

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี 2564

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

งานทรัพยากรมนุษย์ กลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร

สำนักบริหารจัดการองค์กร และยุทธศาสตร์

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี 2563 ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)
ประกอบด้วย ข้อมูล 4 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานด้านบุคลากร ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

ส่วนที่ 2 แผนการดำเนินงานด้านงานทรัพยากรมนุษย์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

2.1 แผนการดำเนินงาน

2.2 แผนควบคุมความเสี่ยงในการดำเนินงาน

ส่วนที่ 3 รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส

3.1 ผลการดำเนินงาน ไตรมาส 1

3.2 ผลการดำเนินงาน ไตรมาส 2

3.3 ผลการดำเนินงาน ไตรมาส 3

3.4 ผลการดำเนินงาน ไตรมาส 4

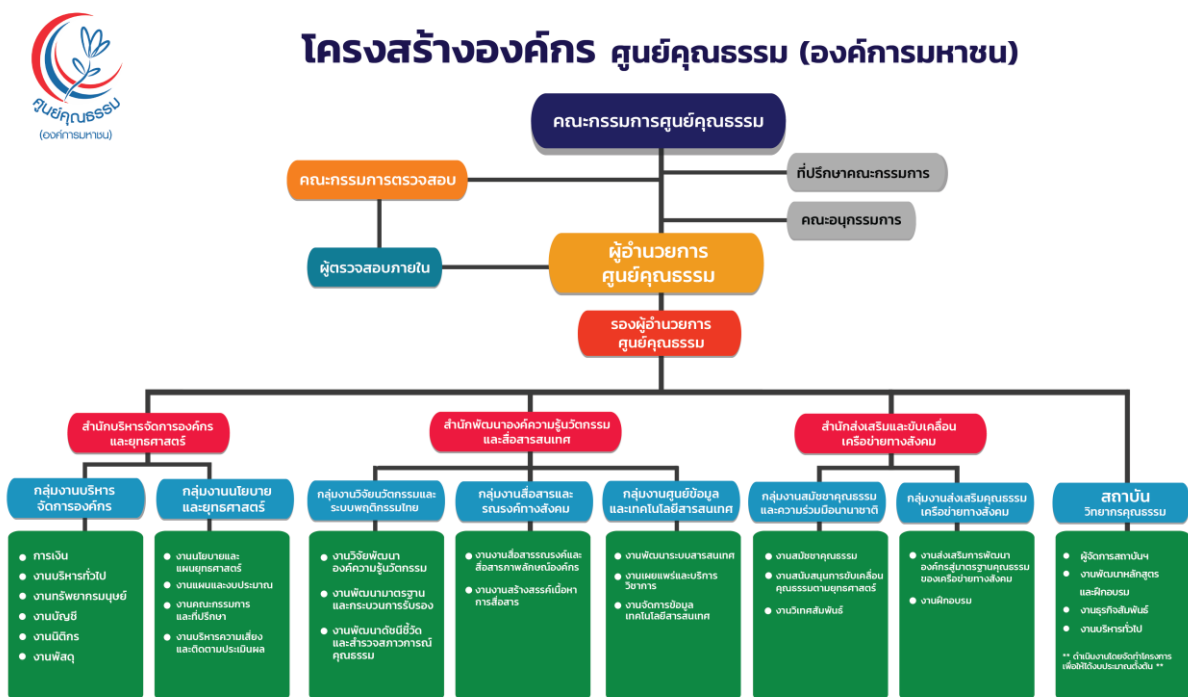
ส่วนที่ 4 สรุปข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาในการดำเนินงานด้านงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ของศูนย์คุณธรรม จากคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานด้านบุคลากร ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

อัตรากำลัง (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2563)

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

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



งบประมาณจัดสรรด้านบุคลากร

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

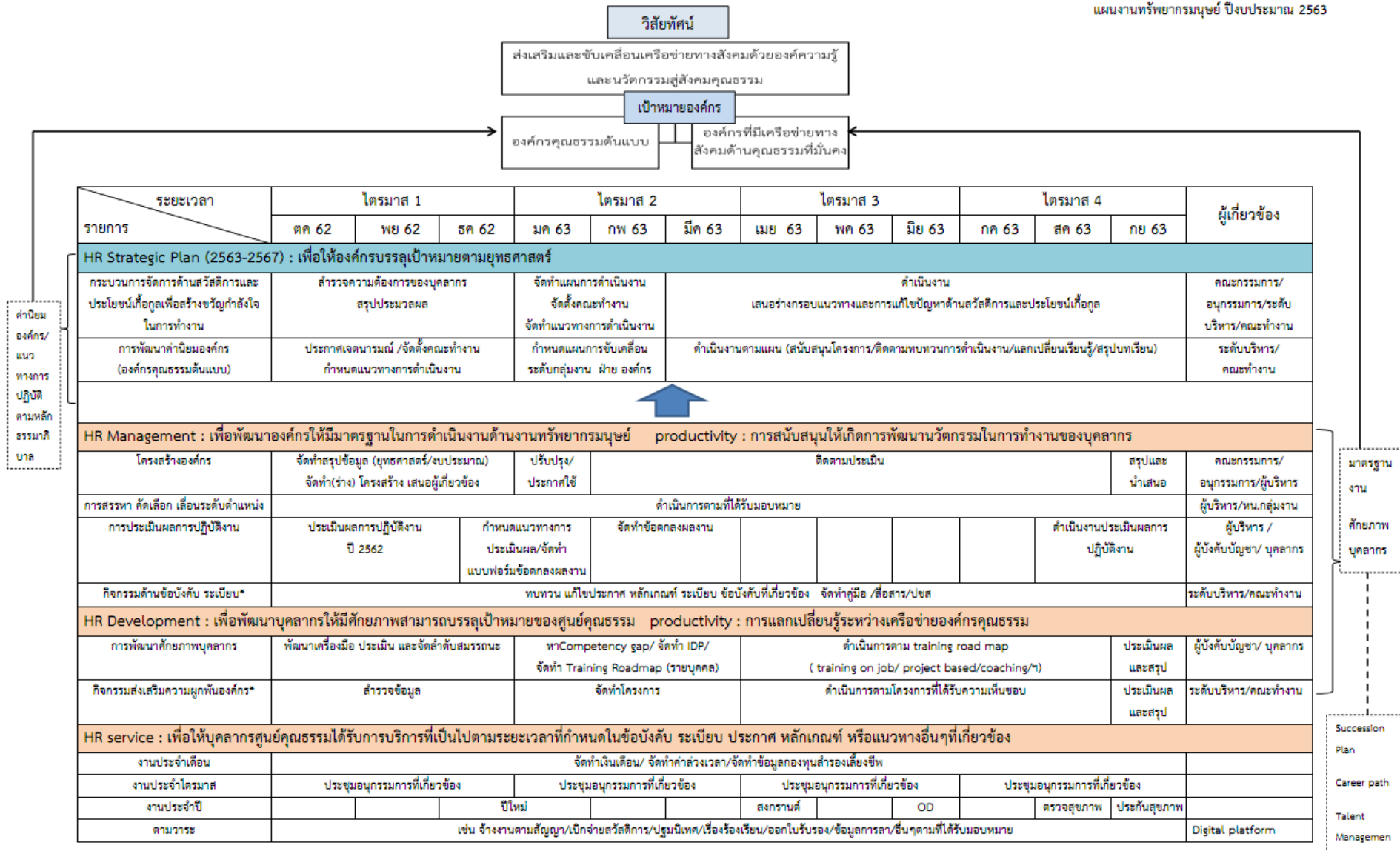
ค่านิยมองค์กร ศูนย์คุณธรรม

ค่านิยมองค์กร ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)



ส่วนที่ 2 แผนการดำเนินงานด้านงานทรัพยากรมนุษย์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

แผนงานทรัพยากรมนุษย์ ปีงบประมาณ 2563



แผนควบคุมความเสี่ยงในการดำเนินงาน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (โอกาสxผลกระทบ)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
ภารกิจ การจัดการทรัพยากรมนุษย์ วัตถุประสงค์ 1) ระบบการจัดการทรัพยากร มนุษย์ที่สนับสนุนการการ บรรลุเป้าหมายของศูนย์ คุณธรรม 2) โครงสร้างและมาตรฐาน การทำงานด้านทรัพยากร มนุษย์ที่เหมาะสม 3) ระบบระเบียบที่สนับสนุน และสร้างแรงจูงใจให้ บุคลากร 4) ระบบงานทรัพยากรมนุษย์ ที่รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้	1. ด้านกลยุทธ์ 1.1 โครงสร้างองค์กรไม่สอดคล้องกับ เป้าหมายองค์กรที่ปรับเปลี่ยน 1.2 กระทบความเห็นของ ทีมบริหาร 1.1.1 ระดมความเห็นของ ทีมบริหาร 1.1.2 สืบหาความต้องการ ของเจ้าหน้าที่	1.1.1 ระดมความเห็นของ ทีมบริหาร 1.1.2 สืบหาความต้องการ ของเจ้าหน้าที่	ควบคุมได้บางส่วน ควบคุมได้บางส่วน	1.1.1 ไม่สอดคล้องกับเป้าหมาย เชิงผลลัพธ์ขององค์กร (3x2)	1. ทบทวนความเหมาะสม ของโครงสร้างองค์กรเป็น ระยะเวลา 2. จัดทำ(ร่าง) โครงสร้างที่ สอดคล้องกับเป้าหมาย เชิงผลลัพธ์ของโครงสร้าง องค์กรตามบริบท โดยใช้ กระบวนการมีส่วนร่วม 3. จัดทำคำบรรยายลักษณะ งานรายตำแหน่ง ไม่ใช่ รายบุคคล 4. จัดทำ(ร่าง)หลักเกณฑ์ที่ เกี่ยวข้อง โดยใช้ กระบวนการที่ปรึกษา และการมีส่วนร่วมทีม บริหารและบุคลากร ก่อน กำหนดใช้	- งาน ทรัพยากร มนุษย์ - ทีมบริหาร - คณะกรรมการ
	1.2 กรอบอัตรากำลังไม่สอดคล้องกับ ข้อกำหนดของหน่วยงานกลาง	1.2.1 ดำเนินงานตาม ข้อบังคับของหน่วยงาน	ควบคุมได้บางส่วน	1.2.1 ไม่ได้แก้ไขปัญหา workload ของผู้ปฏิบัติบางราย	5. พัฒนาระบบงานเพื่อให้ สามารถ outsourceงาน	- ฝ่ายบริหาร - งาน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (โอกาสxผลกระทบ)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	เนื่องจากหน่วยงานกลางกำหนด อัตราค่าจ้างที่ 35อัตรา งบประมาณ ไม่ เกินร้อยละ 30 ของงบดำเนินการแต่ อัตราค่าจ้างที่มีอยู่จริงตามโครงสร้างอยู่ ที่ 56อัตรา	กำกับดูแล		(2x2) 1.2.2กลุ่มงานขยายเนื้องานและ คาดหวังอัตราค่าจ้างเพิ่มแต่ไม่ สามารถตอบสนองได้ (2x2)	บางส่วน และใช้ IT ช่วย ในการทำงานเพื่อลด อัตราค่าจ้าง 6. บูรณาการความร่วมมือ เพื่อลดภาระงาน รวมทั้ง เกลี้ยภาระงานใหม่ให้ เหมาะสมกับสภาพ กำลังคนที่มีอยู่ 7. ชี้แจงทำความเข้าใจถึง ข้อจำกัดร่วมกัน 8. ดำเนินงานเชิงระบบใน การขอขยายอัตราค่าจ้าง ของศูนย์คุณธรรมกับ หน่วยงานกำกับดูแล เช่น กพร และ สำนัก งบประมาณ	ยุทธศาสตร์ - งานแผนและ งบประมาณ - หัวหน้ากลุ่ม งาน - งานทรัพยากร มนุษย์
	2. ด้านลูกค้า/ผู้รับบริการ					
	2.1 สวัสดิการต่างๆ ไม่สามารถแข่งขัน กับองค์กรมหาชนอื่น หรือตอบสนอง	2.1.1 ทบทวน และศึกษา สวัสดิการ ประโยชน์ตอบ	ควบคุมได้บางส่วน	2.1.1 ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ แต่ยังไม่ มีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน	9. เสนอข้อมูลและปัญหา อย่างต่อเนื่องต่อ	- งานทรัพยากร มนุษย์

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (โอกาสxผลกระทบ)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	ต่อความต้องการของบุคลากรได้ ทำ ให้บุคลากรขาดขวัญกำลังใจในการ ทำงาน	แทนขององค์การมหาชนที่ สถานะคล้ายคลึงกัน และ เสนอต่อผู้เกี่ยวข้อง		(2x2)	ผู้บริหารระดับสูง และ คณะกรรมการบริหาร 10. ใช้โอกาสในปรับปรุง ระเบียบ สวัสดิการ พร้อมกับการทบทวน ระเบียบให้สอดคล้อง กับ พรฎ ใหม่ 11. ระดมความเห็นจาก ผู้ปฏิบัติงานโดยจัดทำ ข้อมูลด้านข้อจำกัดและ งบประมาณ ประกอบการตัดสินใจ	- คณะผู้บริหาร - ผู้ปฏิบัติงาน และ ผู้บังคับบัญชา ของแต่ละกลุ่ม
	2.2 ไม่ทราบและไม่เข้าใจ ระเบียบ ข้อบังคับด้านงานทรัพยากรมนุษย์ รวมถึงไม่ทราบสิทธิของตน	2.2.1 ให้คำปรึกษารายการณ	ควบคุมได้บางส่วน	2.2.1 การรับรู้ที่ไม่เท่ากันและไม่ ทั่วถึง มีการไม่ใช้สิทธิ หรือ เรียกร้องเกินสิทธิ (1x2)	12. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ สิทธิในช่องทางต่างๆ 13. จัดทำช่องทางให้ เจ้าหน้าที่สอบถาม หรือ ขอคำปรึกษา	งานทรัพยากร มนุษย์
	3.ด้านการเงิน					
	3.1 งบประมาณด้านการพัฒนา บุคลากรไม่เพียงพอ	3.1.1 ดำเนินงานพัฒนา ศักยภาพตามความจำเป็น ของแต่ละตำแหน่งงาน	ควบคุมได้บางส่วน	3.1.1การพัฒนาศักยภาพ บุคลากรไม่ทั่วถึง (2x2) 3.1.2ไม่มีกฎเกณฑ์การจัดสรร	14. IDP ที่เน้น การ OJT / In House / และขอให้ กลุ่มงานที่มีศักยภาพ	- งานทรัพยากร มนุษย์ - คณะผู้บริหาร

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (โอกาสxผลกระทบ)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
		<p>ตามที่แจ้งขอ</p> <p>3.1.2 พัฒนาศักยภาพ เจ้าหน้าที่ผ่านช่องทาง บริการต่างๆ ที่ไม่ใช่ งบประมาณ</p> <p>3.1.3 ดำเนินงานในรูปแบบ In-house</p>	<p>ควบคุมได้บางส่วน</p> <p>ควบคุมได้</p>	<p>งบประมาณที่ชัดเจน (1x2)</p> <p>3.1.3ขาดความจริงใจในการ พัฒนาศักยภาพของบุคลากร (2x2)</p> <p>3.1.4 เจ้าหน้าที่โครงการไม่อยู่ใน ระเบียบเดียวกัน ทำให้ไม่ได้ พัฒนาศักยภาพ ที่จำเป็น (2x2)</p>	<p>เข้ามามีส่วนร่วมในการ พัฒนาเจ้าหน้าที่</p> <p>15. เพิ่มแนวทางการจัดการ ความรู้ (KM) ในการ พัฒนาเจ้าหน้าที่ และ นำองค์ความรู้มาสรุปให้ เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน</p> <p>16. กำหนดกฎเกณฑ์ในการ สนับสนุนงบประมาณ ด้านการพัฒนา ศักยภาพ</p> <p>10. ปรับปรุงระเบียบให้ ครอบคลุมการพัฒนา บุคลากรทุกระดับ</p>	<p>- ผู้ปฏิบัติงาน และ ผู้บังคับบัญชา ของแต่ละกลุ่ม</p>
	<p>3.2 อัตราการปรับขึ้นเงินเดือน จำนวนเงินจากอัตราเงินเดือน เจ้าหน้าที่ แต่การปรับขึ้นพิจารณา จากค่ากลาง ซึ่งสูงกว่าฐานเงินเดือน จริงของเจ้าหน้าที่ส่วนมาก ส่งผลให้</p>	<p>3.2.1 จัดทำข้อเท็จจริง เสนอผู้บริหาร</p>	<p>ควบคุมไม่ได้</p>	<p>3.2.1 อัตราการปรับขึ้นเงินเดือน จำนวนเงินจากอัตราเงินเดือน เจ้าหน้าที่ แต่การปรับขึ้น พิจารณาจากค่ากลาง ซึ่งสูงกว่า ฐานเงินเดือนจริงของเจ้าหน้าที่</p>	<p>17. เสนอข้อมูลและปัญหา อย่างต่อเนื่องต่อ ผู้บริหารเพื่อพิจารณา หาแนวทางแก้ไขใน ระดับนโยบาย</p>	<p>- งานทรัพยากร มนุษย์</p> <p>- คณะผู้บริหาร</p> <p>- ผู้ปฏิบัติงาน และ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (โอกาสxผลกระทบ)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	การปรับขึ้นเงินเดือนไม่สร้างแรงจูงใจ ในการทำงาน			ส่วนมาก ส่งผลให้การปรับขึ้น เงินเดือนไม่สร้างแรงจูงใจในการ ทำงาน (2x2)	18. ศึกษาวิธีการแนวทางใน การปรับขึ้นเงินเดือนที่ เหมาะสมกับข้อจำกัด ของศูนย์คุณธรรม 7. ชี้แจงกระบวนการและ ข้อจำกัดให้ทราบโดย ทั่วกัน	ผู้บังคับบัญชา ของแต่ละกลุ่ม
	4.ด้านกระบวนการภายใน 4.1 บุคลากร 4.1.1 บุคลากร ไม่ทราบวิธีการ ขั้นตอนตามระเบียบ ข้อบังคับบุคคล ของศูนย์	4.1.1.1 ปฐมนิเทศบุคลากร ใหม่ พร้อมคู่มือ 4.1.1.2 แจกเวียนเอกสาร และช่องทางต่างๆ กรณีมี การเปลี่ยนแปลงระเบียบ ข้อบังคับ หรือมีประกาศ ต่างๆ	ควบคุมได้บางส่วน ควบคุมได้บางส่วน	4.1.1.2 การรับทราบไม่ทั่วถึง รับรู้เฉพาะบุคลากรที่ผ่านการ ปฐมนิเทศ (1x2) 4.1.1.3 เข้าใจยาก ต้องใช้การ ตีความ ทำให้เข้าใจไม่ตรงกันและ เกิดข้อขัดแย้ง (1x2)	19. จัดทำคู่มือ รายปี สำหรับบุคลากรทุกคน 20. ทำผังระบบงานพื้นฐาน ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร และประชาสัมพันธ์ให้ ทราบ 21. จัดทำสรุปลาระสำคัญ ของระเบียบ ข้อบังคับ	งานทรัพยากร มนุษย์

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (โอกาสxผลกระทบ)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	4.1.2 ในการหมุนเวียนงานต่างๆ บุคลากรขาดทักษะในงานใหม่ที่จะใช้ ในการดำเนินงาน	4.1.2.1 จัดทำขอบเขตงาน ที่จะสับเปลี่ยน 4.1.2.2 พิจารณาจาก ผู้บริหารพัฒนาศักยภาพ เพิ่มเติม ตามขอบเขตงาน ใหม่ ด้วยการสอนงาน และ ระบบพี่เลี้ยง	ควบคุมได้บางส่วน ควบคุมได้บางส่วน ควบคุมได้บางส่วน	4.1.2.1บุคลากรต้องใช้เวลาใน การเรียนรู้ (2x1) 4.1.2.2ขาดการมีส่วนร่วมของ ผู้ปฏิบัติงาน และทีมงานที่จะ ทำงานร่วม (2x1) 4.1.2.3 บางครั้งหัวหน้า ผู้บังคับบัญชายังไม่สามารถสอน งาน (Coaching) หรือเป็นที่เลี้ยง (Mentor) ในการสอนงาน กำกับ ดูแล และพัฒนาศักยภาพของ เจ้าหน้าที่ให้เหมาะสมกับงานใหม่ ได้ (2x2)	3. จัดทำคำบรรยาย ลักษณะงานหลัก และ ลักษณะงานเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง รวมทั้ง ภารกิจร่วมที่เป็นงาน ของศูนย์คุณธรรม 22. เพิ่มกลไกการมีส่วนร่วม ในกรณีการหมุนเวียน งานจากผู้เกี่ยวข้องทุก ระดับ โดยมีการสะท้อน การให้เหตุผลที่เป็น ประโยชน์ 23. การพัฒนาศักยภาพที่ เหมาะสมกับตำแหน่ง 24. การพัฒนาศักยภาพ ด้านการสอนงาน การ เป็นที่เลี้ยงสำหรับ ผู้บังคับบัญชา ระดับต้น	- งานทรัพยากร มนุษย์ - คณะผู้บริหาร - ผู้ปฏิบัติงาน และ ผู้บังคับบัญชา ของแต่ละกลุ่ม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (โอกาสxผลกระทบ)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	4.1.3 สมรรถนะบุคลากรไม่ สอดคล้องกับภารกิจใหม่ขององค์กร	4.1.3.1 ข้อตกลงการ ปฏิบัติงานระหว่างผู้ปฏิบัติ กับผู้บังคับบัญชา 4.1.3.2 พัฒนาศักยภาพ เจ้าหน้าที่ ตามความ ประสงค์ (On demand training)	ควบคุมได้บางส่วน ควบคุมได้บางส่วน	4.1.3.1 ข้อตกลงการปฏิบัติงาน จำกัดเฉพาะงานในความ รับผิดชอบตามโครงการไม่ ครอบคลุมการบรรลุเป้าหมาย ขององค์กร (1x2) 4.1.3.2 ศักยภาพที่เรียนรู้ เพิ่มเติมยังไม่สอดคล้องกับความ ต้องการขององค์กร (2x1)	25. แบบฟอร์ม PA ที่ผู้ ปฏิบัติและผู้บริหารและ ผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบร่วมกัน 14. แบบฟอร์ม IDP ที่ผู้ ปฏิบัติและผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบร่วมกัน 26. การจัดการพัฒนาแบบ In-house 3. จัดทำคำอธิบายงาน สำหรับตำแหน่ง ค่านิยม สมรรถนะหลัก สมรรถนะ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง	- งานทรัพยากร มนุษย์ - คณะผู้บริหาร - ผู้ปฏิบัติงาน และ ผู้บังคับบัญชา ของแต่ละกลุ่ม - ผู้ทรงคุณวุฒิ/ ผู้เชี่ยวชาญ
4.2 ระบบงาน						

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

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (โอกาสxผลกระทบ)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	4.2.3 ขาดความชัดเจนในบทบาท หน้าที่ที่เชื่อมโยงกับหน่วย/งาน อื่นๆ ของศูนย์ เช่น งานร้องเรียน งานสอบ ข้อเท็จจริง งานคณะกรรมการ เป็นต้น	4.2.3.1 ตรวจสอบข้อมูล แนวทางปฏิบัติกับผู้บริหาร และระเบียบ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง	ควบคุมได้บางส่วน	รูปรธรรม (2x2) 4.2.3.1 เป็นการแก้ปัญหาเฉพาะ หน้า ไม่ได้แก้ไขด้วยระบบ หรือ กระบวนการที่ชัดเจน (1x2)	30. ทำข้อตกลงหรือแนว ทางการปฏิบัติ และ กำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน 31. เผยแพร่เวียนโครงสร้าง และปฏิบัติหน้าที่ใน หน่วยงานต่างๆเพื่อให้ เกิดการเรียนรู้และ รับทราบถึงผู้รับผิดชอบ ในงานแต่ละด้านเพื่อ ประโยชน์ในการ ประสานงานและรับรู้ เรื่องภาระงานร่วมกัน	- งานทรัพยากร มนุษย์ - ฝ่ายบริหาร - ผู้ปฏิบัติ
	4.3 ระบบ IT					
	4.3.1 ระบบ IT ของงานทรัพยากร มนุษย์ มีขั้นตอนซับซ้อนและจำกัด สิทธิ	4.3.1.1 สอนงานจาก เจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ	ควบคุมได้บางส่วน	4.3.1.1 ต้องใช้เวลาในการเรียนรู้ และฝึกฝน (1x2)	32. KM ร่วมกันในทีม 33. ประสานกลุ่มIT มาสอน งานใช้โปรแกรม รวมทั้ง ให้รู้ว่าสามารถใช้ ประโยชน์จากโปรแกรม ได้อย่างไรบ้าง 34. การจัดทำคู่มือการ	- กลุ่มงานศูนย์ ข้อมูลฯ - งานทรัพยากร มนุษย์

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (โอกาสxผลกระทบ)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	4.3.2 ขาดระบบ IT สำหรับให้บริการ พื้นฐาน หรือให้ข้อมูลต่างๆ กับ บุคลากร	4.3.2.1 ใช้ระบบ Manual ในการดำเนินงาน ควบคู่กับ การเก็บข้อมูลด้วยโปรแกรม พื้นฐาน	ควบคุมได้บางส่วน	4.3.2.1 ล่าช้า อาจเกิด ข้อผิดพลาด (2x2) 4.3.2.2 กลายเป็นภาระงานหลัก ในการให้บริการพื้นฐานของงาน พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มากกว่า การดำเนินงานเชิงยุทธศาสตร์ (2x2)	ปฏิบัติงาน 35. สามารถใช้ IT ในการ ดำเนินงานร่วมกัน เช่น ระบบการลา การ พัฒนาศักยภาพ การ รายงานผลการพัฒนา ศักยภาพ	
	4.4 เครื่องมือเครื่องใช้ 4.4.1 ใช้อุปกรณ์ต่างๆ เช่น ปริ้นเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร สแกนเนอร์ ร่วมกันกับงานอื่นๆ ซึ่งบางครั้งข้อมูล เป็นความลับ หรือเอกสารที่ไม่เผยแพร่	4.4.1.1 ดำเนินงานในช่วง เวลาก่อนเข้างาน หรือหลัง เลิกงานที่ไม่มีผู้ใช้อุปกรณ์ แล้ว	ควบคุมได้บางส่วน	4.4.1.1 บางครั้งอุปกรณ์ขัดข้อง เอกสารสำคัญเหลือค้างใน อุปกรณ์ (2x1) 4.4.1.2 หากต้องการข้อมูล เร่งด่วน ไม่สามารถรอเวลาที่ ไม่มีผู้ใช้อุปกรณ์ได้ (2x2)	36. ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อ ขออุปกรณ์สำหรับงาน ทรัพยากรมนุษย์ โดยเฉพาะ	- กลุ่มงานศูนย์ ข้อมูล ฯ - งานพัสดุ
	4.5 สภาพแวดล้อมการปฏิบัติการ					
	4.5.1 นโยบายเร่งด่วนจาก หน่วยงานกลาง เช่น ปปช กพม สปสข เป็นต้น ที่ส่งผลให้การ ดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนการ ดำเนินงาน	4.5.1.1 ทหารเรือแนวทาง ปฏิบัติ จากองค์การมหาชน อื่นที่ได้รับคำสั่ง 4.5.1.2 ทหารเรือผู้บริหารของ ศูนย์คุณธรรม	ควบคุมได้			- ฝ่ายบริหาร - งานทรัพยากร มนุษย์
	5. การเรียนรู้และการพัฒนา					

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (โอกาสxผลกระทบ)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	5.1 ไม่มีข้อกำหนด หลักเกณฑ์ หรือ ระบบในการหมุนเวียนงาน เพื่อให้ บุคลากรเกิดการเรียนรู้ หรือการ พัฒนา	5.1.1 มีการหมุนเวียนงาน เมื่อมีการปรับเปลี่ยน โครงสร้าง	ควบคุมไม่ได้	5.1.1 ขาดความชัดเจนใน หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด ข้อตกลง คุณสมบัติบุคลากรในการ หมุนเวียนงาน (2x2) 5.1.2 ไม่สามารถนำการ หมุนเวียนงานมาเป็นหนึ่งใน กระบวนการตาม Succession Plan เพื่อการพัฒนาบุคลากรให้ เติบโตได้(2x2)	4. จัดทำ(ร่าง)หลักเกณฑ์ที่ เกี่ยวข้อง โดยใช้ กระบวนการที่ปรึกษา และ นำผลหารือที่ปรึกษาและ บุคลากร ก่อนกำหนดใช้	- งาน ทรัพยากร มนุษย์ - ทีมบริหาร - ผู้เชี่ยวชาญ / ผู้ทรงคุณวุฒิ
	5.2 ขาด Succession Plan ส่งผล ต่อขวัญ กำลังใจ การเรียนรู้และการ พัฒนาบุคลากร ความต่อเนื่องและ ประสิทธิภาพของงาน	5.2.1 ใช้ระบบทำงานใน การดำเนินงาน	ควบคุมได้บางส่วน	5.2.1 ขาดหลักเกณฑ์ที่เป็น รูปธรรมในการกำหนดผู้สืบทอด (2x2) 5.2.2 ผู้ที่ถูกเลือกให้สืบทอดขาด การเตรียมความพร้อมและ สมรรถนะที่เหมาะสม/ลาออก กลางคัน (2x2)	4. จัดทำ(ร่าง)หลักเกณฑ์ โดยใช้กระบวนการที่ปรึกษา และการมีส่วนร่วมทีม บริหารและบุคลากร ก่อน กำหนดใช้	
	5.3 ขาดความชัดเจนในแนวทางและ วิธีการปฏิบัติของ Career path	5.3.1 ใช้ระบบทำงานในการ ดำเนินงาน 5.3.2 กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทางในการขึ้นค่าจ้าง	ควบคุมได้บางส่วน ควบคุมได้บางส่วน	5.3.1 หลักเกณฑ์แนวทางยังไม่ เหมาะสม ขาดความชัดเจนของ แนวทางตามสายงาน (2x2) 5.3.2 ข้อจำกัดในเรื่องความรู้ของ บุคลากรทำให้ยากต่อการ ปรับเปลี่ยนหมุนเวียนและการทำ	4. จัดทำ(ร่าง)หลักเกณฑ์ โดยใช้กระบวนการที่ปรึกษา และการมีส่วนร่วมทีม บริหารและบุคลากร ก่อน กำหนดใช้	งานทรัพยากร มนุษย์

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (โอกาสxผลกระทบ)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
				career path ได้เหมาะสม (2x2)		

ส่วนที่ 3 รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส ปีงบประมาณ 2563

3.1 ผลการดำเนินงานงานทรัพยากรมนุษย์ไตรมาส 1 ประจำปีงบประมาณ 2563

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน ไตรมาส 1	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์	การดำเนินงานไตรมาสต่อไป
1	ด้านโครงสร้างและอัตรากำลัง				
1.1	จัดทำโครงสร้างและ อัตรากำลัง เสนอต่อ คณะอนุกรรมการบริหารงาน บุคคล และ คณะกรรมการ ศูนย์คุณธรรม	ภายใน ธ.ค. 62	โครงสร้างสอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ศูนย์คุณธรรม	<ul style="list-style-type: none"> - กรอบอัตรากำลังบุคลากรศูนย์คุณธรรมใหม่ตาม กรอบโครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงานของศูนย์ คุณธรรมตามแผนยุทธศาสตร์เข้าสู่การพิจารณา ของคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล และ คณะกรรมการศูนย์คุณธรรม - โครงสร้างศูนย์คุณธรรม(องค์การมหาชน) ปี 2563 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งบรรจุผู้ปฏิบัติงานลงตำแหน่งโครงสร้าง องค์กรใหม่
1.2	การสรรหาบุคลากรที่ สอดคล้องกับโครงสร้าง โดย พิจารณาจากความจำเป็น และงบประมาณ	ตค-ธค 62	การสรรหาและบรรจุอัตรากำลัง ถูกต้องตามระเบียบ และเสร็จ สิ้นตามกำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการสรรหาผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 1 อัตรา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน - เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา ผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่ง ผู้จัดการ 	<ul style="list-style-type: none"> - การสรรหาผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่ง นักวิชาการ ส่งเสริมคุณธรรม กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรม เครือข่ายทางสังคม จำนวน 1 อัตรา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป จำนวน 1 อัตรา
2	ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่				
2.1	การประเมินผลการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และ พนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ตามข้อตกลงผลงาน ของเจ้าหน้าที่รายบุคคล	ตค-พย 62	เสนอหลักเกณฑ์และแนว ทางการประเมินเจ้าหน้าที่ฯ ประจำปีงบประมาณ 2562 ผ่าน ความเห็นคณะอนุกรรมการ บริหารงานบุคคลและ คณะกรรมการศูนย์คุณธรรม	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระดับผู้จัดการและผู้ตรวจสอบภายใน ประจำปี 2562 แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน 2562 	

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน ไตรมาส 1	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์	การดำเนินงานไตรมาสต่อไป
	ร่วมกับผู้อำนวยการ				
2.2	การประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่/การทำ สัญญาจ้าง	ตค-ธค 62	การประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เข้าใหม่ ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการทำ สัญญาทดลองงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ผ่านการประเมินผลการทดลองงาน จำนวน 1 ราย (ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป (งานคณะกรรมการและที่ปรึกษา)) - จัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อ สัญญาจ้างเจ้าหน้าที่ที่ครบอายุสัญญาจ้าง จำนวน 1 ราย - เจ้าหน้าที่ครบอายุสัญญาจ้างได้ทำสัญญา และดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินผลการทดลองงานเจ้าหน้าที่ จำนวน 1 ราย - ประเมินผลการต่อสัญญาจ้างเจ้าหน้าที่ จำนวน 3 ราย
3	ด้านการพัฒนาศักยภาพบุคลากร				
3.1	กิจกรรมพัฒนาศักยภาพ บุคลากรศูนย์คุณธรรม	ตค-ธค 62	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรศูนย์คุณธรรมได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสม - การพัฒนาศักยภาพบุคลากร ได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ได้รับการพัฒนาทักษะความรู้ ความชำนาญในสายอาชีพ ของตนตามความเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ กระบวนกรมีส่วนร่วม 	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรศูนย์คุณธรรมได้รับการพัฒนาศักยภาพ ตามความสนใจ ทั้งหลักสูตรที่มีค่าใช้จ่ายและไม่มี ค่าใช้จ่าย จำนวน 8 ราย - การประเมินสมรรถนะบุคลากรศูนย์คุณธรรม จำนวน 4 กลุ่มงาน - กิจกรรมส่งเสริมความผูกพันองค์กร (gift to share) มีบุคลากรเข้าร่วมร้อยละ 100 	<ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนาศักยภาพบุคลากรอย่างต่อเนื่อง - การจัดทำแนวทางติดตามผลการพัฒนาศักยภาพ - จัดทำการประเมินสมรรถนะบุคลากรศูนย์ คุณธรรม จำนวน 2 กลุ่มงาน รวมถึงผู้บริหาร
4	ด้านการบริหารจัดการ				
4.1	คณะอนุกรรมการบริหารงาน	ก.ค.-ก.ย.	ดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วนตาม	- การจัดประชุมอนุกรรมการบริหารงานบุคคล	-ดำเนินงานตามแผนงานบริหารงานทรัพยากรมนุษย์

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน ไตรมาส 1	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์	การดำเนินงานไตรมาสต่อไป
	บุคคลศูนย์คุณธรรม		ระเบียบข้อบังคับ	จำนวน 2 ครั้ง วันที่ 7 พฤศจิกายน 2562 และ 2 ธันวาคม 2562 เพื่อพิจารณาโครงสร้าง และแผน บริหารงานทรัพยากรมนุษย์	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
4.3	การประชุมผู้บริหารและ เจ้าหน้าที่	ตค-ธค 62	การติดตามการดำเนินงาน และ สร้างการสื่อสารภายในองค์กร	- มีการรายงานผลการดำเนินงานและพัฒนางาน อย่างต่อเนื่อง - การรับรู้ร่วมกันในประเด็นที่สำคัญต่างๆระหว่าง ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่	ดำเนินการประชุมต่อเนื่อง (ผู้บริหารทุกวันจันทร์ที่ 1,2,3 และ เจ้าหน้าที่ ทุกวันจันทร์ที่ 4 ของเดือน)
5	ด้านสิทธิและสวัสดิการ				
5.1	การทบทวน และปรับปรุง ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/ หลักเกณฑ์ งานทรัพยากร มนุษย์	ตค-ธค 62	ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/ หลักเกณฑ์ งานทรัพยากรมนุษย์ ที่สอดคล้องกับ พรฎ.จัดตั้งศูนย์ คุณธรรม(องค์การมหาชน) ฉบับ ที่ 2 และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- ปรับปรุงแก้ไข ข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับการดำเนินการทางวินัย การร้องทุกข์ และ การอุทธรณ์ พ.ศ....	- ดำเนินการทบทวน และปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับ/ ระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์ คำสั่งต่างๆ ของ งานทรัพยากรมนุษย์ ให้สอดคล้องและเป็นไปตาม ข้อกำหนดตามพรฎ.จัดตั้งศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562
5.2	การดำเนินงานตามรอบเวลา - การจัดทำเงินเดือน - การจัดทำค่าล่วงเวลา - การจัดทำ การจ่าย กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ - การดำเนินการตามคำ ขอ	ตค-ธค 62	การดำเนินงานถูกต้อง ทันเวลา	- ดำเนินงานได้ถูกต้องตามระเบียบ ทันเวลา ไม่ ส่งผลกระทบต่อเสียหายกับบุคลากร	- ดำเนินการตามรอบเวลา
6.การประสานกับหน่วยงานภายนอก					

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน ไตรมาส 1	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์	การดำเนินงานไตรมาสต่อไป
6.1	รายงานสำนักงาน ปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ด้านมาตรการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตและ ประพฤติมิชอบในระบบ ราชการ (ประจำทุกเดือน)	ตค-ธค 62	จัดส่งรายงานได้ตามที่ ศปท. สำนักงานปลัดกระทรวง วัฒนธรรม และ ปปท กำหนด	- รายงานข้อมูลประจำเดือนตามกำหนด	- รายงานประจำทุกเดือนตามที่ ศปท. สำนักงาน ปลัดกระทรวงวัฒนธรรมกำหนด
6.1	รายงานชี้แจงข้อร้องเรียน	ตค-ธค 62	ชี้แจงไปยังหน่วยงานต่างๆ เพื่อ ทราบข้อเท็จจริง และแนว ปฏิบัติในการดำเนินงาน	- ชี้แจงข้อเท็จจริงคณะกรรมการวินิจฉัยข้อมูล ข่าวสาร - ชี้แจงข้อเท็จจริง เรียนรัฐมนตรี	

3.2 ผลการดำเนินงานทรัพยากรมนุษย์ไตรมาส 2

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน ไตรมาส 2	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์	การดำเนินงานไตรมาสต่อไป
1	ด้านโครงสร้างและอัตรากำลัง				
1.1	การดำเนินการที่สอดคล้องกับ โครงสร้างและอัตรากำลัง	มค 63	โครงสร้างสอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ศูนย์คุณธรรม	- คำสั่งบรรจุผู้ปฏิบัติงานลงตำแหน่งโครงสร้าง องค์กรใหม่	- การดำเนินงานติดตามผลที่เกิดจากการปรับ โครงสร้างองค์กร
1.2	การสรรหาบุคลากรที่สอดคล้อง กับโครงสร้าง โดยพิจารณาจาก ความจำเป็นและงบประมาณ	มค - กพ 63	การสรรหาและบรรจุอัตรากำลัง ถูกต้องตามระเบียบ และเสร็จ สิ้นตามกำหนด	- การสรรหาผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่ง นักวิชาการ ส่งเสริมคุณธรรม กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรม เครือข่ายทางสังคม จำนวน 1 อัตรา - ผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและ บัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป จำนวน 1 อัตรา	
2	ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่				
2.1	การประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่/การทำ สัญญาจ้าง	มค-กพ 63	การประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เข้าใหม่ ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการทำ สัญญาทดลองงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 เจ้าหน้าที่ครบอายุสัญญาจ้างได้ ทำสัญญา และดำเนินงานได้ อย่างต่อเนื่อง	- เจ้าหน้าที่ผ่านการประเมินผลการทดลองงาน จำนวน 1 ราย (ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป (งานสารบรรณ) - จัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อ สัญญาจ้างเจ้าหน้าที่ที่ครบอายุสัญญาจ้าง จำนวน 3 ราย	- ดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ จำนวน 3 ราย ตามรอบระยะเวลา
3	ด้านการพัฒนาศักยภาพบุคลากร				
3.1	กิจกรรมพัฒนา ศักยภาพ บุคลากรศูนย์คุณธรรม	มค - มีค 63	- บุคลากรศูนย์คุณธรรมได้รับ การพัฒนาความรู้และทักษะ	- จัดฝึกอบรม In-House Training จำนวน 2 ครั้ง ให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ดังนี้	- การพัฒนา ศักยภาพบุคลากรอย่างต่อเนื่อง - การจัดทำแนวทางติดตามผลการพัฒนา ศักยภาพ

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน ไตรมาส 2	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์	การดำเนินงานไตรมาสต่อไป
			<p>สมรรถนะที่เหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนาศักยภาพบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพและได้รับการพัฒนาทักษะความรู้ความชำนาญในสายอาชีพของตนตามความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ <p>กระบวนการมีส่วนร่วม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ครั้งที่ 1 วันที่ 3 ก.พ. 2563 เรื่อง “การสร้างความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอนวิธีการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” จัดโดย กลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร วิทยากร : นายณัฐชนน ศิริพงษ์สุรพา - ครั้งที่ 2. วันที่ 26 ก.พ. 2563 เรื่อง การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง” จัดโดย กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ วิทยากร : นางบุปผา ชวะพงษ์ - การประเมินสมรรถนะบุคลากรศูนย์คุณธรรม และผู้บริหารระดับผู้จัดการและ ผู้ตรวจสอบภายใน ครบถ้วน - กิจกรรมส่งเสริมความผูกพันองค์กร (How to thing) เงินที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรมของเจ้าหน้าที่ จำนวน 2800 บาท ซึ่งจะนำไป 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำการประเมิน competency gap ของบุคลากรในองค์กร - กิจกรรมส่งเสริมความผูกพันองค์กรประจำไตรมาส

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน ไตรมาส 2	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์	การดำเนินงานไตรมาสต่อไป
				กิจกรรมส่งเสริมค่านิยมองค์กรต่อไป	
4	ด้านการบริหารจัดการ				
4.1	การประชุมผู้บริหารและเจ้าหน้าที่	มค – มีค 63	การติดตามการดำเนินงาน และสร้างการสื่อสารภายในองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - มีการรายงานผลการดำเนินงานและพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง - การรับรู้ร่วมกันในประเด็นที่สำคัญต่างๆระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ 	ดำเนินการประชุมต่อเนื่อง (ผู้บริหารทุกวันจันทร์ที่ 1,2,3 และ เจ้าหน้าที่ ทุกวันจันทร์ที่ 4 ของเดือน)
4.2	การ WFH เนื่องจากสถานการณ์ COVID 19	มีค 63	แนวทางในการดำเนินงาน wfh ที่ไม่ขัดกับข้อบังคับระเบียบศูนย์คุณธรรม	- คำสั่งศูนย์คุณธรรมในการ WFH ฉบับที่ 1 วันที่ 24 – 31 มีนาคม 2563	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดทำคำสั่งฯ ฉบับที่ 2 เพื่อขยายเวลาการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งศูนย์คุณธรรม ตามมติกรม. โดยให้ปฏิบัติงาน WFH ขยายตั้งแต่วันที่ 1 เม.ย. 2563 ออกไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง
5	ด้านสิทธิและสวัสดิการ				
5.1	การทบทวน และปรับปรุง ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์ งานทรัพยากรมนุษย์	มค – กพ 63	ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์ งานทรัพยากรมนุษย์ ที่สอดคล้องกับ พรฎ.จัดตั้งศูนย์คุณธรรม(องค์การมหาชน) ฉบับที่ 2 และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอ ข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย การร้องทุกข์ และการอุทธรณ์ พ.ศ.... ต่อคณะกรรมการศูนย์คุณธรรม ทราบความก้าวหน้าในการดำเนินงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำตารางเปรียบเทียบ 3 ช่องตามข้อคิดเห็น และเสนอแนะของมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ ในการประชุมเดือน มีนาคม 2563 และให้เสนอคณะกรรมการศูนย์คุณธรรม (ดำเนินการสรรหาประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและอยู่ระหว่างเสนอกรม.พิจารณาแต่งตั้งต่อไป)
5.2	การดำเนินงานตามรอบเวลา <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำเงินเดือน - การจัดทำค่าล่วงเวลา - การจัดทำการจ่ายกองทุน 	มค – กพ 63	การดำเนินงานถูกต้อง ทันเวลา	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินงานได้ถูกต้องตามระเบียบ ทันเวลา ไม่ส่งผลกระทบต่อเสถียรภาพบุคลากร 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตามรอบเวลา

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน ไตรมาส 2	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์	การดำเนินงานไตรมาสต่อไป
	สำรองเลี้ยงชีพ - การดำเนินการตามคำขอ				
6.การประสานกับหน่วยงานภายนอก					
6.1	รายงานสำนักงาน ปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ด้าน มาตรการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตและ ประพฤติมิชอบในระบบ ราชการ (ประจำทุกเดือน)	มค – มีค63	จัดส่งรายงานได้ตามที่ ศปท. สำนักงานปลัดกระทรวง วัฒนธรรม และ ปพท กำหนด	- รายงานข้อมูลประจำเดือนตามกำหนด	- รายงานประจำทุกเดือนตามที่ ศปท. สำนักงาน ปลัดกระทรวงวัฒนธรรมกำหนด
6.2	รายงานประจำวันเกี่ยวกับ สถานการณ์ COVID ต่อ สำนักงานปลัดกระทรวง วัฒนธรรม และ ศูนย์ สถานการณ์	กพ – มีค 63	จัดส่งรายงานได้ กำหนด	- รายงานข้อมูลประจำวันตามกำหนด	- ดำเนินการต่อจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง
6.3	รายงานชี้แจงข้อร้องเรียน	มีค 63	ดำเนินการถูกต้องและทันใน เวลาที่กำหนด	- การขอให้สำนักงานอัยการสูงสุดเป็นผู้ ดำเนินการต่อศาลปกครองแทนศูนย์คุณธรรม	

3.3 ผลการดำเนินงานทรัพยากรมนุษย์ไตรมาส 3

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน ไตรมาส 3	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์	การดำเนินงานไตรมาสต่อไป
1	ด้านโครงสร้างและอัตรากำลัง				
1.1	การจัดทำ ร่างคำบรรยาย ลักษณะงานที่สอดคล้องกับ โครงสร้าง	เมย-มิย 63	การปรับร่างคำบรรยายลักษณะ งานที่สอดคล้องกับโครงสร้าง	- ร่างคำบรรยายลักษณะงาน ของกลุ่มงาน Core process ที่ผ่านการพิจารณาให้ข้อเสนอแนะจาก ผู้เชี่ยวชาญแล้ว	- ดำเนินงานจัดทำร่างคำบรรยายลักษณะงานของ กลุ่มงาน Support process และ งานบริหารให้ แล้วเสร็จ
1.2	การสรรหาบุคลากรที่สอดคล้อง กับโครงสร้าง โดยพิจารณาจาก ความจำเป็นและงบประมาณ	-	การสรรหาและบรรจุอัตรากำลัง ถูกต้องตามระเบียบ และเสร็จ สิ้นตามกำหนด	-	-การสรรหาเจ้าหน้าที่ทดแทนตำแหน่งที่ขาด อัตรากำลังเนื่องจากการลาออกในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ -การเตรียมกระบวนการสรรหาเจ้าหน้าที่ระดับ บริหาร (ผู้จัดการสำนักพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมและสื่อสารสนเทศ)
2	ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่				
2.1	การประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่/การทำ สัญญาจ้าง	เมย-มิย 63	การประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เข้าใหม่ ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการทำ สัญญาทดลองงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 เจ้าหน้าที่ครบอายุสัญญาจ้างได้ ทำสัญญา และดำเนินงานได้ อย่างต่อเนื่อง	- เจ้าหน้าที่ผ่านการประเมินผลการทดลองงาน จำนวน 2 ราย (1. เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป (งาน สารบรรณ และ 2. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบาย และแผน) - จัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อ สัญญาจ้างเจ้าหน้าที่ที่ครบอายุสัญญาจ้าง จำนวน 2 ราย (1.หัวหน้ากลุ่มงานวิจัยนวัตกรรม และระบบพฤติกรรมไทย 2. นักวิชาการส่งเสริม คุณธรรม)	- ดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ จำนวน 2 ราย ตามรอบระยะเวลา

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน ไตรมาส 3	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์	การดำเนินงานไตรมาสต่อไป
3	ด้านการพัฒนาศักยภาพบุคลากร				
3.1	กิจกรรมพัฒนาศักยภาพ บุคลากรศูนย์คุณธรรม	เมย-มิย63	- บุคลากรศูนย์คุณธรรมได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะสมรรถนะที่เหมาะสม	- คณะทำงานขับเคลื่อนศูนย์คุณธรรมให้เป็นองค์กรคุณธรรม - การจัดกิจกรรมส่งเสริมองค์กรคุณธรรม Happy Moral ณ ชุมชนสะพานพระราม 8 และจัดการความรู้โดยใช้ AKA Model - เจ้าหน้าที่ได้เข้ารับการอบรมพัฒนาศักยภาพจำนวน 2 ราย ในหลักสูตร (ไตรมาส 3 ช่วงการแพร่ระบาดของโรคไวรัส COVID-19 หน่วยงานอบรมจึงจัดการฝึกอบรมสัมมนาแบบเดิม) 1. “มาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course) รุ่นที่ 4/2563 จัดโดย	- การพัฒนาศักยภาพบุคลากรอย่างต่อเนื่อง - กิจกรรมส่งเสริมความผูกพันองค์กรประจำไตรมาส

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน ไตรมาส 3	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์	การดำเนินงานไตรมาสต่อไป
				<p>กรมบัญชีกลาง (การศึกษาระบบออนไลน์)</p> <p>2. การประชุมสัมมนาชี้แจงเกี่ยวกับการขอรับการจัดสรรทุนของรัฐบาล (ทุน ก.พ.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จัดโดย สำนักงาน ก.พ. ผ่านการประชุมทางไกล (VIDEO CONFERENCE)</p>	
3.2	การประเมิน competency gap ของบุคลากรในองค์กร	เมย-มิย63	- การพัฒนาศักยภาพบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพและได้รับการพัฒนาทักษะความรู้ ความชำนาญในสายอาชีพของตนตามความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ กระบวนการมีส่วนร่วม	- competency gap ของบุคลากรศูนย์คุณธรรม - แนวทางการพัฒนา training roadmap รายการกลุ่มงาน	- ติดตามผล - ดำเนินการพัฒนา IDP และจัดทำ training road map ในกลุ่มงานศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มงานยุทธศาสตร์ และกลุ่มงานบริหารจัดการองค์กรต่อไป
4	ด้านการบริหารจัดการ				
4.1	การสรรหาคณะกรรมการศูนย์คุณธรรม เพื่อทดแทนคณะกรรมการชุดเดิมที่หมดวาระลง	เมย 63	ดำเนินการได้ทันตามกำหนดเวลา	- สามารถดำเนินการสรรหาคณะกรรมการศูนย์คุณธรรมได้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และทันตามกำหนดเวลา โดยมีประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งประธานกรรมการและ	-

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน ไตรมาส 3	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์	การดำเนินงานไตรมาสต่อไป
				กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 7 เมษายน 2563	
4.2	การแต่งตั้งคณะกรรมการสำคัญ ที่เกี่ยวข้อง	พค-มีย 63	ได้คณะกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านงานทรัพยากรมนุษย์ของศูนย์คุณธรรม	- ดำเนินการได้ตามที่ได้รับมอบหมาย	จัดประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตามภารกิจต่อเนื่อง และทันในระยะเวลา (การประเมินผลการปฏิบัติงาน การสรรหาฯ)
4.3	การประชุมผู้บริหารและเจ้าหน้าที่	เมย-มีย 63	การติดตามการดำเนินงาน และสร้างการสื่อสารภายในองค์กร	- มีการรายงานผลการดำเนินงานและพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง - การรับรู้ร่วมกันในประเด็นที่สำคัญต่างๆระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่	ดำเนินการประชุมต่อเนื่อง (ผู้บริหารทุกวันจันทร์)
4.4	การบริหารสถานการณ์ COVID 19	เมย-มีย 63	แนวทางในการดำเนินงาน wfh ที่ไม่ขัดกับข้อบังคับระเบียบศูนย์คุณธรรม	- แนวทางการดำเนินงานในช่วงสถานการณ์ COVID19 โดยนำแนวทาง Flexi time มาใช้ให้เหมาะสมกับภารกิจงานของแต่ละกลุ่มงาน	ติดตามสถานการณ์พร้อมรับการปรับเปลี่ยน
5	ด้านสิทธิและสวัสดิการ				
5.1	การทบทวน และปรับปรุง ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์ งานทรัพยากรมนุษย์	เมย-มีย 63	ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์ งานทรัพยากรมนุษย์ ที่สอดคล้องกับ พรฎ.จัดตั้งศูนย์คุณธรรม(องค์การมหาชน) ฉบับที่ 2 และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- ข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงาน ทรัพยากรมนุษย์ ประกาศ ณ วันที่ 23 มิ.ย. 63 1. ข้อบังคับศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 2. ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์	- ติดตาม พิจารณาข้อบังคับ ระเบียบต่างๆที่ต้องปรับปรุงเพื่อดำเนินการต่อไป

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน ไตรมาส 3	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์	การดำเนินงานไตรมาสต่อไป
				และการร้องทุกข์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563	
5.2	การดำเนินงานตามรอบเวลา - การจัดทำเงินเดือน - การจัดทำค่าล่วงเวลา - การจัดทำการจ่ายกองทุน สำรองเลี้ยงชีพ - การดำเนินการตามคำขอ	เมย-มิย 63	การดำเนินงานถูกต้อง ทันเวลา	- ดำเนินงานได้ถูกต้องตามระเบียบ ทันเวลา ไม่ ส่งผลกระทบต่อเสียหายกับบุคลากร	- ดำเนินการตามรอบเวลา
6.การประสานกับหน่วยงานภายนอก					
6.1	รายงานสำนักงาน ปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ด้าน มาตรการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตและ ประพฤติมิชอบในระบบ ราชการ (ประจำทุกเดือน)	เมย-มิย 63	จัดส่งรายงานได้ตามที่ ศปท. สำนักงานปลัดกระทรวง วัฒนธรรม และ ปปท กำหนด	- รายงานข้อมูลประจำเดือนตามกำหนด	- รายงานประจำทุกเดือนตามที่ ศปท. สำนักงาน ปลัดกระทรวงวัฒนธรรมกำหนด
6.2	รายงานประจำวันเกี่ยวกับ สถานการณ์ COVID ต่อ ศูนย์สถานการณ์	เมย-มิย 63	จัดส่งรายงานได้ กำหนด	- รายงานข้อมูลประจำวันตามกำหนด	- ดำเนินการต่อจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง
6.3	รายงานชี้แจงข้อร้องเรียน (สำนักงาน ปปท)	เมย 63	ดำเนินการถูกต้องและทันใน เวลาที่กำหนด	- ดำเนินการเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด	

3.4 ผลการดำเนินงานทรัพยากรมนุษย์ไตรมาส 4

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน ไตรมาส 4	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์	การดำเนินงานไตรมาสต่อไป
1	ด้านโครงสร้างและอัตรากำลัง				
1.1	การสรรหาบุคลากรที่สอดคล้อง กับโครงสร้าง โดยพิจารณาจาก ความจำเป็นและงบประมาณ	กค-กย63	การสรรหาและบรรจุอัตรากำลัง ถูกต้องตามระเบียบ และเสร็จ สิ้นตามกำหนด	อยู่ระหว่างการสรรหาเจ้าหน้าที่ทดแทน ตำแหน่งที่ขาด (เจ้าหน้าที่เทคโนโลยี สารสนเทศ) การสรรหาเจ้าหน้าที่ระดับบริหาร (ผู้จัดการสำนักนวัตกรรมและสื่อสารสนเทศ)	ประชุมคณะกรรมการสรรหาพิจารณาคัดเลือก เจ้าหน้าที่ระดับบริหาร (ผู้จัดการสำนักนวัตกรรม และสื่อสารสนเทศ)
2	ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่				
2.1	การประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่/การทำ สัญญาจ้าง	กค-กย63	การประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เข้าใหม่ ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการทำ สัญญาทดลองงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 เจ้าหน้าที่ครบอายุสัญญาจ้างได้ ทำสัญญา และดำเนินงานได้ อย่างต่อเนื่อง	- เจ้าหน้าที่ผ่านการประเมินผลการทดลองงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป (งานสารบรรณ) - จัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อ สัญญาจ้างเจ้าหน้าที่ที่ครบอายุสัญญาจ้าง จำนวน 3 ราย	
3	ด้านการพัฒนาศักยภาพบุคลากร				
3.1	กิจกรรมพัฒนาศักยภาพ บุคลากรศูนย์คุณธรรม	สค-กย 63	- บุคลากรศูนย์คุณธรรมได้รับ การพัฒนาความรู้และทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสม	- กิจกรรมขับเคลื่อนศูนย์คุณธรรมให้เป็นองค์กร คุณธรรม โดยเริ่มรณรงค์การใส่ผ้าไทยในวันพุธ และศุกร์ - การจัดกิจกรรมส่งเสริมความผูกพัน และพัฒนา ค่านิยมองค์กร ณ จังหวัดกาญจนบุรี	

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน ไตรมาส 4	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์	การดำเนินงานไตรมาสต่อไป
				- เจ้าหน้าที่ได้เข้ารับการอบรมพัฒนาศักยภาพ	
3.2	การประเมิน competency gap ของบุคลากรในองค์กร	กค - กย 63	- การพัฒนาศักยภาพบุคลากร ได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ได้รับการพัฒนาทักษะ ความรู้ ความชำนาญในสาย อาชีพของตนตามความ เหมาะสมและมี ประสิทธิภาพ กระบวนการ มีส่วนร่วม	- competency gap ของบุคลากรศูนย์คุณธรรม - training roadmap	
4	ด้านการบริหารจัดการ				
4.1	การประชุมคณะอนุกรรมการ / คณะกรรมการฯ สำคัญ ที่ เกี่ยวข้อง	กค-กย 63	ดำเนินการได้ทันตามรอบเวลา และที่หน่วยงานกำกับกำหนด	- คณะอนุกรรมการกำหนดเงินเดือนฯ จำนวน ๔ ครั้ง - คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล จำนวน ๑ ครั้ง - คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และร้องทุกข์ จำนวน ๓ ครั้ง	ดำเนินการตามภารกิจต่อเนื่อง และทันในรอบเวลา
4.2	การประชุมผู้บริหาร	กค-กย 63	การติดตามการดำเนินงาน และ สร้างการสื่อสารภายในองค์กร	- มีการรายงานผลการดำเนินงานและพัฒนางาน อย่างต่อเนื่อง - การรับรู้ร่วมกันในประเด็นที่สำคัญต่างๆระหว่าง ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่	
4.3	การบริหารสถานการณ์ COVID 19	กค-กย 63	แนวทางในการดำเนินงาน wfh ที่ไม่ขัดกับข้อบังคับระเบียบศูนย์	- แนวทางการดำเนินงานในช่วงสถานการณ์ COVID19 โดยนำแนวทาง Flexi time มาใช้	ติดตามสถานการณ์พร้อมรับการปรับเปลี่ยน

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน ไตรมาส 4	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์	การดำเนินงานไตรมาสต่อไป
			คุณธรรม		
5	ด้านสิทธิและสวัสดิการ				
5.1	การทบทวน และปรับปรุง ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/ หลักเกณฑ์ งานทรัพยากร มนุษย์	กค-กย 63	ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/ หลักเกณฑ์ งานทรัพยากรมนุษย์ ที่สอดคล้องกับ พรฎ.จัดตั้งศูนย์ คุณธรรม(องค์การมหาชน) ฉบับ ที่ 2 และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- ระเบียบด้านรายได้	- (ร่าง)แผนการใช้รายได้ในการจัดสวัสดิการ
5.2	การดำเนินงานตามรอบเวลา - การจัดทำเงินเดือน - การจัดทำค่าล่วงเวลา - การจัดทำการจ่ายกองทุน สำรองเลี้ยงชีพ - การดำเนินการตามคำขอ	กค-กย 63	การดำเนินงานถูกต้อง ทันเวลา	- ดำเนินงานได้ถูกต้องตามระเบียบ ทันเวลา ไม่ส่งผลกระทบต่อเสียหายกับบุคลากร	- ดำเนินการตามรอบเวลา
6.การประสานกับหน่วยงานภายนอก					
6.1	รายงานสำนักงาน ปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ด้าน มาตรการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตและ ประพฤติมิชอบในระบบ ราชการ (ประจำทุกเดือน)	กค-กย 63	จัดส่งรายงานได้ตามที่ ศปท. สำนักงานปลัดกระทรวง วัฒนธรรม และ ปปท กำหนด	- รายงานข้อมูลประจำเดือนตามกำหนด	- รายงานประจำทุกเดือนตามที่ ศปท. สำนักงาน ปลัดกระทรวงวัฒนธรรมกำหนด

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน ไตรมาส 4	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์	การดำเนินงานไตรมาสต่อไป
6.2	รายงานประจำวันเกี่ยวกับ สถานการณ์ COVID ต่อ ศูนย์สถานการณ์	กค-กย 63	จัดส่งรายงานได้ กำหนด	- รายงานข้อมูลประจำวันตามกำหนด	- ดำเนินการต่อจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

ส่วนที่ 4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาในการดำเนินงานด้านงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ของคุณ์คุณธรรม จากคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล ดังนี้

1. การสรรหาบุคลากรเพื่อดำรงตำแหน่งบริหาร ควรมีการเปิดรับสมัครบุคคลภายนอกเข้าร่วมการสรรหาด้วย เพื่อสร้างโอกาสในการเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร และเป็นการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรภายในให้สามารถแข่งขันได้

2. ควรต้องมีการจัดทำ Career path ที่ชัดเจน มีการออกแบบแนวทางการเติบโตในสายงานที่ชัดเจน รวมถึงต้องกำหนดแนวทางในการเปลี่ยนระหว่าง สายบริหาร และ สายเชี่ยวชาญ ลักษณะงาน ลักษณะบุคลากร ภาระหน้าที่ ค่าตอบแทน ที่ชัดเจน

3. การพัฒนา Soft Skill นั้น ต้องเชื่อมโยงกับค่านิยมองค์กร (Core Value) และแผนการพัฒนารายบุคคล (IDP plan) โดยใช้กระบวนการที่มีความหลากหลาย

4. การสร้างค่านิยมองค์กร ควรต้องมีกระบวนการเพื่อสร้างเสริมนิสัยโดยเครื่องมือสะท้อนอาจเป็นการประเมิน 360 องศา การให้รางวัลประจำปี การยกย่องพฤติกรรม ที่นำไปสู่การจัดการความรู้ การจัดทำ story telling โดยกระบวนการต้องบูรณาการและต่อเนื่องในการทำงาน

5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน(Performance Assessment) ต้องเน้นการวัดพันธกิจหลัก (Main mission) และ สมรรถนะหลัก (Core competency) ที่จำเป็นบางเรื่อง เกณฑ์ในการประเมินผลนั้น อาจกำหนดระดับมาตรฐาน ในระดับดี หรือระดับดีมากนั้น เป็นการดำเนินการตามตัวชี้วัด แต่ในระดับดีเยี่ยม ควรต้องมีการพัฒนานวัตกรรมที่ไม่ได้กำหนดในตัวชี้วัดเพื่อช่วยพัฒนาการทำงาน รวมถึงอาจมีประเด็นพิจารณาว่าสำหรับบุคลากรที่ได้ระดับดำเนินการได้ตามตัวชี้วัดต่อเนื่องในระยะเวลาหนึ่ง อาจต้องได้รับการพัฒนาให้เกิดการสร้างนวัตกรรมในการทำงานขึ้น

6. ควรมีการสำรวจกลุ่มบุคลากรรุ่นใหม่ที่มีศักยภาพสูง (young talent) โดยให้บุคลากรในระดับเดียวกัน หรือระดับสูงกว่าให้ความเห็น เพื่อนำไปสู่การพัฒนาเพิ่มเติมและกำหนดเส้นทางการเติบโตในงาน

ตารางสังเคราะห์แนวทางการดำเนินงานด้านทรัพยากรมนุษย์ เพื่อสนับสนุนการบรรลุเป้าหมายศูนย์คุณธรรม

เป้าหมายศูนย์คุณธรรม 2562-2565		ระบบงานทรัพยากรมนุษย์			
วิสัยทัศน์มุ่งเป้า/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"> การรวบรวมองค์ความรู้ การพัฒนาวัตกรรมการองค์ความรู้ Monitoring Tool <p>สมัชชาคุณธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> เชื่อมโยงท้องถิ่น ภูมิภาค ชาติ และนานาชาติอย่างเป็นระบบ (Knowhow และ knowledge based) <p>องค์กรคุณธรรมต้นแบบ และ Green Office</p> <ul style="list-style-type: none"> คนในองค์กรมีความเป็นunities เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ปัญหาที่อยากแก้ ความดีที่อยากทำ <p>ระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการสร้างสังคมคุณธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> platformเว็บไซต์ ที่เอื้อต่อการสร้างความโปร่งใสภายในองค์กร 	<p>สมรรถนะบุคลากรเพื่อบรรลุวิสัยทัศน์</p> <p><u>Hard Skill</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ด้านการจัดการความรู้ ด้านการประสานเชื่อมโยง ด้านการใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศ ด้านการใช้ภาษา <p><u>Soft Skill</u></p> <ul style="list-style-type: none"> การทำงานเป็นทีม ภาวะผู้นำ การนำเสนอ การสื่อสาร ความคิดเชิงระบบ Shared value <p>ระบบเพื่อสนับสนุนการบรรลุวิสัยทัศน์ระบบบริหารจัดการ</p> <ul style="list-style-type: none"> Co-KPI Risk Management Internal Audit Finance Business Plan 	<p>กิจกรรม โครงสร้างศูนย์คุณธรรม*</p> <ul style="list-style-type: none"> การติดตามทบทวนการปรับโครงสร้างให้เหมาะสมกับยุทธศาสตร์และภารกิจศูนย์คุณธรรม การสรรหาและบรรจุอัตรากำลังคนลงตามโครงสร้าง การกำหนด ปรับปรุง JD/JS แต่ละตำแหน่งงานตามโครงสร้าง <p>กิจกรรม ประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> การจัดทำข้อตกลงผลงานของเจ้าหน้าที่รายบุคคลร่วมกับผู้อำนวยการ** การกำหนดหลักเกณฑ์และประกาศแนวทางการประเมินการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่โครงการของศูนย์คุณธรรม ปี 62 <p>**</p>	<ul style="list-style-type: none"> อัตราตามโครงสร้าง 56 คน อัตรากำลังตามกฎหมาย จำนวน 35คน (มีเจ้าหน้าที่ 33 คน ลูกจ้างโครงการ 9คน) <ul style="list-style-type: none"> ข้อตกลงผลงานภายในไตรมาส 1 Performance70 /Competency 30 ประเมินผลและ ขึ้นเงินเดือนปีละครั้ง ปรับระดับปีละ 1 ครั้ง 	<p>กิจกรรม องค์กรคุณธรรม*</p> <ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายเลขาณะทำงานองค์กรคุณธรรม (จัดประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย /จัดทำรายงาน) <p>กิจกรรม การพัฒนาศักยภาพ * (ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มงานในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้สอดคล้องกับสายงาน และมีเป้าหมายเพื่อบรรลุวิสัยทัศน์ศูนย์คุณธรรม)</p> <ul style="list-style-type: none"> จัดทำ IDP Plan Training (In-House , External) On the job Training (Coaching ,Buddying ,Big Brother) Succession Planning (คัดกรอง กำหนดคุณสมบัติ/ประเมิน ให้ความเห็นชอบ/ ใช้กระบวนการ Job Rotation 	<p>กิจกรรม ตามรอบระยะเวลา **</p> <p><u>ประจำทุกวัน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Time Attendance <p><u>ประจำทุกเดือน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> การจัดทำเงินเดือน การจัดทำค่าล่วงเวลา การจัดทำการจ่ายกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ <p><u>ประจำปี</u></p> <ol style="list-style-type: none"> การตรวจสอบสุขภาพประจำปี การจัดหาบริษัทประกัน การประเมินประจำปี <p><u>ตามคำขอ</u></p>

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

