

สวส.

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารงานบุคคล

ของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

การดำเนินการตามนโยบายการบริหารงานบุคคลของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม และข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานบุคคล ของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

ในการดำเนินงานของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ยึดหลักคุณธรรม นิตยธรรม ซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ เต็มใจให้บริการ และเป็นแบบอย่างที่ดี ซึ่งในด้านบริหารงานบุคคล ได้ยึดหลักการบริหารงานดังกล่าว ดังนั้นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงมีการดำเนินการตามนโยบายการบริหารงานบุคคล ดังนี้

๑. การบริหารอัตรากำลัง สรรหา คัดเลือกบุคลากร

๑.๑. การวางแผนอัตรากำลัง

ดำเนินการวางแผนอัตรากำลังให้เหมาะสมกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ พันธกิจ และแนวทางการดำเนินการของสำนักงาน โดยพิจารณาตามแผนยุทธศาสตร์ สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม มีการดำเนินการเพื่อวางแผนและสรรหาผู้ที่มีความรู้ความสามารถตามประกาศส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม เรื่อง กำหนดตำแหน่งสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดไว้จำนวน ๖๐ อัตรา โดยได้รับการอนุมัติจำนวน ๒๓ อัตรา

๑.๒. การสรรหา และการคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ดำเนินการสรรหา และการคัดเลือกให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ให้ได้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถ แสวงหากคนตามคุณลักษณะที่กำหนด และเลือกสรรคนดีคนเก่งมาปฏิบัติงาน ปัจจุบันได้สรรหาบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก เพื่อดำเนินการสรรหาผู้มีความรู้ความสามารถและเป็นคนดีเข้ามาปฏิบัติงานสอดคล้องกับภารกิจของแต่ละฝ่ายงานในองค์กร คำสั่ง สวส. ที่ ๕/๒๕๖๔ การบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกจำนวน ๑๕ ราย โดยปัจจุบันอยู่ระหว่างการประกาศสรรหา ตำแหน่งนักบัญชีและการเงิน ระดับ ๔ จำนวน ๑ อัตรา จะสรรหาบุคลากรที่มีทักษะ ความรู้ความสามารถ และทัศนคติ ที่เหมาะสมกับตำแหน่ง

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม จะดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โดยคณะกรรมการซึ่งมีกระบวนการ สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ เพื่อให้สามารถคัดสรร ผู้มีความรู้ความสามารถ ปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานได้

๑.๓. ร่างประกาศคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ เลื่อนเงินเดือนประจำปีของเจ้าหน้าที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

ร่างประกาศคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ เลื่อนเงินเดือนประจำปี ของเจ้าหน้าที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม โดยได้ดำเนินการพิจารณาและมีมติ /เห็นชอบร่าง...

เห็นชอบร่างประกาศดังกล่าวจากคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมเรียบร้อยแล้ว ซึ่งอยู่ระหว่างขั้นตอนการเสนอเพื่อให้ประธานคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมลงนาม

๑.๔. ประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ได้แก่

- ข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
- ประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม เรื่อง การกำหนดตำแหน่งสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
- ประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และระยะเวลาการลา พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓
- ประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาราชการของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕
- ประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. ด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากร เตรียมความพร้อมให้เจ้าหน้าที่เพื่อให้เป็นผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง พัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะ โดยใช้เครื่องมือที่หลากหลายตามเส้นทาง การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อการ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ การบริหารองค์การตามหลักธรรมาภิบาล

๒.๑.๑ มีการจัดฝึกอบรม ในหัวข้อ “การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)”

เป้าหมาย : เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในการประเมินคุณธรรมภาครัฐ และส่งเสริมคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๑.๒ มีการจัดฝึกอบรม ในหัวข้อ “วัฒนธรรมองค์กรตามมาตรฐานทางจริยธรรม และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง”

เป้าหมาย : เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเรื่องคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน และเพื่อสร้างการรับรู้ความก้าวหน้าในตำแหน่งและหน้าที่ของตนเอง

๒.๒ การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้พื้นฐานเบื้องต้น ได้แก่ การปฐมนิเทศเจ้าหน้าที่ใหม่ (Orientation)

๒.๓ การพัฒนาบุคลากรสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมสู่มืออาชีพ ได้แก่ มีการจัดฝึกอบรม “หลักสูตรเพิ่มทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงาน”

เป้าหมาย : ให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจระบบฐานข้อมูลวิสาหกิจเพื่อสังคม ในการให้บริการภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒.๔ การส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับวิสาหกิจเพื่อสังคม

๒.๔.๑ มีการจัดฝึกอบรม ในหัวข้อ “พระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง” และ “สิทธิประโยชน์ทางภาษีของผู้ที่ลงทุนหรือบริจาคให้กับวิสาหกิจเพื่อสังคมและกองทุนส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม”

๒.๔.๒ มีการจัดฝึกอบรม ในหัวข้อ “ถอดรหัสการระดมทุนของวิสาหกิจเพื่อสังคม”

๒.๔.๓ มีการจัดฝึกอบรม ในหัวข้อ “สิทธิประโยชน์ตามมาตรการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐสำหรับวิสาหกิจเพื่อสังคม”

เป้าหมาย : เจ้าหน้าที่ สวส. มีความรู้ความเข้าใจสามารถปฏิบัติตามข้อกำหนด ได้ถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการธำรงรักษาไว้

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ดำเนินการธำรงรักษาไว้ และพัฒนาคุณภาพชีวิต ของบุคลากร เพื่อให้บุคลากรเกิดความผูกพันต่อสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ดังนี้

๓.๑ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างเป็นระบบ โดยจัดทำประกาศ สำนักงานฯ เรื่องกำหนดรายละเอียดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย แบบการประเมิน ผู้มีอำนาจประเมิน และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปีของเจ้าหน้าที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีการประเมินปีละ ๒ ครั้ง ซึ่งการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ

๓.๒ ดำเนินการเร่งรัดการจัดสวัสดิการต่างๆ ให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจ เพื่อสังคมตามข้อบังคับ ที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมกำหนด ซึ่งประกอบด้วย การประกันชีวิต และสุขภาพ เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล การตรวจสุขภาพประจำปี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น

๔. ด้านการใช้ประโยชน์

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม โดยทุกฝ่าย ร่วมมือกันในการบริหารงานบุคคล อย่างเป็นระบบ รวมทั้งกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

กำหนดให้ทุกฝ่าย จัดทำคำสั่งมอบหมายงานในกลุ่มงาน โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชา มอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งกำกับ ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามระเบียบวินัย
