวข้องและมีผลกระทบต่อองค์การมหาชน (งานการเงิน ๑ คน)</p> <p>๖. การจัดทำแผนการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรระยะยาวฯ (งานทรัพยากรบุคคล ๑ คน)</p> <p>๗. LOTO ตัดก่อนตาย (หลักสูตรออนไลน์) (สำนักวิจัยและพัฒนา ๒ คน)</p> <p>๘. หลักสูตรเทคนิคการเตรียมสารละลายเคมี (สำนักบริการวิชาการ ๒ คน)</p> <p>๙. หลักสูตรการตรวจสอบความใช้ได้ของวิธีทดสอบทางเคมี (สำนักบริการวิชาการ ๑ คน)</p> <p>๑๐. หลักสูตรการประกันคุณภาพผลการทดสอบทางเคมี (สำนักบริการวิชาการ ๑ คน)</p> <p>๑๑. แนวทางในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องและเป็นธรรมแก่คู่สัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (สำนักฝึกอบรมและส่งเสริม ๑ คน)</p> <p>๑๒. การจัดทำ TOR ที่ดีและถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (สำนักฝึกอบรมและส่งเสริม ๑ คน)</p>

แผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	รายงานผลการดำเนินการ
<p>๕. งานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕.๑ แผนปฏิบัติการ ๕ ปี สสปท. และการจัดทำแผนกลยุทธ์บุคลากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ สสปท. ในปี ๒๕๖๕</p>	<p>คณะกรรมการ สสปท. เห็นชอบแผนปฏิบัติการ ๕ ปี สสปท. และแผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๕</p>
<p>๕.๒ การดำเนินงานของคณะทำงานพัฒนาและส่งเสริมการมีส่วนร่วมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ของ สสปท.</p>	<p>จัดประชุมคณะทำงานพัฒนาและส่งเสริมการมีส่วนร่วมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ของ สสปท. จำนวน ๖ ครั้ง</p>
<p>๕.๓ จัดทำโครงการสุขภาพสบายใจ ได้รับความประมาณสนับสนุนจาก สสส.</p>	<p>สสปท. ดำเนินการโครงการสุขภาพ สบายใจ ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจาก สสส. โดยแบ่งออกเป็น ๒ กิจกรรม ประกอบด้วย</p> <p>๑. กิจกรรมสุขภาพ เป็นการส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ด้านโภชนาการ การออกกำลังกาย และลดค่า BMI</p> <p>๒. กิจกรรมสบายใจ เป็นการนำเครื่องมือวัดความสุข Happinometer</p>

### ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (covid-19) รุนแรง ศบค. ขอความร่วมมืองดเว้นการรวมกลุ่มในการจัดกิจกรรม และมีเจ้าหน้าที่ ติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (covid-19) จึงทำให้ไม่สามารถเดินทาง และจัดสัมมนาโครงการสัมมนาประจำปี ๒๕๖๔ ทั้งนี้การจัดกิจกรรมอบรมภายใน ดำเนินการปรับเปลี่ยนวิธีการอบรมเป็นแบบออนไลน์