

แผนงานทรัพยากรมนุษย์
ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

มติคณะกรรมการศูนย์คุณธรรมในการประชุมคณะกรรมการศูนย์คุณธรรม
ครั้งที่ ๓ (๒/๒๕๖๘) วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๗

๑. ที่มา

ตามแนวทางการควบคุมดูแลกิจการของคณะกรรมการองค์การมหาชน กำหนดให้คณะกรรมการกำกับให้้องค์การมหาชนจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลในระยะยาว และจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลประจำปี พร้อมรายงานผลการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลให้คณะกรรมการพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ

ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องสอดคล้องในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรของศูนย์คุณธรรมที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ศูนย์คุณธรรม ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ แก้ไขปัญหาที่พบในปี ๒๕๖๗ รวมถึงเกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงาน ทรัพยากรมนุษย์จึงจัดทำ (ร่าง) แผนงานทรัพยากรมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ 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 พัฒนาคู่มือ 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 พัฒนาด้านแบบคุณธรรมเพื่อการสื่อสารขยายผล (พัฒนาและรับ))

ค่านิยมหลัก

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

	ระดับองค์กร เพื่อส่งเสริมต่อการบรรลุคุณค่าและ ภาพลักษณ์องค์กร “คนดีมีพื้นที่ยืนความดีมี พื้นที่ในสังคม”	ระดับบุคลากร เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรของศูนย์ คุณธรรม ให้มีคุณลักษณะที่ส่งเสริมต่อการบรรลุ วิสัยทัศน์และคุณค่าหลักขององค์กร
M	Mindset มีความคิดในการทำงานขับเคลื่อนการ ส่งเสริมคุณธรรมด้วย positive mindset	Mastery การใช้สติ มากกว่าอารมณ์ มี กิริยามารยาททางตนที่เหมาะสม สร้างความ น่าเชื่อถือแก่ตนเอง และองค์กร
O	Objectivity ทำให้เรื่องคุณธรรมเป็นเรื่องที่จับ ต้องได้เป็นทวนวิสัย มีข้อมูลองค์ความรู้เป็นตัว บ่งชี้ เป็นองค์กรแห่งการพัฒนาองค์ความรู้	Originality ทุ่มทดสอบปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จ
R	Role Model การส่งเสริมผู้นำ/ แบบอย่างที่ดี ทางสังคม	Responsibility ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลัง ความสามารถ ไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่หาประโยชน์ โดยมิชอบ
A	Alliance การสร้างความร่วมมือกับภาคี เครือข่ายทางสังคมในการขับเคลื่อนส่งเสริม คุณธรรม	Altruism เสียสละ สร้างความสามัคคี ให้ความ ช่วยเหลือระหว่างกัน
L	Loyalty เป็นองค์กรแห่งความน่าเชื่อถือ มี ภูมิคุ้มกัน	Leadership อัจฉริยะดี ปราศจากอคติ ไม่เลือก ปฏิบัติ เป็นธรรม

๓.๒ ข้อมูลพื้นฐานด้านงานทรัพยากรมนุษย์

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

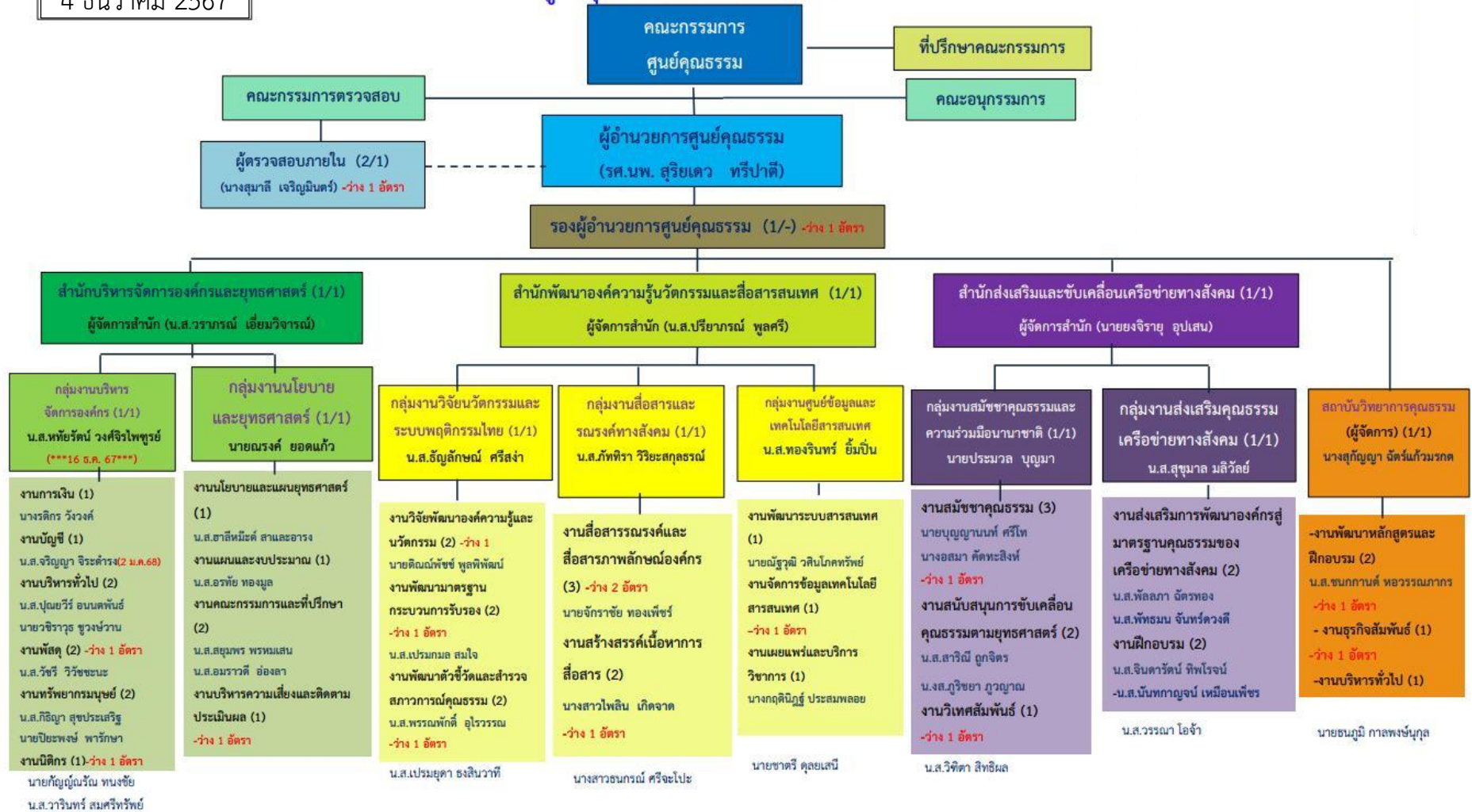
- สำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย กลุ่มงานบริการจัดการองค์กร และกลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์
- สำนักพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมและสื่อสารสนเทศ ประกอบด้วย กลุ่มงานวิจัยนวัตกรรมและระบบพฤติกรรมไทย กลุ่มงานสื่อสารและรณรงค์ทางสังคม และกลุ่มงานศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ
- สำนักส่งเสริมและขับเคลื่อนเครือข่ายทางสังคม ประกอบด้วย กลุ่มงานสมาชิกคุณธรรมและความร่วมมือนานาชาติ และกลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมเครือข่ายทางสังคม
- สถาบันวิทยาการคุณธรรม
- งานตรวจสอบภายใน

ข้อมูลโครงสร้างอัตรากำลัง (คาดการณ์ ณ วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๘)

ตำแหน่ง/ส่วนงาน	อัตรากำลังตามโครงสร้าง คณะกรรมการ (๕๖ อัตรา)	อัตรากำลังเพิ่ม ตามมติ ครม (๒๒ มีค ๒๕๖๕) (๔๒ อัตรา)	อัตรา ถือครอง	อัตรารว่าง ตามมติ ครม.	หมายเหตุ
รองผู้อำนวยการ	๑	๑	-	๑	- รองผู้อำนวยการ
ผู้ตรวจสอบภายใน	๒	๑	๑	-	
สำนักบริหาร จัดการองค์กรฯ	๑๗	๑๕	๑๔	๑	- นิติกร
สำนักพัฒนาองค์ ความรู้นวัตกรรมฯ	๑๘	๑๒	๑๑	๑	- นักวิชาการ
สำนักส่งเสริมและ ขับเคลื่อนฯ	๑๓	๑๑	๑๑	-	
สถาบันวิทยาการ คุณธรรม	๕	๒	๒	-	
รวมทั้งสิ้น	๕๖	๔๒	๓๙	๓	

4 ธันวาคม 2567

โครงสร้างศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2567



ข้อมูลทั่วไปของบุคลากร จำนวน ๓๗ อัตรา (ไม่รวมผู้อำนวยการ และบุคลากรที่ยังไม่เคยมาปฏิบัติงาน)

เพศ (คน)		อายุเฉลี่ย (ปี)	อายุงานเฉลี่ย (ปี)	วุฒิการศึกษา (คน)			หมายเหตุ
ชาย	หญิง			ปริญญาตรี	ปริญญาโท	อื่นๆ	
๙	๒๘	๔๑.๗	๗.๒๖	๑๙	๑๗	๑	(สูงสุด ๑๙ ปี ต่ำสุด ๑๕ วัน)

	จำนวน	อายุเฉลี่ย
บริหาร	๑๐ คน	๔๙.๕ (สูงสุด ๕๗ ปี ต่ำสุด ๔๓ ปี)
เจ้าหน้าที่ชำนาญการขึ้นไป	๑๕ คน	๔๓.๐๑ (สูงสุด ๕๔ ปี ต่ำสุด ๓๒ ปี)
เจ้าหน้าที่ระดับต้น	๑๒ คน	๓๔.๓ (สูงสุด ๕๕ ปี ต่ำสุด ๒๙ ปี)

ค่างาน ๓	ค่างาน ๔	ค่างาน ๕	ค่างาน ๖	ค่างาน ๗
๗ คน	๕ คน	๑๕ คน	๖ คน	๔ คน

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

สายงานปฏิบัติการ	สายงานวิชาชีพ	สายงานวิชาการ	สายงานบริหาร	หมายเหตุ
๑ (๑)	๑๔ (๑๖)	๑๒ (๑๓)	๑๐ (๑๒)	ผู้ตรวจสอบภายใน สายงานวิชาชีพ

๓.๓ สมรรถนะหลัก Core competency สำหรับบุคลากรทุกระดับ

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานให้ดี หรือเกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยใช้เกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ขององค์กรกำหนด รวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำใดมาก่อน
- ๒) ความเชี่ยวชาญในงาน มีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญในวิชาชีพและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานแสวงหาความรู้ใหม่ๆ มาพัฒนางานที่ปฏิบัติให้เกิดความรวดเร็วถูกต้อง แม่นยำและสามารถถ่ายทอดได้
- ๓) ความสามารถในการใช้ IT ในการทำงาน มีความรู้ความเข้าใจในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศรวมทั้งสามารถนำมาประยุกต์ใช้อย่างเต็มศักยภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๔) การทำงานเป็นทีม (Teamwork) ความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของตนเองในฐานะที่เป็นสมาชิกหนึ่งของทีมรวมทั้งการมีส่วนร่วมในการทำงาน การแก้ไขปัญหา และการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และความคิดเห็นต่าง ๆ กับสมาชิกในทีม
- ๕) ความรับผิดชอบในงาน (Accountability) ความทุ่มเท รับผิดชอบ มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงาน ให้ประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ คำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรและเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการและองค์กร
- ๖) ความซื่อสัตย์/มีคุณธรรมจริยธรรม (Integrity) มีความซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติงานด้วยความ โปร่งใสมีวินัยในตนเองยึดมั่นในหลักคุณธรรมจริยธรรมในวิชาชีพ รักษาവാจာ เชื่อถือและไว้วางใจได้เสมอ

๓.๔ ธรรมนูญศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

หลักการ แนวคิดที่เกี่ยวข้อง

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

องค์ประกอบ การขับเคลื่อนธรรมนูญองค์กร

- คณะทำงานขับเคลื่อนศูนย์คุณธรรมเป็นองค์กรคุณธรรม (การขับเคลื่อน การจัดทำธรรมนูญด้วยกระบวนการมีส่วนร่วม และการให้คำปรึกษาในการปฏิบัติตามธรรมนูญ)
- คณะผู้บริหารศูนย์คุณธรรม (การกำกับติดตามการปฏิบัติตามธรรมนูญ)
- งานทรัพยากรมนุษย์ (กรณีการกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

• หลักปฏิบัติและกลไก

- **ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงาน** ของศูนย์คุณธรรมต้องศึกษาธรรมนูญองค์กร ของศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) โดยละเอียดถี่ถ้วน และยึดเป็นหลักในการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ถือเป็นวินัยในการปฏิบัติงาน ผู้ละเว้นอาจถูกสอบสวนและลงโทษทางวินัย หรือถูกดำเนินคดีตามกฎหมายในกรณีที่การกระทำนั้นผิดกฎหมายโดยให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับของศูนย์ที่เกี่ยวข้อง
- **ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น** มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลและสนับสนุนส่งเสริมให้พนักงานในบังคับบัญชา ปฏิบัติตามธรรมนูญองค์กร ในการปฏิบัติงานที่ศูนย์คุณธรรม อย่างทั่วถึง
- **ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงาน** ของศูนย์คุณธรรม ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณในการประกอบวิชาชีพของตนอย่างเคร่งครัด และถือเป็นส่วนหนึ่งของธรรมนูญองค์กร
- **ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงาน** ของศูนย์คุณธรรม พึงระลึกเสมอว่า ไม่อาจกำหนดทุกพฤติกรรม ทุกเหตุการณ์และทุกสถานการณ์ทั้งหมดไว้เป็นแนวทางปฏิบัติในธรรมนูญองค์กร หากประสบปัญหาในการตัดสินใจหรือการปฏิบัติงานที่มีได้กำหนดไว้ในธรรมนูญ ให้ตั้งคำถามเกี่ยวกับการกระทำของตน ดังต่อไปนี้

- การกระทำนั้นขัดต่อกฎหมายหรือไม่ หากขัดต่อกฎหมายให้ยุติ
- การกระทำนั้นขัดต่อนโยบายของศูนย์หรือไม่ หากขัดต่อนโยบายให้ยุติ
- การกระทำนั้นขัดต่อค่านิยมหรือวัฒนธรรมของศูนย์หรือไม่ หากขัดต่อค่านิยมหรือวัฒนธรรมให้ยุติ
- การกระทำนั้นส่งผลเสีย หรือทำให้เกิดความเสียหายต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของศูนย์หรือไม่ หากส่งผลเสียให้ยุติ
- การกระทำนั้นส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ของศูนย์หรือไม่ หากส่งผลเสียให้ยุติ
- การกระทำนั้นก่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดีในอนาคตหรือไม่ หากก่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ไม่ดี ให้ยุติ

กรณีไม่แน่ใจหรือไม่อาจตัดสินใจว่า การกระทำและการตัดสินใจของตนถูกต้องหรือไม่ ควรหารือผู้ร่วมงาน ปรึกษาผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หรือผู้บริหารแล้วแต่กรณี ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำแนะนำในขั้นต้นแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

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

	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
Originality ริเริ่มสร้างสรรค์ กลุ่มเกสตีปัญญา ความรู้ความสามารถให้บรรลุผลสำเร็จ	3.2.1 รับฟังความคิดเห็นและไอเดียใหม่ กล้าคิด กล้า ทำ ในสิ่งที่ถูกต้องตามหลักคุณธรรม 3.2.2 นำความสามารถมาใช้ในการสร้างสรรค์งาน ใหม่ๆและพัฒนางานที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอที่เป็น ประโยชน์ต่อองค์กร 3.2.3 ทบทวนวิธีการทำงานของตนเองและทีมงาน อย่างสม่ำเสมอพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จในงาน	3.2.1 ตัดสินความคิดเห็นของผู้อื่น เพียงเพราะไม่ตรงกับความคิดเห็น ของตนเอง

	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
Responsibility ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่อย่าง เต็มกำลังความสามารถไม่ใช้ ตำแหน่งหน้าที่หาประโยชน์โดยมิชอบ	3.3.1 ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบอย่าง ถูกต้องชอบธรรมอย่างเต็ม ความสามารถ ตามแนวทาง ระเบียบ หรือ ข้อตกลง ทั้งในการปฏิบัติงานและการอยู่ ร่วมกัน	3.3.1 แอบอ้างหรือใช้ตำแหน่งหน้าที่ไปหา ประโยชน์โดยมิชอบ 3.3.2 ใช้ตำแหน่งหน้าที่หาประโยชน์โดยมิชอบ แสวงหาผลประโยชน์ของตนเองและพวกพ้อง จากตำแหน่งหน้าที่

	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
Altruism อุทิศตนเพื่อผู้อื่น เสียสละ สร้างความสามัคคี ให้ ความช่วยเหลือระหว่างกัน	3.4.1 ช่วยเหลือกิจกรรมส่วนรวมขององค์กร ชุมชน หรือสังคม 3.4.2 เข้าร่วมกิจกรรมของเครือข่ายทางสังคม ตาม ความเหมาะสม หรือโอกาส 3.4.3 ทำงานเป็นทีม สร้างความสามัคคี ให้ความ ร่วมมือกับกิจกรรมขององค์กรเสียสละให้ความ ช่วยเหลือระหว่างกัน	3.4.1 เห็นแก่ตัวและทอดทิ้งภาระงานให้เพื่อนร่วมงาน 3.4.2 ยุยงให้เกิดความแตกแยก 3.4.3 ตกปากรับคำหรือไปตกลงกับเครือข่าย หรือ ผู้รับบริการภายนอก โดยที่ไม่ได้ปรึกษาหารือกับทีมงานหรือ ผู้บังคับบัญชา 3.4.4 นำเรื่องที่เป็นความเสียหายของเครือข่าย มาประจาน หรือพาดพิงใส่ร้ายกับอีกฝ่าย ให้เกิดความเสียหาย 3.4.5 ไม่ให้เกียรติ ใส่ใจผู้อื่น ไม่รับฟังความเห็นที่แตกต่าง ใช้อคติ

	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
Leadership ความ เป็นผู้นำ อริยาไยดี ปราศจากอคติ ไม่ เลือกปฏิบัติ เป็น ธรรม	3.5.1 กล้าคิด กล้านำเสนอในสิ่งที่ถูกต้องหรือต่อ ยอดจากของเดิม เพื่อการพัฒนาหรือพัฒนา องค์กร โดยรับผิดชอบต่อผลที่เกิดขึ้น 3.5.2 เป็นเหตุเป็นผล และกล้ารับผิดชอบในผลที่เกิดขึ้น ปฏิบัติกับทุกคนในองค์กรด้วยความเท่าเทียมกัน 3.5.3 อริยาไยดี ปราศจากอคติ ไม่เลือกปฏิบัติ เป็น ธรรม เข้าอกเข้าใจ เมตตา รักเอ็นดู ใส่ใจ ให้อภัย	3.5.1 เลือกปฏิบัติทำดีเฉพาะผู้บังคับบัญชาเท่านั้น ปฏิเสธ หลีกเลียงทั้งงานประจำ และงานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย 3.5.2 ถือความคิดของตนเองเป็นใหญ่ฟังความข้าง เดียว 3.5.3 ไม่มีเหตุผล ไม่กล้ารับผิดชอบในข้อผิดพลาดที่ เกิดขึ้น

๓.๕ สรุปผลการดำเนินงานสำคัญตามแผนบริหารงานทรัพยากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	หมายเหตุ
	ด้านการพัฒนานิยามขององค์กร		

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	หมายเหตุ
	การจัดทำธรรมนูญองค์กร โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากรศูนย์คุณธรรม	ธรรมนูญศูนย์คุณธรรม ฉบับที่ ๑ (ระดับสำนัก และระดับองค์กร)	ส่งมอบให้คณะกรรมการองค์กรคุณธรรม
	การรับรางวัลที่งานทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการ	๑ ใน ๗๘ หน่วยงาน ดีพิมพ์ข้อมูลองค์กรคนดี	คณะกรรมการด้านการคุณธรรมและจริยธรรม ในคณะกรรมการการศาสนา คุณธรรม จริยธรรม ศิลปะและวัฒนธรรม วุฒิสภา
ด้านการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์			
	การสรรหาคัดเลือก	- ร่วมการสรรหาคณะกรรมการศูนย์คุณธรรม - การสรรหาคัดเลือก ระดับบริหาร จำนวน ๑ ตำแหน่ง - การสรรหาคัดเลือก ระดับปฏิบัติการจำนวน ๓ ตำแหน่ง	
	การเลื่อน โอน ย้าย	- การปรับค่างาน ๓ ราย - การปรับตำแหน่ง/ ย้ายสายงาน ๒ ราย - การกำหนดตำแหน่งเทียบเท่า (ข้าราชการพลเรือนระดับ ๘) - การดำเนินการสะท้อนผลการประเมินให้ผู้ถูกประเมิน (เลื่อน โอน ย้าย) ทราบ เพื่อนำไปสู่การพัฒนางาน	
	การปรับปรุงคำสั่ง ประกาศระเบียบ ข้อบังคับด้านงานทรัพยากรมนุษย์	- ข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.๒๕๖๗ - ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)ว่าด้วย การจัดสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗ - ประกาศศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) เรื่องหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานล่วงเวลา พ.ศ ๒๕๖๗ วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗ - ประกาศศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) เรื่อง การกำหนดตำแหน่ง ค่างาน อัตราเงินเดือนขั้นสูง ขั้นต่ำของค่างานในแต่ละสายงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์คุณธรรม พ.ศ. ๒๕๖๗ - ประกาศคณะกรรมการศูนย์ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการศูนย์คุณธรรม เรื่อง โครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ ฯ - คำสั่งศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ที่ ๒๙/๒๕๖๗ เรื่อง การมอบหมายและมอบอำนาจให้ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗	

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	หมายเหตุ
		- แบบฟอร์มขออนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้ามาปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน - แบบฟอร์มขอหนังสือรับรองสำหรับขอ VISA	
ด้านการพัฒนาศักยภาพบุคลากรศูนย์คุณธรรม			
	กิจกรรม MORAL STORY	องค์ความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกัน ผ่านกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จำนวน ๔ เรื่อง	
	Platformพัฒนาศักยภาพผ่านระบบออนไลน์ (Conical)	Short course learning เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานที่สามารถนำมารายงานในระบบ PMS ให้เป็นฐานข้อมูลของบุคลากรในเรื่องการพัฒนาศักยภาพเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง หรืออื่นๆ ได้	โดยกลุ่มงานศูนย์ข้อมูล และ เทคโนโลยีสารสนเทศ
	กิจกรรมการอบรม เพื่อพัฒนาศักยภาพ	- หลักสูตรอบรมภายนอกเพื่อการพัฒนาศักยภาพตามความสนใจ และทักษะที่เกี่ยวข้องในงานของบุคลากร จำนวน ๑๗ หลักสูตร - หลักสูตรอบรมในรูปแบบ Inhouse ที่จัดโดยบุคลากรภายในเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน ๑ เรื่อง - กิจกรรมการพัฒนาศักยภาพ เพื่อเสริมสร้างความผูกพันองค์กร โดยงานทรัพยากรมนุษย์จำนวน ๒ ครั้ง	
ด้านสิทธิและสวัสดิการ			
	การใช้บริการสวัสดิการผ่านระบบออนไลน์ เพิ่มการช่องทางการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลอย่างรวดเร็วและถูกต้อง ทันเวลาต่อความต้องการใช้งาน	- จัดให้มีการอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้/บรรยายด้านสวัสดิการ และ สนับสนุนให้มีบริการข้อมูลสวัสดิการระบบออนไลน์ - Provident Fund Digital Service - Application ด้านสุขภาพ	หน่วยงานภายนอก
ด้านอื่นๆ			
	การปรับกระบวนการดำเนินงานของงาน HR เพื่อลดความเสี่ยงในการดำเนินงาน	- การปรับระบบเงินเดือน (Payroll) ให้เป็นการดำเนินงานผ่านระบบ VPN แทนการใช้ระบบ Lan เพื่อลดความเสี่ยงเกี่ยวกับฐานข้อมูล - การปรับรูปแบบการจ่ายเงิน PVD เมื่อออกจากงานจากการจ่ายในรูปแบบ Check สั่งจ่าย เป็นการโอนโดยตรงจากหน่วย PVD เพื่อลดภาระในการดำเนินงาน และความเสี่ยงจากเอกสารสูญหาย - การดำเนินงานด้านเงินเดือน และค่าตอบแทนด้วยการ Cross check การดำเนินงาน ๒ ชั้นก่อนเสนอผู้บริหาร	เริ่มดำเนินการในไตรมาส ๔

๓.๖ สรุปข้อสังเกตจากการดำเนินงานตามแผนงานทรัพยากรมนุษย์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

(๑) ด้านการพัฒนาค่านิยมขององค์กร ยังไม่มีแผนการดำเนินงานเพื่อขับเคลื่อนธรรมณูญองค์กร รวมถึงไม่มีการติดตามผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ

(๒) ด้านการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ จำแนกเป็น

- การสรรหาบุคลากรระดับเจ้าหน้าที่ พบว่า ในสายงานบริหารมีข้อจำกัดในเรื่องงบประมาณ ค่าตอบแทน และไม่สามารถเลื่อนระดับเลื่อนตำแหน่งบุคลากรขึ้นดำรงตำแหน่งได้ นอกจากนั้นในสายงานวิชาชีพ มีผู้สนใจสมัครเข้าร่วมจำนวนไม่มากนัก และอัตราการแข่งขันกับหน่วยงานภายนอกสูง โดยในสายงานวิชาการสามารถดำเนินการสรรหาได้ง่ายกว่า ทั้งจากภายนอกซึ่งเป็นงานที่เปิดกว้าง และภายในเนื่องจากศูนย์มีการจ้างเจ้าหน้าที่โครงการดำเนินงานมาก่อนแล้ว จึงมีความรู้ความเข้าใจและสมรรถนะเหมาะสมกับตำแหน่งในระดับหนึ่ง
- การเลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง พบว่า การประเมินผู้มีสิทธิในการเลื่อนระดับ ปรับตำแหน่งประจำ เน้นที่การปรับค่างานเพิ่มขึ้น ไม่ได้รวมถึงการเสนอย้ายสายงานในกรณีที่เหมาะสม ส่งผลกับ career path ของบุคลากร
- การปรับปรุงระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับด้านงานทรัพยากรมนุษย์ พบว่า ปรับปรุงแก้ไข หรือจัดทำเพิ่มเติมระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานทรัพยากรมนุษย์ โดยผ่านกลไกคณะกรรมการบริหารงานบุคคล คณะอนุกรรมการด้านกฎหมาย และคณะกรรมการศูนย์คุณธรรม ซึ่งมีระยะเวลาในการดำเนินงานไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน

(๓) ด้านการพัฒนาศักยภาพบุคลากรศูนย์คุณธรรม จำแนกเป็น

- การพัฒนาศักยภาพในรูปแบบ In-house training แบ่งเป็นจัดกิจกรรมพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านการเงิน เพื่อลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน จำนวน ๑ ครั้ง การจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพที่เน้นค่านิยมองค์กร และการมีกิจกรรมร่วมกันจำนวน ๒ ครั้ง และเป็นรูปแบบกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เทคนิค วิธีการในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานผ่านกิจกรรม Moral Story จำนวน ๔ ครั้ง เกิดเป็นองค์ความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกัน ผ่านกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- การพัฒนาศักยภาพโดยการให้เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานองค์กรภายนอก ทั้งแบบมีค่าใช้จ่าย และไม่มีค่าใช้จ่าย โดยประชาสัมพันธ์หลักสูตรที่เกี่ยวข้องจำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ หลักสูตร มีการเข้าร่วมเรียนรู้จากบุคลากรจำนวน ๑๗ หลักสูตร รวมถึงร่วมกับกลุ่มงานศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางการเรียนรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานผ่าน Moral.Conicle
- แผนพัฒนาศักยภาพรายบุคคล มีการกำหนดให้จัดทำแผนพัฒนาศักยภาพรายบุคคล (IDP) ในข้อตกลงผลงาน และรายงานผลการดำเนินงานในระบบ PMS

ข้อสังเกตในการดำเนินงานพัฒนาศักยภาพบุคลากรศูนย์คุณธรรมพบว่า ขาดการติดตาม หรือการประเมินผลลัพธ์ที่เกิดจากการพัฒนาศักยภาพบุคลากรศูนย์คุณธรรม รวมถึงไม่ได้ดำเนินกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรระดับบริหาร เนื่องจากไม่สามารถกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการได้

(๔) ด้านสิทธิและสวัสดิการ พบว่า

- บุคลากรศูนย์คุณธรรม ได้รับสิทธิและสวัสดิการเป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบศูนย์คุณธรรม รวมถึงมีการจัดอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้/บรรยายด้านสวัสดิการ และสนับสนุนให้มีบริการข้อมูลสวัสดิการระบบออนไลน์ ในส่วนของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ Provident Fund Digital Service และ Application ด้านสุขภาพ เพื่อให้บุคลากรสามารถตรวจสอบข้อมูล และดำเนินการได้เอง
- ด้านการเบิกจ่ายอัตราเงินเดือน เช่น การจัดทำเงินเดือน การจัดทำค่าล่วงเวลา การจัดทำการจ่ายกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พบว่า มีข้อผิดพลาดในกระบวนการสอบทานการดำเนินงาน นำมาสู่การปรับปรุงการดำเนินงาน ได้แก่ การปรับปรุงทันที ได้แก่ การนำโปรแกรมคำนวณเวลาในการปฏิบัติงานล่วงเวลามาใช้ (OT calculator) มีการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติในการปฏิบัติงานล่วงเวลา รวมถึงมีการพัฒนาแบบฟอร์มรายงานใหม่ เพื่อให้เกิดการสอบทานก่อนดำเนินการเบิกจ่าย การใช้ระบบการสอบทานร่วม และอยู่ระหว่างการศึกษาระบบดิจิทัล หรือเทคโนโลยีมาใช้ในการกรองข้อมูล ซึ่งจะช่วยลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน และการจัดทำแผนการดำเนินงาน โดยจัดทำแผนความเสี่ยงในงาน เพื่อกำกับควบคุมการดำเนินงาน
- ในส่วนการดำเนินงานตามรอบเวลา เช่น การดำเนินงานตามคำขอต่างๆของบุคลากร สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบและทันต่อเวลา
- ข้อสังเกตด้านสิทธิและสวัสดิการพบว่า งานทรัพยากรมนุษย์ยังไม่ได้มีการติดตาม หรือประเมินผลความพึงพอใจของบุคลากรที่ได้รับการบริการเพื่อนำมาสู่การพัฒนาสวัสดิการอื่นๆ เพิ่มเติม

ดังนั้น เพื่อให้แก้ไขปัญหาที่พบในปี ๒๕๖๗ รวมถึงความต่อเนื่องในการดำเนินงาน ประกอบกับความเห็นคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๒/ ๒๕๖๘ วันพุธที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ได้แก่

- ๑) ในแต่ละกิจกรรมควรกำหนดเครื่องมือในการทำงาน ตัวชี้วัดการดำเนินงาน รวมถึงเป้าหมายที่ชัดเจน ทั้งนี้ในส่วนที่สำคัญ เช่น การเบิกจ่ายอัตราเงินเดือน ควรกำหนดให้ความผิดพลาดเป็นศูนย์
- ๒) ควรเน้นแผนงานที่สำคัญและสร้างการเปลี่ยนแปลงในการดำเนินงานได้
- ๓) ควรพิจารณาเพิ่มเติมกิจกรรมที่ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการแล้วแต่ยังไม่เพียงพอ ต้องมีความเข้มข้นมากขึ้น

๔) การดำเนินงานในรูปแบบ manual crosscheck อาจทำให้เกิดความผิดพลาดได้ ควรเพิ่มเติมกิจกรรมการนำเทคโนโลยี หรือระบบดิจิทัลมาใช้เพื่อลดความผิดพลาดในการดำเนินงานที่เกิดขึ้น โดยอาจประสานงานกับ ETDA เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ รวมถึงประสานการนำระบบมาปรับใช้ตามความเหมาะสม...

งานทรัพยากรมนุษย์จึงจัดทำร่างแผนงานทรัพยากรมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ประกอบด้วย
การดำเนินงาน ๓ ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ ๑ การดำเนินงานบริหารงานทรัพยากรมนุษย์

ส่วนที่ ๒ การดำเนินงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ส่วนที่ ๓ การดำเนินงานด้านการให้บริการในงานทรัพยากรมนุษย์

๔. แผนงานทรัพยากรมนุษย์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

กิจกรรมหลัก	เป้าหมายการดำเนินงาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	วิธีการดำเนินงาน	หมายเหตุ
ส่วนที่ ๑ การดำเนินงานบริหารงานทรัพยากรมนุษย์				
๑.๑ การปรับปรุงกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์	เพื่อพัฒนาการดำเนินงานด้านงานทรัพยากรมนุษย์ของศูนย์ให้มีมาตรฐาน	เชิงปริมาณ - คู่มือการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์อย่างน้อย 2 กระบวนงาน เชิงคุณภาพ - คู่มือการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ที่ได้รับการจัดทำ/ปรับปรุงให้สามารถเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้จริง	- การจัดทำคู่มือตามแนวทางพัฒนา Standard Operating Procedure (SOP)	ปี ๒๕๖๘ ดำเนินการในส่วน การทดลองงาน และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองจากผลการประเมินการปฏิบัติงาน
๑.๒ การพัฒนา Successor และ Career Development		เชิงปริมาณ - ผู้สืบทอดระดับสำนัก - เส้นทางอาชีพ (Career path) ของศูนย์คุณธรรม เชิงคุณภาพ - แผนการพัฒนาผู้สืบทอดในตำแหน่งผู้จัดการสำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์	- ระบบการบริหารผู้สืบทอดตำแหน่ง(Succession Management) - จัดทำเส้นทางอาชีพ (Career path) ของศูนย์คุณธรรม	ปี ๒๕๖๘ พัฒนาผู้จัดการสำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์
ส่วนที่ ๒ การดำเนินงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์				
๒.๑ การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากรในองค์กร	เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มี ศักยภาพ มีสมรรถนะที่สามารถบรรลุเป้าหมายของศูนย์คุณธรรมได้	เชิงปริมาณ - บุคลากรของศูนย์ร้อยละ ๑๐๐ เข้าถึงโอกาสในการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล - บุคลากรด้าน IT ของศูนย์ ร้อยละ ๑๐๐ ได้รับการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล เชิงคุณภาพ - การแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากรในองค์กร	- การสำรวจความต้องการเข้ารับการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล - แบบรายงานผลการเข้ารับการพัฒนาศักยภาพ	ร่วมกับกลุ่มงาน ศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายใต้ งบประมาณการด้านดิจิทัล

กิจกรรมหลัก	เป้าหมายการดำเนินงาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	วิธีการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๒.๒ การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายงานบริหาร		เชิงปริมาณ - บุคลากรสายงานบริหารระดับผู้อำนวยการ ผู้จัดการ ร้อยละ ๘๐ ได้รับการพัฒนาทักษะ และศักยภาพที่สนับสนุนการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสังคม - บุคลากรสายงานบริหารร้อยละ ๖๐ ได้รับการพัฒนาศักยภาพที่สอดคล้องกับสมรรถนะทางการบริหารของศูนย์คุณธรรม/ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการบริหารงาน	- แบบสำรวจความต้องการเข้ารับการพัฒนาศักยภาพสายงานบริหาร - จัดทำหลักสูตร Leadership Development - แบบรายงานผลการเข้ารับการพัฒนาศักยภาพ	
๒.๓ การพัฒนาศักยภาพของผู้สืบทอดตำแหน่ง		เชิงปริมาณ - ผู้สืบทอดตำแหน่ง ๑ รายได้รับการพัฒนาทักษะ และศักยภาพที่สนับสนุนการสืบทอดตำแหน่ง	- แผนพัฒนารายบุคคลของผู้สืบทอดตำแหน่ง - แบบรายงานผล	ปี ๒๕๖๘ ผู้สืบทอดตำแหน่ง ผู้จัดการ สำนัก บริหาร จัดการ องค์กรและ ยุทธศาสตร์
ส่วนที่ ๓ การดำเนินงานด้านการให้บริการในงานทรัพยากรมนุษย์				
๓.๑ การเพิ่มประสิทธิภาพและลดข้อผิดพลาดในงานทรัพยากรมนุษย์	เพื่อให้บุคลากรของศูนย์คุณธรรมได้รับการบริการที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น ถูกต้อง ไม่มีข้อผิดพลาด และทันตามกำหนดเวลา	เชิงปริมาณ - ไม่มีข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน - กระบวนการหรือเทคโนโลยีที่ใช้เพื่อลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง - การสื่อสารแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องด้านงานทรัพยากรมนุษย์อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง เชิงคุณภาพ - บุคลากรพึงพอใจในการให้บริการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐	- แผนการสื่อสารแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ฯ ที่เป็นประเด็นผิดพลาด หรือมีโอกาสดังกล่าวเกิดความผิดพลาด - การสอบถามการดำเนินงาน - การแสวงหากระบวนการเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน - แบบสำรวจความพึงพอใจการให้บริการ	
๓.๒ การดำเนินการตามรอบเวลา				
- รายเดือน (เงินเดือน ค่าล่วงเวลา กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ) - รายไตรมาส (การประชุมอนุกรรมการ/ กรรมการที่เกี่ยวข้อง)		เชิงปริมาณ - ไม่มีข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน เชิงคุณภาพ - ดำเนินการทันตามรอบเวลาและถูกต้องเป็นไปตามที่ข้อบังคับ ระเบียบ มติคณะกรรมการ หรือ	- ระบบ payroll (กลั่นกรองข้อมูลเงินเดือน) - ระบบ OT calculator (คำนวณค่าล่วงเวลา) - ระบบข้อมูลการปรับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ/รอบการต่อ	

กิจกรรมหลัก	เป้าหมายการดำเนินงาน	ผลผลิต/ผลลัพธ์	วิธีการดำเนินงาน	หมายเหตุ
- รายประจำปี (การตรวจสุขภาพ ประกันสุขภาพ) และงาน - ตามวาระ (การลา การต่อสัญญา การเบิกจ่ายสวัสดิการ ฯ)		ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ร้อยละ ๑๐๐	สัญญาจ้าง/ สิทธิการเบิกจ่าย สวัสดิการ/สิทธิการลา (Excel)	
- การสรรหาคัดเลือก การเลื่อนระดับ ตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดทำประกาศระเบียบข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง		เชิงปริมาณ - มีบุคลากรทดแทนอัตราว่างตามนโยบายผู้บริหาร - บุคลากรผู้มีสิทธิในการเลื่อนระดับเลื่อนตำแหน่งทุกรายได้รับการแจ้งสิทธิ - บุคลากรร้อยละ ๑๐๐ ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามรูปแบบที่ศูนย์คุณธรรมกำหนด เชิงคุณภาพ - ดำเนินการถูกต้องตามข้อกฎหมายกำหนด	๑. ระเบียบข้อบังคับ หรือข้อกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง - ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของศูนย์คุณธรรม (Performance Management System)	
- การประสานหรือจัดกิจกรรมปรับปรุงกระบวนการภายใน (Service level agreement) / กิจกรรมเสริมสร้างความผูกพัน		เชิงปริมาณ - บุคลากรศูนย์คุณธรรมเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - การเพิ่มประสิทธิภาพและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานของบุคลากร - การเสริมสร้างความผูกพันองค์กร	- แบบสำรวจความต้องการเข้ารับการพัฒนาศักยภาพ - แบบรายงานผลการเข้ารับการพัฒนาศักยภาพตามความสนใจ - แบบสำรวจความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรม	

รายละเอียดของ แผนปฏิบัติการของงานทรัพยากรมนุษย์ ศูนย์คุณธรรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ตั้งแผนภาพ

แผนปฏิบัติงานทรัพยากรมนุษย์ ปีงบประมาณ 2568

ระยะเวลา รายการ	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			งบประมาณ (ประมาณการ)	
	ตค ๖๗	พย ๖๗	ธค ๖๗	มค ๖๘	กพ ๖๘	มีค ๖๘	เมย ๖๘	พค ๖๘	มิย ๖๘	กค ๖๘	สค ๖๘	กย ๖๘		
ส่วนที่ ๑ การดำเนินงานบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ (HR Management) : เพื่อพัฒนาองค์กรให้มีมาตรฐานในการดำเนินงานด้านงานทรัพยากรมนุษย์														
๑.๑ การปรับปรุงกระบวนการบริหาร ทรัพยากรมนุษย์	ประชุมจัดทำแผนงานทรัพยากรมนุษย์			การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในทุกฟังก์ชันของงานทรัพยากรมนุษย์ เช่น ระบบการสรรหา ระบบการพัฒนาบุคลากร เส้นทางอาชีพและความก้าวหน้า ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน ระบบการสืบทอดตำแหน่ง การทบทวนเอกสารบรรยายลักษณะงาน (Job descriptions)									ไม่ใช้งบประมาณ	
๑.๒ การพัฒนา Successor และ Career Development		สรุปข้อมูลบุคลากรเพื่อทราบความจำเป็นในการพัฒนา Successor		ทบทวนปรับปรุง Career path สายงานบริหาร	จัดทำแผนการพัฒนาผู้สืบทอดในตำแหน่งผู้จัดการสำนักบริหาร จัดการองค์กรและยุทธศาสตร์			ดำเนินการตามแผนงาน			สรุปประเมินผล การดำเนินงาน	ไม่ใช้งบประมาณ		
ส่วนที่ ๒ การดำเนินงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HR Development) : เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพเสริมสร้างความผูกพันและพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานของบุคลากรศูนย์คุณธรรม														
๒.๑ การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของบุคลากรในองค์กร	สรุปข้อมูล digital training need ๖๘	สำรวจ digital training need ๖๙		ประสานงานบุคลากรเข้ารับการพัฒนาศักยภาพ/ ติดตามรายงานผลการพัฒนาศักยภาพ (ระบบ PMS)							ติดตามประเมิน การนำไปใช้	๔๐๐,๐๐๐ บาท (งบประมาณโครงการบูรณาการดิจิทัล)		
๒.๒ การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายงานบริหาร				การออกแบบหลักสูตร Leadership Development	ปรับแก้ไขหลักสูตร ฯ			ดำเนินการอบรมหลักสูตร Leadership Development			ติดตามประเมินผล	๑๘๐,๐๐๐ บาท (งบประมาณโครงการพัฒนาขีดความสามารถ)		
๒.๓ การพัฒนาศักยภาพของผู้สืบทอดตำแหน่ง					กำหนดแผนพัฒนารายบุคคลของผู้สืบทอดตำแหน่ง			ดำเนินการพัฒนามตามแผนงาน			ติดตามประเมินผล			
ส่วนที่ ๓ การดำเนินงานด้านการให้บริการในงานทรัพยากรมนุษย์ (HR service) : เพื่อให้บุคลากรศูนย์คุณธรรมได้รับการบริการที่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือแนวทางอื่นๆที่เกี่ยวข้อง														
๓.๑ งานประจำเดือน	จัดทำเงินเดือน/ จัดทำค่าล่วงเวลา/จัดทำข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ/การรายงานเรื่องร้องเรียน													๓๒,๖๑๔,๑๐๐ บาท (งบบุคลากร)
๓.๒ งานประจำไตรมาส	ประชุมอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง			ประชุมอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง			ประชุมอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง			ประชุมอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง			๑๒๐,๐๐๐ บาท (ค่าจัดประชุม คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง)	
๓.๓ งานประจำปี	การสื่อสารทำความเข้าใจ			การสื่อสารทำความเข้าใจ			การสื่อสารทำความเข้าใจ			การสื่อสารทำความเข้าใจ			ไม่ใช้งบประมาณ	
๑) งานด้านงบประมาณ	การจัดทำงบประมาณด้านบุคลากร และข้อมูลบุคลากรเสนอต่อสำนักงบประมาณ			การจัดทำแผนการสรรหา คัดเลือกอัตราว่างตามมติ ครม.									ไม่ใช้งบประมาณ	
๒) การเลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง	จัดทำแนวทางเสนอต่อ คกก	สรุปข้อมูลผู้มีสิทธิ		สื่อสารประชาสัมพันธ์ การเลื่อนระดับเลื่อนตำแหน่งประจำปี			ดำเนินการตามกระบวนการ				จัดทำประกาศคำสั่งที่เกี่ยวข้อง		ไม่ใช้งบประมาณ	
๓) กิจกรรมปรับปรุงกระบวนการภายใน (Service level agreement)	การสำรวจประเด็น	การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน		การบริหารจัดการองค์กร (การเงิน/การพัสดุ/ สารบรรณ /อื่นๆ)									๖๐,๐๐๐ บาท (งบประมาณโครงการพัฒนาขีดความสามารถ)	
๔) กิจกรรมเสริมสร้างความผูกพัน			กิจกรรมบิใหม่						วันคล้ายวันสถาปนา			กิจกรรม outing	๒๕๐,๐๐๐ บาท (งบประมาณโครงการพัฒนาขีดความสามารถ)	
๕) การจัดซื้อจัดถลงผลงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน	สรุปผลการประเมินปี ๒๕๖๗ (เจ้าหน้าที่)	สรุปผลการประเมินปี ๒๕๖๗ (ผู้ตรวจสอบภายใน และ ผจก.)		จัดทำข้อตกลงผลงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘			การทบทวนผลการปฏิบัติงานระหว่างปี				นำเข้าระบบ	ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๘	ไม่ใช้งบประมาณ	
๖) การจัดทำ ปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ	ทบทวนข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่สิ้นสภาพหรือจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง			ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข หรือจัดทำ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง									๕๐,๐๐๐ บาท (งบประมาณการจัดประชุม คณะอนุกรรมการด้านกฎหมาย)	
๗) อื่นๆ			ตรวจสอบสุขภาพ									ประกันสุขภาพ	๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (งบบุคลากร)	
๓.๔ งานตามวาระ	เช่น จ้างงานตามสัญญา/เบิกจ่ายสวัสดิการ/ปฐมนิเทศ/เรื่องร้องเรียน/ออกใบรับรอง/ข้อมูลการลา/อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย													ไม่ใช้งบประมาณ
	การประสานงานส่งบุคลากรไปอบรมภายนอก													
	ดำเนินการสรรหา คัดเลือก เพื่อทดแทนตำแหน่งที่ว่างลง													

