



หลักเกณฑ์

การบริหารทรัพยากรบุคคล

- ข้อบังคับศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖
 - ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การจ้างการเลื่อนระดับ การเปลี่ยนตำแหน่ง และการย้าย เจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๗
 - ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การจ้างการเลื่อนระดับ การเปลี่ยนตำแหน่ง และการย้าย เจ้าหน้าที่ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘
 - ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการทำสัญญาทดลองงาน พ.ศ. ๒๕๕๖
 - ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการทำสัญญาทดลองงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
 - ประกาศศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) เรื่อง หลักเกณฑ์การต่อสัญญาจ้างเจ้าหน้าที่ศูนย์คุณธรรม
 - หลักเกณฑ์การจัดทำสัญญาจ้างและบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ ศูนย์คุณธรรม พ.ศ. ๒๕๕๘
 - ประกาศศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาเลื่อนระดับหรือปรับค่าจ้างของเจ้าหน้าที่
- ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๗

(๑) การสรรหาและคัดเลือก

วิธีการสรรหา มี ๒ วิธี ได้แก่

๑. การสอบแข่งขัน เปิดรับสมัครเป็นการทั่วไปใช้การสอบข้อเขียนเป็นหลัก และอาจมีการสอบสัมภาษณ์หรือสอบปฏิบัติประกอบด้วยดำเนินการตามที่คณะกรรมการสรรหากำหนด

๒. การคัดเลือกใช้กับสายงานบริหาร หรือตำแหน่งที่ต้องการความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ หรือสายงานวิชาชีพ/วิชาการอาจใช้การสัมภาษณ์ การเสนอวิสัยทัศน์ หรือวิธีอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการสรรหากำหนด

การแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา

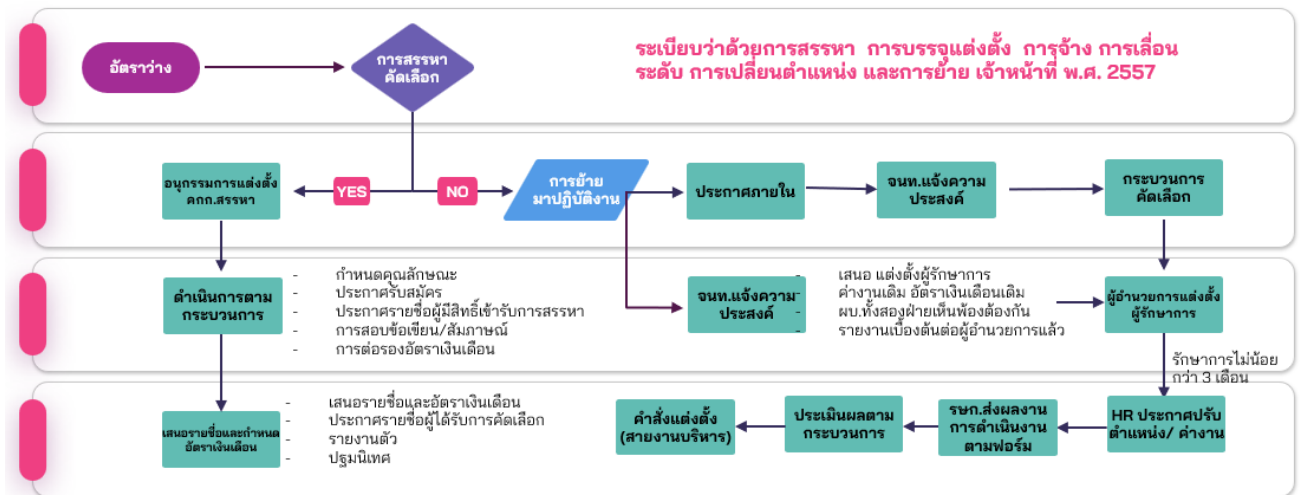
ระดับตำแหน่งที่สรรหา	ผู้แต่งตั้ง	จำนวนกรรมการ	ประธาน
ต่ำกว่าระดับหัวหน้ากลุ่มงาน	ผู้อำนวยการ	ไม่เกิน ๕ คน	รองผู้อำนวยการ
ระดับหัวหน้ากลุ่มงานขึ้นไป	คณะอนุกรรมการ	ไม่เกิน ๕ คน	ผู้อำนวยการ

กรณีพิเศษ: การสรรหาผู้ตรวจสอบภายใน (ข้อ ๗) ให้คณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินผลทำหน้าที่เป็นกรรมการสรรหา โดยมีผู้อำนวยการร่วมเป็นกรรมการด้วย

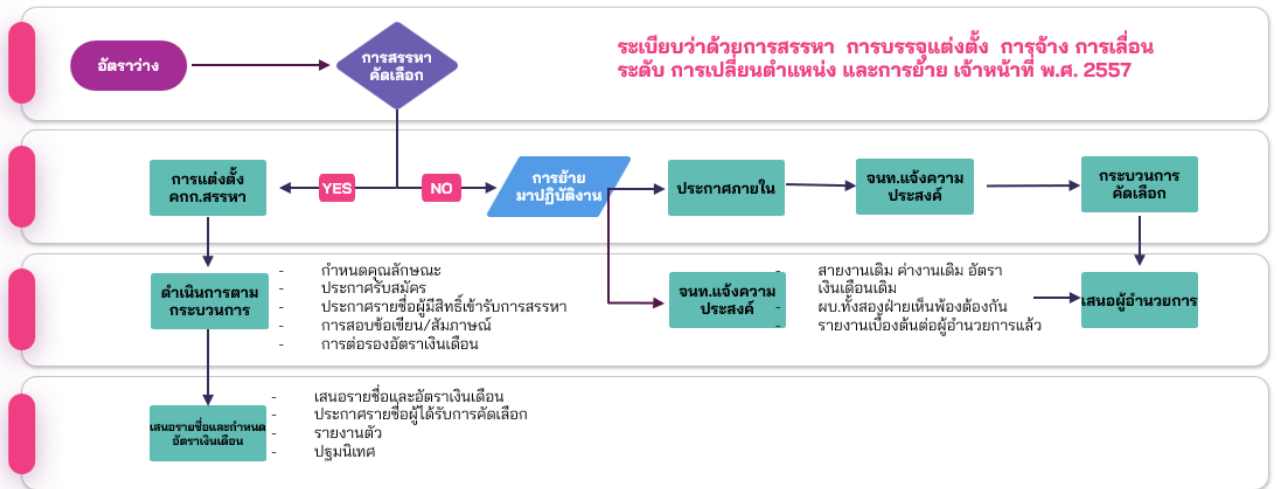
หน้าที่ของคณะกรรมการสรรหา

ดำเนินการสรรหาบุคคลตามวิธีที่กำหนด (สอบแข่งขัน หรือคัดเลือก) พิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครตามมาตรฐานตำแหน่งและหลักสมรรถนะของแต่ละตำแหน่งเสนอผลการสอบแข่งขันและผลการคัดเลือกต่อผู้อำนวยการเพื่อประกาศผล

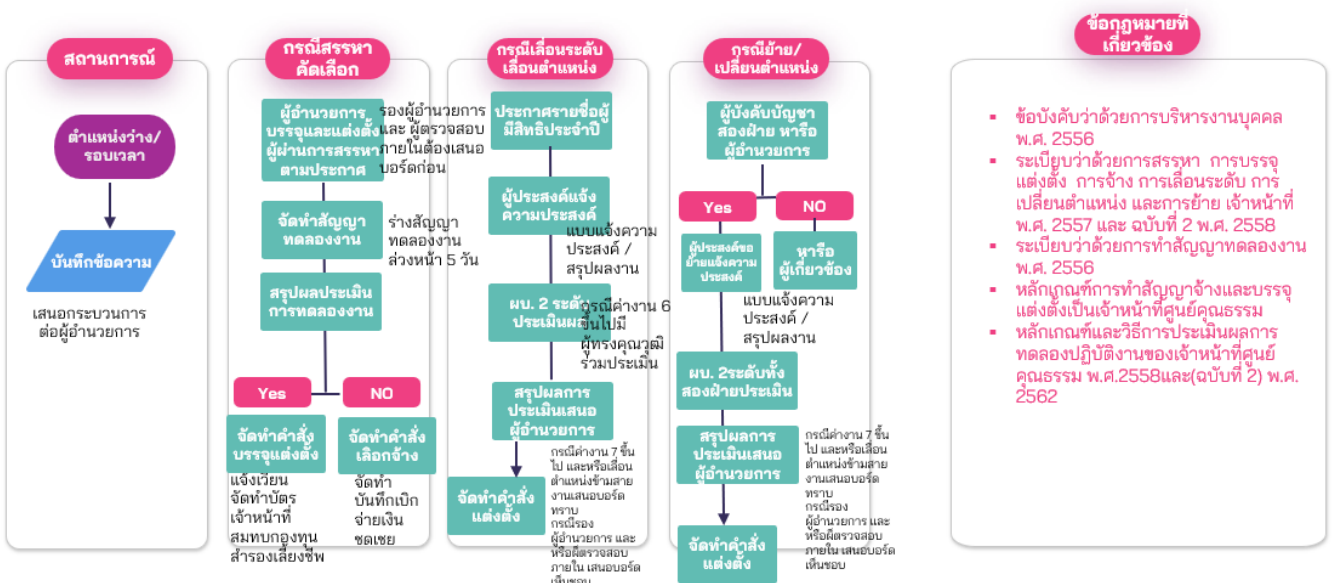
ระดับหัวหน้ากลุ่มงานขึ้นไป



ระดับต่ำกว่าหัวหน้ากลุ่มงาน



(๒) การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร



(๓) การย้าย การโอน หรือการเลื่อน

หลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาปรับตำแหน่ง/เลื่อนชั้น หรือปรับค่างานของเจ้าหน้าที่ศูนย์คุณธรรม ประจำปี

ที่มา : ตามประกาศ เรื่อง การกำหนดตำแหน่ง ค่างาน อัตราเงินเดือนขั้นสูง-ขั้นต่ำของค่างานในแต่ละสายงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์คุณธรรม พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจและความก้าวหน้าในสายงานวิชาชีพ (Career Path) ของเจ้าหน้าที่ศูนย์คุณธรรม เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ศูนย์คุณธรรมที่มีศักยภาพในการปฏิบัติงาน มีการพัฒนาสมรรถนะอยู่เสมอและมีคุณสมบัติที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ ได้มีโอกาสรับผิดชอบงานตามภารกิจของศูนย์ที่มากขึ้นตามการเลื่อนระดับ ปรับค่างาน หรือปรับตำแหน่ง ต่อไป งานทรัพยากรมนุษย์จึงดำเนินการ กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาปรับตำแหน่ง/เลื่อนชั้น หรือปรับค่างานของเจ้าหน้าที่ศูนย์คุณธรรม ประจำปี เสนอผู้อำนวยการพิจารณา เพื่อให้

เจ้าหน้าที่ผู้มีคุณสมบัติหรือมีเหตุผลความจำเป็นที่สมควรได้ แสดงความประสงค์ขอรับการพิจารณาปรับตำแหน่ง/เลื่อนชั้น หรือปรับค่างานตามความเหมาะสมเป็นรายบุคคล ต่อไป

ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ข้อบังคับศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖
 - ข้อ ๑๔ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้ที่มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
 ๒. ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การจ้าง การเลื่อนระดับ การเปลี่ยนตำแหน่ง และการย้ายเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๗
 - ข้อ ๑๐ เจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติและมีความรู้ความสามารถเหมาะสมที่จะเลื่อนระดับในตำแหน่งที่ครองอยู่ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินคุณลักษณะและผลงานตามหลักสมรรถนะของแต่ละตำแหน่งเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งต่อไป
 - ข้อ ๑๑ เจ้าหน้าที่ที่จะได้รับการเลื่อนระดับ หรือเลื่อนตำแหน่งจะต้องผ่านการประเมินด้านต่างๆ โดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ๒ ระดับ เป็นผู้ประเมิน ดังต่อไปนี้
 - (๑) ด้านคุณธรรมจริยธรรม
 - (๒) ด้านการประพฤติตนตามค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร
 - (๓) ด้านผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ครองอยู่
 - (๔) ด้านศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ขอเลื่อน
๓. ประกาศศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) เรื่อง การกำหนดตำแหน่ง ค่างาน อัตราเงินเดือนขั้นสูง-ขั้นต่ำของค่างานในแต่ละสายงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์คุณธรรม พ.ศ. ๒๕๖๗

การดำเนินการ

๑. เสนอรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้มีคุณสมบัติและคุณลักษณะ จำแนกเป็น
 - ๑.๑ เจ้าหน้าที่ระดับต่ำกว่าค่างาน ๕
 - ๑.๑.๑ ให้กรอกข้อมูลในแบบแสดงความประสงค์เลื่อนระดับหรือปรับค่างานฯ พร้อมแบบแสดงผลงาน (ผลงานสำคัญ) ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี และแบบแสดงแนวคิดในการปรับปรุงงานสำหรับค่างานที่จะเลื่อนขึ้น ประกอบการพิจารณาเลื่อนระดับหรือปรับค่างาน และนำเสนองานทรัพยากรมนุษย์
 - ๑.๑.๒ งานทรัพยากรมนุษย์ส่งแบบแสดงความประสงค์ฯ พร้อมแบบแสดงผลงานฯ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๒ ระดับ เพื่อประเมินผลให้แล้วเสร็จ
 - ๑.๒ เจ้าหน้าที่ระดับค่างาน ๕ ขึ้นไป
 - ๑.๒.๑ ให้กรอกข้อมูลในแบบแสดงความประสงค์เลื่อนระดับหรือปรับค่างานฯ พร้อม แบบแสดงผลงาน (ย้อนหลังไม่เกิน ๔ ปี) ประกอบด้วยผลงานโดดเด่น ๑ เรื่อง ผลงานด้านการบริหาร ๑ เรื่อง และสรุปองค์ความรู้หรือบทเรียนจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งงาน และแบบแสดงแนวคิดในการปรับปรุงค่างานสำหรับค่างานที่จะเลื่อนขึ้น ทั้งนี้ในสายงานบริหารให้มีการประเมินสมรรถนะทางการบริหารด้วย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนระดับหรือปรับค่างาน
 - ๑.๒.๒ งานทรัพยากรมนุษย์ส่งแบบแสดงความประสงค์ฯ พร้อมแบบแสดงผลงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๒ ระดับ เพื่อประเมินด้วยเพื่อประเมินผลให้แล้วเสร็จ กรณีปรับขึ้นค่างาน ๖ ขึ้นไปให้มีผู้ทรงคุณวุฒิภายในองค์กรร่วมพิจารณา และระดับค่างาน ๗ ขึ้นไป ให้มีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกร่วมพิจารณาด้วย โดยผู้ประเมินอาจขอให้ผู้รับการพิจารณาเข้าชี้แจง แสดงผลงานเพิ่มเติม หรือแสดงวิสัยทัศน์เพื่อประกอบการพิจารณาได้

๒. งานทรัพยากรมนุษย์ สรุปลผลและเสนอผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรมพิจารณา และจัดทำประกาศฯ ผลการปรับตำแหน่ง/เลื่อนขั้น หรือปรับค่างานเจ้าหน้าที่ศูนย์ที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติปรับฯ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ยกเว้นการปรับค่างาน ๗ ขึ้นไป จะรายงานต่อคณะกรรมการเพื่อทราบก่อนประกาศผล ทั้งนี้ ผลคะแนนและข้อคิดเห็นประกอบการประเมินเป็นความลับเฉพาะบุคคล

๓. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนระดับ ปรับค่างาน หรือปรับตำแหน่งจะต้องมีผลการประเมินแต่ละข้อ และค่าเฉลี่ยรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

(๔) การประเมินผลการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์คุณธรรม ประจำปีงบประมาณ

ที่มา: ตามข้อ ๑๘ ของข้อบังคับศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของศูนย์อย่างน้อยปีละครั้ง ตามที่คณะกรรมการกำหนด และระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๕ และข้อ ๖ กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างศูนย์คุณธรรมในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อนำผลการประเมินมาใช้ในการเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การปรับเพิ่มเงินเดือนและค่าจ้าง การเลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง การต่อสัญญาจ้าง และการบริหารงานบุคคลด้านอื่นๆ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลครั้งที่ ๑ (๑/๒๕๖๓) วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบหลักเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์คุณธรรม และให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง และคณะกรรมการศูนย์คุณธรรมในการประชุมครั้งที่ ๔ (๑๐/๒๕๖๓) วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบให้ดำเนินการตามมติ คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล นั้น

การดำเนินการ

๑. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ศูนย์คุณธรรม ตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน จำแนกเป็น

๑.๑ ระดับต่ำกว่าหัวหน้ากลุ่มงาน รายละเอียดดังนี้

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน ร้อยละ ๗๐

โครงการ/งาน/กิจกรรม	ค่าน้ำหนัก (ก)	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย (ค)				
		ต่ำกว่า เป้าหมายมาก	ต่ำกว่า เป้าหมาย	เป็นไปตาม เป้าหมาย	เกิน เป้าหมาย	เกินเป้าหมาย มาก
		ต่ำกว่า ๖๐	๖๐-๖๙.๙๙	๗๐-๗๙.๙๙	๘๐-๘๙.๙๙	๙๐-๑๐๐
๑.) การกิจหลักตามความรับผิดชอบ (ระบุงานประจำทั้งงานหลัก /งานรอง)	๗๐	ผลการดำเนินงานที่ต่ำกว่าเป้าหมายมาก	ผลการดำเนินงานที่ต่ำกว่าเป้าหมาย	มีแผนการดำเนินงานตามแผน มีผลการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงานที่เกินเป้าหมาย ทั้งเชิงปริมาณ หรือเชิงคุณภาพ	ผลการดำเนินงานที่เกินเป้าหมาย ทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ
๒) การกิจอื่นๆที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (ระบุงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากตำแหน่งปกติ/อ้างถึงคำสั่งหรือการสั่งการ)	๑๕	ไม่สามารถดำเนินการได้ / ดำเนินการได้น้อยกว่าที่ตั้งไว้ร้อยละ ๒๐ / หรือ	ผลการดำเนินงานที่ต่ำกว่าเป้าหมาย ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ	มีแผนการดำเนินงานตามแผน มีผลการดำเนินงานสอดคล้องกับเป้าหมายการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงานที่เกินเป้าหมาย ทั้งเชิงปริมาณ หรือเป็นไปตามเป้าหมายแต่มีผลลัพธ์เชิง	ผลการดำเนินงานที่เกินเป้าหมาย ทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ มากกว่า ร้อยละ ๕๐ และมีผลลัพธ์เชิงประสิทธิภาพเกิดขึ้น
๓) การกิจอื่นๆ ซึ่งดำเนินการเอง (ตามความคิดสร้างสรรค์หรือความตั้งใจที่จะพัฒนางาน หรือกระบวนการที่มีผลต่อการปรับเปลี่ยนในองค์กร)	๑๐					
๔) การกิจส่วนรวม	๕					

โครงการ/งาน/กิจกรรม	ค่าน้ำหนัก (ก)	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย (ค)				
		ต่ำกว่า เป้าหมายมาก	ต่ำกว่า เป้าหมาย	เป็นไปตาม เป้าหมาย	เกิน เป้าหมาย	เกินเป้าหมาย มาก
		ต่ำกว่า ๖๐	๖๐-๖๙.๙๙	๗๐-๗๙.๙๙	๘๐-๘๙.๙๙	๙๐-๑๐๐
(การเข้าร่วมกิจกรรมส่วนรวม)		ได้รับการ ร้องเรียนจาก ผู้รับบริการ เป็นต้น		งาน ในเชิง ปริมาณ หรือ เชิงคุณภาพ	ประสิทธิภาพ เกิดขึ้น เช่น เร็วขึ้น/ถูกลง/เกิดความ คุ่มค่า ๆ (ต้องไม่มีตัว ใดต่ำกว่า เป้าหมาย)	/หรือเกิด นวัตกรรม หรือความรู้ ใหม่ ๆ หรือ การ ดำเนินงานที่ ส่งผลต่อ ภาพลักษณ์ที่ ดีงามของ องค์กร
รวม	๑๐๐					

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ตามสมรรถนะ (Competency) ร้อยละ ๓๐ ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ความเชี่ยวชาญในงาน และความสามารถในการใช้ IT และคุณลักษณะเฉพาะบุคคล ได้แก่ การทำงานเป็นทีม ความรับผิดชอบ และการประพฤติตามหลักคุณธรรม

๑.๒ ระดับหัวหน้ากลุ่มงานขึ้นไป และผู้ตรวจสอบภายใน รายละเอียดดังนี้

ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน ร้อยละ ๗๐

โครงการ/งาน/กิจกรรม	ค่าน้ำหนัก (ก)	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย (ค)				
		ต่ำกว่า เป้าหมายมาก	ต่ำกว่า เป้าหมาย	เป็นไปตาม เป้าหมาย	เกินเป้าหมาย	เกินเป้าหมาย มาก
		ต่ำกว่า ๖๐	๖๐-๖๙.๙๙	๗๐-๗๙.๙๙	๘๐-๘๙.๙๙	๙๐-๑๐๐
๑.) ภารกิจหลักตามความรับผิดชอบ (ระบุงานประจำทั้งงานหลัก /งานรอง)	๖๕	ผลการดำเนินงานที่ต่ำกว่า เป้าหมายมาก เช่น ไม่สามารถ ดำเนินการได้ / ดำเนินการได้น้อยกว่าที่ตั้งไว้ร้อยละ ๒๐ / หรือได้รับการร้องเรียนจาก ผู้รับบริการ เป็นต้น	ผลการดำเนินงานที่แสดงให้เห็นว่า ผลการดำเนินงานต่ำกว่าเป้าหมาย ทั้งเชิง ปริมาณและเชิงคุณภาพ	มีแผนการดำเนินงาน มีการดำเนินงานตามแผน มีผลการดำเนินงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายการดำเนินงาน ในเชิง ปริมาณ หรือ เชิงคุณภาพ	ผลการดำเนินงานที่เกินเป้าหมาย ทั้งเชิง ปริมาณ หรือ เชิงคุณภาพ หรือ เป็นไปตาม เป้าหมายแต่มี ผลลัพธ์เชิง ประสิทธิภาพ เกิดขึ้น เช่น เร็วขึ้น/ถูกลง/เกิดความ คุ่มค่า ๆ (ต้องไม่มีตัวใดต่ำกว่าเป้าหมาย)	ผลการดำเนินงานที่เกินเป้าหมาย ทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ มากกว่า ร้อยละ ๕๐ และมี ผลลัพธ์เชิง ประสิทธิภาพ เกิดขึ้น /หรือเกิด นวัตกรรมหรือ ความรู้ใหม่ ๆ หรือการ ดำเนินงานที่ ส่งผลต่อ ภาพลักษณ์ที่ดีงามขององค์กร
๒) ภารกิจอื่นๆที่ได้รับมอบหมายพิเศษ ด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ (ที่ตอบสนองต่อนโยบาย ยุทธศาสตร์ ระดับประเทศที่เกี่ยวข้อง)	๒๐					
๓) ภารกิจอื่นๆ ซึ่งดำเนินการเอง (ตามความคิดสร้างสรรค์หรือความตั้งใจ ที่จะพัฒนางาน หรือกระบวนการ ที่มี ผลต่อการปรับเปลี่ยนในองค์กร)	๑๐					
๔) ภารกิจส่วนรวม (การเข้าร่วมกิจกรรมส่วนรวม)	๕					
รวม	๑๐๐					

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ตามสมรรถนะ (Competency) ร้อยละ ๓๐ ประกอบด้วย

๑) Core Competency ทักษะพื้นฐาน ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ความเชี่ยวชาญในงาน และความสามารถในการใช้ IT และคุณลักษณะเฉพาะบุคคล ได้แก่ การทำงานเป็นทีม ความรับผิดชอบ และการประพฤติตามหลักคุณธรรม

๒) Managerial Competency ทักษะด้านการบริหาร ได้แก่ การพัฒนาทีมงาน การพัฒนาคน และการบริหารเชิงกลยุทธ์

๒. สัดส่วนการประเมิน โดยการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ การประเมินผลทั้งหมด ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย การประเมินจาก ๒ ส่วน สัดส่วนคะแนนแต่ละส่วนเท่ากับ ๗๐ : ๓๐ รายละเอียดดังนี้

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานรายบุคคล (Performance based) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ **คะแนนเต็มร้อยละ ๗๐** ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (สัดส่วนร้อยละ ๖๐) และประเมินโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ (สัดส่วนร้อยละ ๔๐)

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ตามความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (Competency Based) แบ่งการประเมินออกเป็น ๒ ระดับ คือ

๑) **เจ้าหน้าที่ฯ ระดับต่ำกว่าหัวหน้ากลุ่มงานหรือเทียบเท่าลงมา** คะแนนร้อยละ ๓๐ ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ

๒) **เจ้าหน้าที่ฯ ระดับตั้งแต่หัวหน้ากลุ่มงานหรือเทียบเท่าขึ้นไป** คะแนนร้อยละ ๖๐ เพิ่มในส่วนทักษะการบริหารงาน (Managerial Competency) (คะแนนร้อยละ ๓๐) ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ

๓. หลักเกณฑ์การปรับเพิ่มเงินเดือนศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) รายละเอียด ดังนี้

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ระดับยอดเยี่ยม	คะแนนร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป
ระดับดีมาก	คะแนนร้อยละ ๘๐.๐๐ – ๘๙.๙๙
ระดับดี	คะแนนร้อยละ ๗๐.๐๐ – ๗๙.๙๙
ระดับพอใช้	คะแนนร้อยละ ๖๐.๐๐ – ๖๙.๙๙
ระดับปรับปรุง	คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐.๐๐

๔. การปรับเพิ่มเงินเดือนประจำปี

๔.๑ การปรับเพิ่มเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ระดับต่ำกว่าผู้อำนวยการ ๒ ระดับ และผู้ตรวจสอบภายใน ต้องนำเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๔.๒ เจ้าหน้าที่ที่จะได้รับการพิจารณาปรับเพิ่มเงินเดือนจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๔.๒.๑ เป็นผู้ผ่านการทดลองงานแล้ว

๔.๒.๒ มีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าหกเดือน (นับถึงสิ้นปีงบประมาณ)

๔.๓ เจ้าหน้าที่ที่มีระยะเวลาของการปฏิบัติงานไม่ครบหนึ่งปี ให้คำนวณตามสัดส่วนของระยะเวลาการปฏิบัติงานจริง

๔.๔ กรอบวงเงินงบประมาณที่ใช้ในการปรับเพิ่มเงินเดือนเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการศูนย์คุณธรรมกำหนด

๔.๕ ผลประเมินการปฏิบัติงานประจำปี กำหนดร้อยละการปรับเพิ่มเงินเดือน เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ศูนย์คุณธรรม

๕. การปรับเพิ่มอัตราเงินเดือนกรณีเงินเดือนถึงอัตราสูงสุดของตำแหน่ง

๕.๑ เจ้าหน้าที่ที่มีอัตราเงินเดือนสูงกว่าหรือเท่ากับอัตราสูงสุดของตำแหน่งปัจจุบัน จะได้รับอัตราเงินเดือนเท่าเดิม โดยไม่ได้รับการปรับเพิ่มเงินเดือน

๕.๒ เจ้าหน้าที่ที่จะได้รับการปรับเพิ่มเงินเดือนแล้วมีอัตราเงินเดือนสูงกว่าอัตราสูงสุดของตำแหน่งปัจจุบัน ให้ปรับเพิ่มเงินเดือนได้ไม่เกินกว่าอัตราสูงสุดของตำแหน่งนั้นๆ

๕.๓ เจ้าหน้าที่ที่เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ ๕.๑ และ ๕.๒ สามารถเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อรับการพิจารณาเลื่อนระดับหรือปรับค่างาน ตามประกาศศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาเลื่อนระดับหรือปรับค่างานของเจ้าหน้าที่ ประกอบหลักเกณฑ์การพิจารณาตามที่คณะกรรมการศูนย์คุณธรรมกำหนด

๖. การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ

เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับเจ้าหน้าที่ที่มีความสามารถและมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการปรับเพิ่มเงินเดือน แต่ไม่ได้ปรับเนื่องจากมีอัตราเงินเดือนสูงกว่าอัตราสูงสุดของตำแหน่งปัจจุบันหรือเงินเดือนถึงระดับสูงสุด จึงให้จ่ายเป็นค่าตอบแทนพิเศษ โดยมีวิธีคำนวณ ดังนี้

๖.๑ ผู้ที่มีอัตราเงินเดือนสูงกว่าหรือเท่ากับอัตราสูงสุดของตำแหน่งปัจจุบัน ค่าตอบแทนพิเศษเท่ากับเงินที่ควรจะได้รับปรับ

๖.๒ เงินเดือนใกล้ถึงระดับสูงสุด ให้ได้ปรับเพิ่มเงินเดือนตามเกณฑ์ โดยปรับเพิ่มเงินเดือนได้ไม่เกินอัตราเงินเดือนสูงสุดของตำแหน่งนั้น ส่วนเกินจากการปรับดังกล่าวให้จ่ายเป็นค่าตอบแทนพิเศษ

๖.๓ ค่าตอบแทนพิเศษไม่ถือเป็นเงินเดือนหรือส่วนหนึ่งของเงินเดือน

๖.๔ การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษให้จ่ายเป็นรายเดือน เป็นเวลา ๑ ปีงบประมาณนั้น

๖.๕ สวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ให้คำนวณจากเงินเดือนไม่รวมค่าตอบแทนพิเศษ

๖.๖ งบประมาณในการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษถือเป็นส่วนหนึ่งของวงเงินในการปรับเพิ่มเงินเดือน

๗. การพิจารณาพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ในการปรับเพิ่มเงินเดือนประจำปี

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปสองระดับของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการประเมิน พิจารณา ทบทวน การเสนอปรับเพิ่มเงินเดือนประจำปีให้เหมาะสมตามข้อ ๑ หากเจ้าหน้าที่มีความประพฤติอยู่ในหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

๗.๑ ลาหยุดงานแต่ละประเภทเกินสิทธิที่กำหนดตามระเบียบศูนย์คุณธรรมฯ ว่าด้วยวันและเวลาการปฏิบัติงาน วันหยุดงาน และการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖ และระเบียบศูนย์คุณธรรมฯ ว่าด้วยวันและเวลาการปฏิบัติงาน วันหยุดงาน และการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ฉบับที่ พ.ศ. ๒๕๖๔

๗.๒ มาปฏิบัติงานสายประจำสม่ำเสมอ หรือชั่วโมงปฏิบัติงานประจำวันโดยเฉลี่ยน้อยกว่า ๘ ชั่วโมง

๗.๓ เป็นผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยถึงถูกตัดเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือลดเงินเดือนหรือค่าจ้าง

๗.๔ ประพฤติตนเสื่อมเสียในทางศีลธรรมหรือกระทำผิดระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วย การบังคับใช้ประมวลจริยธรรม และมาตรการดำเนินการกรณีฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๖๖

๘. ผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการปรับเพิ่มเงินเดือน และเงินรางวัลพิเศษ รวมถึงผู้อำนวยการอาจพิจารณาทบทวนความเหมาะสมของข้อเสนอการปรับเพิ่มเงินเดือนประจำปีของเจ้าหน้าที่แต่ละรายให้เกิดความเป็นธรรม ดังต่อไปนี้

๘.๑ ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติปรับเพิ่มเงินเดือนรายบุคคลในชั้นตอนสุดท้าย ภายในกรอบวงเงินที่คณะกรรมการศูนย์คุณธรรมกำหนด

๘.๒ ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการให้รางวัลพิเศษประจำปี สำหรับบุคลากรที่ได้รับการยกย่อง เชิดชู ในการมีพฤติกรรมคุณธรรม หรือ พฤติกรรมที่ส่งเสริมค่านิยมองค์กรเป็นที่ประจักษ์โดยผ่านกระบวนการรับรอง หรือมีพฤติกรรมที่สร้างชื่อเสียงเกียรติยศให้กับองค์กร หรือประกอบคุณความดีต่อสังคมเป็นที่ประจักษ์ หรือมีผลการดำเนินงานที่โดดเด่นเป็นที่ประจักษ์ หรือประเด็นอื่นใดที่เหมาะสม



แผนงานทรัพยากรมนุษย์ ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

(ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙)

(แผนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ และแผนการพัฒนาทรัพยากรรายบุคคล)

มติคณะกรรมการศูนย์คุณธรรมในการประชุม ครั้งที่ ๑๓ (๒/๒๕๖๙)
วันพุธที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

๑. ที่มา

ตามแนวทางการควบคุมดูแลกิจการของคณะกรรมการองค์การมหาชน กำหนดให้คณะกรรมการกำกับให้องค์การมหาชนจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลในระยะยาว และจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลประจำปี พร้อมรายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลให้คณะกรรมการพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องสอดคล้องในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรของศูนย์คุณธรรมที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ศูนย์คุณธรรม ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงาน งานทรัพยากรมนุษย์จึงจัดทำ (ร่าง) แผนงานทรัพยากรมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เพื่อเป็นแนวทางพัฒนาบุคลากรของศูนย์คุณธรรมที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ศูนย์คุณธรรม ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์การดำเนินงาน

- ๒.๑ เพื่อพัฒนางานทรัพยากรมนุษย์ให้มีมาตรฐานการดำเนินงาน
- ๒.๒ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ศูนย์คุณธรรมและเสริมสร้างความผูกพันองค์กร
- ๒.๓ เพื่อให้บุคลากรศูนย์คุณธรรมได้รับการบริการที่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือแนวทางอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๓. ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ภาพรวมยุทธศาสตร์ระยะ ๕ ปี ศูนย์คุณธรรม (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)

วิสัยทัศน์ ศูนย์คุณธรรม “เป็นศูนย์กลางความรู้และนวัตกรรมการขับเคลื่อนคุณธรรมของสังคมไทย”

พันธกิจ “ส่งเสริมและขับเคลื่อนเครือข่ายทางสังคมด้วยองค์ความรู้และนวัตกรรม” โดยมีภารกิจหลัก

ดังต่อไปนี้

- (๑) ขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมของเครือข่ายทางสังคมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ แผนแม่บทด้านการปรับเปลี่ยนค่านิยมและวัฒนธรรม และแผนอื่นที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรม
- (๒) สนับสนุนการรวมพลังของเครือข่ายทางสังคม และประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วน รวมทั้งจัดประชุมสมัชชาคุณธรรมแห่งชาติ
- (๓) สนับสนุนการศึกษาวิจัย พัฒนาความรู้ และนวัตกรรมการส่งเสริมคุณธรรมเผยแพร่รณรงค์ และเป็นศูนย์ข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาคุณธรรมในสังคมไทย
- (๔) ส่งเสริมการพัฒนามาตรฐานคุณธรรมและพัฒนากระบวนการรับรองการเป็นองค์กรส่งเสริมคุณธรรมของเครือข่ายทางสังคม

ประเด็นยุทธศาสตร์/แนวทางการพัฒนา

- (๑) **ยุทธศาสตร์ Moral Think Tank** (ระดับ Macro System : ส่งเสริมพัฒนาและบริหารจัดการองค์ความรู้และนวัตกรรม (รุก))
- (๒) **ยุทธศาสตร์ Moral Networking** (ระดับ Micro System : พัฒนาเครือข่ายและหุ้นส่วนทางสังคมในการขับเคลื่อนส่งเสริมคุณธรรม (ป้องกัน))
- (๓) **ยุทธศาสตร์ Moral Co-Branding** (ระดับ Meso System พัฒนาต้นแบบคุณธรรมเพื่อการสื่อสารขยายผล (พัฒนาและรับ))

ค่านิยมหลัก

คุณค่าหลัก (Core Values) ที่การดำเนินงานของศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ยึดถือเป็นวิถีชีวิตในการดำเนินงานร่วมกัน (Shared value) ได้แก่ “MORAL” จำแนกเป็น

	ระดับองค์กร เพื่อส่งเสริมต่อการบรรลุคุณค่าและภาพลักษณ์ องค์กร “คนดีมีพื้นที่ยืนความดีมีพื้นที่ในสังคม”	ระดับบุคลากร เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรของศูนย์คุณธรรม ให้มีคุณลักษณะที่ส่งเสริมต่อการบรรลุวิสัยทัศน์ และคุณค่าหลักขององค์กร
M	Mindset มีความคิดในการทำงานขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมด้วย positive mindset	Mastery การใช้สติ มากกว่าอารมณ์ มีกิจกรรมรยาทวางตนที่เหมาะสม สร้างความน่าเชื่อถือแก่ตนเอง และองค์กร
O	Objectivity ทำให้เรื่องคุณธรรมเป็นเรื่องที่จับต้องได้เป็นทวิสัย มีข้อมูลองค์ความรู้เป็นตัวบ่งชี้ เป็นองค์กรแห่งการพัฒนาองค์ความรู้	Originality ทุ่มเทศติปัญญา ความรู้ความสามารถให้บรรลุผลสำเร็จ
R	Role Model การส่งเสริมผู้นำ/ แบบอย่างที่ดีทางสังคม	Responsibility ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่หาประโยชน์โดยมิชอบ
A	Alliance การสร้างความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายทางสังคมในการขับเคลื่อนส่งเสริมคุณธรรม	Altruism เสียสละ สร้างความสามัคคี ให้ความช่วยเหลือระหว่างกัน
L	Loyalty เป็นองค์กรแห่งความน่าเชื่อถือ มีภูมิคุ้มกัน	Leadership อธิยาศัยดี ปราศจากอคติ ไม่เลือกปฏิบัติ เป็นธรรม

๓.๒ ข้อมูลพื้นฐานด้านงานทรัพยากรมนุษย์

ปัจจุบันศูนย์คุณธรรม มีการจัดโครงสร้างองค์กร ประกอบด้วย ๓ สำนัก ๗ กลุ่มงาน ๑ สถาบัน และ ๑ งานตรวจสอบภายใน ดังนี้

- สำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย กลุ่มงานบริการจัดการองค์กร และ กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์
- สำนักพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมและสื่อสารสนเทศ ประกอบด้วย กลุ่มงานวิจัยนวัตกรรม และระบบพฤติกรรมไทย กลุ่มงานสื่อสารและรณรงค์ทางสังคม และกลุ่มงานศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ
- สำนักส่งเสริมและขับเคลื่อนเครือข่ายทางสังคม ประกอบด้วย กลุ่มงานสมาชิกคุณธรรมและความร่วมมือนานาชาติ และกลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมเครือข่ายทางสังคม
- สถาบันวิทยาการคุณธรรม
- งานตรวจสอบภายใน

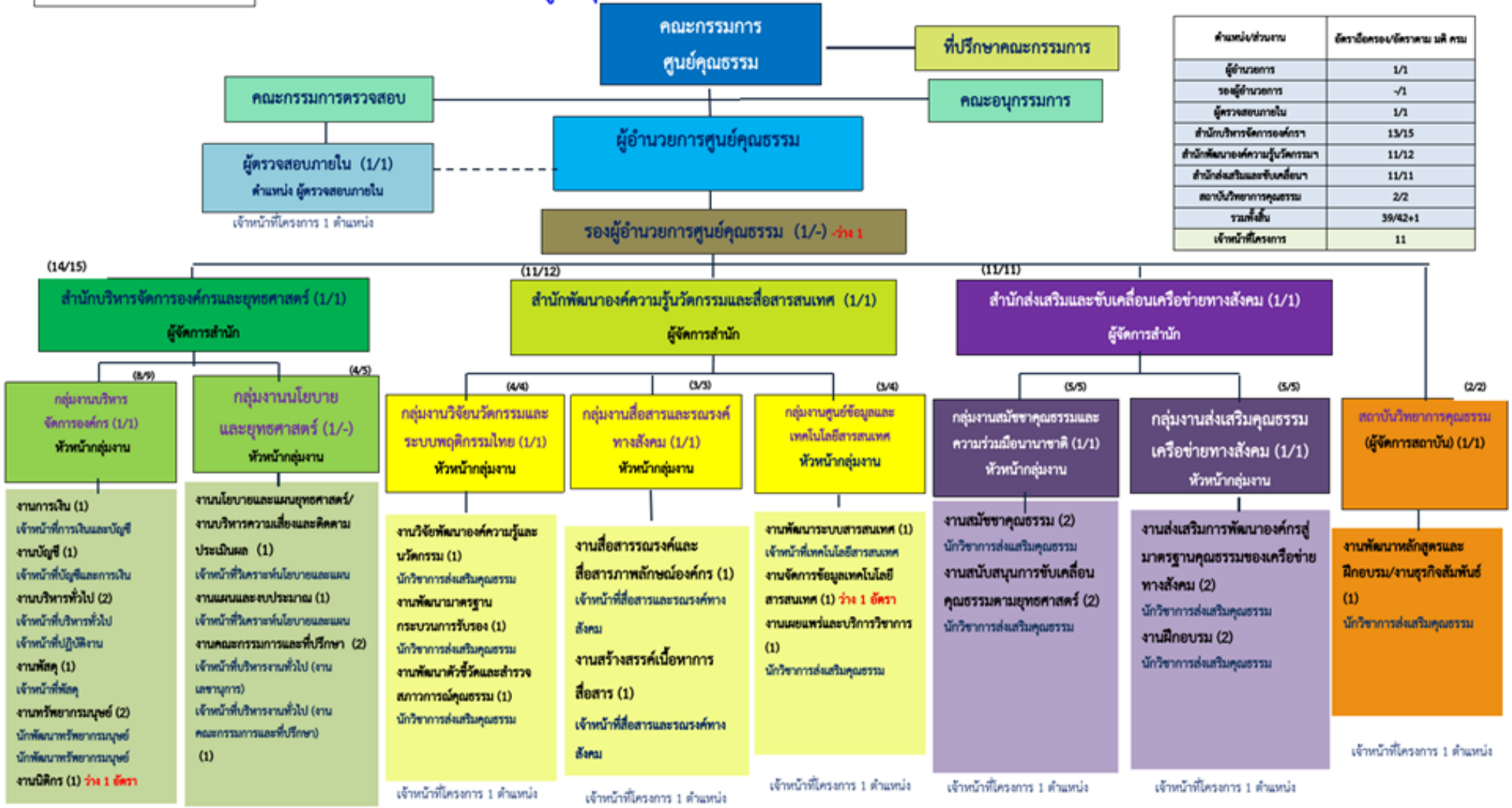
ข้อมูลโครงสร้างอัตรากำลัง (ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘)

ตำแหน่ง/ส่วนงาน	อัตรากำลังตามโครงสร้างคณะกรรมการ (๕๖ อัตรา)	อัตรากำลังเพิ่มตามมติ ครม (๒๒ มีค ๒๕๖๕) (๔๒ อัตรา)	อัตราถือครอง	อัตรารว่างตามมติครม.	หมายเหตุ
รองผู้อำนวยการ	๑	๑	-	๑	รองผู้อำนวยการ
ผู้ตรวจสอบภายใน	๒	๑	๑	-	
สำนักบริหารจัดการองค์กรฯ	๑๗	๑๕	๑๔	๑	นิติกร (สรรหาปีงบประมาณ ๒๕๖๙)
สำนักพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมฯ	๑๘	๑๒	๑๑	๑	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
สำนักส่งเสริมและขับเคลื่อนฯ	๑๓	๑๑	๑๑	-	
สถาบันวิทยาการคุณธรรม	๕	๒	๒	-	
รวมทั้งสิ้น	๕๖	๔๒	๓๙	๒	

1 ตุลาคม 2568

โครงสร้างศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2568

(อัตรากำลังตามมติ ครม. 22 มีค 2565)



ตำแหน่งส่วนงาน	อัตราเมื่อรอง/ใช้ตามมติ ครม.
ผู้อำนวยการ	1/1
รองผู้อำนวยการ	-/1
ผู้ตรวจสอบภายใน	1/1
สำนักบริหารจัดการองค์กร	13/15
สำนักพัฒนาองค์ความรู้นวัตกรรม	11/12
สำนักส่งเสริมและขับเคลื่อน	11/11
สถาบันวิทยาการคุณธรรม	2/2
รวมทั้งสิ้น	39/42+1
เจ้าหน้าที่โครงการ	11

เจ้าหน้าที่โครงการ 2 ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่โครงการ 1 ตำแหน่ง

ข้อมูลทั่วไปของบุคลากร จำนวน ๓๙ อัตรา (ไม่รวมผู้อำนวยการ และบุคลากรที่ยังไม่มาปฏิบัติงาน)

เพศ (คน)		อายุเฉลี่ย (ปี)	อายุงาน เฉลี่ย (ปี)	วุฒิการศึกษา (คน)				หมายเหตุ
ชาย	หญิง			ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	อื่นๆ	
๘	๓๑	๔๒.๘	๗.๑๕	๒๑	๑๖	๑	๑	

ค่างาน ๓	ค่างาน ๔	ค่างาน ๕	ค่างาน ๖	ค่างาน ๗
๗ คน	๗ คน	๙ คน	๑๑ คน	๕ คน

จำแนกบุคลากรตามสายงาน เป็น อัตราถือครอง (อัตราอนุมัติตามมติคณะรัฐมนตรีฯ) (๓๗ (๔๒)) ดังนี้

สายงานปฏิบัติการ	สายงานวิชาชีพ	สายงานวิชาการ	สายงานบริหาร	หมายเหตุ
๑ (๑)	๑๔ (๑๖)	๑๓ (๑๓)	๑๑ (๑๒)	ผู้ตรวจสอบภายใน สายงานวิชาชีพ

๓.๓ สมรรถนะหลัก Core competency สำหรับบุคลากรทุกระดับ

- ๑) **การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)** ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานให้ดี หรือเกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยใช้เกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ขององค์กรกำหนด รวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้อีกก่อน
- ๒) **ความเชี่ยวชาญในงาน** มีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ในวิชาชีพและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานแสวงหาความรู้ใหม่ๆ มาพัฒนางานที่ปฏิบัติให้เกิดความรวดเร็วถูกต้อง แม่นยำและสามารถถ่ายทอดได้
- ๓) **ความสามารถในการใช้ IT** ในการทำงาน มีความรู้ความเข้าใจในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศรวมทั้งสามารถนำมาประยุกต์ใช้อย่างเต็มศักยภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๔) **การทำงานเป็นทีม (Teamwork)** ความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของตนเองในฐานะที่เป็นสมาชิกหนึ่งของทีมรวมทั้งการมีส่วนร่วมในการทำงาน การแก้ไขปัญหา และการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และความคิดเห็นต่าง ๆ กับสมาชิกในทีม
- ๕) **ความรับผิดชอบต่อในงาน (Accountability)** ความทุ่มเท รับผิดชอบ มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงาน ให้ประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ คำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรและเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการและองค์กร
- ๖) **ความซื่อสัตย์/มีคุณธรรมจริยธรรม (Integrity)** มีความซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติงานด้วยความ โปร่งใสมีวินัย ในตนเองยึดมั่นในหลักคุณธรรมจริยธรรมในวิชาชีพ รักษาവാจ่า เชื่อถือและไว้วางใจได้เสมอ

๓.๔ ธรรมเนียมศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

หลักการ แนวคิดที่เกี่ยวข้อง

- มาตรฐานทางจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ค่านิยมองค์กร (MORAL)
- ยุทธศาสตร์ศูนย์คุณธรรม
- มาตรฐานองค์กรคุณธรรม
- แนวคิดการกำกับดูแลกิจการที่ดี

องค์ประกอบการขับเคลื่อนธรรมณูญองค์กร

- คณะทำงานขับเคลื่อนศูนย์คุณธรรมเป็นองค์กรคุณธรรม (การขับเคลื่อน การจัดทำธรรมณูญด้วยกระบวนการมีส่วนร่วม และการให้คำปรึกษาในการปฏิบัติตามธรรมณูญ)
- คณะผู้บริหารศูนย์คุณธรรม (การกำกับติดตามการปฏิบัติตามธรรมณูญ)
- งานทรัพยากรมนุษย์ (กรณีการกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

หลักปฏิบัติและกลไก

- **ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงาน** ของศูนย์คุณธรรมต้องศึกษารธรรมณูญองค์กร ของศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) โดยละเอียดถี่ถ้วน และยึดเป็นหลักในการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ถือเป็นวินัยในการปฏิบัติงาน ผู้ละเว้นอาจถูกสอบสวนและลงโทษทางวินัย หรือถูกดำเนินคดีตามกฎหมายในกรณีที่การกระทำนั้นผิดกฎหมายโดยให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับของศูนย์ที่เกี่ยวข้อง
- **ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น** มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลและสนับสนุนส่งเสริมให้พนักงานในบังคับบัญชา ปฏิบัติตามธรรมณูญองค์กร ในการปฏิบัติงานที่ศูนย์คุณธรรม อย่างทั่วถึง
- **ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงาน** ของศูนย์คุณธรรม ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการประกอบวิชาชีพของตนอย่างเคร่งครัด และถือเป็นส่วนหนึ่งของธรรมณูญองค์กร
- **ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงาน** ของศูนย์คุณธรรม พึงระลึกเสมอว่า ไม่อาจกำหนดทุกพฤติกรรม ทุกเหตุการณ์และทุกสถานการณ์ทั้งหมดไว้เป็นแนวทางปฏิบัติในธรรมณูญองค์กร หากประสบปัญหาในการตัดสินใจหรือการปฏิบัติงานที่มีได้กำหนดไว้ในธรรมณูญ ให้ตั้งคำถามเกี่ยวกับการกระทำของตน ดังต่อไปนี้
 - การกระทำนั้นขัดต่อกฎหมายหรือไม่ หากขัดต่อกฎหมายให้ยุติ
 - การกระทำนั้นขัดต่อนโยบายของศูนย์หรือไม่ หากขัดต่อนโยบายให้ยุติ
 - การกระทำนั้นขัดต่อค่านิยมหรือวัฒนธรรมของศูนย์หรือไม่ หากขัดต่อค่านิยมหรือวัฒนธรรมให้ยุติ
 - การกระทำนั้นส่งผลเสีย หรือทำให้เกิดความเสียหายต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของศูนย์หรือไม่ หากส่งผลเสียให้ยุติ
 - การกระทำนั้นส่งผลเสียหายต่อภาพลักษณ์ของศูนย์หรือไม่ หากส่งผลเสียให้ยุติ
 - การกระทำนั้นก่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดีในอนาคตหรือไม่ หากก่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดี ให้ยุติ

กรณีไม่แน่ใจหรือไม่อาจตัดสินใจว่า การกระทำและการตัดสินใจของตนถูกต้องหรือไม่ ควรหารือผู้ร่วมงาน ปรึกษาผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หรือผู้บริหารแล้วแต่กรณี ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำแนะนำในขั้นต้นแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
Mastery การเป็นนายแห่งตน ใช้สติมากกว่าอารมณ์ มีกิริยามารยาทวางตนที่เหมาะสม สร้างความน่าเชื่อถือแก่ตนเองและองค์กร	3.1.1 ปฏิบัติงานโดยอยู่บนพื้นฐานของข้อมูลและความรู้ มีสติ ไม่ใช้อารมณ์แก้ปัญหา คิดก่อนพูด ก่อนทำ	3.1.1 ปฏิบัติงานโดยอิงอยู่บนความรู้สึกส่วนตัว ขาดสติ ใช้อารมณ์ตัดสินใจแก้ปัญหา ไม่พูดก่อนคิด
	3.1.2 ควบคุมสติ ระงับอารมณ์ มีกิริยามารยาทวางตนที่เหมาะสม	3.1.2 นำความคิดเห็นที่ขัดแย้ง หรือแตกต่าง ไปขยายผลภายนอก หรือไปสร้างความแตกแยก ให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลหรือองค์กร
	3.1.3 ไม่เชื่อข่าวลือ โดยไม่คิดวิเคราะห์	3.1.3 แสดงกิริยาจากก้าวร้าว

	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
Originality ริเริ่มสร้างสรรค์ กุ่มเทศปัญญา ความรู้ความสามารถให้บรรลุผลสำเร็จ	<p>3.2.1 รับฟังความคิดเห็นและไอเดียใหม่ กล้าคิด กล้าทำ ในสิ่งที่ถูกต้องตามหลักคุณธรรม</p> <p>3.2.2 นำความสามารถมาใช้ในการสร้างสรรค์งานใหม่ๆและพัฒนางานที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร</p> <p>3.2.3 ทบทวนวิธีการทำงานของตนเองและทีมงานอย่างสม่ำเสมอพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถให้บรรลุสำเร็จในงาน</p>	3.2.1 ตัดสินความคิดเห็นของผู้อื่นเพียงเพราะไม่ตรงกับความคิดเห็นของตนเอง

	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
Responsibility ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่หาประโยชน์โดยมิชอบ	3.3.1 ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบอย่างถูกต้องชอบธรรมอย่างเต็มความสามารถ ตามแนวทาง ระเบียบ หรือ ข้อตกลง ทั้งในการปฏิบัติงานและการอยู่ร่วมกัน	<p>3.3.1 แอบอ้างหรือใช้ตำแหน่งหน้าที่ไปหาประโยชน์โดยมิชอบ</p> <p>3.3.2 ใช้ตำแหน่งหน้าที่หาประโยชน์โดยมิชอบแสวงหาผลประโยชน์ของตนเองและพวกพ้องจากตำแหน่งหน้าที่</p>

	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
Altruism อุทิศตนเพื่อผู้อื่น เสียสละสร้างความสามัคคี ให้ความช่วยเหลือระหว่างกัน	<p>3.4.1 ช่วยเหลือกิจกรรมส่วนรวมขององค์กร ชุมชน หรือสังคม</p> <p>3.4.2 เข้าร่วมกิจกรรมของเครือข่ายทางสังคม ตามความเหมาะสม หรือโอกาส</p> <p>3.4.3 ทำงานเป็นทีม สร้างความสามัคคีให้ความร่วมมือกับกิจกรรมขององค์กรเสียสละให้ช่วยเหลือระหว่างกัน</p>	<p>3.4.1 เห็นแก่ตัวและทอดทิ้งภาระงานให้เพื่อนร่วมงาน</p> <p>3.4.2 ยุยงให้เกิดความแตกแยก</p> <p>3.4.3 ตกปากรับคำหรือไปตกลงกับเครือข่าย หรือ ผู้รับบริการภายนอก โดยที่ไม่ได้ปรึกษาหารือกับทีมงานหรือผู้บังคับบัญชา</p> <p>3.4.4 นำเรื่องที่เป็นความเสียหายของเครือข่าย มาประจานหรือพุดสื่อสารกับอีกฝ่าย ให้เกิดความเสียหาย</p> <p>3.4.5 ไม่ให้เกียรติ ใส่ใจผู้อื่น ไม่รับฟังความเห็นที่แตกต่างใช้อคติ</p>

	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
Leadership ความเป็นผู้นำ อริยาคยดี ปราศจากอคติ ไม่เลือกปฏิบัติ เป็นธรรม	<p>3.5.1 กล้าคิด กล้านำเสนอในสิ่งที่ถูกต้องหรือต่อยอดจากของเดิม เพื่อการพัฒนาหรือพัฒนาองค์กร โดยรับผิดชอบต่อผลที่เกิดขึ้น</p> <p>3.5.2 เป็นเหตุเป็นผล และกล้ารับผิดชอบในผลที่เกิดขึ้นปฏิบัติกับทุกคนในองค์กรด้วยความเท่าเทียมกัน</p> <p>3.5.3 อริยาคยดี ปราศจากอคติ ไม่เลือกปฏิบัติ เป็นธรรม เข้าอกเข้าใจ เมตตา รักเอ็นดู ใส่ใจ ให้อภัย</p>	<p>3.5.1 เลือกปฏิบัติทำดีเฉพาะผู้บังคับบัญชาเท่านั้น ปฏิเสธ หลีกเลี่ยงทั้งงานประจำ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3.5.2 ถือความคิดของตนเองเป็นใหญ่ฟังความข้างเดียว</p> <p>3.5.3 ไม่มีเหตุผล ไม่กล้ารับผิดชอบในข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น</p>

๓.๕ สรุปผลการดำเนินงานสำคัญตามแผนบริหารงานทรัพยากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กิจกรรมหลัก	เป้าหมายการดำเนินงาน	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	งานที่ยังไม่ได้ดำเนินการ/ข้อจำกัด/ปัญหาอุปสรรค /แนวทางการแก้ไข	หมายเหตุ
ส่วนที่ ๑ การดำเนินงานบริหารงานทรัพยากรมนุษย์					
๑.๑ การปรับปรุงกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์	เพื่อพัฒนาการดำเนินงานด้านงานทรัพยากรมนุษย์ของศูนย์ให้มีมาตรฐาน	เชิงปริมาณ - คู่มือการปฏิบัติงานงานทรัพยากรมนุษย์อย่างน้อย ๒ กระบวนงาน เชิงคุณภาพ - คู่มือการปฏิบัติงานทรัพยากรมนุษย์ที่ได้รับการจัดทำ/ปรับปรุงให้สามารถเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้จริง	- คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ ๔ กระบวนงาน ได้แก่ การสรรหาคัดเลือก การจ้างทำสัญญาจ้าง การทำข้อตกลงผลงาน การลาออก - คู่มือการปฏิบัติงานด้านระบบเงินเดือน ๖ กระบวนงาน ได้แก่ เอกสารเงินเดือน การปฏิบัติงานล่วงหน้า การเบิกจ่ายเงินเดือน การเบิกจ่าย กยศ ภาษี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ - ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถนำไปใช้ได้จริง และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้	- เมื่อทดลองใช้จริงพบว่ายังต้องมีการปรับปรุงเสมอ - ยังไม่ครบถ้วนในทุกกระบวนงานโดยต้องดำเนินการต่อไป	
๑.๒ การพัฒนา Successor และ Career Development		เชิงปริมาณ - ผู้สืบทอดระดับสำนัก - เส้นทางอาชีพ (Career path) ของศูนย์ คุณธรรม เชิงคุณภาพ - แผนการพัฒนาผู้สืบทอดในตำแหน่งผู้จัดการสำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์	- ยังไม่บรรลุเป้าหมาย (อยู่ในขั้นตอนปรับปรุงร่างแผนการพัฒนาผู้สืบทอด)	- ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจ (ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะอนุกรรมการให้ความอนุเคราะห์ โดยร่วมให้คิดเห็น ข้อเสนอแนะ และเป็นผู้ทรงคุณวุฒิร่วมดำเนินงาน) - ฐานข้อมูลเดิมไม่มีการปรับปรุงให้สอดคล้องกับโครงสร้างปัจจุบัน	
ส่วนที่ ๒ การดำเนินงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์					
๒.๑ การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากรในองค์กร	เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพ มีสมรรถนะที่สามารถบรรลุเป้าหมายของศูนย์คุณธรรมได้	เชิงปริมาณ - บุคลากรของศูนย์ร้อยละ ๑๐๐ เข้าถึงโอกาสในการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล - บุคลากรด้าน IT ของศูนย์ ร้อยละ ๑๐๐ ได้รับการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล เชิงคุณภาพ	- บุคลากรของศูนย์ร้อยละ ๑๐๐ เข้าถึงโอกาสในการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล - บุคลากรด้าน IT ของศูนย์ ร้อยละ ๑๐๐ ได้รับการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล - มีการออกแบบการติดตามผลการพัฒนาศักยภาพโดยจัดทำแบบรายงานผลการเข้ารับการพัฒนา	- มีการเก็บข้อมูลแต่ยังไม่ได้นำข้อมูลมาดำเนินการต่อ ซึ่งจะดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลมาสู่การดำเนินงานต่อไป	ร่วมกับกลุ่มงานศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายใต้บังคับ

กิจกรรมหลัก	เป้าหมายการดำเนินงาน	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	งานที่ยังไม่ได้ดำเนินการ/ข้อจำกัด/ปัญหาอุปสรรค /แนวทางการแก้ไข	หมายเหตุ
		- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากรในองค์กร	ศักยภาพ และประเมินผล รวมถึงติดตามการส่งรายงาน โดยเจ้าหน้าที่สามารถจัดส่งรายงานได้ทั้งหมด		บูรณาการด้านดิจิทัล
๒.๒ การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายงานบริหาร		เชิงปริมาณ - บุคลากรสายงานบริหารระดับผู้อำนวยการ ผู้จัดการ ร้อยละ ๘๐ ได้รับการพัฒนาทักษะและศักยภาพที่สนับสนุนการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสังคม - บุคลากรสายงานบริหารร้อยละ ๖๐ ได้รับการพัฒนาศักยภาพที่สอดคล้องกับสมรรถนะทางการบริหารของศูนย์คุณธรรม/ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการบริหารงาน	- ผู้บริหารระดับสูง ได้รับการพัฒนาทักษะและศักยภาพ จำนวน ๓ ราย (จากจำนวน ๔ ราย) - บุคลากรสายงานบริหารได้รับการพัฒนาศักยภาพ จำนวน ๖ ราย (จาก ๘ ราย)	- ไม่ได้มีการดำเนินการจัดทำหลักสูตร Leadership Development เนื่องจากข้อจำกัดด้านระยะเวลาของสายงานบริหาร รวมถึงผู้ปฏิบัติ ยังไม่ได้มีการกำหนดประเด็นการพัฒนาที่ชัดเจน	
๒.๓ การพัฒนาศักยภาพของผู้สืบทอดตำแหน่ง		เชิงปริมาณ - ผู้สืบทอดตำแหน่ง ๑ รายได้รับการพัฒนาทักษะ และศักยภาพที่สนับสนุนการสืบทอดตำแหน่ง	- ยังไม่บรรลุเป้าหมาย	- สอดคล้องกับ ๑.๒	

ส่วนที่ ๓ การดำเนินงานด้านการให้บริการในงานทรัพยากรมนุษย์

๓.๑ การเพิ่มประสิทธิภาพและลดข้อผิดพลาดในงานทรัพยากรมนุษย์	เพื่อให้บุคลากรของศูนย์คุณธรรมได้รับการบริการที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น ถูกต้อง ไม่มีข้อผิดพลาด และทันตามกำหนดเวลา	เชิงปริมาณ - ไม่มีข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน - กระบวนการหรือเทคโนโลยีที่ใช้เพื่อลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง - การสื่อสารแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องด้านงานทรัพยากรมนุษย์อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง เชิงคุณภาพ	- การจัดทำแผนปฏิบัติงานโดยละเอียด ด้วยโปรแกรม excel เพื่อทบทวน และแจ้งเตือนการปฏิบัติงานทั้งระยะเวลาการติดตามการทดลองงาน ระยะเวลาในการปรับค่างาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน ฯ ผลการดำเนินงานทำให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันหรือเร็วกว่ากำหนดระยะเวลา - การจัดทำทะเบียนคุณสมบัติในแบบ excel ที่มี การตั้งเตือนระยะเวลาในการดำเนินงาน ผลการ	-งานที่ยังไม่ได้ดำเนินการคือการสำรวจความพึงพอใจ และแผนงานการสื่อสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้านงานทรัพยากรมนุษย์ แต่เป็นการสื่อสารตามกรณีที่เกิดขึ้น	
---	---	---	---	---	--

กิจกรรมหลัก	เป้าหมายการดำเนินงาน	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	งานที่ยังไม่ได้ดำเนินการ/ข้อจำกัด/ปัญหาอุปสรรค /แนวทางการแก้ไข	หมายเหตุ
		<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรพึงพอใจในการให้บริการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ 	<p>ดำเนินงานพบว่าไม่มีข้อผิดพลาดในการต่อสัญญาจ้าง หลังจากการจัดทำทะเบียนคุมแล้ว</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำระบบข้อมูลงานทรัพยากรมนุษย์ใหม่ โดยใช้โปรแกรม Excel โดยมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน รวมถึงตั้งการเตือนกรณีอัตราเงินเดือนเกินอัตราสูงสุด - การปรับกระบวนการดำเนินงาน โดยดำเนินงานร่วมเพื่อให้เกิดการกลั่นกรองตรวจสอบ ผลการดำเนินงานพบว่ามี การพบข้อผิดพลาดก่อนเกิดเหตุ ที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้แก้ไขข้อผิดพลาด หรือแจ้งรายงานก่อนได้ - การสื่อสารแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องด้านงานทรัพยากรมนุษย์ จำนวน ๔ เรื่อง ได้แก่ แนวทางการลา แนวทางการเบิกหรือใช้ประกันสุขภาพ แนวทางการปรับค่างาน แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน 		
๓.๒ การดำเนินการตามรอบเวลา					
<ul style="list-style-type: none"> - รายเดือน (เงินเดือน ค่าล่วงเวลา กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ) - รายไตรมาส (การประชุมอนุกรรมการ/กรรมการที่เกี่ยวข้อง) - รายประจำปี (การตรวจสอบสุขภาพ ประกันสุขภาพ) และงาน 		<p>เชิงปริมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน <p>เชิงคุณภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการทันตามรอบเวลาและถูกต้อง เป็นไปตามที่ข้อบังคับ ระเบียบ มติ คณะกรรมการ หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ร้อยละ ๑๐๐ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีดำเนินการต่อสัญญาจ้าง สัญญาทดลองงาน และจัดทำสัญญาจ้างใหม่ ๒๕ ฉบับ การปรับค่างานจำนวน ๑๓ ราย การประสานการอบรมงบประมาณการจำนวน ๒๕ ราย โดยดำเนินการทันตามรอบเวลาและถูกต้อง เป็นไปตามที่ข้อบังคับ ระเบียบ มติคณะกรรมการ หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง - การดำเนินงานรายปี และการดำเนินงานตามวาระ เป็นไปตามกำหนดเวลา และถูกต้อง 		

กิจกรรมหลัก	เป้าหมายการดำเนินงาน	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	งานที่ยังไม่ได้ดำเนินการ/ข้อจำกัด/ปัญหาอุปสรรค /แนวทางการแก้ไข	หมายเหตุ
- ตามวาระ (การลา การต่อสัญญา การเบิกจ่ายสวัสดิการ ฯ)					
- การสรรหาคัดเลือก การเลื่อนระดับ ตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดทำประกาศระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง		<p>เชิงปริมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีบุคลากรทดแทนอัตราว่างตามนโยบายผู้บริหาร - บุคลากรผู้มีสิทธิในการเลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่งทุกรายได้รับการแจ้งสิทธิ - บุคลากรร้อยละ ๑๐๐ ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามรูปแบบที่ศูนย์คุณธรรมกำหนด <p>เชิงคุณภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการถูกต้องตามข้อกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตามเป้าหมาย 		
- การประสานหรือจัดกิจกรรมปรับปรุงกระบวนการภายใน (Service level agreement) / กิจกรรมเสริมสร้างความผูกพัน		<p>เชิงปริมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรศูนย์คุณธรรมเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ <p>เชิงคุณภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเพิ่มประสิทธิภาพและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานของบุคลากร - การเสริมสร้างความผูกพันองค์กร 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดกิจกรรมปรับปรุงกระบวนการภายใน (Service level agreement) จำนวน ๓ ครั้ง ด้านการเบิกจ่ายประกันสุขภาพ ด้านมาตรฐานจริยธรรม และด้านงานพัสดุ - จัดกิจกรรมเสริมสร้างความผูกพันองค์กรจำนวน ๒ ครั้ง บุคลากรเข้าร่วมร้อยละ ๑๐๐ 	<p>ไม่มีการดำเนินการสำรวจความต้องการในการจัดกิจกรรม รวมถึงขาดการจัดกิจกรรมในรูปแบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p>	

๓.๖ สรุปข้อสังเกตจากการดำเนินงานตามแผนงานทรัพยากรมนุษย์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

- การดำเนินงานพัฒนาศักยภาพบุคลากรศูนย์คุณธรรมพบว่า ขาดการประเมินผลลัพธ์ที่เกิดจากการพัฒนาศักยภาพบุคลากรศูนย์คุณธรรม รวมถึงไม่ได้ดำเนินกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรระดับบริหาร เนื่องจากไม่สามารถกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการได้
- ด้านสวัสดิการพบว่างานทรัพยากรมนุษย์ยังไม่มี การติดตาม หรือประเมินผลความพึงพอใจของบุคลากรที่ได้รับการบริการเพื่อนำมาสู่การพัฒนาสวัสดิการอื่นๆ เพิ่มเติม

ดังนั้น เพื่อให้แก้ไขปัญหที่พบในปี ๒๕๖๘ รวมถึงความต่อเนื่องในการดำเนินงาน ทรัพยากรมนุษย์จึงจัดทำร่างแผนงานทรัพยากรมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ประกอบด้วย การดำเนินงาน ๔ ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ ๑ การบริหารความท้าทายเชิงกลยุทธ์ในการดำเนินงานทรัพยากรมนุษย์ (Strategic Challenges)

ส่วนที่ ๒ การดำเนินงานบริหารงานทรัพยากรมนุษย์

ส่วนที่ ๓ การดำเนินงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ส่วนที่ ๔ การดำเนินงานด้านการให้บริการในงานทรัพยากรมนุษย์



แผนปฏิบัติงานทรัพยากรมนุษย์ ปีงบประมาณ 2569

ระยะเวลา	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			ผู้เกี่ยวข้อง		
	ตค ๖๘	พย ๖๘	ธค ๖๘	มค ๖๙	กพ ๖๙	มีค ๖๙	เมย ๖๙	พค ๖๙	มิย ๖๙	กค ๖๙	สค ๖๙	กย ๖๙			
ส่วนที่ ๑ การบริหารความท้าทายเชิงกลยุทธ์ในการดำเนินงานทรัพยากรมนุษย์ (Strategic Challenges) : เพื่อเสริมประสิทธิภาพการดำเนินงานขององค์กร															
การพัฒนา Successor และ Career Development	พัฒนา JD และ JR รายบุคคล			ทบทวนปรับปรุง Career path			จัดทำแผนงานพัฒนาสมรรถนะ			จัดทำแผนการพัฒนาผู้สืบทอด			สรุปประเมินผลการดำเนินงาน	คณะผู้บริหาร งานทรัพยากรมนุษย์	
ส่วนที่ ๒ การดำเนินงานบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ (HR Management) : เพื่อพัฒนาองค์กรให้มีมาตรฐานในการดำเนินงานด้านงานทรัพยากรมนุษย์															
๒.๑ การปรับปรุงกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์	ประชุมจัดทำแผนงานทรัพยากรมนุษย์			การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในทุกฟังก์ชันของงานทรัพยากรมนุษย์ เช่น ระบบการพัฒนาบุคลากร เส้นทางอาชีพและความก้าวหน้า ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน ระบบการสืบทอดตำแหน่ง การทบทวนเอกสารบรรยายลักษณะงาน (Job descriptions)									คณะอนุกรรมการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล งานทรัพยากรมนุษย์		
๒.๒ การประสานหรือจัดกิจกรรมปรับปรุงกระบวนการภายใน	การสำรวจประเด็น	การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน		การบริหารจัดการองค์กร (การเงิน/การพัสดุ/ สรรบธรรม /อื่นๆ)									สำนักบริหารจัดการองค์กรและ ยุทธศาสตร์		
ส่วนที่ ๒ การดำเนินงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HR Development) : เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพเสริมสร้างความผูกพันและพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานของบุคลากรศูนย์คุณธรรม															
๒.๑ การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากรในองค์กร	สรุปข้อมูล digital training need ๖๘	สำรวจ digital training need ๗๐	ประสานงานบุคลากรเข้ารับการพัฒนาศักยภาพ/ ติดตามรายงานผลการพัฒนาศักยภาพ (ระบบ PMS)						ติดตามประเมินการนำไปใช้			ผู้บริหาร/งานทรัพยากรมนุษย์			
๒.๒ การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายงานบริหาร	สำรวจความต้องการในการพัฒนาศักยภาพ การออกแบบหลักสูตร Leadership Development /ปรับแก้ไขหลักสูตร ฯ			ดำเนินการอบรมหลักสูตร Leadership Development						ติดตามประเมินผล			ผู้บริหาร/งานทรัพยากรมนุษย์		
ส่วนที่ ๓ การดำเนินงานด้านการให้บริการในงานทรัพยากรมนุษย์ (HR service) : เพื่อให้บุคลากรศูนย์คุณธรรมได้รับการบริการที่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือแนวทางอื่นๆที่เกี่ยวข้อง															
๓.๑ งานประจำเดือน	จัดทำเงินเดือน/ จัดทำค่าล่วงเวลา/จัดทำข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ/การรายงานเรื่องร้องเรียน											ระบบดิจิทัล เพื่อคัดกรองข้อมูลลด ความผิดพลาด/ระบบสอบทาน			
๓.๒ งานประจำไตรมาส	ประชุมอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง			ประชุมอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง			ประชุมอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง			ประชุมอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง			งานทรัพยากรมนุษย์		
๓.๓ งานประจำปี	การสื่อสารทำความเข้าใจ			การสื่อสารทำความเข้าใจ			การสื่อสารทำความเข้าใจ			การสื่อสารทำความเข้าใจ			งานทรัพยากรมนุษย์		
๑) งานด้านงบประมาณ	การจัดทำงบประมาณด้านบุคลากร และข้อมูลบุคลากรเสนอต่อสำนักงบประมาณ			การจัดทำแผนการสรรหาคัดเลือก อัตราร่างตามมติ ครม.									งานทรัพยากรมนุษย์		
๒) การเลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง	จัดทำแนวทางเสนอต่อ กกก	สรุปข้อมูลผู้มีสิทธิ		สื่อสารประชาสัมพันธ์ การเลื่อนระดับเลื่อนตำแหน่งประจำปี			ดำเนินการตามกระบวนการ			จัดทำประกาศคำสั่งที่เกี่ยวข้อง					
๓) กิจกรรมเสริมสร้างความผูกพัน			กิจกรรมปีใหม่							วันคล้ายวันสถาปนา			กิจกรรม outing	คณะทำงาน/งานทรัพยากรมนุษย์	
๔) การจัดซื้อจัดถลุงผลงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน	สรุปผลการประเมินปี ๒๕๖๘ (เจ้าหน้าที่)	สรุปผลการประเมินปี ๒๕๖๘ (ผู้ตรวจสอบภายใน และ ผจก.)		จัดทำซื้อจัดถลุงผลงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙			การทบทวนผลการปฏิบัติงานระหว่างปี			นำแบบฟอร์มประเมินเข้าระบบ			ผู้บริหาร /ผู้บังคับบัญชา/ บุคลากร		
๕) การจัดทำ ปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ	ทบทวนข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่สิ้นสภาพ/หรือจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง			ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข หรือจัดทำ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง									ผู้บริหาร/ คณะอนุกรรมการด้าน กฎหมาย		
๖) อื่นๆ				ตรวจสุขภาพ										ประกันสุขภาพ	งานทรัพยากรมนุษย์
๓.๔ งานตามวาระ	เช่น จ้างงานตามสัญญา/เบิกจ่ายสวัสดิการ/ปฐมนิเทศ/เรื่องร้องเรียน/ออกใบรับรอง/ข้อมูลการลา/อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย											งานทรัพยากรมนุษย์			
การประสานการส่งบุคลากรไปอบรมภายนอก															
ดำเนินการสรรหา คัดเลือก เพื่อทดแทนตำแหน่งที่ว่างลง															

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กิจกรรมหลัก	เป้าหมายการดำเนินงาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (คาดการณ์)
ส่วนที่ ๑ การบริหารความท้าทายเชิงกลยุทธ์ในการดำเนินงานทรัพยากรมนุษย์ (Strategic Challenges)					
การพัฒนา Successor และ Career Development	เพื่อเสริมประสิทธิภาพการดำเนินงานขององค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - เส้นทางอาชีพ (Career path) ของศูนย์คุณธรรม - แผนการพัฒนาผู้สืบทอดในตำแหน่งผู้จัดการสำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบการบริหารผู้สืบทอดตำแหน่ง (Succession Management) - จัดทำเส้นทางอาชีพ (Career path) ของศูนย์คุณธรรม 	ตค ๖๘- สค ๖๙	๕๐,๐๐๐ บาท
ส่วนที่ ๒ การดำเนินงานบริหารงานทรัพยากรมนุษย์					
๒.๑ การปรับปรุงกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์	เพื่อพัฒนาการดำเนินงานด้านทรัพยากรมนุษย์ของศูนย์ให้มีมาตรฐาน	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์อย่างน้อย ๒ กระบวนงาน - คู่มือการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ที่ได้รับการจัดทำ/ปรับปรุงให้สามารถเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้จริง 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำคู่มือตามแนวทางพัฒนา Standard Operating Procedure (SOP) 	ตค ๖๘ - กย ๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ
๒.๒ การประสานหรือจัดกิจกรรมปรับปรุงกระบวนการภายใน	เน้นประสิทธิภาพลดกระบวนการและเน้นการเชื่อมโยงต่อเนื่องเพื่อประสิทธิภาพสูงสุด (Lean and Seamless)	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรศูนย์คุณธรรมเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ - การเพิ่มประสิทธิภาพและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานของบุคลากร 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบสำรวจความต้องการประเด็นการพัฒนา - แบบรายงานผลการเข้ารับการพัฒนาศักยภาพ 	มค ๖๙- มีค ๖๙	๕๐,๐๐๐ บาท
ส่วนที่ ๓ การดำเนินงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์					
๓.๑ การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากรในองค์กร	เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพ มีสมรรถนะที่สามารถบรรลุเป้าหมายของศูนย์คุณธรรมได้	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรของศูนย์ร้อยละ ๑๐๐ เข้าถึงโอกาสในการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล - การแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากรในองค์กร 	<ul style="list-style-type: none"> - การสำรวจความต้องการเข้ารับการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล - แบบรายงานผลการเข้ารับการพัฒนาศักยภาพ 	ตค ๖๘- กย ๖๙	๙๗,๔๐๐ บาท (งบบูรณาการ)
๓.๒ การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายงานบริหาร		<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรสายงานบริหารระดับผู้อำนวยการ ผู้จัดการ ร้อยละ ๘๐ ได้รับการพัฒนาทักษะ และศักยภาพที่สนับสนุนการบริหารงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบสำรวจความต้องการเข้ารับการพัฒนาศักยภาพสายงานบริหาร 	ตค ๖๘- กย ๖๙	๒๐๐,๐๐๐ บาท

กิจกรรมหลัก	เป้าหมายการดำเนินงาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (คาดการณ์)
		<p>ให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรสายงานบริหาร ร้อยละ ๖๐ ได้รับการพัฒนาศักยภาพที่สอดคล้องกับสมรรถนะทางการบริหารของศูนย์คุณธรรม/สมรรถนะที่จำเป็นต่อการบริหารงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบรายงานผลการเข้ารับการพัฒนาศักยภาพ 		
ส่วนที่ ๔ การดำเนินงานด้านการให้บริการในงานทรัพยากรมนุษย์					
๔.๑ การเพิ่มประสิทธิภาพและลดข้อผิดพลาดในงานทรัพยากรมนุษย์	เพื่อให้บุคลากรของศูนย์คุณธรรมได้รับการบริการที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น ถูกต้อง ไม่มีข้อผิดพลาด และทันตามกำหนดเวลา	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน - กระบวนการหรือเทคโนโลยีที่ใช้เพื่อลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง - แผนการสื่อสารแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง - บุคลากรพึงพอใจในการให้บริการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนการสื่อสารแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ฯ ที่เป็นประเด็นผิดพลาด หรือมีโอกาสเกิดความผิดพลาด - การสอบถามการดำเนินงาน - การแสวงหากระบวนการเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน - แบบสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ 	ตค ๖๘- กย ๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ
๔.๒ การดำเนินการตามรอบเวลา					
<ul style="list-style-type: none"> - รายเดือน - รายไตรมาส - รายประจำปี - ตามวาระ (เงินเดือน การเบิกจ่าย สวัสดิการตามสิทธิ) 		<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน - ดำเนินการทันตามรอบเวลาและถูกต้องเป็นไปตามที่ข้อบังคับ ระเบียบ มติคณะกรรมการ หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ร้อยละ ๑๐๐ 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการทันตามรอบเวลาและถูกต้องเป็นไปตามที่ข้อบังคับ ระเบียบ มติคณะกรรมการ หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ระบบงานที่เกี่ยวข้อง 	ตค ๖๘- กย ๖๙	๓๓,๒๑๒,๕๐๐ (งบบุคลากร)
<ul style="list-style-type: none"> - การสรรหา คัดเลือก การเลื่อนระดับ ตำแหน่ง 		<ul style="list-style-type: none"> - มีบุคลากรทดแทนอัตราว่างตามนโยบายผู้บริหาร - บุคลากรผู้มีสิทธิในการเลื่อนระดับ เลื่อน 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบข้อบังคับ หรือข้อกำหนดอื่นที่เกี่ยวข้อง 	ตค ๖๘- กย ๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ

กิจกรรมหลัก	เป้าหมายการดำเนินงาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (คาดการณ์)
การประเมินผล การปฏิบัติงาน การจัดทำประกาศระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง		<p>ตำแหน่งทุกรายได้รับการแจ้งสิทธิ</p> <p>- บุคลากรร้อยละ ๑๐๐ ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามรูปแบบที่ศูนย์คุณธรรมกำหนด</p> <p>- ดำเนินการถูกต้องตามข้อกำหนด</p>	- ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของศูนย์คุณธรรม (Performance Management System)		
- กิจกรรมเสริมสร้างความผูกพัน	เพื่อเสริมสร้างความผูกพันองค์กร	- สร้างความผูกพันต่อองค์กร/ ลดความขัดแย้งภายในที่จะส่งผลกระทบต่อดำเนินงานขององค์กร	- แบบสำรวจความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรม	สค ๖๙ - กย ๖๙	๓๐๐,๐๐๐ บาท

แผนการพัฒนาศูนย์วิทยากรบุคคล ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

แผนการพัฒนาศูนย์วิทยากรบุคคล ปี ๒๕๖๙ เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ศูนย์คุณธรรม ๓ ด้าน ดังนี้

ยุทธศาสตร์	แนวทาง	แผนพัฒนา HR ที่สอดคล้อง
Moral Think Tank	พัฒนาองค์ความรู้และนวัตกรรม	พัฒนาทักษะด้านดิจิทัล / ทักษะการวิจัยและนวัตกรรม
Moral Networking	พัฒนาเครือข่ายทางสังคม	พัฒนาทักษะการสื่อสาร / การทำงานร่วมกับภาคีเครือข่าย
Moral Co-Branding	พัฒนาต้นแบบคุณธรรม	พัฒนาสมรรถนะผู้บริหาร / Leadership Development

การพัฒนาศูนย์วิทยากรบุคคลของศูนย์คุณธรรมมุ่งเน้นสมรรถนะหลัก ๓ กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มสมรรถนะ	ประเด็น	รายละเอียด
สมรรถนะดิจิทัล	Digital Literacy & Digital Skills	การใช้ระบบ IT การวิเคราะห์ข้อมูล การทำงานบนแพลตฟอร์มดิจิทัล
สมรรถนะบริหาร	Leadership & Management Competency	การบริหารคน การตัดสินใจ การสื่อสาร การวางแผนกลยุทธ์
สมรรถนะองค์กร	Core Competency	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การทำงานเป็นทีม ความรับผิดชอบ ความซื่อสัตย์

กิจกรรมหลัก	เป้าหมายการดำเนินงาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ
หมวด ๑ การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล					
๑.๑ การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากรในองค์กร	เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพ มีสมรรถนะที่สามารถบรรลุเป้าหมายของศูนย์คุณธรรมได้	เชิงปริมาณ: • บุคลากรร้อยละ ๑๐๐ เข้าถึงโอกาสพัฒนาทักษะดิจิทัล • บุคลากร IT ร้อยละ ๑๐๐ ได้รับการพัฒนาเชิงคุณภาพ: • มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากการพัฒนาทักษะดิจิทัลในองค์กร	การสำรวจความต้องการพัฒนาทักษะดิจิทัล • แบบรายงานผลการพัฒนาศักยภาพ • ร่วมกับกลุ่มงานศูนย์ข้อมูล IT ภายใต้งบประมาณการดิจิทัล	ตค ๖๘- กย ๖๙	๙๗,๔๐๐ บาท (งบบูรณาการ)
หมวด ๒ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายงานบริหาร					
๒.๑ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายงานบริหาร (ระดับ	เพื่อพัฒนาทักษะที่สนับสนุนการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ	เชิงปริมาณ: • บุคลากรสายบริหาร ระดับผู้อำนวยการ/ผู้จัดการ ร้อยละ ๘๐ ได้รับการพัฒนาทักษะและ	แบบสำรวจความต้องการพัฒนาสายงานบริหาร	ตค ๖๘- กย ๖๙	๒๐๐,๐๐๐บาท

กิจกรรมหลัก	เป้าหมายการดำเนินงาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	งบประมาณ
ผู้อำนวยการ และ ผู้จัดการ)	สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสังคม	ศักยภาพ • บุคลากรสายบริหารร้อยละ ๖๐ ได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะทางการบริหาร เชิงคุณภาพ: • สมรรถนะที่จำเป็นต่อการบริหารงานของศูนย์คุณธรรม	• การออกแบบหลักสูตร Leadership Development • แบบรายงานผลการพัฒนา ศักยภาพ		
หมวด ๓ การพัฒนาศักยภาพผู้สืบทอดตำแหน่ง					
การพัฒนา ศักยภาพของผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor Development)	เพื่อเตรียมความพร้อมผู้สืบทอดตำแหน่งสำคัญขององค์กรให้สามารถรับผิดชอบงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	เชิงปริมาณ: • ผู้สืบทอดตำแหน่งอย่างน้อย ๑ ราย ได้รับการพัฒนาทักษะและศักยภาพที่สนับสนุนการสืบทอดตำแหน่ง เชิงคุณภาพ: • มีแผนการพัฒนา รายบุคคล (IDP) สำหรับผู้สืบทอดตำแหน่ง	• ใช้แผนการ พัฒนาผู้สืบทอด (Succession Plan) ที่จัดทำใน Strategic Challenges • ออกแบบ กิจกรรมพัฒนา ตาม IDP • ติดตาม ผลการพัฒนา อย่างต่อเนื่อง	มีค ๖๙- กย ๖๙	๕๐,๐๐๐บาท
หมวด ๔ การพัฒนาบุคลากรทั่วไปและเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร					
การพัฒนา สมรรถนะหลัก ของบุคลากรทุกระดับ	เพื่อเตรียมความพร้อมผู้สืบทอด ตำแหน่งสำคัญขององค์กรให้สามารถ รับผิดชอบงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	เชิงปริมาณ: • บุคลากรทุกระดับเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ: • บุคลากรมีสมรรถนะ สอดคล้องกับค่านิยม MORAL • การเสริมสร้างความผูกพันองค์กร	• กิจกรรม KM / แลกเปลี่ยน เรียนรู้ • กิจกรรม เสริมสร้างความผูกพันองค์กร • การสำรวจความต้องการ และ ประเมินผล กิจกรรม	ตค ๖๘- กย ๖๙	๓๐๐,๐๐๐บาท
๔.๒ การประเมิน ผลลัพธ์การพัฒนา บุคลากร	เพื่อวัดและ ติดตามผลลัพธ์ที่เกิดจากการ พัฒนาบุคลากร และนำผลมา ปรับปรุงแผน ต่อเนื่อง	เชิงปริมาณ: • มีผลการ ประเมินผลลัพธ์การพัฒนา บุคลากรครบถ้วนทุก กิจกรรม เชิงคุณภาพ: • ข้อมูลผลการพัฒนานำไปใช้ ประโยชน์ในการวางแผนปี ถัดไป	ออกแบบระบบ การประเมิน ผลลัพธ์การพัฒนา (๔ Levels Evaluation) • จัดทำรายงาน สรุปผลการ พัฒนาประจำปี • นำผลไปใช้ในการ ปรับปรุง แผนพัฒนาปี ถัดไป	กค๖๙ - กย ๖๙	ไม่ใช้งบประมาณ

