

รายงานสรุปผลการดำเนินงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๐๑๙)

.....

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ได้ดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในด้านต่าง ๆ

๑. การบริหารอัตรากำลัง สรรหา คัดเลือกบุคลากร

๑.๑ การบริหารอัตรากำลัง

ดำเนินการวางแผนอัตรากำลังให้เหมาะสมกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ พันธกิจ และแนวทางการดำเนินการของสำนักงาน โดยพิจารณาตามแผนยุทธศาสตร์ สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม และมีการปรับปรุงโครงสร้างอัตรากำลังใหม่ ตามมติคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีจำนวน ๖๐ อัตรากำลัง ซึ่งได้รับการอนุมัติจำนวน ๒๓ อัตรากำลัง จากสำนักงานงบประมาณ

๑.๒ การรับสมัคร คัดเลือก บรรจุและแต่งตั้ง

ดำเนินการสรรหาและการคัดเลือกให้ได้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถ แสวงหาคนตามคุณลักษณะที่กำหนดเพื่อดำเนินการสรรหาผู้มีความรู้ความสามารถและเป็นคนดีเข้ามา ปฏิบัติงานสอดคล้องกับภารกิจของแต่ละฝ่ายทดแทนตำแหน่งที่ว่าง ดังนี้

๑) ตำแหน่งนิติกร ระดับ ๔

๒) ตำแหน่งนักบัญชีและการเงิน ระดับ ๔

ดำเนินการเรียกบรรจุเจ้าหน้าที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ทดแทนเจ้าหน้าที่ที่ลาออก ตามบัญชีประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ให้ครบตามจำนวนอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ

๒. ด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้รับความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ตามเส้นทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อการปฏิบัติงาน รายละเอียดรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน

๑) มีข้อจำกัดในเรื่องงบประมาณอย่างต่อเนื่อง ส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม การบริหารงบประมาณ การจัดสรรอัตรากำลังที่เหมาะสม การจัดจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญเพื่อดำเนินงานที่สำคัญต่อองค์กร รวมถึงอัตรากำลังค่าตอบแทนประจำปีของผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ซึ่งปัญหาดังกล่าวได้ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงานในภาพรวมขององค์กร

๒) ในการจัดฝึกอบรมถึงแม้จะมีปัจจัยต่าง ๆ เพียงพร้อม สามารถดำเนินการในด้านต่าง ๆ ได้  
อย่างดี แต่หากผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ให้ความร่วมมือในด้านต่าง ๆ อย่างจริงจัง เช่น ไม่ให้ความร่วมมือในการเข้า  
รับการอบรม ไม่ใส่ใจกับการฝึกอบรม ไม่เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่กำหนด เข้าอบรมไม่ครบตามกำหนดการ  
ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ก็อาจทำให้การฝึกอบรมไม่ประสบความสำเร็จได้

#### ๔. ข้อเสนอแนะ

๑) ข้อจำกัดด้านงบประมาณบุคลากร เป็นปัจจัยที่ไม่สามารถควบคุมได้ ส่งผลกระทบต่อการ  
ดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในทุกด้าน ดังนั้น องค์กรควรให้ความสำคัญกับการสร้างความร่วมมือ  
และกำหนดนโยบายที่ชัดเจนเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขปัญหาประเด็นดังกล่าวในระยะยาว และคงไว้ซึ่งมาตรฐาน  
ในการทำงานของเจ้าหน้าที่ในภาพรวม

๒) ควรมีวิธีการหรือมาตรการในการบริหารจัดการในส่วนของเจ้าหน้าที่ที่ยังไม่ให้ความร่วมมือ  
ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เช่น ไม่เข้าอบรมตามกำหนดการที่กำหนด หรือไม่เข้าอบรมโดยไม่แจ้งล่วงหน้า ซึ่งทำให้  
เกิดผลเสียทั้งในด้านงบประมาณ และโอกาสในการพัฒนาของพนักงานคนอื่น ๆ

รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

โครงการ/ กิจกรรม	ผลการ ดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา เริ่มต้น	ระยะเวลา สิ้นสุด	ผู้เข้าร่วมอบรม			จำนวนผู้ เข้าอบรม	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
					วิทยากร	วิชาการ	ปฏิบัติการ			
๑. ทักษะการ เขียนโครงการ อย่างมี ประสิทธิภาพ	ผู้เข้ารับการ อบรม มีความรู้ เพิ่มขึ้น และ สามารถนำ ความรู้ที่ได้รับ ไปเขียน โครงการได้ อย่างครบถ้วน ถูกต้อง	๒,๖๐๕	๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕	๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕	๑	๑๐	๕	๑๖	เจ้าหน้าที่ติดภารกิจ ที่ จำเป็น และ เร่งด่วน ทำให้ จำนวนผู้เข้ารับการ อบรมได้ เพียง บางส่วน	ควรมีวิธีการหรือ มาตรการในการ บริหารจัดการใน ส่วนของช่วงเวลา อบรมเพื่อให้ เจ้าหน้าที่สามารถ เข้าอบรมได้
๒. คุณธรรม จริยธรรม เพื่อ ส่งเสริมการ ปฏิบัติงาน ภายในองค์กร	ผู้เข้ารับการ อบรม มี คุณธรรมและ จริยธรรมในการ ปฏิบัติงานเพิ่ม มากขึ้น	-	๓๑ มกราคม ๒๕๖๖	๓๑ มกราคม ๒๕๖๖	๑	๑๖	๕	๒๒	มี ข้อจำกัดทาง งบประมาณ ทำให้ กำหนดระยะเวลา ในการอบรมสั้น	องค์กรควรสร้าง ความร่วมมือกับ บุคคลภายนอก และ กำหนด นโยบายที่ชัดเจนใน การแก้ปัญหาระยะ ยาว
๓. ความรู้ ความเข้าใจใน การอ่านงบ การเงิน-บัญชี เบื้องต้น	ผู้เข้ารับการ อบรม มีความรู้ เพิ่มขึ้น และ สามารถนำ ความรู้ที่ได้รับ ไปใช้ในการ ปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง	๓,๙๘๕	๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖	๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖	๑	๑๐	๔	๑๕	เจ้าหน้าที่ติดภารกิจ ที่ จำเป็น และ เร่งด่วน ทำให้ จำนวนผู้เข้ารับการ อบรมได้ เพียง บางส่วน	ควรมีวิธีการหรือ มาตรการในการ บริหารจัดการใน ส่วนของช่วงเวลา อบรมเพื่อให้ เจ้าหน้าที่สามารถ เข้าอบรมได้

โครงการ/ กิจกรรม	ผลการ ดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา เริ่มต้น	ระยะเวลา สิ้นสุด	ผู้เข้าร่วมอบรม			จำนวนผู้ เข้าอบรม	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
					วิทยากร	วิชาการ	ปฏิบัติการ			
๔. โครงการ การบริหารงาน เพื่อป้องกันการ ทุจริต (โปร่งใส)	ผู้เข้ารับการ อบรม ดำเนินงานด้วย ความสุจริต	๔,๔๐๕	๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖	๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖	๑	๑๔	๙	๒๔	มีข้อจำกัดในเรื่อง งบประมาณอย่าง ต่อเนื่อง ทำให้ กำหนดระยะเวลา ในการอบรมสั้น	องค์กรควรสร้าง ความร่วมมือกับ บุคคลภายนอก และ กำหนด นโยบายที่ชัดเจนใน การแก้ปัญหาระยะ ยาว
๕. พรบ. ข้อมูลส่วนบุคคล PDPA	ผู้เข้ารับการ อบรม ได้มี ความรู้เพิ่มขึ้น และสามารถนำ ความรู้ที่ได้รับ ไปใช้ในการ ปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง เนื่องจากเรื่อง อบรมเป็นเรื่อง ใหม่ และ เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่	๒,๔๖๕	๘ กันยายน ๒๕๖๖	๘ กันยายน ๒๕๖๖	๑	๑๔	๕	๒๐	มีข้อจำกัดในเรื่อง งบประมาณอย่าง ต่อเนื่อง ทำให้ กำหนดระยะเวลา ในการอบรมสั้น	องค์กรควรสร้าง ความร่วมมือกับ บุคคลภายนอก และ กำหนด นโยบายที่ชัดเจนใน การแก้ปัญหาระยะ ยาว