

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี 2563

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

งานทรัพยากรมนุษย์ กลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร

สำนักบริหารจัดการองค์กร และยุทธศาสตร์

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี 2563 ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)
ประกอบด้วย ข้อมูล 4 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานด้านบุคลากร ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

ส่วนที่ 2 แผนการดำเนินงานด้านงานทรัพยากรมนุษย์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

2.1 แผนการดำเนินงาน

2.2 แผนควบคุมความเสี่ยงในการดำเนินงาน

ส่วนที่ 3 รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส

3.1 ผลการดำเนินงาน ไตรมาส 1

3.2 ผลการดำเนินงาน ไตรมาส 2

3.3 ผลการดำเนินงาน ไตรมาส 3

3.4 ผลการดำเนินงาน ไตรมาส 4

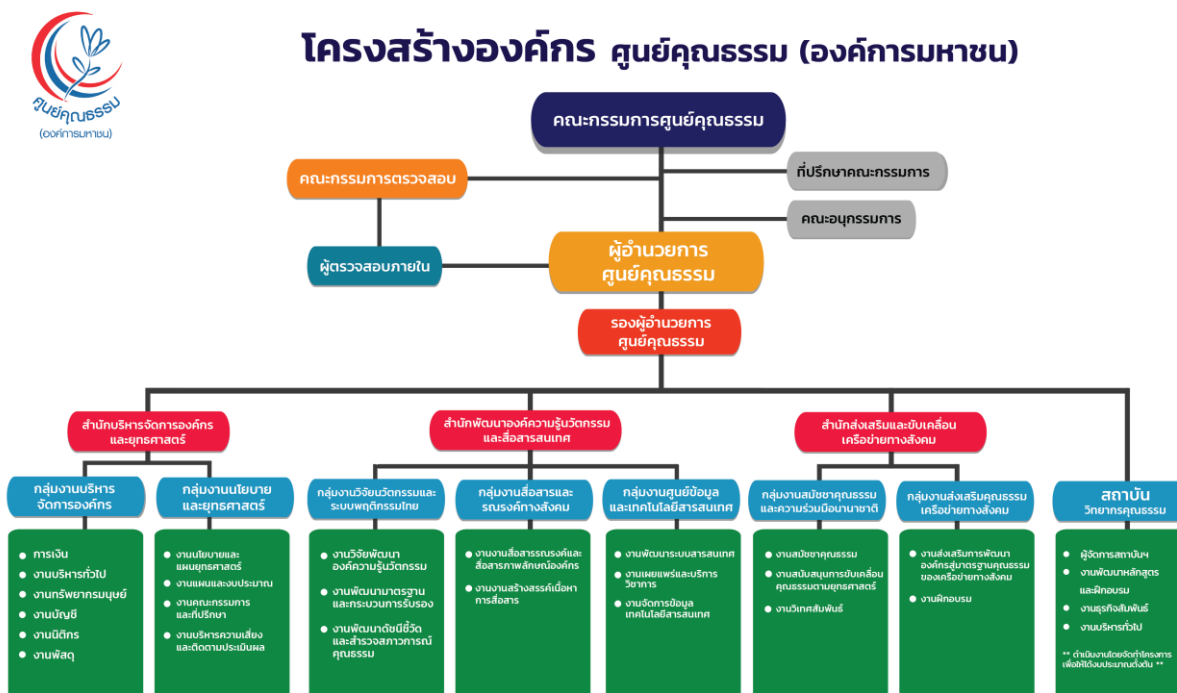
ส่วนที่ 4 สรุปข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาในการดำเนินงานด้านงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ของศูนย์คุณธรรม จากคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานด้านบุคลากร ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

อัตรากำลัง (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2563)

ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง	อัตรากำลังบรรจุจริง
ผู้อำนวยการ	1	1
รองผู้อำนวยการ	-	-
ผู้บริหาร (ไม่รวมผู้อำนวยการและรอง ฯ)	10	8
ผู้เชี่ยวชาญ/ที่ปรึกษา	-	-
เจ้าหน้าที่ (สายงานหลัก)	9	14
เจ้าหน้าที่ (สายงานสนับสนุน)	16	11
ลูกจ้าง	-	-
รวม	35	33

โครงสร้างศูนย์คุณธรรม(องค์การมหาชน) (ข้อมูล ณ วันที่ 7 มกราคม 2563)



งบประมาณจัดสรรด้านบุคลากร

ปีงบประมาณ	งบประมาณอนุมัติรวม	งบประมาณจัดสรรด้านบุคลากร	ค่าใช้จ่ายบุคลากร	หมายเหตุ
2559	70,942,300	19,077,200	17,709,235.18	
2560	79,537,900	18,302,800	19,080,948.86	
2561	78,095,800	17,161,200	21,205,875.27	
2562	80,699,460	19,400,100	18,674,482.43	
2563	75,588,490	19,555,000	18,315,622.88	

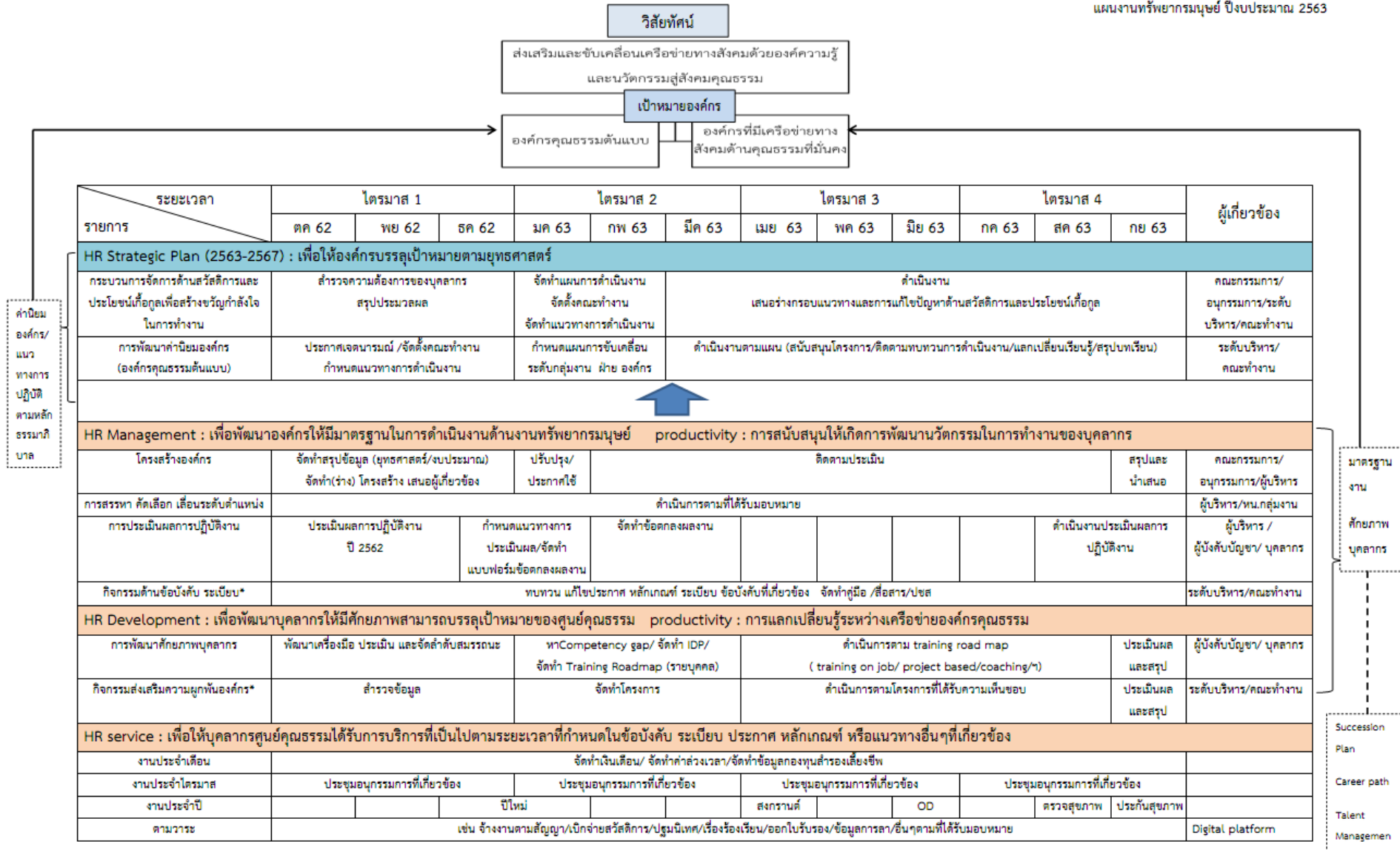
ค่านิยมองค์กร ศูนย์คุณธรรม

ค่านิยมองค์กร ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)



ส่วนที่ 2 แผนการดำเนินงานด้านงานทรัพยากรมนุษย์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

แผนงานทรัพยากรมนุษย์ ปีงบประมาณ 2563



แผนควบคุมความเสี่ยงในการดำเนินงาน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (โอกาสxผลกระทบ)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>ภารกิจ การจัดการทรัพยากรมนุษย์</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>1) ระบบการจัดการทรัพยากรมนุษย์ที่สนับสนุนการการบรรลุเป้าหมายของศูนย์คุณธรรม</p> <p>2) โครงสร้างและมาตรฐานการทำงานด้านทรัพยากรมนุษย์ที่เหมาะสม</p> <p>3) ระบบระเบียบที่สนับสนุนและสร้างแรงจูงใจให้บุคลากร</p> <p>4) ระบบงานทรัพยากรมนุษย์ที่รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้</p>	<p>1. ด้านกลยุทธ์</p> <p>1.1 โครงสร้างองค์กรไม่สอดคล้องกับเป้าหมายองค์กรที่ปรับเปลี่ยน</p>	<p>1.1.1ระดมความเห็นของ ทีมบริหาร</p> <p>1.1.2 สํารวจความต้องการของเจ้าหน้าที่</p>	<p>ควบคุมได้บางส่วน</p> <p>ควบคุมได้บางส่วน</p>	<p>1.1.1 ไม่สอดคล้องกับเป้าหมายเชิงผลลัพธ์ขององค์กร (3x2)</p>	<p>1. ทบทวนความเหมาะสมของโครงสร้างองค์กรเป็นระยะ</p> <p>2. จัดทำ(ร่าง) โครงสร้างที่สอดคล้องกับเป้าหมายเชิงผลลัพธ์ของโครงสร้างองค์กรตามบริบท โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วม</p> <p>3. จัดทำคำบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง ไม่ใช่รายบุคคล</p> <p>4. จัดทำ(ร่าง)หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้กระบวนการที่ปรึกษา และการมีส่วนร่วมทีมบริหารและบุคลากร ก่อนกำหนดใช้</p>	<p>- งานทรัพยากรมนุษย์</p> <p>- ทีมบริหาร</p> <p>- คณะกรรมการ</p>
	<p>1.2 กรอบอัตรากำลังไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดของหน่วยงานกลางเนื่องจากหน่วยงานกลางกำหนด</p>	<p>1.2.1 ดำเนินงานตามข้อบังคับของหน่วยงานกำกับดูแล</p>	<p>ควบคุมได้บางส่วน</p>	<p>1.2.1ไม่ได้แก้ไขปัญหา workload ของผู้ปฏิบัติบางราย (2x2)</p>	<p>5. พัฒนาระบบงานเพื่อให้สามารถ outsourceงานบางส่วน และใช้ IT ช่วย</p>	<p>- ฝ่ายบริหาร</p> <p>- งานยุทธศาสตร์</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (โอกาสxผลกระทบ)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	<p>อัตรากำลังที่ 35 อัตรา งบประมาณ ไม่เกินร้อยละ 30 ของงบดำเนินการแต่ อัตรากำลังที่มีอยู่จริงตามโครงสร้างอยู่ที่ 56 อัตรา</p>			<p>1.2.2 กลุ่มงานขยายเนื้องานและ คาดหวังอัตรากำลังเพิ่มแต่ไม่สามารถตอบสนองได้ (2x2)</p>	<p>ในการทำงานเพื่อลดอัตรากำลัง</p> <p>6. บูรณาการความร่วมมือเพื่อลดภาระงาน รวมทั้งเกลี่ยภาระงานใหม่ให้เหมาะสมกับสภาพกำลังคนที่มีอยู่</p> <p>7. ชี้แจงทำความเข้าใจถึงข้อจำกัดร่วมกัน</p> <p>8. ดำเนินงานเชิงระบบในการขอขยายอัตรากำลังของศูนย์คุณธรรมกับหน่วยงานกำกับดูแล เช่น กพร และ สำนักงบประมาณ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - งานแผนและงบประมาณ - หัวหน้ากลุ่มงาน - งานทรัพยากรมนุษย์
	2. ด้านลูกค้า/ผู้รับบริการ					
<p>2.1 สวัสดิการต่างๆ ไม่สามารถแข่งขันกับองค์การมหาชนอื่น หรือตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรได้ ทำให้บุคลากรขาดขวัญกำลังใจในการทำงาน</p>	<p>2.1.1 ทบทวน และศึกษาสวัสดิการ ประโยชน์ตอบแทนขององค์การมหาชนที่สถานะคล้ายคลึงกัน และเสนอต่อผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>ควบคุมได้บางส่วน</p>	<p>2.1.1 ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ แต่ยังไม่มีความเห็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (2x2)</p>	<p>9. เสนอข้อมูลและปัญหาอย่างต่อเนื่องต่อผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการบริหาร</p> <p>10. ใช้โอกาสในปรับปรุงระเบียบ สวัสดิการ พร้อมกับการทบทวนระเบียบให้สอดคล้อง</p>	<p>9. เสนอข้อมูลและปัญหาอย่างต่อเนื่องต่อผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการบริหาร</p> <p>10. ใช้โอกาสในปรับปรุงระเบียบ สวัสดิการ พร้อมกับการทบทวนระเบียบให้สอดคล้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - งานทรัพยากรมนุษย์ - คณะผู้บริหาร - ผู้ปฏิบัติงาน และผู้บังคับบัญชาของแต่ละกลุ่ม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (โอกาสxผลกระทบ)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	2.2 ไม่ทราบและไม่เข้าใจ ระเบียบข้อบังคับด้านงานทรัพยากรมนุษย์ รวมถึงไม่ทราบสิทธิของตน	2.2.1 ให้คำปรึกษารายการ	ควบคุมได้บางส่วน	2.2.1 การรับรู้ที่ไม่เท่ากันและไม่ทั่วถึง มีการไม่ใช้สิทธิ หรือเรียกร้องเกินสิทธิ (1x2)	11. ระดมความเห็นจากผู้ปฏิบัติงานโดยจัดทำข้อมูลด้านข้อจำกัดและงบประมาณ ประกอบการตัดสินใจ 12. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่สิทธิในช่องทางต่างๆ 13. จัดทำช่องทางให้เจ้าหน้าที่สอบถาม หรือขอคำปรึกษา	งานทรัพยากรมนุษย์
	3.1 งบประมาณด้านการพัฒนาบุคลากรไม่เพียงพอ	3.1.1 ดำเนินงานพัฒนาศักยภาพตามความจำเป็นของแต่ละตำแหน่งงานตามที่แจ้งขอ 3.1.2 พัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ผ่านช่องทางบริการต่างๆ ที่ไม่ใช้งบประมาณ 3.1.3 ดำเนินงานในรูปแบบ In-house	ควบคุมได้บางส่วน ควบคุมได้	3.1.1การพัฒนาศักยภาพบุคลากรไม่ทั่วถึง (2x2) 3.1.2ไม่มีกฎเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณที่ชัดเจน (1x2) 3.1.3ขาดความจริงใจในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร (2x2) 3.1.4 เจ้าหน้าที่โครงการไม่อยู่ในระเบียบเดียวกัน ทำให้ไม่ได้พัฒนาศักยภาพ ที่จำเป็น (2x2)	14. IDP ที่เน้น การ OJT / In House / และขอให้กลุ่มงานที่มีศักยภาพเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาเจ้าหน้าที่ 15. เพิ่มแนวทางการจัดการความรู้ (KM) ในการพัฒนาเจ้าหน้าที่ และนำองค์ความรู้มาสรุปให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน 16. กำหนดกฎเกณฑ์ในการสนับสนุนงบประมาณ	- งานทรัพยากรมนุษย์ - คณะผู้บริหาร - ผู้ปฏิบัติงาน และผู้บังคับบัญชาของแต่ละกลุ่ม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (โอกาสxผลกระทบ)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	3.2 อัตราการปรับขึ้นเงินเดือน จำนวนเงินจากอัตราเงินเดือน เจ้าหน้าที่ แต่การปรับขึ้นพิจารณา จากค่ากลาง ซึ่งสูงกว่าฐานเงินเดือน จริงของเจ้าหน้าที่ส่วนมาก ส่งผลให้ การปรับขึ้นเงินเดือนไม่สร้างแรงจูงใจ ในการทำงาน	3.2.1 จัดทำข้อเท็จจริง เสนอผู้บริหาร	ควบคุมไม่ได้	3.2.1 อัตราการปรับขึ้นเงินเดือน จำนวนเงินจากอัตราเงินเดือน เจ้าหน้าที่ แต่การปรับขึ้น พิจารณาจากค่ากลาง ซึ่งสูงกว่า ฐานเงินเดือนจริงของเจ้าหน้าที่ ส่วนมาก ส่งผลให้การปรับขึ้น เงินเดือนไม่สร้างแรงจูงใจในการ ทำงาน (2x2)	17. เสนอข้อมูลและปัญหา อย่างต่อเนื่องต่อ ผู้บริหารเพื่อพิจารณา หาแนวทางแก้ไขใน ระดับนโยบาย 18. ศึกษาวิธีการแนวทางใน การปรับขึ้นเงินเดือนที่ เหมาะสมกับข้อจำกัด ของศูนย์คุณธรรม 7. ชี้แจงกระบวนการและ ข้อจำกัดให้รับทราบโดย ทั่วกัน	- งานทรัพยากร มนุษย์ - คณะผู้บริหาร - ผู้ปฏิบัติงาน และ ผู้บังคับบัญชา ของแต่ละกลุ่ม
	4.ด้านกระบวนการภายใน					
	4.1 บุคลากร					

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (โอกาสxผลกระทบ)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	4.1.1 บุคลากร ไม่ทราบวิธีการ ขั้นตอนตามระเบียบ ข้อบังคับบุคคล ของศูนย์	4.1.1.1 ปฐมนิเทศบุคลากร ใหม่ พร้อมคู่มือ 4.1.1.2 แจกเวียนเอกสาร และช่องทางต่างๆ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบ ข้อบังคับ หรือมีประกาศ ต่างๆ	ควบคุมได้บางส่วน ควบคุมได้บางส่วน	4.1.1.2 การรับทราบไม่ทั่วถึง รับรู้เฉพาะบุคลากรที่ผ่านการ ปฐมนิเทศ (1x2) 4.1.1.3 เข้าใจยาก ต้องใช้การตีความ ทำให้เข้าใจไม่ตรงกันและ เกิดข้อขัดแย้ง (1x2)	19. จัดทำคู่มือ รายปี สำหรับบุคลากรทุกคน 20. ทำผังระบบงานพื้นฐาน ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร และประชาสัมพันธ์ให้ทราบ 21. จัดทำสรุปสาระสำคัญของระเบียบ ข้อบังคับ	งานทรัพยากร มนุษย์
	4.1.2 ในการหมุนเวียนงานต่างๆ บุคลากรขาดทักษะในงานใหม่ที่จะใช้ในการดำเนินงาน	4.1.2.1 จัดทำขอบเขตงาน ที่จะสับเปลี่ยน 4.1.2.2 พิจารณาจาก ผู้บริหารพัฒนาศักยภาพ เพิ่มเติม ตามขอบเขตงาน ใหม่ ด้วยการสอนงาน และระบบพี่เลี้ยง	ควบคุมได้บางส่วน ควบคุมได้บางส่วน ควบคุมได้บางส่วน	4.1.2.1 บุคลากรต้องใช้เวลาในการเรียนรู้ (2x1) 4.1.2.2 ขาดการมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงาน และทีมงานที่จะทำงานร่วม (2x1) 4.1.2.3 บางครั้งหัวหน้าผู้บังคับบัญชาไม่สามารถสอนงาน (Coaching) หรือเป็นที่เลี้ยง (Mentor) ในการสอนงาน กำกับดูแล และพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ให้เหมาะสมกับงานใหม่ได้ (2x2)	3. จัดทำคำบรรยาย ลักษณะงานหลัก และลักษณะงานเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง รวมทั้งภารกิจร่วมที่เป็นงานของศูนย์คุณธรรม 22. เพิ่มกลไกการมีส่วนร่วมในกรณีการหมุนเวียนงานจากผู้เกี่ยวข้องทุกระดับ โดยมีการสะท้อนการให้เหตุผลที่เป็นประโยชน์ 23. การพัฒนาศักยภาพที่เหมาะสมกับตำแหน่ง 24. การพัฒนาศักยภาพด้านการสอนงาน การเป็นที่เลี้ยงสำหรับผู้บังคับบัญชา ระดับต้น	- งานทรัพยากร มนุษย์ - คณะผู้บริหาร - ผู้ปฏิบัติงาน และผู้บังคับบัญชาของแต่ละกลุ่ม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (โอกาสxผลกระทบ)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	4.1.3 สมรรถนะบุคลากรไม่สอดคล้องกับภารกิจใหม่ขององค์กร	4.1.3.1 ข้อตกลงการปฏิบัติงานระหว่างผู้ปฏิบัติกับผู้บังคับบัญชา 4.1.3.2 พัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ ตามความประสงค์ (On demand training)	ควบคุมได้บางส่วน ควบคุมได้บางส่วน	4.1.3.1 ข้อตกลงการปฏิบัติงานจำกัดเฉพาะงานในความรับผิดชอบตามโครงการไม่ครอบคลุมการบรรลุเป้าหมายขององค์กร (1x2) 4.1.3.2 ศักยภาพที่เรียนรู้เพิ่มเติมยังไม่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร (2x1)	25. แบบฟอร์ม PA ที่ผู้ปฏิบัติและผู้บริหารและผู้บังคับบัญชารับผิดชอบร่วมกัน 14. แบบฟอร์ม IDP ที่ผู้ปฏิบัติและผู้บริหารและผู้บังคับบัญชารับผิดชอบร่วมกัน 26. การจัดการพัฒนาแบบ In-house 3. จัดทำคำอธิบายงานสำหรับตำแหน่ง ค่านิยมสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	- งานทรัพยากรมนุษย์ - คณะผู้บริหาร - ผู้ปฏิบัติงานและ ผู้บังคับบัญชาของแต่ละกลุ่ม - ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ
	4.2 ระบบงาน					

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (โอกาสxผลกระทบ)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	4.2.1 ขาดการสื่อสารข้อมูลระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องกับผลการปฏิบัติงาน เช่น แนวทางการปรับค่างาน การประเมินผล การเลื่อนตำแหน่ง เป็นต้น	4.2.1.1 แจ้งบุคลากรทุกคนด้วยการใช้บันทึกข้อความแจ้งระเบียบหลักเกณฑ์ผ่านช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย 4.2.1.2 แจ้งผู้บังคับบัญชาให้ชี้แจง ผู้ปฏิบัติงานเฉพาะราย	ควบคุมได้บางส่วน ควบคุมได้บางส่วน	4.2.1.1บุคลากรรับรู้เฉพาะหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการปฏิบัติภาพรวม แต่ไม่ทราบกระบวนการในการพิจารณา (1x2) 4.2.1.2ผู้บังคับบัญชาไม่ได้ชี้แจงต่อผู้ปฏิบัติส่งผลให้เกิดความขัดแย้ง ข้อร้องเรียนต่างๆ (2x2)	21. ทำสรุปสาระสำคัญของหลักเกณฑ์ต่างๆเพื่อประชาสัมพันธ์ 27. ปรับปรุงแบบฟอร์มการประเมินผลต่างๆ โดยเพิ่มเติมประเด็นการพัฒนาและให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อความโปร่งใส 28. งานทรัพยากรมนุษย์ เข้าร่วมการชี้แจง หรือจัดให้มีการพูดคุยระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติ เป็นระยะ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง	- งานทรัพยากรมนุษย์ - ผู้ปฏิบัติ ผู้บังคับบัญชา
	4.2.2 มีงานเฉพาะกิจเร่งด่วนจำนวนมาก ส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินงานตามสัดส่วนข้อตกลงการปฏิบัติงานที่ตกลงไว้	ไม่มี	ไม่สามารถควบคุมได้	4.2.2.1 รายงานผลการปฏิบัติงานที่รายงานไม่ตรงกับข้อตกลงการปฏิบัติงาน (1x2) 4.2.2.2 ระบบการประเมินขาดความน่าเชื่อถือ และความเป็นรูปธรรม (2x2)	29. การทบทวนข้อตกลงการปฏิบัติงานราย 6 เดือน ระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชา	- งานทรัพยากรมนุษย์ ผู้ปฏิบัติ - ผู้บังคับบัญชา - ผู้บริหาร

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (โอกาสxผลกระทบ)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	4.2.3 ขาดความชัดเจนในบทบาทหน้าที่ที่เชื่อมโยงกับหน่วย/งาน อื่นๆ ของศูนย์ เช่น งานร้องเรียน งานสอบข้อเท็จจริง งานคณะกรรมการ เป็นต้น	4.2.3.1 ตรวจสอบข้อมูลแนวทางปฏิบัติกับผู้บริหารและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	ควบคุมได้บางส่วน	4.2.3.1 เป็นการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ไม่ได้แก้ไขด้วยระบบ หรือกระบวนการที่ชัดเจน (1x2)	30. ทำข้อตกลงหรือแนวทางการปฏิบัติ และกำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน 31. เผยแพร่เวียนโครงสร้างและปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และรับทราบถึงผู้รับผิดชอบในงานแต่ละด้านเพื่อประโยชน์ในการประสานงานและรับรู้เรื่องภาระงานร่วมกัน	<ul style="list-style-type: none"> - งานทรัพยากรมนุษย์ - ฝ่ายบริหาร - ผู้ปฏิบัติ
	4.3 ระบบ IT					
	4.3.1 ระบบ IT ของงานทรัพยากรมนุษย์ มีขั้นตอนซับซ้อนและจำกัดสิทธิ	4.3.1.1 สอนงานจากเจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ	ควบคุมได้บางส่วน	4.3.1.1 ต้องใช้เวลาในการเรียนรู้และฝึกฝน (1x2)	32. KM ร่วมกันในทีม 33. ประสานกลุ่ม IT มาสอนงานใช้โปรแกรม รวมทั้งให้รู้ว่าสามารถใช้ประโยชน์จากโปรแกรมได้อย่างไรบ้าง 34. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มงานศูนย์ข้อมูลฯ - งานทรัพยากรมนุษย์
	4.3.2 ขาดระบบ IT สำหรับให้บริการพื้นฐาน หรือให้ข้อมูลต่างๆ กับบุคลากร	4.3.2.1 ใช้ระบบ Manual ในการดำเนินงาน ควบคู่กับการเก็บข้อมูลด้วยโปรแกรมพื้นฐาน	ควบคุมได้บางส่วน	4.3.2.1 ค่าเช่า อาจเกิดข้อผิดพลาด (2x2) 4.3.2.2 กลายเป็นภาระงานหลักในการให้บริการพื้นฐานของงาน พัฒนาศูนย์ทรัพยากรมนุษย์ มากกว่า	35. สามารถใช้ IT ในการดำเนินงานร่วมกัน เช่น ระบบการลา การพัฒนาศักยภาพ การรายงานผลการพัฒนา	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (โอกาสxผลกระทบ)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				การดำเนินงานเชิงยุทธศาสตร์ (2x2)	ศักยภาพ	
	4.4 เครื่องมือเครื่องใช้					
	4.4.1 ใช้อุปกรณ์ต่างๆ เช่น ปริ้นเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร สแกนเนอร์ ร่วมกันกับงานอื่นๆ ซึ่งบางครั้งข้อมูลเป็นความลับ หรือเอกสารที่ไม่เผยแพร่	4.4.1.1 ดำเนินงานในช่วงเวลาก่อนเข้างาน หรือหลังเลิกงานที่ไม่มีผู้ใช้อุปกรณ์แล้ว	ควบคุมได้บางส่วน	4.4.1.1 บางครั้งอุปกรณ์ขัดข้อง เอกสารสำคัญเหลือค้างในอุปกรณ์ (2x1) 4.4.1.2 หากต้องการข้อมูลเร่งด่วน ไม่สามารถรอช่วงเวลาที่ไม่ม่มีผู้ใช้อุปกรณ์ได้ (2x2)	36. ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อขออุปกรณ์สำหรับงานทรัพยากรมนุษย์ โดยเฉพาะ	- กลุ่มงานศูนย์ข้อมูล ฯ - งานพัสดุ
	4.5 สภาพแวดล้อมการปฏิบัติการ					
	4.5.1 นโยบายเร่งด่วนจากหน่วยงานกลาง เช่น ปปช กพม สปสช เป็นต้น ที่ส่งผลให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน	4.5.1.1 ทาหรือแนวทางปฏิบัติ จากองค์กรมหาชนอื่นที่ได้รับคำสั่ง 4.5.1.2 ทาหรือผู้บริหารของศูนย์คุณธรรม	ควบคุมได้			- ฝ่ายบริหาร - งานทรัพยากรมนุษย์
5. การเรียนรู้และการพัฒนา						
	5.1 ไม่มีข้อกำหนด หลักเกณฑ์ หรือระบบในการหมุนเวียนงาน เพื่อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้ หรือการพัฒนา	5.1.1 มีการหมุนเวียนงานเมื่อมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้าง	ควบคุมไม่ได้	5.1.1 ขาด ความชัดเจนในหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด ข้อตกลง คุณสมบัติบุคลากรในการหมุนเวียนงาน (2x2) 5.1.2 ไม่สามารถนำการหมุนเวียนงานมาเป็นหนึ่งในกระบวนการตาม Succession Plan เพื่อการพัฒนาบุคลากรให้เติบโตได้(2x2)	4. จัดทำ(ร่าง)หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้กระบวนการที่ปรึกษา และนำผลหารือที่บริหารและบุคลากร ก่อนกำหนดใช้	- งานทรัพยากรมนุษย์ - ทีมบริหาร - ผู้เชี่ยวชาญ / ผู้ทรงคุณวุฒิ
	5.2 ขาด Succession Plan ส่งผล	5.2.1 ใช้ระบบค่างานใน	ควบคุมได้บางส่วน	5.2.1 ขาดหลักเกณฑ์ที่เป็น	4. จัดทำ(ร่าง)หลักเกณฑ์	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (โอกาสxผลกระทบ)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	ต่อขวัญ กำลังใจ การเรียนรู้และการพัฒนาบุคลากร ความต่อเนื่องและประสิทธิภาพของงาน	การดำเนินงาน		รูปธรรมในการกำหนดผู้สืบทอด (2x2) 5.2.2 ผู้ที่ถูกเลือกให้สืบทอดขาดการเตรียมความพร้อมและสมรรถนะที่เหมาะสม/ลาออกกลางคัน (2x2)	โดยใช้กระบวนการที่ปรึกษาและการมีส่วนร่วมทีมบริหารและบุคลากร ก่อนกำหนดใช้	
	5.3 ขาดความชัดเจนในแนวทางและวิธีการปฏิบัติของ Career path	5.3.1 ใช้ระบบค่างานในการดำเนินงาน 5.3.2 กำหนดหลักเกณฑ์แนวทางในการขึ้นค่างาน	ควบคุมได้บางส่วน ควบคุมได้บางส่วน	5.3.1 หลักเกณฑ์แนวทางยังไม่เหมาะสม ขาดความชัดเจนของแนวทางตามสายงาน (2x2) 5.3.2 ข้อจำกัดในเรื่องความรู้ของบุคลากรทำให้ยากต่อการปรับเปลี่ยนหมุนเวียนและการทำ career path ได้เหมาะสม (2x2)	4. จัดทำ(ร่าง)หลักเกณฑ์โดยใช้กระบวนการที่ปรึกษาและการมีส่วนร่วมทีมบริหารและบุคลากร ก่อนกำหนดใช้	งานทรัพยากรมนุษย์

ส่วนที่ 3 รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส ปีงบประมาณ 2563

3.1 ผลการดำเนินงานงานทรัพยากรมนุษย์ไตรมาส 1 ประจำปีงบประมาณ 2563

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน ไตรมาส 1	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์	การดำเนินงานไตรมาสต่อไป
1	ด้านโครงสร้างและอัตรากำลัง				
1.1	จัดทำโครงสร้างและอัตรากำลัง เสนอต่อคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล และ คณะกรรมการศูนย์คุณธรรม	ภายใน ธ.ค. 62	โครงสร้างสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ศูนย์คุณธรรม	<ul style="list-style-type: none"> - กรอบอัตรากำลังบุคลากรศูนย์คุณธรรมใหม่ตามกรอบโครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงานของศูนย์คุณธรรมตามแผนยุทธศาสตร์เข้าสู่การพิจารณาของคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล และ คณะกรรมการศูนย์คุณธรรม - โครงสร้างศูนย์คุณธรรม(องค์การมหาชน) ปี 2563 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งบรรจุผู้ปฏิบัติงานลงตำแหน่งโครงสร้างองค์กรใหม่
1.2	การสรรหาบุคลากรที่สอดคล้องกับโครงสร้าง โดยพิจารณาจากความจำเป็นและงบประมาณ	ตค-ธค 62	การสรรหาและบรรจุอัตรากำลังถูกต้องตามระเบียบ และเสร็จสิ้นตามกำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการสรรหาผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 1 อัตรา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน - เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา ผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่ง ผู้จัดการ 	<ul style="list-style-type: none"> - การสรรหาผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมคุณธรรม กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรม เครือข่ายทางสังคม จำนวน 1 อัตรา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
2	ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่				
2.1	การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ตามข้อตกลงผลงานของเจ้าหน้าที่รายบุคคล ร่วมกับผู้อำนวยการ	ตค-พย 62	เสนอหลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินเจ้าหน้าที่ฯ ประจำปีงบประมาณ 2562 ผ่านความเห็นคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลและ คณะกรรมการศูนย์คุณธรรม	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระดับผู้จัดการและผู้ตรวจสอบภายใน ประจำปี 2562 แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน 2562 	

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน ไตรมาส 1	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์	การดำเนินงานไตรมาสต่อไป
2.2	การประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่/การทำ สัญญาจ้าง	ตค-ธค 62	การประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เข้าใหม่ ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการทำ สัญญาทดลองงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ผ่านการประเมินผลการทดลองงาน จำนวน 1 ราย (ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป (งานคณะกรรมการและที่ปรึกษา)) - จัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อ สัญญาจ้างเจ้าหน้าที่ที่ครบอายุสัญญาจ้าง จำนวน 1 ราย - เจ้าหน้าที่ครบอายุสัญญาจ้างได้ทำสัญญา และดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินผลการทดลองงานเจ้าหน้าที่ จำนวน 1 ราย - ประเมินผลการต่อสัญญาจ้างเจ้าหน้าที่ จำนวน 3 ราย
3	ด้านการพัฒนาศักยภาพบุคลากร				
3.1	กิจกรรมพัฒนา ศักยภาพ บุคลากรศูนย์คุณธรรม	ตค-ธค 62	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรศูนย์คุณธรรมได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสม - การพัฒนา ศักยภาพบุคลากร ได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ได้รับการพัฒนาทักษะความรู้ ความชำนาญในสายอาชีพ ของตนตามความเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ กระบวนการมีส่วนร่วม 	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรศูนย์คุณธรรมได้รับการพัฒนา ศักยภาพ ตามความสนใจ ทั้งหลักสูตรที่มีค่าใช้จ่ายและไม่มี ค่าใช้จ่าย จำนวน 8 ราย - การประเมินสมรรถนะบุคลากรศูนย์คุณธรรม จำนวน 4 กลุ่มงาน - กิจกรรมส่งเสริมความผูกพันองค์กร (gift to share) มีบุคลากรเข้าร่วมร้อยละ 100 	<ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนา ศักยภาพบุคลากรอย่างต่อเนื่อง - การจัดทำแนวทางติดตามผลการพัฒนา ศักยภาพ - จัดทำการประเมินสมรรถนะบุคลากรศูนย์ คุณธรรม จำนวน 2 กลุ่มงาน รวมถึงผู้บริหาร
4	ด้านการบริหารจัดการ				
4.1	คณะอนุกรรมการบริหารงาน บุคคลศูนย์คุณธรรม	ก.ค.-ก.ย.	ดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วนตาม ระเบียบข้อบังคับ	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดประชุมอนุกรรมการบริหารงานบุคคล จำนวน 2 ครั้ง วันที่ 7 พฤศจิกายน 2562 และ 2 ธันวาคม 2562 เพื่อพิจารณาโครงสร้าง และแผน บริหารงานทรัพยากรมนุษย์ 	-ดำเนินการตามแผนงานบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
4.3	การประชุมผู้บริหารและ เจ้าหน้าที่	ตค-ธค 62	การติดตามการดำเนินงาน และ สร้างการสื่อสารภายในองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - มีการรายงานผลการดำเนินงานและพัฒนางาน อย่างต่อเนื่อง 	ดำเนินการประชุมต่อเนื่อง (ผู้บริหารทุกวันจันทร์ที่ 1,2,3 และ เจ้าหน้าที่ ทุกวันจันทร์ที่ 4 ของเดือน)

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน ไตรมาส 1	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์	การดำเนินงานไตรมาสต่อไป
				- การรับรู้ร่วมกันในประเด็นที่สำคัญต่างๆระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่	
5	ด้านสิทธิและสวัสดิการ				
5.1	การทบทวน และปรับปรุง ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์ งานทรัพยากรมนุษย์	ตค-ธค 62	ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์ งานทรัพยากรมนุษย์ ที่สอดคล้องกับ พรฎ.จัดตั้งศูนย์คุณธรรม(องค์การมหาชน) ฉบับที่ 2 และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- ปรับปรุงแก้ไข ข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย การร้องทุกข์ และการอุทธรณ์ พ.ศ....	- ดำเนินการทบทวน และปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์ คำสั่งต่างๆ ของงานทรัพยากรมนุษย์ ให้สอดคล้องและเป็นไปตามข้อกำหนดตามพรฎ.จัดตั้งศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562
5.2	การดำเนินงานตามรอบเวลา - การจัดทำเงินเดือน - การจัดทำค่าล่วงเวลา - การจัดทำ การจ่ายกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ - การดำเนินการตามคำขอ	ตค-ธค 62	การดำเนินงานถูกต้อง ทันเวลา	- ดำเนินงานได้ถูกต้องตามระเบียบ ทันเวลา ไม่ส่งผลกระทบต่อเสียหายกับบุคลากร	- ดำเนินการตามรอบเวลา
6.การประสานกับหน่วยงานภายนอก					
6.1	รายงานสำนักงาน ปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ด้านมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ (ประจำทุกเดือน)	ตค-ธค 62	จัดส่งรายงานได้ตามที่ ศปท. สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม และ ปทท กำหนด	- รายงานข้อมูลประจำเดือนตามกำหนด	- รายงานประจำทุกเดือนตามที่ ศปท. สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรมกำหนด
6.1	รายงานชี้แจงข้อร้องเรียน	ตค-ธค 62	ชี้แจงไปยังหน่วยงานต่างๆ เพื่อทราบข้อเท็จจริง และแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน	- ชี้แจงข้อเท็จจริงคณะกรรมการวินัยจัดข้อมูลข่าวสาร - ชี้แจงข้อเท็จจริง เรียนรัฐมนตรี	

3.2 ผลการดำเนินงานทรัพยากรมนุษย์ไตรมาส 2

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน ไตรมาส 2	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์	การดำเนินงานไตรมาสต่อไป
1	ด้านโครงสร้างและอัตรากำลัง				
1.1	การดำเนินการที่สอดคล้องกับ โครงสร้างและอัตรากำลัง	มค 63	โครงสร้างสอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ศูนย์คุณธรรม	- คำสั่งบรรจุผู้ปฏิบัติงานลงตำแหน่งโครงสร้าง องค์กรใหม่	- การดำเนินงานติดตามผลที่เกิดจากการปรับ โครงสร้างองค์กร
1.2	การสรรหาคูคลองที่สอดคล้อง กับโครงสร้าง โดยพิจารณาจาก ความจำเป็นและงบประมาณ	มค - กพ 63	การสรรหาและบรรจุอัตรากำลัง ถูกต้องตามระเบียบ และเสร็จ สิ้นตามกำหนด	- การสรรหาผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่ง นักวิชาการ ส่งเสริมคุณธรรม กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรม เครือข่ายทางสังคม จำนวน 1 อัตรา - ผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและ บัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป จำนวน 1 อัตรา	
2	ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่				
2.1	การประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่/การทำ สัญญาจ้าง	มค-กพ 63	การประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เข้าใหม่ ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการทำ สัญญาทดลองงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 เจ้าหน้าที่ครบอายุสัญญาจ้างได้ ทำสัญญา และดำเนินงานได้ อย่างต่อเนื่อง	- เจ้าหน้าที่ผ่านการประเมินผลการทดลองงาน จำนวน 1 ราย (ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป (งานสารบรรณ) - จัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อ สัญญาจ้างเจ้าหน้าที่ที่ครบอายุสัญญาจ้าง จำนวน 3 ราย	- ดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ จำนวน 3 ราย ตามรอบระยะเวลา
3	ด้านการพัฒนาศักยภาพบุคลากร				
3.1	กิจกรรมพัฒนาศักยภาพ บุคลากรศูนย์คุณธรรม	มค - มีค 63	- บุคลากรศูนย์คุณธรรมได้รับ การพัฒนาความรู้และทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสม - การพัฒนาศักยภาพบุคลากร ได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ได้รับการพัฒนาทักษะความรู้	- จัดฝึกอบรม In-House Training จำนวน 2 ครั้ง ให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ดังนี้ - ครั้งที่ 1 วันที่ 3 ก.พ. 2563 เรื่อง “การสร้างความเข้าใจแนวทางการ ปฏิบัติงาน ขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน	- การพัฒนาศักยภาพบุคลากรอย่างต่อเนื่อง - การจัดทำแนวทางติดตามผลการพัฒนาศักยภาพ - จัดทำการประเมิน competency gap ของ บุคลากรในองค์กร - กิจกรรมส่งเสริมความผูกพันองค์กรประจำไตร มาส

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน ไตรมาส 2	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์	การดำเนินงานไตรมาสต่อไป
			ความชำนาญในสายอาชีพ ของตนตามความเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ กระบวนการมีส่วนร่วม	<p>ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” จัดโดย กลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร วิทยากร :</p> <p>นายณัฐชนน ศิริพงษ์สุรพา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ครั้งที่ 2. วันที่ 26 ก.พ. 2563 เรื่อง การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง” จัดโดย กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ วิทยากร : นางบุปผา ชวะพงษ์ - การประเมินสมรรถนะบุคลากรศูนย์คุณธรรม และผู้บริหารระดับผู้จัดการและ ผู้ตรวจสอบภายใน ครบถ้วน - กิจกรรมส่งเสริมความผูกพันองค์กร (How to thing) เงินที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรมของเจ้าหน้าที่ จำนวน 2800 บาท ซึ่งจะนำไป กิจกรรมส่งเสริมค่านิยมองค์กรต่อไป 	
4	ด้านการบริหารจัดการ				
4.1	การประชุมผู้บริหารและเจ้าหน้าที่	มค – มีค 63	การติดตามการดำเนินงาน และสร้างการสื่อสารภายในองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - มีการรายงานผลการดำเนินงานและพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง - การรับรู้ร่วมกันในประเด็นที่สำคัญต่างๆระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ 	ดำเนินการประชุมต่อเนื่อง (ผู้บริหารทุกวันจันทร์ที่ 1,2,3 และ เจ้าหน้าที่ ทุกวันจันทร์ที่ 4 ของเดือน)
4.2	การ WFH เนื่องจาก	มีค 63	แนวทางในการดำเนินงาน wfh	- คำสั่งศูนย์คุณธรรมในการ WFH ฉบับที่ 1 วันที่	- ดำเนินการจัดทำคำสั่งฯ ฉบับที่ 2 เพื่อขยาย

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน ไตรมาส 2	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์	การดำเนินงานไตรมาสต่อไป
	สถานการณ์ COVID 19		ที่ไม่ขัดกับข้อบังคับระเบียบศูนย์คุณธรรม	24 – 31 มีนาคม 2563	เวลาการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งศูนย์คุณธรรม ตามมติกรม. โดยให้ปฏิบัติงาน WFH ขยายตั้งแต่วันที่ 1 เม.ย. 2563 ออกไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง
5	ด้านสิทธิและสวัสดิการ				
5.1	การทบทวน และปรับปรุง ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์ งานทรัพยากรมนุษย์	มค – กพ 63	ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์ งานทรัพยากรมนุษย์ ที่สอดคล้องกับ พรฎ.จัดตั้งศูนย์คุณธรรม(องค์การมหาชน) ฉบับที่ 2 และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- เสนอ ข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย การร้องทุกข์ และการอุทธรณ์ พ.ศ.... ต่อคณะกรรมการศูนย์คุณธรรม ทราบความก้าวหน้าในการดำเนินงาน	- จัดทำตารางเปรียบเทียบ 3 ช่องตามข้อคิดเห็น และเสนอแนะของมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ ในการประชุมเดือน มีนาคม 2563 และให้เสนอคณะกรรมการศูนย์คุณธรรม (ดำเนินการสรรหาประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและอยู่ระหว่างเสนอกรม.พิจารณาแต่งตั้งต่อไป)
5.2	การดำเนินงานตามรอบเวลา - การจัดทำเงินเดือน - การจัดทำค่าล่วงเวลา - การจัดทำการจ่ายกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ - การดำเนินการตามคำขอ	มค – กพ 63	การดำเนินงานถูกต้อง ทันเวลา	- ดำเนินงานได้ถูกต้องตามระเบียบ ทันเวลา ไม่ส่งผลกระทบต่อเสียหายกับบุคลากร	- ดำเนินการตามรอบเวลา
6.การประสานกับหน่วยงานภายนอก					
6.1	รายงานสำนักงาน ปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ด้านมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ (ประจำทุกเดือน)	มค – มีค63	จัดส่งรายงานได้ตามที่ ศปท. สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม และ ปปท กำหนด	- รายงานข้อมูลประจำเดือนตามกำหนด	- รายงานประจำทุกเดือนตามที่ ศปท. สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรมกำหนด

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน ไตรมาส 2	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์	การดำเนินงานไตรมาสต่อไป
6.2	รายงานประจำวันเกี่ยวกับ สถานการณ์ COVID ต่อ สำนักงานปลัดกระทรวง วัฒนธรรม และ ศูนย์ สถานการณ์	กพ – มีค 63	จัดส่งรายงานได้ กำหนด	- รายงานข้อมูลประจำวันตามกำหนด	- ดำเนินการต่อจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง
6.3	รายงานชี้แจงข้อร้องเรียน	มีค 63	ดำเนินการถูกต้องและทันใน เวลาที่กำหนด	- การขอให้สำนักงานอัยการสูงสุดเป็นผู้ ดำเนินการต่อศาลปกครองแทนศูนย์คุณธรรม	

3.3 ผลการดำเนินงานทรัพยากรมนุษย์ไตรมาส 3

ที่	รายละเอียดการดำเนินงานไตรมาส 3	ระยะเวลาดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์	การดำเนินงานไตรมาสต่อไป
1	ด้านโครงสร้างและอัตรากำลัง				
1.1	การจัดทำ ร่างคำบรรยายลักษณะงานที่สอดคล้องกับโครงสร้าง	เมย-มิย 63	การปรับร่างคำบรรยายลักษณะงานที่สอดคล้องกับโครงสร้าง	- ร่างคำบรรยายลักษณะงาน ของกลุ่มงาน Core process ที่ผ่านการพิจารณาให้ข้อเสนอแนะจากผู้เชี่ยวชาญแล้ว	- ดำเนินงานจัดทำร่างคำบรรยายลักษณะงานของกลุ่มงาน Support process และ งานบริหารให้แล้วเสร็จ
1.2	การสรรหาบุคลากรที่สอดคล้องกับโครงสร้าง โดยพิจารณาจากความจำเป็นและงบประมาณ	-	การสรรหาและบรรจุอัตรากำลังถูกต้องตามระเบียบ และเสร็จสิ้นตามกำหนด	-	-การสรรหาเจ้าหน้าที่ทดแทนตำแหน่งที่ขาดอัตรากำลังเนื่องจากการลาออกในตำแหน่งเจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ -การเตรียมกระบวนการสรรหาเจ้าหน้าที่ระดับบริหาร (ผู้จัดการสำนักพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมและสื่อสารสนเทศ)
2	ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่				
2.1	การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่/การทำสัญญาจ้าง	เมย-มิย 63	การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เข้าใหม่ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการทำสัญญาทดลองงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 เจ้าหน้าที่ครบอายุสัญญาจ้างได้ทำสัญญา และดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง	- เจ้าหน้าที่ผ่านการประเมินผลการทดลองงาน จำนวน 2 ราย (1. เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป (งานสารบรรณ และ 2. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน) - จัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างเจ้าหน้าที่ที่ครบอายุสัญญาจ้าง จำนวน 2 ราย (1.หัวหน้ากลุ่มงานวิจัยนวัตกรรมและระบบพฤติกรรมไทย 2. นักวิชาการส่งเสริมคุณธรรม)	- ดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ จำนวน 2 ราย ตามรอบระยะเวลา
3	ด้านการพัฒนาศักยภาพบุคลากร				
3.1	กิจกรรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรศูนย์คุณธรรม	เมย-มิย63	- บุคลากรศูนย์คุณธรรมได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะ	- คณะทำงานขับเคลื่อนศูนย์คุณธรรมให้เป็นองค์กรคุณธรรม	- การพัฒนาศักยภาพบุคลากรอย่างต่อเนื่อง - กิจกรรมส่งเสริมความผูกพันองค์กรประจำ

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน ไตรมาส 3	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์	การดำเนินงานไตรมาสต่อไป
			สมรรถนะที่เหมาะสม	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดกิจกรรมส่งเสริมองค์กรคุณธรรม Happy Moral ณ ชุมชนสะพานพระราม 8 และจัดการความรู้โดยใช้ AKA Model - เจ้าหน้าที่ได้เข้ารับการอบรมพัฒนาศักยภาพ จำนวน 2 ราย ในหลักสูตร (ไตรมาส 3 ช่วงการแพร่ระบาดของโรคไวรัส COVID-19 หน่วยงานอบรมจึงจัดการฝึกอบรมสัมมนาแบบเดิม) <ol style="list-style-type: none"> 1. “มาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course) รุ่นที่ 4/2563 จัดโดยกรมบัญชีกลาง (การศึกษาระบบออนไลน์) 2. การประชุมสัมมนาชี้แจงเกี่ยวกับการขอรับการจัดสรรทุนของรัฐบาล (ทุน ก.พ.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จัดโดยสำนักงาน ก.พ. ผ่านการประชุมทางไกล (VIDEO CONFERENCE) 	ไตรมาส
3.2	การประเมิน competency gap ของบุคลากรในองค์กร	เมย-มิย63	- การพัฒนาศักยภาพบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพและได้รับการพัฒนาทักษะความรู้ ความชำนาญในสาย	<ul style="list-style-type: none"> - competency gap ของบุคลากรศูนย์คุณธรรม - แนวทางการพัฒนา training roadmap รายการกลุ่มงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามผล - ดำเนินการพัฒนา IDP และจัดทำ training road map ในกลุ่มงานศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ และกลุ่มงาน

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน ไตรมาส 3	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์	การดำเนินงานไตรมาสต่อไป
			อาชีพของตนตามความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ กระบวนการมีส่วนร่วม		บริหารจัดการองค์กรต่อไป
4	ด้านการบริหารจัดการ				
4.1	การสรรหาคณะกรรมการศูนย์คุณธรรม เพื่อทดแทนคณะกรรมการชุดเดิมที่หมดวาระลง	เมย 63	ดำเนินการได้ทันตามกำหนดเวลา	- สามารถดำเนินการสรรหาคณะกรรมการศูนย์คุณธรรมได้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และทันตามกำหนดเวลา โดยมีประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 7 เมษายน 2563	-
4.2	การแต่งตั้งคณะกรรมการสำคัญ ที่เกี่ยวข้อง	พค-มีย 63	ได้คณะกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านงานทรัพยากรมนุษย์ของศูนย์คุณธรรม	- ดำเนินการได้ตามที่ได้รับมอบหมาย	จัดประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตามภารกิจต่อเนื่อง และทันในระยะเวลา (การประเมินผลการปฏิบัติงาน การสรรหาฯ)
4.3	การประชุมผู้บริหารและเจ้าหน้าที่	เมย-มีย 63	การติดตามการดำเนินงาน และสร้างการสื่อสารภายในองค์กร	- มีการรายงานผลการดำเนินงานและพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง - การรับรู้ร่วมกันในประเด็นที่สำคัญต่างๆระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่	ดำเนินการประชุมต่อเนื่อง (ผู้บริหารทุกวันจันทร์)
4.4	การบริหารสถานการณ์ COVID 19	เมย-มีย 63	แนวทางในการดำเนินงาน wfh ที่ไม่ขัดกับข้อบังคับระเบียบศูนย์คุณธรรม	- แนวทางการดำเนินงานในช่วงสถานการณ์ COVID19 โดยนำแนวทาง Flexi time มาใช้ให้เหมาะสมกับภารกิจงานของแต่ละกลุ่มงาน	ติดตามสถานการณ์พร้อมรับการปรับเปลี่ยน
5	ด้านสิทธิและสวัสดิการ				
5.1	การทบทวน และปรับปรุง ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/	เมย-มีย 63	ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์ งานทรัพยากรมนุษย์	- ข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานทรัพยากรมนุษย์ ประกาศ ณ วันที่ 23 มิ.ย. 63	- ติดตาม พิจารณาข้อบังคับ ระเบียบต่างๆที่ต้องปรับปรุงเพื่อดำเนินการต่อไป

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน ไตรมาส 3	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์	การดำเนินงานไตรมาสต่อไป
	หลักเกณฑ์ งานทรัพยากรมนุษย์		ที่สอดคล้องกับ พรฎ.จัดตั้งศูนย์คุณธรรม(องค์การมหาชน) ฉบับที่ 2 และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อบังคับศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 2. ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 	
5.2	การดำเนินงานตามรอบเวลา <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำเงินเดือน - การจัดทำค่าล่วงเวลา - การจัดทำการจ่ายกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ - การดำเนินการตามคำขอ 	เมย-มิย 63	การดำเนินงานถูกต้อง ทันเวลา	- ดำเนินงานได้ถูกต้องตามระเบียบ ทันเวลา ไม่ส่งผลกระทบต่อเสียดายกับบุคลากร	- ดำเนินการตามรอบเวลา
6.การประสานกับหน่วยงานภายนอก					
6.1	รายงานสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ด้านมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในระบบราชการ (ประจำทุกเดือน)	เมย-มิย 63	จัดส่งรายงานได้ตามที่ ศปท. สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม และ ปปท กำหนด	- รายงานข้อมูลประจำเดือนตามกำหนด	- รายงานประจำทุกเดือนตามที่ ศปท. สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรมกำหนด
6.2	รายงานประจำวันเกี่ยวกับสถานการณ์ COVID ต่อศูนย์สถานการณ์	เมย-มิย 63	จัดส่งรายงานได้ กำหนด	- รายงานข้อมูลประจำวันตามกำหนด	- ดำเนินการต่อจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน ไตรมาส 3	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์	การดำเนินงานไตรมาสต่อไป
6.3	รายงานชี้แจงข้อร้องเรียน (สำนักงาน ปปท)	เมย 63	ดำเนินการถูกต้องและทันใน เวลาที่กำหนด	- ดำเนินการเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด	

3.4 ผลการดำเนินงานทรัพยากรมนุษย์ไตรมาส 4

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน ไตรมาส 4	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์	การดำเนินงานไตรมาสต่อไป
1	ด้านโครงสร้างและอัตรากำลัง				
1.1	การสรรหาบุคลากรที่สอดคล้องกับโครงสร้าง โดยพิจารณาจากความจำเป็นและงบประมาณ	กค-กย63	การสรรหาและบรรจุอัตรากำลังถูกต้องตามระเบียบ และเสร็จสิ้นตามกำหนด	อยู่ระหว่างการสรรหาเจ้าหน้าที่ทดแทนตำแหน่งที่ขาด (เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ) การสรรหาเจ้าหน้าที่ระดับบริหาร (ผู้จัดการสำนักงานวิศวกรรมและสื่อสารสนเทศ)	ประชุมคณะกรรมการสรรหาพิจารณาคัดเลือกเจ้าหน้าที่ระดับบริหาร (ผู้จัดการสำนักงานวิศวกรรมและสื่อสารสนเทศ)
2	ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่				
2.1	การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่/การทำสัญญาจ้าง	กค-กย63	การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เข้าใหม่ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการทำสัญญาทดลองงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 เจ้าหน้าที่ครบอายุสัญญาจ้างได้ทำสัญญา และดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ผ่านการประเมินผลการทดลองงานตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป (งานสารบรรณ) - จัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างเจ้าหน้าที่ที่ครบอายุสัญญาจ้างจำนวน 3 ราย 	
3	ด้านการพัฒนาศักยภาพบุคลากร				
3.1	กิจกรรมพัฒนา ศักยภาพบุคลากรศูนย์คุณธรรม	สค-กย 63	- บุคลากรศูนย์คุณธรรมได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะสมรรถนะที่เหมาะสม	<ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมขับเคลื่อนศูนย์คุณธรรมให้เป็นองค์กรคุณธรรม โดยเริ่มรณรงค์การใส่ผ้าไทยในวันพุธและศุกร์ - การจัดกิจกรรมส่งเสริมความผูกพัน และพัฒนา ค่านิยมองค์กร ณ จังหวัดกาญจนบุรี - เจ้าหน้าที่ได้เข้ารับการอบรมพัฒนา ศักยภาพ 	
3.2	การประเมิน competency gap ของบุคลากรในองค์กร	กค -กย 63	- การพัฒนา ศักยภาพบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพและได้รับการพัฒนาทักษะ	<ul style="list-style-type: none"> - competency gap ของบุคลากรศูนย์คุณธรรม - training roadmap 	

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน ไตรมาส 4	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์	การดำเนินงานไตรมาสต่อไป
			ความรู้ ความชำนาญในสายอาชีพของตนตามความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ กระบวนการมีส่วนร่วม		
4	ด้านการบริหารจัดการ				
4.1	การประชุมคณะกรรมการ / คณะกรรมการฯ สำคัญ ที่เกี่ยวข้อง	กค-กย 63	ดำเนินการได้ทันตามรอบเวลา และที่หน่วยงานกำกับกำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - คณะอนุกรรมการกำหนดเงินเดือนฯ จำนวน ๔ ครั้ง - คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล จำนวน ๑ ครั้ง - คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และร้องทุกข์ จำนวน ๓ ครั้ง 	ดำเนินการตามภารกิจต่อเนื่อง และทันในระยะเวลา
4.2	การประชุมผู้บริหาร	กค-กย 63	การติดตามการดำเนินงาน และสร้างการสื่อสารภายในองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - มีการรายงานผลการดำเนินงานและพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง - การรับรู้ร่วมกันในประเด็นที่สำคัญต่างๆระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ 	
4.3	การบริหารสถานการณ์ COVID 19	กค-กย 63	แนวทางในการดำเนินงาน wfh ที่ไม่ขัดกับข้อบังคับระเบียบศูนย์คุณธรรม	<ul style="list-style-type: none"> - แนวทางการดำเนินงานในช่วงสถานการณ์ COVID19 โดยนำแนวทาง Flexi time มาใช้ 	ติดตามสถานการณ์พร้อมรับการปรับเปลี่ยน
5	ด้านสิทธิและสวัสดิการ				
5.1	การทบทวน และปรับปรุง ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์ งานทรัพยากรมนุษย์	กค-กย 63	ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์ งานทรัพยากรมนุษย์ ที่สอดคล้องกับ พรฎ.จัดตั้งศูนย์คุณธรรม(องค์การมหาชน) ฉบับที่ 2 และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบด้านรายได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - (ร่าง)แผนการใช้รายได้ในการจัดสวัสดิการ
5.2	การดำเนินงานตามรอบเวลา	กค-กย 63	การดำเนินงานถูกต้อง ทันเวลา	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินงานได้ถูกต้องตามระเบียบ ทันเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตามรอบเวลา

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน ไตรมาส 4	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์	การดำเนินงานไตรมาสต่อไป
	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำเงินเดือน - การจัดทำค่าล่วงเวลา - การจัดทำการจ่ายกองทุน สำรองเลี้ยงชีพ - การดำเนินการตามคำขอ 			ไม่ส่งผลกระทบต่อเสี่ยหายกับบุคลากร	
6.การประสานกับหน่วยงานภายนอก					
6.1	รายงานสำนักงาน ปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ด้าน มาตรการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตและ ประพฤติมิชอบในระบบ ราชการ (ประจำทุกเดือน)	กค-กย 63	จัดส่งรายงานได้ตามที่ ศปท. สำนักงานปลัดกระทรวง วัฒนธรรม และ ปปท กำหนด	- รายงานข้อมูลประจำเดือนตามกำหนด	- รายงานประจำทุกเดือนตามที่ ศปท. สำนักงาน ปลัดกระทรวงวัฒนธรรมกำหนด
6.2	รายงานประจำวันเกี่ยวกับ สถานการณ์ COVID ต่อ ศูนย์สถานการณ์	กค-กย 63	จัดส่งรายงานได้ กำหนด	- รายงานข้อมูลประจำวันตามกำหนด	- ดำเนินการต่อจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

ส่วนที่ 4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาในการดำเนินงานด้านงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ของศูนย์คุณธรรม จากคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล ดังนี้

1. การสรรหาบุคลากรเพื่อดำรงตำแหน่งบริหาร ควรมีการเปิดรับสมัครบุคคลภายนอกเข้าร่วมการสรรหาด้วย เพื่อสร้างโอกาสในการเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร และเป็นการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรภายในให้สามารถแข่งขันได้
2. ควรต้องมีการจัดทำ Career path ที่ชัดเจน มีการออกแบบแนวทางการเติบโตในสายงานที่ชัดเจน รวมถึงต้องกำหนดแนวทางในการเปลี่ยนระหว่าง สายบริหาร และ สายเชี่ยวชาญ ลักษณะงาน ลักษณะบุคลากร ภาระหน้าที่ ค่าตอบแทน ที่ชัดเจน
3. การพัฒนา Soft Skill นั้น ต้องเชื่อมโยงกับค่านิยมองค์กร (Core Value) และแผนการพัฒนารายบุคคล (IDP plan) โดยใช้กระบวนการที่มีความหลากหลาย
4. การสร้างค่านิยมองค์กร ควรต้องมีกระบวนการเพื่อสร้างเสริมนิสัยโดยเครื่องมือสะท้อนอาจเป็นการประเมิน 360 องศา การให้รางวัลประจำปี การยกย่องพฤติกรรม ที่นำไปสู่การจัดการความรู้ การจัดทำ story telling โดยกระบวนการต้องบูรณาการและต่อเนื่องในการทำงาน
5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน(Performance Assessment) ต้องเน้นการวัดพันธกิจหลัก (Main mission) และ สมรรถนะหลัก (Core competency) ที่จำเป็นบางเรื่อง เกณฑ์ในการประเมินผลนั้น อาจกำหนดระดับมาตรฐาน ในระดับดี หรือระดับดีมากนั้น เป็นการดำเนินการตามตัวชี้วัด แต่ในระดับดีเยี่ยม ควรต้องมีการพัฒนานวัตกรรมที่ไม่ได้กำหนดในตัวชี้วัดเพื่อช่วยพัฒนาการทำงาน รวมถึงอาจมีประเด็นพิจารณาว่าสำหรับบุคลากรที่ได้ระดับดำเนินการได้ตามตัวชี้วัดต่อเนื่องในระยะเวลาหนึ่ง อาจต้องได้รับการพัฒนาให้เกิดการสร้างนวัตกรรมในการทำงานขึ้น
6. ควรมีการสำรวจกลุ่มบุคลากรรุ่นใหม่ที่มีศักยภาพสูง (young talent) โดยให้บุคลากรในระดับเดียวกัน หรือระดับสูงกว่าให้ความเห็น เพื่อนำไปสู่การพัฒนาเพิ่มเติมและกำหนดเส้นทางการเติบโตในงาน

ตารางสังเคราะห์แนวทางการดำเนินงานด้านทรัพยากรมนุษย์ เพื่อสนับสนุนการบรรลุเป้าหมายศูนย์คุณธรรม

เป้าหมายศูนย์คุณธรรม 2562-2565		ระบบงานทรัพยากรมนุษย์			
วิสัยทัศน์มุ่งเป้า/แนวทางดำเนินงาน	สมรรถนะเพื่อบรรลุวิสัยทัศน์	Human Resource Management (HRM)	สภาพปัจจุบัน	Human Resource Development (HRD)	Routinely
<p>ศูนย์วิจัย และ นวัตกรรม ระบบ พฤติกรรมคนไทย</p> <ul style="list-style-type: none"> การรวบรวมองค์ความรู้ การพัฒนา นวัตกรรม องค์ความรู้ Monitoring Tool <p>สมาชิกคุณธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> เชื่อมโยงท้องถิ่น ภูมิภาค ชาติ และนานาชาติอย่างเป็นระบบ (Knowhow และ knowledge based) <p>องค์กรคุณธรรมต้นแบบ และ Green Office</p> <ul style="list-style-type: none"> คนในองค์กรมีความเป็นunities เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ปัญหาที่อยากแก้ ความดีที่อยากทำ <p>ระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการสร้างสังคมคุณธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> platform เว็บไซต์ ที่เอื้อต่อการสร้างความโปร่งใสภายในองค์กร และเอื้อต่อผู้ใช้ในแต่ละระดับ (ทั้ง Structure และ content) <p>สถาบันพัฒนาวิทยากรองค์กรคุณธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> การสร้างหลักสูตร การสร้างรายได้ 	<p>สมรรถนะบุคลากรเพื่อบรรลุวิสัยทัศน์</p> <p><u>Hard Skill</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ด้านการจัดการความรู้ ด้านการประสานเชื่อมโยง ด้านการใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศ ด้านการใช้ภาษา <p><u>Soft Skill</u></p> <ul style="list-style-type: none"> การทำงานเป็นทีม ภาวะผู้นำ การนำเสนอ การสื่อสาร ความคิดเชิงระบบ Shared value <p>ระบบเพื่อสนับสนุนการบรรลุวิสัยทัศน์ระบบบริหารจัดการ</p> <ul style="list-style-type: none"> Co-KPI Risk Management Internal Audit Finance Business Plan IDP Plan <p>ระบบปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> Digital Platform Sharing Value 	<p>กิจกรรม โครงสร้างศูนย์คุณธรรม*</p> <ul style="list-style-type: none"> การติดตามทบทวนการปรับโครงสร้างให้เหมาะสมกับยุทธศาสตร์และภารกิจศูนย์คุณธรรม การสรรหาและบรรจุอัตรากำลังคนลงตามโครงสร้าง การกำหนด ปรับปรุง JD/JS แต่ละตำแหน่งงานตามโครงสร้าง 	<ul style="list-style-type: none"> อัตราตามโครงสร้าง 56 คน อัตรากำลังตามกฎหมาย จำนวน 35คน (มีเจ้าหน้าที่ 33 คน ลูกจ้างโครงการ 9คน) 	<p>กิจกรรม องค์กรคุณธรรม*</p> <ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายเลขาคณะทำงานองค์กรคุณธรรม (จัดประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย /จัดทำรายงาน) <p>กิจกรรม การพัฒนาศักยภาพ * (ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มงานในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้สอดคล้องกับสายงาน และมีเป้าหมายเพื่อบรรลุวิสัยทัศน์ศูนย์คุณธรรม)</p> <ul style="list-style-type: none"> จัดทำ IDP Plan Training (In-House , External) On the job Training (Coaching ,Buddying ,Big Brother) Succession Planning (คัดเลือก กำหนดคุณสมบัติ/ประเมิน ให้ความเห็นชอบ/ใช้กระบวนการ Job Rotation /Project Assignment /Job Shadowing <p>กิจกรรม การจัด OD/ Outing*</p> <ul style="list-style-type: none"> ระบบการพัฒนาบุคลากรศูนย์คุณธรรม ปีละอย่างน้อย 1 ครั้ง 	<p>กิจกรรม ตามรอบระยะเวลา **</p> <p><u>ประจำทุกวัน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Time Attendance <p><u>ประจำทุกเดือน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 2. การจัดทำเงินเดือน 3. การจัดทำค่าล่วงเวลา 4. การจัดการจ่ายกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ <p><u>ประจำทุกปี</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 5. การตรวจสอบสุขภาพประจำปี 6. การจัดหาบริษัทประกัน 7. การประเมินประจำปี <p><u>ตามคำขอ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 8. การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิ 9. การเบิกจ่ายสวัสดิการค่าช่วย
		<p>กิจกรรม ประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> การจัดทำข้อตกลงผลงานของเจ้าหน้าที่รายบุคคลร่วมกับผู้อำนวยการ** การกำหนดหลักเกณฑ์และประกาศแนวทางการประเมินการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่โครงการของศูนย์คุณธรรม ปี 62 ** การจัดทำแนวทางพิจารณาเสนอปรับระดับค่างานหรือเลื่อนระดับตามหลักเกณฑ์การเติบโตตามสายงาน* การเสนอการประเมินผลการ 	<ul style="list-style-type: none"> ข้อตกลงผลงานภายในไตรมาส 1 Performance70 /Competency 30 ประเมินผลและ ขึ้นเงินเดือนปีละครั้ง ปรับระดับปีละ 1 ครั้ง 		

เป้าหมายศูนย์คุณธรรม 2562-2565		ระบบงานทรัพยากรมนุษย์			
วิสัยทัศน์มุ่งเป้า/แนวทางดำเนินงาน	สมรรถนะเพื่อบรรลุวิสัยทัศน์	Human Resource Management (HRM)	สภาพปัจจุบัน	Human Resource Development (HRD)	Routinely
		<p>ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามรอบระยะสัญญาเวลาจ้าง**</p> <p>กิจกรรม ทบทวนปรับปรุงระเบียบ/ระบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> • การทบทวน เสนอแนะ แนวทางการปรับปรุงแก้ไข ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ พรฎ(ฉบับใหม่) และแนวทางที่สำนักงาน กพร กำหนด ** • การพิจารณาปรับปรุงระบบการจัดสวัสดิการและประโยชน์ตอบแทนของเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่โครงการ * 	<p>สภาพปัจจุบัน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ คำสั่ง บางประเด็นไม่สอดคล้องกับโครงสร้าง • สวัสดิการ เช่นกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับเจ้าหน้าที่ที่บรรจุตั้งแต่ปี 2557 ต่ำกว่าองค์การมหาชนอื่น • ระบบสวัสดิการไม่มุ่งใจในการทำงาน 		<p>การศึกษาบุตร</p> <p>10. การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการมีบุตร</p> <p>11. การปฐมนิเทศเจ้าหน้าที่ใหม่</p> <p>12. การจัดทำคำรับรอง (เงินเดือน/ตำแหน่ง)</p> <p>13. การขออนุมัติวันลากรณีพิเศษ</p> <p>14. การจัดการเรื่องร้องเรียน</p> <p>15. ภาษี</p> <p>16. อื่นๆ</p>