

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี 2562

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

งานทรัพยากรมนุษย์ กลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร

สำนักบริหารจัดการองค์กร และยุทธศาสตร์

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี 2562 ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)  
ประกอบด้วย ข้อมูล 4 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานด้านบุคลากร ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

ส่วนที่ 2 แผนการดำเนินงานด้านงานทรัพยากรมนุษย์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

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

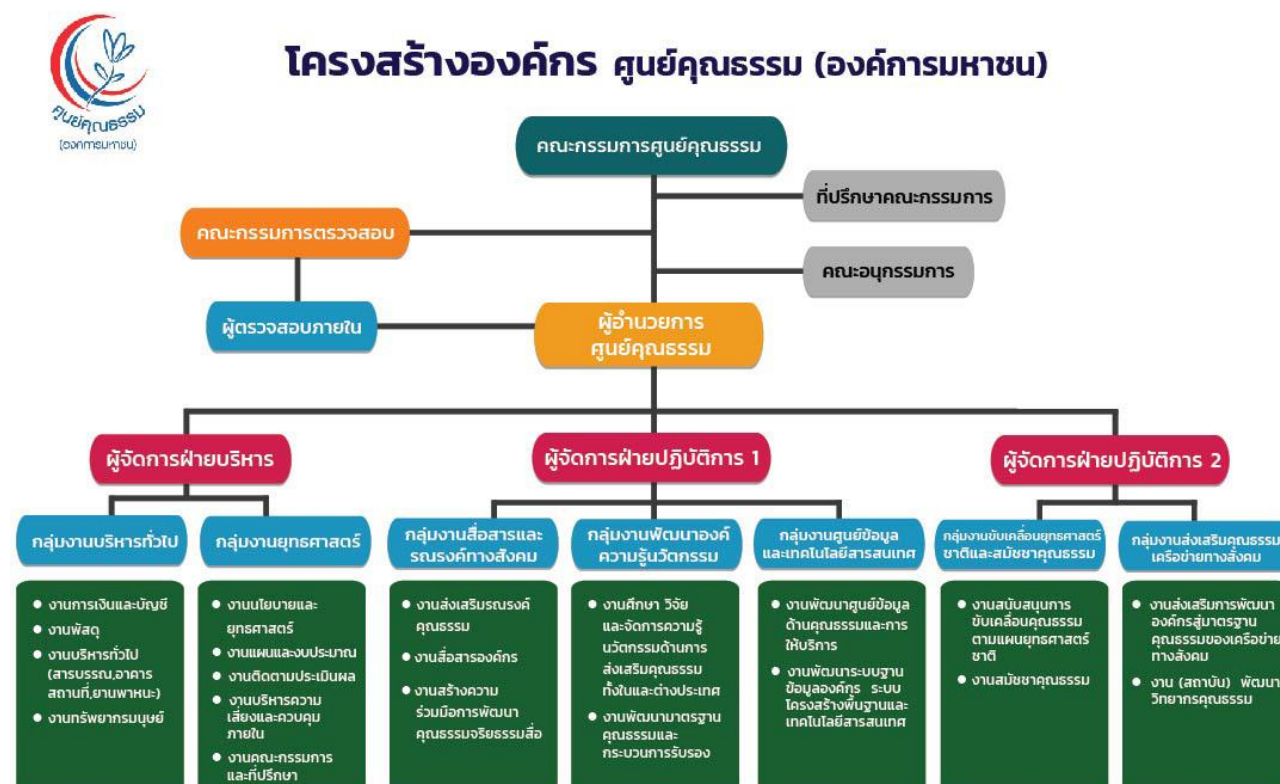
ส่วนที่ 4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานทรัพยากรมนุษย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานด้านบุคลากร ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

อัตรากำลัง (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2562)

ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง	อัตรากำลังบรรจุจริง
ผู้อำนวยการ	1	1
รองผู้อำนวยการ	-	-
ผู้บริหาร (ไม่รวมผู้อำนวยการและรอง ฯ)	10	9
ผู้เชี่ยวชาญ/ที่ปรึกษา	-	-
เจ้าหน้าที่ (สายงานหลัก)	9	8
เจ้าหน้าที่ (สายงานสนับสนุน)	16	14
ลูกจ้าง	-	-
<b>รวม</b>	<b>35</b>	<b>31</b>

โครงสร้างศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2562)



### งบประมาณจัดสรรด้านบุคลากร

ปีงบประมาณ	งบประมาณอนุมัติรวม	งบประมาณจัดสรร/บูรณาการ	งบประมาณจัดสรรด้านบุคลากร	ค่าใช้จ่ายบุคลากร	หมายเหตุ
2559	70,942,300	45,557,300	19,077,200	17,709,235.18	
2560	79,537,900	45,487,900	18,302,800	19,080,948.86	
2561	78,095,800	57,105,800	17,161,200	21,205,875.27	
2562	80,699,460	79,316,600	19,400,100	18,674,482.43	

### ค่านิยมองค์กร ศูนย์คุณธรรม

### ค่านิยมองค์กร ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)



ส่วนที่ 2 แผนการดำเนินงานด้านงานทรัพยากรมนุษย์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

2.1 แผนปฏิบัติการด้านงานทรัพยากรมนุษย์ ปี 2562

	ที่	รายการดำเนินงาน	ระยะเวลา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562											เป้าหมาย		
			ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค		กย	
ด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ (HRM)	1	โครงสร้างศูนย์คุณธรรม*														
	1.1	การติดตามทบทวนการปรับโครงสร้างให้เหมาะสมกับยุทธศาสตร์และภารกิจศูนย์คุณธรรม <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง และความสอดคล้องของโครงสร้างกับวิสัยทัศน์/เป้าหมาย / พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งของศูนย์คุณธรรม</li> <li>- ศึกษาโครงสร้างขององค์การมหาชนอื่นที่มีพันธกิจคล้ายคลึงกัน</li> <li>- วาระในการประชุมบริหารภายหลังการดำเนินงานตามโครงสร้างไม่น้อยกว่า 8 เดือน</li> <li>- จัดทำสรุปรายงานเพื่อเสนอคณะบริหาร พิจารณา</li> </ul>								X	X	X	X	X	X	1. โครงสร้างเหมาะสมกับภารกิจ 2. มีมาตรฐานและสมรรถนะที่เหมาะสมและจำเป็นสำหรับทุกตำแหน่งตามโครงสร้างในปัจจุบัน
	1.2	การสรรหาและบรรจุอัตรากำลังคนลงตามโครงสร้าง <ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจสอบงบประมาณ</li> <li>- การสรรหา</li> <li>- การเลื่อนระดับ/เลื่อนตำแหน่ง (ดำเนินงานตามนโยบายผู้อำนวยการ ภายใต้ระเบียบที่เกี่ยวข้อง)</li> </ul>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	1.3	การกำหนด ปรับปรุง JD/JS แต่ละตำแหน่งงานตามโครงสร้าง <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์วิสัยทัศน์มุ่งเป้า /เป้าหมาย / พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งของศูนย์คุณธรรม ทักษะพื้นฐานของแต่ละสายงาน และเป้าหมายของแต่ละกลุ่มงาน</li> <li>- ศึกษาJD/JS ขององค์การมหาชนอื่นที่มีตำแหน่งงานคล้ายคลึงกัน</li> <li>- จัดทำร่าง JD/JS เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาในแต่ละงานพิจารณา</li> <li>- จัดทำสรุป JD/JS ของเจ้าหน้าที่เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ต่อไป</li> </ul>			X	X	X	X	X	X						

ที่	รายการดำเนินงาน	ระยะเวลา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562												เป้าหมาย
		ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย	
2	การประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่													
2.1	<b>การจัดทำข้อตกลงผลงานของเจ้าหน้าที่รายบุคคลร่วมกับผู้อำนวยการ**</b> - จัดทำแบบฟอร์มข้อตกลงผลงาน และ IDP Plan - เสนอแบบฟอร์มข้อตกลงผลงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ ผู้อำนวยการพิจารณา - ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอและประกาศให้เจ้าหน้าที่ดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด - รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล	X	X	X	X									1. การดำเนินงานเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด 2. มีแนวทางการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่/การปรับระดับที่คำนึงถึงหลัก performance based 3. เจ้าหน้าที่ทุกคนมีสัญญาจ้าง
2.2	<b>การกำหนดหลักเกณฑ์แนวทางการประเมินการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่โครงการของศูนย์คุณธรรม ปี 2562 **</b> - จัดทำ(ร่าง)หลักเกณฑ์ Performance Assessment - การประเมิน Competency เพื่อนำมาพัฒนาศักยภาพ และปรับค่างาน/ปรับระดับ - เสนอหลักเกณฑ์เพื่อให้ผู้อำนวยการ และคณะผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา - เสนอต่อคณะกรรมการบริหาร - ประกาศใช้กับเจ้าหน้าที่				X	X	X							
2.3	<b>การจัดทำแนวทางพิจารณาเสนอปรับระดับค่างานหรือเลื่อนระดับตามหลักเกณฑ์การเติบโตตามสายงาน*</b> - ศึกษาวิเคราะห์รูปแบบการปรับระดับเดิมของศูนย์ - จัดทำ(ร่าง)หลักเกณฑ์เน้น Performance Based และนำ Competency ประกอบการพิจารณา - เสนอหลักเกณฑ์เพื่อผู้อำนวยการ และคณะผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณา - เสนอต่อคณะกรรมการบริหาร - ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การปรับระดับค่างานหรือเลื่อนระดับ - ประกาศผลผู้ได้รับการปรับค่างานหรือเลื่อนระดับ				X	X	X							
2.4	<b>การเสนอการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามรอบระยะเวลาสัญญาเวลาจ้าง**</b> - ประสานเจ้าหน้าที่ที่จะหมดสัญญา จัดทำรายงานเสนอผลการปฏิบัติงาน ในรอบสัญญา		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

ที่	รายการดำเนินงาน	ระยะเวลา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562												เป้าหมาย
		ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย	
	<p>ที่ผ่านมา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอผู้บังคับบัญชา 2 ระดับพิจารณา</li> <li>- จัดทำสัญญาจ้าง (รวมถึงการจัดทำสัญญาจ้างเจ้าหน้าที่ที่ยังไม่มีสัญญาจำนวน 5 คนให้เสร็จสิ้นตามมติ กพม)</li> </ul>													
3	<b>การทบทวนปรับปรุงระเบียบ/ระบบ</b>													
3.1	<p><b>การทบทวน เสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไขระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ **</b> หมายเหตุ ดำเนินการหลัง พรฎ ประกาศ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหลักเกณฑ์ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ให้ความสอดคล้องของโครงสร้างกับวิสัยทัศน์/เป้าหมาย / พรฎของศูนย์คุณธรรม</li> <li>- จัดทำ(ร่าง)</li> <li>- เสนอในการประชุมบริหาร เพื่อร่วมปรับปรุงแก้ไข</li> <li>- เสนอคณะกรรมการบริหารบุคคลพิจารณา ให้ความเห็นชอบ</li> <li>- เสนอคณะกรรมการศูนย์คุณธรรมพิจารณา ให้ความเห็นชอบ</li> <li>- ประกาศใช้</li> </ul>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การดำเนินงานเสร็จสิ้นตามเวลาที่กำหนด</li> <li>2. การดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์มีประสิทธิภาพ</li> <li>3. บุคลากรมีความพึงพอใจในสวัสดิการและประโยชน์ตอบแทนเพิ่มขึ้น</li> </ol>
3.2	<p><b>การพิจารณาปรับปรุงระบบการจัดสวัสดิการและประโยชน์ตอบแทนของเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่โครงการ *</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์ระบบสวัสดิการและประโยชน์ตอบแทนเจ้าหน้าที่ เปรียบเทียบกับองค์กรมหาชนอื่น</li> <li>- จัดทำ(ร่าง) ข้อมูลเสนอ ผู้อำนวยการ</li> <li>- เสนอ(ร่าง)ต่อ คณะอนุกรรมการฯ</li> <li>- เสนอคณะกรรมการศูนย์คุณธรรมพิจารณา ให้ความเห็นชอบ</li> <li>- ประกาศใช้</li> </ul>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

	ที่	รายการดำเนินงาน	ระยะเวลา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562											เป้าหมาย	
			ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค		กย
	4	<b>การเชื่อมโยงระบบสารสนเทศ (Next Gov) *</b>													
		- การจัดทำ Flow Chart งานด้านทรัพยากรมนุษย์ที่สอดคล้องกับข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของศูนย์คุณธรรมจัดส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		- เรียนรู้ระบบการทำงาน													
		- นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงาน													
		- สรุปวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อพัฒนา													
	5	<b>การจัดประชุม*</b>													
		- คณะอนุกรรมการกำหนดอัตราเงินเดือนฯและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม			X			X					X		1.แนวทางการดำเนินงานด้านทรัพยากรมนุษย์ของศูนย์คุณธรรม
		- คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลศูนย์คุณธรรม (อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง)		X			X			X			X		2.การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อการพัฒนางาน
		- การจัดประชุมผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ (ประจำเดือน ทุกวันจันทร์สัปดาห์ที่ 4 ของเดือน)			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3.การดำเนินงานเสร็จสิ้นตามที่ได้รับมอบหมาย
ด้านการพัฒนาศักยภาพบุคลากร (HRD)	5	<b>องค์กรคุณธรรม*</b>											1. Core Value องค์กร		
	5.1	การพัฒนา Core Value		X	X	X									2. การดำเนินงานเสร็จสิ้นตามที่ได้รับมอบหมาย
		- การศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ประมวลจริยธรรมของศูนย์คุณธรรม และสังเคราะห์เป็นลักษณะพฤติกรรม													3. ข้อมูลประกอบการเสนอประเมินองค์กรคุณธรรม
		- การจัดทำร่าง Core value เสนอคณะผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ร่วมพิจารณาให้ความเห็น													4. ธรรมนูญองค์กร
	5.2	การดำเนินงานองค์กรคุณธรรม			X			X			X		X		
		- จัดประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย													
		- จัดทำรายงาน (ภายใน/ภายนอก)													
	6	<b>กิจกรรม การพัฒนาศักยภาพ*</b>											บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาศักยภาพ		



	ที่	รายการดำเนินงาน	ระยะเวลา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562												เป้าหมาย	
			ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- IDP Plan</li> <li>- Training (In-House , External)</li> <li>- On the job Training (Coaching ,Buddying ,Big Brother)</li> <li>- Succession Planning (คัดกรอง กำหนดคุณสมบัติ/ประเมิน ให้ความเห็นชอบ/ใช้กระบวนการ Job Rotation /Project Assignment /Job Shadowing)</li> </ul>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มงานให้สอดคล้องกับสายงาน และมีเป้าหมายเพื่อบรรลุวิสัยทัศน์ศูนย์คุณธรรม	
	7	กิจกรรม การจัด OD/ Outing											X		ระบบการพัฒนาบุคลากรศูนย์คุณธรรม ปีละอย่างน้อย 1 ครั้ง	
การดำเนินงานตามรอบเวลา	8	กิจกรรม ตามรอบระยะเวลา **														
	8.1	ประจำทุกวัน <ul style="list-style-type: none"> <li>● Time Attendance</li> </ul>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ข้อมูลเวลาการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ถูกต้อง แม่นยำ
	8.2	ประจำทุกเดือน <ul style="list-style-type: none"> <li>● การจัดทำเงินเดือน</li> <li>● การจัดทำค่าล่วงเวลา</li> <li>● การจัดทำการจ่ายกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ</li> </ul>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ข้อมูลเวลาที่ถูกต้อง แม่นยำ และทันเวลา
	8.3	ประจำปี <ul style="list-style-type: none"> <li>● การตรวจสอบสุขภาพประจำปี</li> <li>● การจัดหาบริษัทประกัน</li> <li>● การสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร</li> </ul>											X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ได้รับการบริการด้านสุขภาพที่ดีที่สุดภายใต้วงเงินงบประมาณ</li> <li>- การดำเนินงานทันภายในระยะที่กำหนด</li> </ul>	

ที่	รายการดำเนินงาน	ระยะเวลา ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562												เป้าหมาย	
		ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย		
8.4	ตามคำขอ <ul style="list-style-type: none"> <li>● การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิ</li> <li>● การเบิกจ่ายสวัสดิการค่าช่วยการศึกษาบุตร</li> <li>● การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการมีบุตร</li> <li>● การปฐมนิเทศเจ้าหน้าที่ใหม่</li> <li>● การจัดทำคำรับรอง(เงินเดือน/ตำแหน่ง)</li> <li>● การขออนุมัติวันลากรณีพิเศษ</li> <li>● การจัดการเรื่องร้องเรียน ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>● อื่นๆ</li> </ul>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ดำเนินงานเสร็จสิ้นตามที่ได้รับมอบหมายตามระเบียบและข้อบังคับภายในระยะเวลาที่กำหนด

## 2.2 แผนควบคุมความเสี่ยงในการดำเนินงาน

ลำดับที่	ขั้นตอน / หน่วยงาน	ผลที่คาดหวัง	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับดูแล	หมายเหตุ
1	สำรวจบทบาทหน้าที่และสมรรถนะที่จำเป็นทั้งสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน (Functional Competency) ของเจ้าหน้าที่แต่ละคน จากหัวหน้ากลุ่มงาน และผู้จัดการฝ่าย	ได้ข้อมูลสำหรับการกำหนด Competency ของแต่ละตำแหน่ง	มกราคม 2562		งาน HR หัวหน้ากลุ่มงาน ผู้จัดการฝ่าย	ผู้อำนวยการ	
2	ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำสมรรถนะ (Competency) ของแต่ละตำแหน่ง เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติและประกาศใช้	ได้ Competency ของแต่ละตำแหน่ง และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงความคาดหวังของผู้บริหารที่มีต่อการปฏิบัติงานของแต่ละคน	มกราคม - กุมภาพันธ์ 2562		งาน HR		
3	สำรวจ (Competency Gaps) และความจำเป็นที่ต้องพัฒนาตามภารกิจของหน่วยงาน เพื่อจัดทำแนวทางการพัฒนาที่จำเป็น โดยเน้นการจัดเป็น in house training เพื่อส่งผลในภาพรวมได้เร็วขึ้น	ได้ความจำเป็นความต้องการในการพัฒนา	กุมภาพันธ์ - มีนาคม 2562		งาน HR		
4	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในรายละเอียด เช่น หลักสูตร กำหนดเวลา ผู้เข้าร่วม กิจกรรม วิทยากร ฯลฯ	ได้แผนพัฒนาบุคลากร ในรายละเอียด	มีนาคม 2562		งาน HR		
5	ขออนุมัติแผน แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการตามแผน	ได้แนวทางการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรประจำปี เพื่อเตรียมการขออนุมัติงบประมาณ และ	เมษายน - สิงหาคม 2562		งาน HR		

ลำดับที่	ขั้นตอน / หน่วยงาน	ผลที่คาดหวัง	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับดูแล	หมายเหตุ
		ดำเนินการจัดการพัฒนา / ฝึกอบรม					
6	ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน (ผลผลิต)	ได้ทราบว่า เจ้าหน้าที่ศูนย์ คุณธรรมเข้ารับการพัฒนา ฝึกอบรมครบถ้วนตามแผนหรือไม่	กรกฎาคม 2562 สิงหาคม 2562				
7	ประเมินผลลัพธ์จากการเข้าร่วมกิจกรรม การพัฒนาบุคลากร จากผู้ปฏิบัติงานและ ผู้บังคับบัญชา	ได้ข้อมูลผลการพัฒนาของ เจ้าหน้าที่ว่าส่งผลต่อความสำเร็จ ในการปฏิบัติงานมากขึ้น ตรง ตามที่วางแผนไว้หรือไม่	กันยายน 2562		งาน HR หัวหน้ากลุ่มงาน ผู้จัดการ		

ส่วนที่ 3 รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส ปีงบประมาณ 2562

3.1 ผลการดำเนินงานงานทรัพยากรมนุษย์ไตรมาส 1 ประจำปีงบประมาณ 2562

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน ไตรมาส 1	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
1	<b>ด้านโครงสร้างและอัตรากำลัง</b>			
1.1	การติดตามทบทวนการปรับโครงสร้างให้เหมาะสมกับยุทธศาสตร์และภารกิจศูนย์คุณธรรม	ตค - ธค	โครงสร้างเหมาะสมกับภารกิจ	- ข้อเสนอจากผู้ทรงคุณวุฒิให้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้าง
1.2	การสรรหาบุคลากรที่สอดคล้องกับโครงสร้าง โดยพิจารณาจากความจำเป็นและงบประมาณ	พย-ธค	การสรรหาและบรรจุอัตรากำลังถูกต้องตามระเบียบ และเสร็จสิ้นตามกำหนด	- สรรหาบุคลากรระดับผู้ปฏิบัติงาน และลูกจ้างโครงการ เพื่อทดแทนบุคลากรที่ลาออก ได้ตามกำหนดเวลาส่งผลให้กลุ่มงานสามารถดำเนินงานได้ต่อเนื่อง
1.3	การกำหนดและปรับปรุง Job Descriptions	พย-ธค	มาตรฐานและสมรรถนะที่เหมาะสมและจำเป็นสำหรับทุกตำแหน่งตามโครงสร้างในปัจจุบัน	- (ร่าง) JD ประจำตำแหน่ง - แบบฟอร์ม JD รายบุคคล
2	<b>ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่</b>			
2.1	การจัดทำข้อตกลงผลงานของเจ้าหน้าที่รายบุคคลร่วมกับผู้อำนวยการ	พย - ธค	ข้อตกลงผลงานของเจ้าหน้าที่ที่สอดคล้องกับเป้าหมายศูนย์คุณธรรม	- (ร่าง)แบบฟอร์มข้อตกลงผลงานของเจ้าหน้าที่ที่สอดคล้องกับเป้าหมายศูนย์คุณธรรม เสนอที่ปรึกษาพิจารณาปรับปรุงก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่
2.3	การจัดทำสัญญาว่าจ้าง	ตค - ธค	การจัดทำสัญญาจ้างภายในระยะเวลา ตามระเบียบศูนย์คุณธรรม	- การจัดทำสัญญาจ้างผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรมภายในระยะเวลา - การเสนอการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามรอบระยะสัญญาเวลาจ้างตามระเบียบศูนย์คุณธรรม ตามกำหนดส่งผลให้การดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานมีความต่อเนื่อง - เจ้าหน้าที่โครงการ ได้ทำสัญญา และดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง -

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน ไตรมาส 1	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
3	<b>ด้านการพัฒนาศักยภาพบุคลากร</b>			
3.1	<p>กิจกรรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรศูนย์คุณธรรม <u>สำหรับบุคลากรทุกคน (In house)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การพัฒนาศักยภาพเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน (การอบรมเชิงปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน)</li> <li>- การพัฒนาศักยภาพด้านค่านิยมองค์กร (กิจกรรมเสริมสร้างแรงบันดาลใจในการทำงาน (Happy MORAL)</li> <li>- การพัฒนาศักยภาพด้าน Digital (การอบรมการใช้งานระบบ Intranet)</li> <li>- การเสริมสร้างกำลังใจในการดำเนินงาน (การประชุมประจำเดือน/กิจกรรมวันเกิด)</li> </ul> <p><u>สำหรับผู้บริหาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอชื่อบุคลากรเข้ารับการศึกษาระดับสูง (นงส.) รุ่นที่6</li> </ul> <p><u>สำหรับเจ้าหน้าที่ตามความรับผิดชอบ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การพัฒนาศักยภาพด้านการสื่อสาร (การอบรมถ่ายภาพเขียนข่าว ทำอย่างไรให้content แจ่มเกิด /การเข้าร่วมอบรมพัฒนาศักยภาพนักบรรณาธิการสื่อสังคมแห่งการเรียนรู้ (C-Reporter) /การอบรมเชิงปฏิบัติการในหัวข้อ "storyteller</li> <li>- การพัฒนาศักยภาพด้านจิตอาสา (การเข้าร่วมกิจกรรม</li> </ul>	ตค -ธค	บุคลากรศูนย์คุณธรรมได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรศูนย์คุณธรรมทุกคนได้รับการพัฒนาศักยภาพ จำนวน 42 คน</li> <li>- หลักสูตรฝึกอบรมภายนอกหน่วยงานทั้งสิ้น จำนวน 7 หลักสูตร</li> <li>- จัดหลักสูตร In-House Training จำนวน 2 หลักสูตร</li> </ul>

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน ไตรมาส 1	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
	จิตอาสาปลูกป่า ณ จังหวัดราชบุรี) <u>สำหรับเจ้าหน้าที่งานทรัพยากรมนุษย์</u> - การเรียนรู้จากผู้เชี่ยวชาญ/ผู้ทรงคุณวุฒิ			
3.2	การร่วมกันกำหนดค่านิยมองค์กร	พ.ย.-ธ.ค.	ค่านิยมองค์กรศูนย์คุณธรรมที่เกิดจาก กระบวนการมีส่วนร่วม	- ค่านิยมองค์กรที่สอดคล้องกับคุณธรรม พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา ที่นำมาใช้ในการพัฒนาบุคลากรต่อไป โดย ค่านิยม องค์กรศูนย์คุณธรรมคือ M(mastery) O(originality) R (responsibility) A(altruism) L(leadership)
4	<b>ด้านการบริหารจัดการ</b>			
4.1	การจัดประชุมคณะกรรมการกำหนดอัตราเงินเดือนฯและ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม	ธ.ค.	ดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบข้อบังคับ	- อยู่ระหว่างการรอผลจากสำนักงาน กพร. ส่งผลให้ไตรมาสที่ 1 ยังไม่ได้มีการจัดประชุม
4.2	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลศูนย์คุณธรรม ครั้งที่ 16 (5/2561)	พ.ย.	ดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบข้อบังคับ	- การรายงานผลการประเมินและการปรับอัตราเงินเดือน เจ้าหน้าที่รายบุคคล มีข้อเสนอให้ปรับรูปแบบการประเมินผล เพื่อการพัฒนา - ข้อเสนอแนะในการจัดทำแผนการดำเนินงานด้านการพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ - พิจารณาแผนบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ (HRD&HRM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
4.3	การประชุมผู้บริหารและเจ้าหน้าที่	ตค -ธค	การติดตามการดำเนินงาน และสร้างการสื่อสาร	- มีการรายงานผลการดำเนินงานและพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน ไตรมาส 1	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
			ภายในองค์กร	- การรับรู้ร่วมกันในประเด็นที่สำคัญต่างๆระหว่างผู้บริหารและ เจ้าหน้าที่
<b>5</b>	<b>ด้านสิทธิและสวัสดิการ</b>			
5.1	การทบทวน และปรับปรุงข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/ หลักเกณฑ์ งานทรัพยากรมนุษย์	พย-ธค	ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์ งาน ทรัพยากรมนุษย์ ที่สอดคล้องกับ พรฎ.จัดตั้งศูนย์ คุณธรรม(องค์การมหาชน) ฉบับที่ 2 และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลจากองค์การมหาชนอื่น ที่ศึกษา รวบรวมเพื่อ ประกอบการ ดำเนินการต่อไป
5.2	การดำเนินงานตามรอบเวลา - การจัดทำเงินเดือน - การจัดทำค่าล่วงเวลา - การจัดทำการจ่ายกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ - การดำเนินการตามคำขอ	ตค - ธค	การดำเนินงานถูกต้อง ทันเวลา	ดำเนินงานได้ถูกต้องตามระเบียบ ทันเวลา ไม่ส่งผลกระทบต่อ เสียหายกับบุคลากร
5.3	การจัดทำประกันสุขภาพสำหรับเจ้าหน้าที่	ตค	เจ้าหน้าที่ได้รับการบริการด้านสุขภาพที่ดีที่สุด ภายใต้วงเงินงบประมาณ อย่างต่อเนื่อง	เจ้าหน้าที่ได้รับการบริการด้านสุขภาพที่เหมาะสมภายใต้วงเงิน งบประมาณ อย่างต่อเนื่อง



### 3.2 ผลการดำเนินงานทรัพยากรมนุษย์ไตรมาส 2

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน ไตรมาส 2	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์
1	<b>ด้านโครงสร้างและอัตรากำลัง</b>			
1.1	การติดตามทบทวนการปรับโครงสร้างให้เหมาะสมกับยุทธศาสตร์และภารกิจศูนย์คุณธรรม	มค - มีค	โครงสร้างเหมาะสมกับภารกิจ	- ทหารหรือผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อจัดทำ(ร่าง) โครงสร้างที่เหมาะสม เพื่อเตรียมข้อมูลนำเข้า การจัดทำแผนยุทธศาสตร์
1.2	การสรรหาบุคลากรที่สอดคล้องกับโครงสร้าง โดยพิจารณาจากความจำเป็นและงบประมาณ	กพ - มีค	การสรรหาและบรรจุอัตรากำลังถูกต้องตามระเบียบและเสร็จสิ้นตามกำหนด	- มีผู้สมัครเข้ารับการสรรหาผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานคณะกรรมการ และที่ปรึกษา) จำนวน 30 คน มีสิทธิ์สอบข้อเขียน จำนวน 27 คน และมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์จำนวน 11 คน - ชะลอการสรรหาคัดเลือกในตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ 1 เนื่องจากควรรอโครงสร้างและยุทธศาสตร์ศูนย์คุณธรรมเสร็จสิ้น
1.3	การกำหนดและปรับปรุง Job Descriptions	กพ - มีค	มาตรฐานและสมรรถนะที่เหมาะสมและจำเป็นสำหรับทุกตำแหน่งตามโครงสร้างในปัจจุบัน	- ผู้ปฏิบัติงานจัดส่ง JD รายบุคคลที่งานทรัพยากรมนุษย์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และการสังเคราะห์ในแต่ละงานเพื่อนำไปจัดทำ JD ประจำตำแหน่งต่อไป
2	<b>ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่</b>			
2.1	การจัดทำข้อตกลงผลงานของเจ้าหน้าที่รายบุคคลร่วมกับผู้อำนวยการ	กพ	ข้อตกลงผลงานของเจ้าหน้าที่ที่สอดคล้องกับเป้าหมายศูนย์คุณธรรม	- บุคลากรศูนย์คุณธรรมจัดส่งข้อตกลงผลงานรายบุคคลตามกำหนด และงานทรัพยากรมนุษย์ ได้จัดทำการสังเคราะห์ข้อตกลงผลงานเทียบกับตัวชี้วัดสำนักงาน ก.พ.ร. ปี 2562 เสนอต่อผู้อำนวยการ พิจารณา
2.3	การจัดทำสัญญาจ้าง	มค - มีค	การจัดทำสัญญาจ้างภายในระยะเวลา ตามระเบียบศูนย์คุณธรรม	- จัดทำสัญญาจ้างเจ้าหน้าที่ทันตามเวลาที่กำหนด ส่งผลให้เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง
3	<b>ด้านการพัฒนาศักยภาพบุคลากร</b>			
3.1	กิจกรรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรศูนย์คุณธรรม	มค - มีค	บุคลากรศูนย์คุณธรรมได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสม	- บุคลากรศูนย์คุณธรรมได้รับการพัฒนาศักยภาพ ตามความสนใจ ทั้งหลักสูตรที่มีค่าใช้จ่ายและไม่ค่าใช้จ่าย

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน ไตรมาส 2	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์
3.2	การร่วมกันกำหนดค่านิยมองค์กร	มค – มีค	ค่านิยมองค์กรศูนย์คุณธรรมที่เกิดจากกระบวนการมีส่วนร่วม	<p>การจัดการความรู้การดำเนินกิจกรรมในองค์กรกับการ ส่งเสริมค่านิยมองค์กร MORAL ที่ดำเนินงานโดยบุคลากรศูนย์คุณธรรมทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ได้แก่</p> <p><b>Mastery</b> ได้แก่ ชมรมคนแปลงร่าง (เป็นกิจกรรมดูแลสุขภาพของเจ้าหน้าที่ มีบุคลากรเข้าร่วมจำนวน 26 คน)/ กองทุนพึ่งพาตนเอง (เป็นกิจกรรมการออมเงิน ปัจจุบันมีสมาชิก 23 คน มีเงิน 57,286.97 บาท)</p> <p><b>Originality</b> อยู่ระหว่างการทำโครงการเพื่อสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่สร้างสรรค์วิธีการพัฒนางาน</p> <p><b>Responsibility</b> การรายงานผลการดำเนินงานมาตรการทางจริยธรรม และการต่อต้านการทุจริตประจำเดือน</p> <p><b>Altruism</b> กิจกรรมสร้างแนวกันไฟ จ.อุทัยธานี /กิจกรรมRun For Love/ กิจกรรมจิตอาสาส่งมอบโต๊ะเรียน ณ โรงเรียนบ้านหนองใหญ่ จ.ฉะเชิงเทรา</p> <p><b>Leadership</b> การเข้าร่วมกิจกรรมของกระทรวงวัฒนธรรม ได้แก่ งานสมโภชกรุงรัตนโกสินทร์ 237 ปี /การเข้าร่วมพิธีเจริญพระพุทธมนต์ ตักบาตร และเวียนเทียน เนื่องในเทศกาลมาฆบูชา</p>
4	<b>ด้านการบริหารจัดการ</b>			
4.1	การจัดประชุมคณะกรรมการกำหนดอัตราเงินเดือนฯและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม	กพ-มีค	ดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบข้อบังคับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม (นายสิน สือสวน) เสร็จสิ้น</li> <li>- การกำหนดรูปแบบการประเมินผลผู้อำนวยการ ปีที่ 1 (รองศาสตราจารย์ นายแพทย์สุริยเดว ทรีปาตี)</li> <li>- แผนปฏิบัติการในการดำเนินงานของคณะกรรมการ</li> </ul>
4.2	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลศูนย์คุณธรรม	มีค	ดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบข้อบังคับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การรายงานผลการดำเนินงานของงานทรัพยากรมนุษย์ในการมีที่ปรึกษาช่วย</li> </ul>

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน ไตรมาส 2	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์
				<p>ดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อเสนอให้ปรับแก้ไขระเบียบบุคคลเรื่องการทดลองงาน จากระยะเวลา 3 เดือน เป็น 6 เดือน</li> <li>- การชะลอการสรรหาเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ 1 จนกว่าการจัดทำโครงสร้างจะเสร็จสิ้น</li> </ul>
4.3	การประชุมผู้บริหารและเจ้าหน้าที่	มค-มีค	การติดตามการดำเนินงาน และสร้างการสื่อสารภายในองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการรายงานผลการดำเนินงานและพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง</li> <li>- การรับรู้ร่วมกันในประเด็นที่สำคัญต่างๆระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่</li> </ul>
<b>5</b>	<b>ด้านสิทธิและสวัสดิการ</b>			
5.1	การทบทวน และปรับปรุงข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์ งานทรัพยากรมนุษย์	มค-มีค	ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์ งานทรัพยากรมนุษย์ ที่สอดคล้องกับ พรฎ.จัดตั้งศูนย์คุณธรรม(องค์การมหาชน) ฉบับที่ 2 และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลจากองค์การมหาชนอื่น ที่ศึกษา รวบรวมเพื่อ ประกอบการดำเนินการต่อไป</li> </ul>
5.2	<p>การดำเนินงานตามรอบเวลา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำเงินเดือน</li> <li>- การจัดทำค่าล่วงเวลา</li> <li>- การจัดทำการจ่ายกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ</li> <li>- การดำเนินการตามคำขอ</li> </ul>	มค-มีค	การดำเนินงานถูกต้อง ทันเวลา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินงานได้ถูกต้องตามระเบียบ ทันเวลา ไม่ส่งผลกระทบต่อบุคลากร</li> <li>- ปรับรูปแบบการจ่ายเงินเดือนเจ้าหน้าที่โครงการให้ผ่านระบบ pay roll กำหนดวันจ่ายที่แน่นอน เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ศูนย์คุณธรรม</li> </ul>
5.3	ข้อมูลสิทธิสวัสดิการ	มค-มีค	เจ้าหน้าที่ได้รับสิทธิ สวัสดิการที่ดีที่สุดภายใต้วงเงินงบประมาณ อย่างต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่โครงการที่อายุงานครบ 2 ปี ได้รับการประกันสุขภาพ จำนวน 1 คน</li> <li>- หรือผู้ทรงคุณวุฒิในการจัดทำรูปแบบสวัสดิการที่ไม่ใช้งบประมาณเพื่อเสนอ คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลและคณะกรรมการศูนย์คุณธรรมต่อไป</li> <li>- พัฒนา line @ เพื่อเป็นคู่มือด้านสวัสดิการสำหรับเจ้าหน้าที่</li> </ul>

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน ไตรมาส 2	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์
<b>6.การประสานกับหน่วยงานภายนอก</b>				
6.1	รายงานสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ด้าน มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและ ประพฤติมิชอบในระบบราชการ (ประจำทุกเดือน)	กพ-มีค	จัดส่งรายงานได้ตามที่ ศปท.สำนักงาน ปลัดกระทรวงวัฒนธรรม และ ปปท กำหนด	- รายงานข้อมูลประจำเดือนคุณภาพันท์ตามกำหนด

### 3.3 ผลการดำเนินงานทรัพยากรมนุษย์ไตรมาส 3

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน ไตรมาส 2	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์
1	<b>ด้านโครงสร้างและอัตรากำลัง</b>			
1.1	การติดตามทบทวนการปรับโครงสร้างให้เหมาะสมกับยุทธศาสตร์และภารกิจศูนย์คุณธรรม	เมย-มิย	โครงสร้างเหมาะสมกับภารกิจ	- (ร่าง) โครงสร้างที่ผ่านกระบวนการตามแผนยุทธศาสตร์เข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และคณะกรรมการศูนย์คุณธรรม
1.2	การสรรหาบุคลากรที่สอดคล้องกับโครงสร้าง โดยพิจารณาจากความจำเป็นและงบประมาณ	พค-มิย	การสรรหาและบรรจุอัตรากำลังถูกต้องตามระเบียบ และเสร็จสิ้นตามกำหนด	- มีผู้สมัครเข้ารับการสรรหาผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักวิชาการส่งเสริมคุณธรรม (งานส่งเสริมคุณธรรมเครือข่ายทางสังคม) จำนวน 6 คน - การสรรหาผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่งตำแหน่งนักวิชาการส่งเสริมคุณธรรม (งานส่งเสริมคุณธรรมเครือข่ายทางสังคม) เสร็จสิ้นภายในเดือนพฤษภาคม
1.3	การกำหนดและปรับปรุง Job Descriptions	เมย-พค	มาตรฐานและสมรรถนะที่เหมาะสมและจำเป็นสำหรับทุกตำแหน่งตามโครงสร้างในปัจจุบัน	- (ร่าง) JD ที่ได้จากการดำเนินงานระหว่างผู้ทรงคุณวุฒิและหัวหน้ากลุ่มงาน
2	<b>ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่</b>			
2.1	การจัดทำข้อตกลงผลงานของเจ้าหน้าที่รายบุคคลร่วมกับผู้อำนวยการ	มิย	ข้อตกลงผลงานของเจ้าหน้าที่ที่สอดคล้องกับเป้าหมายศูนย์คุณธรรม	- กำหนด(ร่าง) หลักเกณฑ์แนวทางการประเมินการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่โครงการของศูนย์คุณธรรม ปี 62

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน ไตรมาส 2	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์
2.3	การจัดทำสัญญาว่าจ้าง	เมย-มิย	การจัดทำสัญญาจ้างภายใน ระยะเวลา ตามระเบียบศูนย์ คุณธรรม	- จัดทำสัญญาจ้างเจ้าหน้าที่ที่ทันตามกำหนดส่งผลให้เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง
3	<b>ด้านการพัฒนาศักยภาพบุคลากร</b>			
3.1	กิจกรรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรศูนย์คุณธรรม	เมย-มิย	บุคลากรศูนย์คุณธรรมได้รับการ พัฒนาความรู้และทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสม	- บุคลากรศูนย์คุณธรรมได้รับการพัฒนาศักยภาพ ตามความสนใจ ทั้งหลักสูตรที่มีค่าใช้จ่ายและไม่ มีค่าใช้จ่าย
3.2	การร่วมกันกำหนดค่านิยมองค์กร	เมย-มิย	ค่านิยมองค์กรศูนย์คุณธรรมที่เกิด จากกระบวนการมีส่วนร่วม	- การจัดการความรู้การดำเนินกิจกรรมในองค์กรกับการ ส่งเสริมค่านิยมองค์กร MORAL ที่ ดำเนินงานโดยบุคลากรศูนย์คุณธรรมทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ - รมรงค์ ส่งเสริมค่านิยมองค์กรให้บุคลากรศูนย์คุณธรรม ในช่องทางและกิจกรรมต่างๆ (กิจกรรม ที่ดำเนินงานได้แก่ การเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาพื้บถุงยา การบริจาคสิ่งของ เป็นต้น) - การจัดทำกระบวนการยกย่องเชิดชู (เสนอชื่อบุคลากรศูนย์คุณธรรมที่มีพฤติกรรมคุณธรรมมาใช้ ในการทำงานประจำปี 2562)
4	<b>ด้านการบริหารจัดการ</b>			
4.1	การจัดประชุมคณะกรรมการกำหนดอัตรา เงินเดือนฯและประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม	เมย-มิย	ดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วนตาม ระเบียบข้อบังคับ	- แจ้งผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม (นายสิน สือสวน) ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสร็จสิ้น - การประเมินผลผู้อำนวยการ (รองศาสตราจารย์ นายแพทย์สุริยเดว ทรีปาตี รอบ 6 เดือน)
4.2	คณอนุกรรมการบริหารงานบุคคลศูนย์คุณธรรม	เมย-มิย	ดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วนตาม	-

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน ไตรมาส 2	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์
			ระเบียบข้อบังคับ	
4.3	การประชุมผู้บริหารและเจ้าหน้าที่	เมย-มิย	การติดตามการดำเนินงาน และ สร้างการสื่อสารภายในองค์กร	- มีการรายงานผลการดำเนินงานและพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง - การรับรู้ร่วมกันในประเด็นที่สำคัญต่างๆระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่
<b>5</b>	<b>ด้านสิทธิและสวัสดิการ</b>			
5.1	การทบทวน และปรับปรุงข้อบังคับ/ระเบียบ/ ประกาศ/หลักเกณฑ์ งานทรัพยากรมนุษย์	เมย-มิย	ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/ หลักเกณฑ์ งานทรัพยากรมนุษย์ ที่ สอดคล้องกับ พรฎ.จัดตั้งศูนย์ คุณธรรม(องค์การมหาชน) ฉบับที่ 2 และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- ข้อมูลจากองค์การมหาชนอื่น ที่ศึกษา รวบรวมเพื่อ ประกอบการดำเนินการต่อไป - สรุปประเด็นของข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์ งานทรัพยากรมนุษย์
5.2	การดำเนินงานตามรอบเวลา - การจัดทำเงินเดือน - การจัดทำค่าล่วงเวลา - การจัดทำการจ่ายกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ - การดำเนินการตามคำขอ	เมย-มิย	การดำเนินงานถูกต้อง ทันเวลา	- ดำเนินงานได้ถูกต้องตามระเบียบ ทันเวลา ไม่ส่งผลกระทบต่อเสียหายกับบุคลากร
5.3	ข้อมูลสิทธิสวัสดิการ	เมย-มิย	เจ้าหน้าที่ได้รับสิทธิ สวัสดิการที่ดี ที่สุดภายใต้วงเงินงบประมาณ อย่างต่อเนื่อง	- ทหาหรือผู้ทรงคุณวุฒิในการจัดทำรูปแบบสวัสดิการที่ไม่ใช่งบประมาณเพื่อเสนอคณะกรรมการ บริหารงานบุคคลและคณะกรรมการศูนย์คุณธรรมต่อไป - พัฒนา (ร่าง) line @ เพื่อเป็นคู่มือด้านสวัสดิการสำหรับเจ้าหน้าที่
6.1	รายงานสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ด้าน มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและ ประพฤติมิชอบในระบบราชการ (ประจำทุกเดือน)	เมย-มิย	จัดส่งรายงานได้ตามที่ ศปท. สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม และ ปท กำหนด	- รายงานข้อมูลประจำเดือนตามกำหนด

### 3.4 ผลการดำเนินงานทรัพยากรมนุษย์ไตรมาส 4 ประจำปีงบประมาณ 2562

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน ไตรมาส 4	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์
1	<b>ด้านโครงสร้างและอัตรากำลัง</b>			
1.1	การติดตามทบทวนการปรับโครงสร้างให้เหมาะสมกับยุทธศาสตร์และภารกิจศูนย์คุณธรรม	ภายใน ก.ย. 62	โครงสร้างเหมาะสมกับภารกิจ	- (ร่าง) กรอบอัตรากำลังบุคลากรศูนย์คุณธรรมใหม่ตามกรอบโครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงานของศูนย์คุณธรรมตามแผนยุทธศาสตร์เข้าสู่การพิจารณาของคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล และคณะกรรมการศูนย์คุณธรรม
1.2	การสรรหาบุคลากรที่สอดคล้องกับโครงสร้าง โดยพิจารณาจากความจำเป็นและงบประมาณ	ก.ค.-ก.ย.	การสรรหาและบรรจุอัตรากำลังถูกต้องตามระเบียบ และเสร็จสิ้นตามกำหนด	- ดำเนินการสรรหาผู้ปฏิบัติงาน 1 ตำแหน่ง 1 อัตรา คือ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานธุรการและสารบรรณ) กลุ่มงานบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหาร 1 อัตรา (อยู่ระหว่างการเรียกผู้สอบได้มารายงานตัวภายในเดือนสิงหาคม) และอยู่ระหว่างประกาศรับสมัครผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1 อัตรา (กำหนดปิดรับสมัครในวันที่ 10 กันยายน 2562)
2	<b>ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่</b>			
2.1	การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ตามข้อตกลงผลงานของเจ้าหน้าที่รายบุคคลร่วมกับผู้อำนวยการ	ส.ค.-ก.ย.	เสนอหลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินเจ้าหน้าที่ฯ ประจำปีงบประมาณ 2562 ผ่านความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลและคณะกรรมการศูนย์คุณธรรม	- ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี 2562 ให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน 2562



ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน ไตรมาส 4	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์
2.2	การทดลองปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่	พ.ค. – พ.ย. 2562	การประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เข้าใหม่ ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2562 ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการทำ สัญญาทดลองงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การประเมินผลทดลองปฏิบัติเจ้าหน้าที่เข้าปฏิบัติงานใหม่เป็นไปตามระยะเวลาการขยายเวลาทดลอง ปฏิบัติงานจาก 3 เดือนเป็น 6 เดือน เป็นไปอย่างมีระบบและถูกต้องตามหลักเกณฑ์เดิม เพื่อให้การบรรจุ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ภายหลังสิ้นสุดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- จัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างเจ้าหน้าที่ที่ครบอายุสัญญาจ้างในรอบไตรมาส 4 จำนวน 3 ราย</li> <li>- เจ้าหน้าที่ครบอายุสัญญาจ้างได้ทำสัญญา และดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง</li> </ul>

#### ส่วนที่ 4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาในการดำเนินงานด้านงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ของคุณ์คุณธรรม จากคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ดังนี้

1. การสรรหาบุคลากรเพื่อดำรงตำแหน่งบริหาร ควรมีการเปิดรับสมัครบุคคลภายนอกเข้าร่วมการสรรหาด้วย เพื่อสร้างโอกาสในการเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร และเป็นการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรภายในให้สามารถแข่งขันได้ อย่างไรก็ตามสำหรับบุคลากรภายในที่หากไม่ดำรงตำแหน่งในระดับเดิมจะต้องไม่ได้รับผลกระทบในเรื่องค่าตอบแทน รวมถึงควรต้องมีการจัดทำ Career path ที่ชัดเจนเพื่อรองรับการศึกษาแนวทางการกำหนดค่าตอบแทนประจำตำแหน่งบริหารดังนั้นในการต่อสัญญาต่อไป จึงไม่ควรมีผลผูกพันกับตำแหน่งทางการบริหาร
2. สามารถมีการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่งบริหารได้ อย่างไรก็ตามต้องมีความชัดเจนในเรื่องของความเชี่ยวชาญ และการบริหาร มีการออกแบบแนวทางการเติบโตในสายงานที่ชัดเจน รวมถึงต้องกำหนดแนวทางในการเปลี่ยนระหว่าง สายบริหาร และ สายเชี่ยวชาญ ลักษณะงาน ลักษณะบุคลากร ภาระหน้าที่ ค่าตอบแทน ที่ชัดเจน
3. ควรมีนโยบายกระตุ้นการทำงาน ด้วยการตั้งคำถามว่าตลอดสัปดาห์ที่ผ่านมา รู้สึกอย่างไร ได้เรียนรู้อะไร และสิ่งที่จะทำต่อไปคืออะไร และนำข้อมูลมาพิจารณาต่อไป
4. การพัฒนา Soft Skill นั้น ต้องเชื่อมโยงกับค่านิยมองค์กร (Core Value) และแผนการพัฒนารายบุคคล (IDP plan) โดยใช้กระบวนการที่มีความหลากหลาย รวมถึงมีพี่เลี้ยง (Mentoring) และ การศึกษาดูงาน (Site visit)
5. ควรมีการพัฒนาค่านิยมองค์กร (Core value) เพื่อเป็นเกณฑ์ในพัฒนาสมรรถนะบุคลากร และนำไปสู่การจัดทำ IDP plan รวมถึงการพัฒนาธรรมเนียมองค์กรเพื่อเป็นหลักปฏิบัติของบุคลากร ในเบื้องต้นให้สังเคราะห์ประมวลจริยธรรมคุณ์คุณธรรม และกำหนดค่านิยมได้แก่ Mastery Originality Responsibility Altruism Leadership นำเสนอเจ้าหน้าที่และคณะบริหาร
6. การสร้างค่านิยมองค์กร ควรต้องมีกระบวนการเพื่อสร้างเสริมนิสัยโดยเครื่องมือสะท้อนอาจเป็นการประเมิน 360 องศา การให้รางวัลประจำปี การยกย่องพฤติกรรม ที่นำไปสู่การจัดการความรู้ การจัดทำ story telling โดยกระบวนการต้องบูรณาการและต่อเนื่องในการทำงาน
7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน(Performance Assessment) ต้องเน้นการวัดพันธกิจหลัก (Main mission) และ สมรรถนะหลัก (Core competency) ที่จำเป็นบางเรื่อง เช่น ในระดับหัวหน้างานขึ้นไป ต้องมีการ Coaching ในการประเมินเป็นต้น ในส่วนการประเมินสมรรถนะ เน้นเพื่อให้เกิดการพัฒนาตนเอง และอาจนำมาเป็นข้อกำหนดในการ Promoted เช่น การเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ ปรับค่างาน เป็นต้น เกณฑ์ในการประเมินผลนั้น อาจกำหนดระดับมาตรฐาน ในระดับดี หรือระดับดีมากนั้น เป็นการดำเนินการตามตัวชี้วัด แต่ในระดับดีเยี่ยม ควรต้องมีการพัฒนานวัตกรรมที่ไม่ได้กำหนดในตัวชี้วัดเพื่อช่วยพัฒนาการทำงาน รวมถึงอาจมีประเด็นพิจารณาว่าสำหรับบุคลากรที่ได้ระดับดำเนินการได้ตามตัวชี้วัดต่อเนื่องในระยะเวลาหนึ่ง อาจต้องได้รับการพัฒนาให้เกิดการสร้างนวัตกรรมในการทำงานขึ้น

8. ควรมีการสำรวจกลุ่มบุคลากรรุ่นใหม่ที่มีศักยภาพสูง (young talent) โดยให้บุคลากรในระดับเดียวกัน หรือระดับสูงกว่าให้ความเห็น เพื่อนำไปสู่การพัฒนาเพิ่มเติมและกำหนดเส้นทางการเติบโตในงาน สิ่งที่สำคัญคือ ผลการสำรวจต้องเป็นความลับอย่างยิ่ง รวมถึงต้องระมัดระวังว่าเน้นการสำรวจศักยภาพมากกว่าการเป็นบุคคลที่ได้รับความนิยม

9. ควรเพิ่มการนำระบบ เทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน รวมถึงพัฒนาสมรรถนะด้าน IT ให้กับบุคลากรด้วย โดยในการนำมาใช้ ต้องตัดตอนในการดำเนินงาน เพื่อบังคับให้เกิดการขับเคลื่อนพร้อมกัน นอกจากนี้ต้องมีระเบียบ และระบบตรวจสอบในการดูแล



ตารางสังเคราะห์แนวทางการดำเนินงานด้านทรัพยากรมนุษย์ เพื่อสนับสนุนการบรรลุเป้าหมายศูนย์คุณธรรม

เป้าหมายศูนย์คุณธรรม 2562-2565		ระบบงานทรัพยากรมนุษย์			
วิสัยทัศน์มุ่งเป้า/แนวทางการดำเนินงาน	สมรรถนะเพื่อบรรลุวิสัยทัศน์	Human Resource Management (HRM)	สภาพปัจจุบัน	Human Resource Development (HRD)	Routinely
<p>ศูนย์วิจัย และ นวัตกรรม ระบบ พฤติกรรมคนไทย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>การรวบรวมองค์ความรู้</li> <li>การพัฒนาวัตกรรมการองค์ความรู้</li> <li>Monitoring Tool</li> </ul> <p>สมัชชาคุณธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เชื่อมโยงท้องถิ่น ภูมิภาค ชาติ และนานาชาติอย่างเป็นระบบ (Knowhow และ knowledge based)</li> </ul> <p>องค์กรคุณธรรมต้นแบบ และ Green Office</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>คนในองค์กรมีความเป็นunities</li> <li>เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ปัญหาที่อยากแก้ ความดีที่อยากทำ</li> </ul> <p>ระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการสร้างสังคมคุณธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>platformเว็บไซต์ ที่เอื้อต่อการสร้างความโปร่งใสภายในองค์กร และเอื้อต่อผู้ใช้ในแต่ละระดับ (ทั้ง</li> </ul>	<p>สมรรถนะบุคลากรเพื่อบรรลุวิสัยทัศน์</p> <p><u>Hard Skill</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ด้านการจัดการความรู้</li> <li>ด้านการประสานเชื่อมโยง</li> <li>ด้านการใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศ</li> <li>ด้านการใช้ภาษา</li> </ul> <p><u>Soft Skill</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>การทำงานเป็นทีม</li> <li>ภาวะผู้นำ</li> <li>การนำเสนอ การสื่อสาร</li> <li>ความคิดเชิงระบบ</li> <li>Shared value</li> </ul> <p>ระบบเพื่อสนับสนุนการบรรลุวิสัยทัศน์ระบบบริหารจัดการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Co-KPI</li> <li>Risk Management</li> <li>Internal Audit</li> <li>Finance Business Plan</li> </ul>	<p>กิจกรรม โครงสร้างศูนย์คุณธรรม*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>การติดตามทบทวนการปรับโครงสร้างให้เหมาะสมกับยุทธศาสตร์และภารกิจศูนย์คุณธรรม</li> <li>การสรรหาและบรรจุอัตรากำลังคนลงตามโครงสร้าง</li> <li>การกำหนด ปรับปรุง JD/JS แต่ละตำแหน่งงานตามโครงสร้าง</li> </ul> <p>กิจกรรม ประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>การจัดทำข้อตกลงผลงานของเจ้าหน้าที่รายบุคคลร่วมกับผู้อำนวยการ**</li> <li>การกำหนดหลักเกณฑ์และประกาศแนวทางการประเมินการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่โครงการของศูนย์คุณธรรม ปี 62**</li> </ul>	<p>อัตราตามโครงสร้าง 45 คน อัตรากำลังตามกฎหมาย จำนวน 35คน (มีเจ้าหน้าที่ 33 คน ลูกจ้างโครงการ 9คน)</p> <p>ข้อตกลงผลงานภายในไตรมาส 1</p> <p>Performance70 /Competency 30</p> <p>ประเมินผลปีละ 2 ครั้ง ขึ้นเงินเดือนปีละครั้ง</p> <p>ปรับระดับปีละ 1 ครั้ง ภายในไตรมาส 2 (เริ่มดำเนินการในปี 2561)</p> <p>เจ้าหน้าที่ที่ไม่มีสัญญาจ้าง</p>	<p>กิจกรรม องค์กรคุณธรรม*</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ฝ่ายเลขาคณะทำงานองค์กรคุณธรรม (จัดประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย /จัดทำรายงาน)</li> </ul> <p>กิจกรรม การพัฒนาศักยภาพ* (ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มงานในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้สอดคล้องกับสายงาน และมีเป้าหมายเพื่อบรรลุวิสัยทัศน์ศูนย์คุณธรรม)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำ IDP Plan</li> <li>Training (In-House , External)</li> <li>On the job Training (Coaching ,Buddying ,Big Brother)</li> <li>Succession Planning (คัดกรอง กำหนดคุณสมบัติ/ประเมิน ให้ความเห็นชอบ/ ใช้กระบวนการ Job Rotation</li> </ul>	<p>กิจกรรม ตามรอบระยะเวลา **</p> <p><u>ประจำทุกวัน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Time Attendance</li> </ol> <p><u>ประจำทุกเดือน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. การจัดทำเงินเดือน</li> <li>3. การจัดทำค่าล่วงเวลา</li> <li>4. การจัดทำการจ่ายกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ</li> </ol> <p><u>ประจำปี</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. การตรวจสอบสุขภาพประจำปี</li> <li>6. การจัดหาบริษัทประกัน</li> <li>7. การประเมินประจำปี</li> </ol> <p><u>ตามคำขอ</u></p>

เป้าหมายศูนย์คุณธรรม 2562-2565		ระบบงานทรัพยากรมนุษย์			
วิสัยทัศน์มุ่งเป้า/แนวทางการดำเนินงาน	สมรรถนะเพื่อบรรลุวิสัยทัศน์	Human Resource Management (HRM)	สภาพปัจจุบัน	Human Resource Development (HRD)	Routinely
Structure และ content) <b>สถาบันพัฒนาวิทยากรองค์กรคุณธรรม</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• การสร้างหลักสูตร</li> <li>• การสร้างรายได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IDP Plan</li> <li>• Digital Platform</li> <li>• Sharing Value</li> </ul> ระบบปฏิบัติการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• การจัดทำแนวทางพิจารณาเสนอปรับระดับค่างานหรือเลื่อนระดับตามหลักเกณฑ์การเติบโตตามสายงาน*</li> <li>• การเสนอการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามรอบระยะสัญญาเวลาจ้าง**</li> </ul>	จำนวน 5 คน	/Project Assignment /Job Shadowing <b>กิจกรรม การจัด OD/ Outing*</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ระบบการพัฒนาบุคลากรศูนย์คุณธรรม ปีละอย่างน้อย 1 ครั้ง</li> </ul>	8. การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิ 9. การเบิกจ่ายสวัสดิการค่าช่วยการศึกษาบุตร 10. การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการมีบุตร 11. การปฐมนิเทศเจ้าหน้าที่ใหม่ 12. การจัดทำคำรับรอง (เงินเดือน/ตำแหน่ง) 13. การขออนุมัติวันลากรณีพิเศษ 14. การจัดการเรื่องร้องเรียน 15. ภาษี 16. อื่นๆ
		<b>กิจกรรม ทบทวนปรับปรุงระเบียบ/ระบบ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• การทบทวน เสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไขระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ พรฎ(ฉบับใหม่) และแนวทางตามที่สำนักงานพร กำหนด **</li> <li>• การพิจารณาปรับปรุงระบบการจัดสวัสดิการและประโยชน์ตอบแทนของเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่โครงการ *</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ คำสั่ง บางประเด็นไม่สอดคล้องกับโครงสร้าง</li> <li>• สวัสดิการ เช่นกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับเจ้าหน้าที่ที่บรรจุตั้งแต่ปี 2557 ต่ำกว่าองค์การมหาชนอื่น</li> <li>• ระบบสวัสดิการไม่สนใจในการทำงาน</li> </ul>		

