

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี 2565

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

งานทรัพยากรมนุษย์ กลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร
สำนักบริหารจัดการองค์กร และยุทธศาสตร์

รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี 2565

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ประกอบด้วย ข้อมูล 4 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานด้านบุคลากร ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

ส่วนที่ 2 แผนการบริหารความเสี่ยง และการสังเคราะห์การดำเนินงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

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 ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานด้านบุคลากร ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

ข้อมูลทั่วไปของบุคลากร (ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน 2565)

เพศ (คน)		อายุเฉลี่ย (ปี)	อายุงานเฉลี่ย (ปี)	วุฒิการศึกษา (คน)			หมายเหตุ
ชาย	หญิง			ปริญญาตรี	ปริญญาโท	อื่นๆ	
8	27	41	6.8 (สูงสุด 17 ปี ต่ำสุด 3 เดือน)	14	20	1	

ค่างาน 3	ค่างาน 4	ค่างาน 5	ค่างาน 6	ค่างาน 7
5 คน	7 คน	15 คน	4 คน	4 คน

โครงสร้างอัตรากำลังศูนย์คุณธรรม

ประกอบด้วย 3 สำนัก 7 กลุ่มงาน 1 สถาบัน โดยอัตรากำลังตามโครงสร้างที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการศูนย์คุณธรรม วันที่ 7 มกราคม 2563 จำนวน 56 อัตรากำลัง (ไม่รวมผู้อำนวยการ) ทั้งนี้ อัตรากำลังที่ได้รับการอนุมัติตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ 22 มีนาคม 2565 จำนวน 42 อัตรากำลัง (ไม่รวมผู้อำนวยการ) อัตรากำลังถือครองปัจจุบัน จำนวน 35 อัตรากำลัง (ไม่รวมผู้อำนวยการ)

จำแนกบุคลากรตามสายงาน เป็น อัตรากำลังถือครอง (อัตรากำลังอนุมัติตามมติคณะรัฐมนตรีฯ) (35 (42)) ดังนี้

สายงานปฏิบัติการ	สายงานวิชาชีพ	สายงานวิชาการ	สายงานบริหาร	หมายเหตุ
1 (1)	14 (16)	10 (13)	10 (12)	ผู้ตรวจสอบภายใน สายงานวิชาชีพ

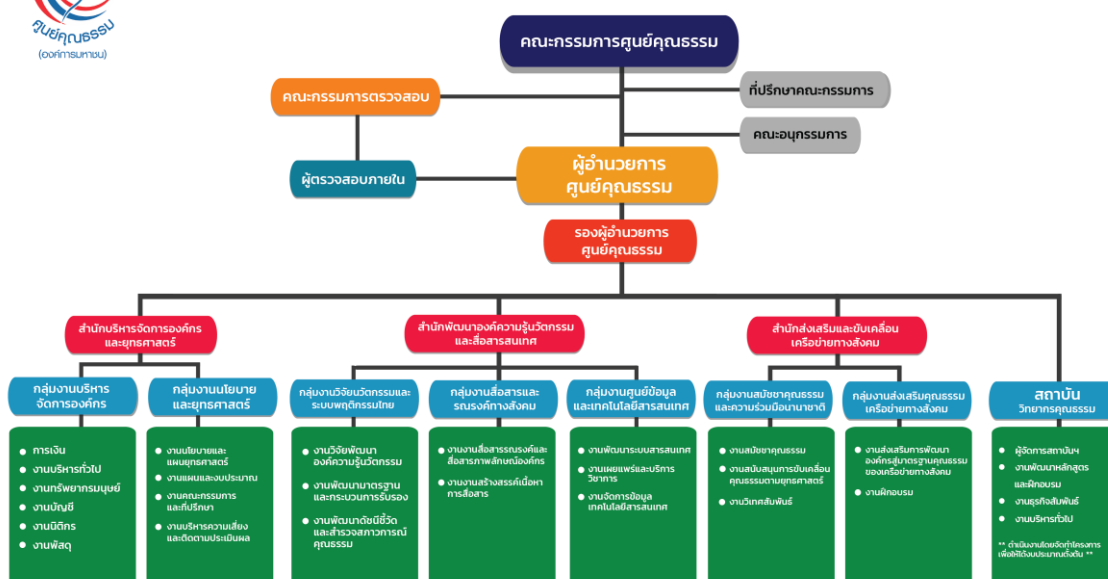
ข้อมูลโครงสร้างอัตรากำลัง

ตำแหน่ง/ส่วนงาน	อัตรากำลังตาม โครงสร้าง คณะกรรมการ (56 อัตรา)	อัตรากำลังเพิ่ม ตามมติ ครม (22 ม.ค 2565) (42 อัตรา)	อัตรา ถือครอง	อัตรารว่าง ตามมติ ครม.	หมายเหตุ
รองผู้อำนวยการ	1	1	-	1	• รองผู้อำนวยการ
ผู้ตรวจสอบภายใน	2	1	1	1	
สำนักบริหารจัดการ องค์การฯ	17	15	13	2	• เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงิน • นิติกร
สำนักพัฒนาองค์ ความรู้นวัตกรรมฯ	18	12	10	2	• นักวิชาการฯ (งาน มาตรฐาน) • เจ้าหน้าที่สื่อ/เทคโนโลยี สารสนเทศ
สำนักส่งเสริมและ ขับเคลื่อนฯ	13	11	11	-	
สถาบันวิทยากร คุณธรรม	5	2	-	2	• ผู้จัดการสถาบัน • นักวิชาการฯ (งานสถาบัน)
รวมทั้งสิ้น	56	42	35	7	

โครงสร้างศูนย์คุณธรรม(องค์การมหาชน)



โครงสร้างองค์กร ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)



งบประมาณจัดสรรด้านบุคลากร

ปีงบประมาณ	งบประมาณ อนุมัติรวม	งบประมาณจัดสรรด้านบุคลากร	ค่าใช้จ่าย บุคลากร	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	
2564	99,465,354	21,872,817	19,991,793.96	
2565	88,243,000	20,376,700	21,733,689.28	

ค่านิยมองค์กร ศูนย์คุณธรรม

ค่านิยมองค์กร ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)



ส่วนที่ 2 แผนการดำเนินงานด้านงานทรัพยากรมนุษย์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565



แผนงานทรัพยากรมนุษย์ ปีงบประมาณ 2565

ระยะเวลา รายการ	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4			ผู้เกี่ยวข้อง
	ตค 64	พย 64	ธค 64	มค 65	กพ 65	มีค 65	เมย 65	พค 65	มิย 65	กค 65	สค 65	กย 65	
HR Strategic Plan (2563-2567) : เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ เสริมสร้างความผูกพันและพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานของบุคลากรศูนย์คุณธรรม													
กระบวนการจัดการด้านสวัสดิการและ ประโยชน์เกื้อกูลเพื่อสร้างขวัญกำลังใจ	การรับรองระเบียบ การสื่อสารประชาสัมพันธ์ การจัดทำคู่มือสวัสดิการ			การเผยแพร่คู่มือสวัสดิการ			ดำเนินงานพร้อม เก็บข้อมูลการใช้ระเบียบ			การประเมินผลการดำเนินการ สรุปผลการดำเนินการ			คณะกรรมการ/อนุกรรมการ/ระดับ บริหาร/งานทรัพยากรมนุษย์
				ศึกษา พัฒนาสวัสดิการและประโยชน์ตอบแทนที่สร้างสรรค์ และไม่เป็นตัวเงิน สอดคล้องกับสถานการณ์ เสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณา									
	การพัฒนาค่านิยมองค์กร (องค์กรคุณธรรมต้นแบบ)	กำหนดแผนการดำเนินงานองค์กรคุณธรรมต้นแบบ รวมถึงการเตรียมความพร้อมในเข้ารับการศึกษาดูงาน			การสื่อสารประชาสัมพันธ์กิจกรรม การจัดทำวัฒนธรรมองค์กร (ธรรมบุญ) การดำเนินงานระดมความเห็น /ประกาศเจตนารมณ์			การดำเนินงานกิจกรรมตามแผนการดำเนินงาน /ติดตามทบทวน/แลกเปลี่ยนเรียนรู้			สรุปบทเรียน/ทบทวนย้อนเชิงดู		
↑													
HR Management : เพื่อพัฒนาองค์กรให้มีมาตรฐานในการดำเนินงานด้านงานทรัพยากรมนุษย์													
การสรรหา คัดเลือก	ดำเนินการสรรหา คัดเลือก เพื่อทดแทนตำแหน่งที่ว่างลง												ผู้บริหาร/หน.กลุ่มงาน
การประเมินผลการปฏิบัติงาน	ประเมินผลการปฏิบัติงาน ปี 2564			จัดทำข้อตกลงผลงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565				ดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงาน				ผู้บริหาร /ผู้บังคับบัญชา/ บุคลากร	
การเลื่อนระดับ/ตำแหน่ง	พัฒนา จัดทำแนวทางการเลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งระดับ 5 ขึ้นไป			สื่อสารประชาสัมพันธ์ การเลื่อนระดับเลื่อนตำแหน่ง ประจำปี				ดำเนินการตามกระบวนการ				ผู้บริหาร /ผู้บังคับบัญชา/ บุคลากร/ ทรัพยากรมนุษย์	
	ศึกษา พัฒนาระบบการสลับ successor / career path / การย้ายสายงาน			ดำเนินงานตามกระบวนการพัฒนา /ติดตามทบทวน				แลกเปลี่ยนเรียนรู้					
กิจกรรมด้านข้อบังคับ ระเบียบ	ทบทวน แก้ไขประกาศ หลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง												ระดับบริหาร/อนุกฎหมาย/
HR Development : เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสามารถบรรลุเป้าหมายของศูนย์คุณธรรม													
การพัฒนาศักยภาพบุคลากร (IDP/ Training Roadmap)	วางแผนร่วมกับหน่วยที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาระบบงาน			ดำเนินการ ร่วมกับหน่วยที่เกี่ยวข้อง						ติดตาม ประเมิน และสรุปผล		ผู้บริหาร /ผู้บังคับบัญชา/ บุคลากร/ ทรัพยากรมนุษย์	
	ศึกษา รวบรวม ข้อมูลหลักสูตรต่างๆ			ดำเนินการประสานติดต่อให้บุคลากรเข้าร่วมพัฒนาศักยภาพ									
	พัฒนากระบวนการ R2R / knowledge sharing มาใช้ในระดับสำนัก						ดำเนินการตามกระบวนการ						
HR service : เพื่อให้บุคลากรศูนย์คุณธรรมได้รับการบริการที่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือแนวทางอื่นๆที่เกี่ยวข้อง													
งานประจำเดือน	จัดทำเงินเดือน/ จัดทำค่าล่วงเวลา/จัดทำข้อมูลงบบุคลากรเสี่ยงชีพ												สำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ
งานประจำไตรมาส	ประชุมอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง			ประชุมอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง			ประชุมอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง			ประชุมอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง			
งานประจำปี			ปีใหม่				สงกรานต์		OD		ตรวสุขภาพ	ประกัน สุขภาพ	
ตามวาระ	เช่น จ้างงานตามสัญญา/เบิกจ่ายสวัสดิการ/ปฐมนิเทศ/เรื่องร้องเรียน/ออกใบรับรอง/ข้อมูลการลาอื่นๆตามที่ได้รับการมอบหมาย												

แผนการบริหารความเสี่ยง และการสังเคราะห์การดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

	2564		2565		หมายเหตุ
	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน/ วิธีการแก้ไข ปัญหา	แนวทางการดำเนินงาน	ความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยง	
1.ผลการดำเนินงานตามแผนงาน 2564					
1.1 ด้านการดำเนินงานตามเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ (เพื่อบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์องค์กร และเสริมสร้างความผูกพันและประสิทธิภาพการดำเนินงานของบุคลากร)	1.1.1 กระบวนการจัดการด้านสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล เพื่อสร้างขวัญกำลังใจ ได้มีการจัดทำกรอบแนวทางการจัดการด้านสวัสดิการฯ การปรับปรุงระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว (อยู่ระหว่างการดำเนินการเสนอต่อ คณะกรรมการพิจารณา) รวมถึงงบประมาณในการดำเนินการ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว	ขั้นตอนการจัดทำระเบียบข้อบังคับ ตามแนวทางที่ คณะกรรมการเห็นชอบ ค่อนข้างล่าช้า และความถูกต้องของการใช้อ้อยคำทางกฎหมาย เนื่องจากไม่มีนิติกรดำเนินงาน เจ้าหน้าที่งาน HR ต้องเป็นผู้ดำเนินการเอง ดังนั้น เพื่อให้ ความในระเบียบมีความถูกต้อง เป็นสากลจึงดำเนินการเสนอ ระเบียบดังกล่าวให้ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย และ คณะอนุกรรมการด้านกฎหมาย พิจารณา ก่อนเสนอต่อ คณะกรรมการ และบังคับใช้ต่อไป	➢ ดำเนินการตามระเบียบที่ได้รับ ความเห็นชอบตามหลัก PDCA - การประกาศ ประชาสัมพันธ์ สื่อสารทำความเข้าใจกับบุคลากร - การใช้บังคับ ในการดำเนินงาน - การประเมินผลการดำเนินงานรายไตรมาส เพื่อพัฒนา - การดำเนินงาน ต่อเนื่อง ➢ ดำเนินการพัฒนาสวัสดิการ และประโยชน์ตอบแทนแบบ สร้างสรรค์ที่ไม่เป็นตัวเงินและ สอดคล้องกับสถานการณ์	- ความเข้าใจของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง (ดำเนินการสื่อสารประชาสัมพันธ์ และจัดทำคู่มือ) - งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน เนื่องจากเป็นเงินรายได้ ซึ่งไม่แน่นอน (การวางแผนพัฒนาประสิทธิภาพของบุคลากรระดับบริหารผ่านข้อตกลงผลงาน ในการหา รายได้เข้าสู่องค์กร) - Trend ที่เปลี่ยนไป ส่งผลต่อรูปแบบของสวัสดิการ ไม่ สอดคล้องกับความต้องการ (ติดตามพัฒนาสวัสดิการแบบ สร้างสรรค์ บนข้อจำกัดของ หน่วยงานภาครัฐ)	แผนยุทธศาสตร์ (ระยะปีที่ 3-4 ดำเนินการ ประเมินผลการดำเนิน / กำหนด มาตรการเพิ่มเติม) ITA O13 คู่มือการปฏิบัติงาน (สำหรับ เจ้าหน้าที่ HR และสำหรับบุคลากร)

	2564		2565		หมายเหตุ
	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน/ วิธีการแก้ไข ปัญหา	แนวทางการดำเนินงาน	ความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยง	
	1.1.2การพัฒนาค่านิยมองค์กร (องค์กรคุณธรรมต้นแบบ) ศูนย์คุณธรรมเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบตามแนวทางของคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ (3 ปีซ้อน) ในป็น้อยอยู่ในระดับสามารถศึกษาดูงานได้	• ส่วนมากเป็นการดำเนินงานของคณะทำงาน บุคลากรมีส่วนร่วมในระดับการเข้าร่วมมากกว่า การร่วมคิด ร่วมนำเสนอ (พัฒนาในรูปแบบกิจกรรมโครงการระยะยาวมากกว่ากิจกรรมจบในวันเดียว) • ความสม่ำเสมอในการดำเนินงานของคณะทำงานเนื่องจากภาระงานประจำจำนวนมาก	➢ การกำหนดกิจกรรมหลัก และสื่อสารรณรงค์ประชาสัมพันธ์ ➢ การเตรียมความพร้อมสำหรับการเป็นหน่วยงานที่สามารถศึกษาดูงานได้ ➢ การจัดทำวัฒนธรรมองค์กร (ธรรมนูญ) อย่างเป็นรูปธรรม ➢ การประกาศเจตนารมณ์ /การยกย่องเชิดชู	• ด้านบุคลากรในการดำเนินงาน คณะทำงานมีข้อจำกัดในเรื่องของภาระงานไม่สามารถดำเนินงานได้เต็มที่รวมถึงขาดแรงจูงใจในการดำเนินงาน (พัฒนาแรงจูงใจในการขับเคลื่อนงาน) • ด้านกระบวนการ ขาดการสื่อสารรณรงค์ภายใน และยังไม่มีการวัดและประเมินผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม (ดำเนินการหาวิธีการวัดผลรูปธรรม)	แผนยุทธศาสตร์ (ปีที่ 3-4) พฤติกรรมบ่งชี้ที่ชัดเจน/ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้/ การขยายผล แบบสำรวจความพึงพอใจ 3.2ความพึงพอใจต่อการบริการและบทบาทหน้าที่ 1 กิริยามารยาทในการให้บริการ (Mastery) / 2 การให้บริการอย่างเต็มความสามารถ และรับผิดชอบ (responsibility) / 3 การไม่เลือกปฏิบัติ (leadership) และความชัดเจนในการให้ข้อมูล การให้คำแนะนำ (originality) โดยปัจจัยที่สำคัญคือ ความเอาใจใส่ ความกระตือรือร้น ทุ่มเท รวดเร็วในการให้บริการ ช่วยเหลือติดตามประสานงาน ช่วยประชาสัมพันธ์ให้ (Altruism) ITA O34 เจตจำนงสุจริต O35 การมีส่วนร่วมของผู้บริหารใน

	2564		2565		หมายเหตุ
	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน/ วิธีการแก้ไข ปัญหา	แนวทางการดำเนินงาน	ความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยง	
					การให้ความสำคัญ และส่งเสริมหน่วยงานด้านคุณธรรมและความโปร่งใส 038 การเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร PMQA 1.1.5 ค่านิยมองค์กรที่มุ่งเน้นการสร้างวัฒนธรรมที่มุ่งเน้นผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย 1.2.1 นโยบายและวัฒนธรรมป้องกันการทุจริต 1.2.2 มีแนวปฏิบัติ หรือมีต้นแบบด้านความโปร่งใส PMQA ➤ 5.2.1 การทำงานเป็นทีมข้ามกลุ่ม กอง สำนัก เพื่อผลสำเร็จของงานร่วมกัน ➤ 5.2.1 สร้างสภาพแวดล้อมทั้งกายภาพและบรรยากาศที่สนับสนุนการ

	2564		2565		หมายเหตุ
	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน/ วิธีการแก้ไข ปัญหา	แนวทางการดำเนินงาน	ความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยง	
					ทำงานที่คล่องตัว (การประชุมผู้บริหาร การจัดตั้งคณะทำงาน การจัดตั้งชมรม การยกย่องเชิดชู การเข้าถึงผู้บริหาร) ➢ 5.2.4 การสร้างสภาพแวดล้อม ที่ทำให้บุคลากรมีความรักดีชอบ กล้าตัดสินใจ / เข้าถึงข้อมูลเพื่อสนับสนุนการทำงานและการแก้ไขปัญหา
1.2 การบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ (เพื่อพัฒนาองค์กรให้มีมาตรฐานในการดำเนินงาน)	1.2.1 การสรรหาคัดเลือก ปีงบประมาณ 2564 ดำเนินการสรรหาคัดเลือกบุคลากร ดำเนินการแล้วเสร็จ 3 ตำแหน่ง ได้แก่ ➢ ผจก. สำนักพัฒนา ➢ หน.สื่อสารและ	➢ ความล่าช้าของกระบวนการสรรหา เนื่องจากสถานการณ์โควิด (ในบางตำแหน่งเพิ่มขั้นตอนการสรรหาผ่านระบบออนไลน์ เพื่อคัดกรองเบื้องต้น)	➢ ดำเนินการสรรหา ทดแทนอัตราที่ว่างลง (ในไตรมาสที่ 1จนท.เทคโนโลยีสารสนเทศ (ดำเนินการแล้วเสร็จ) / นักวิชาการ (ค้างดำเนินการ/ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (รออนุมัติ))	➢ การใช้ระยะเวลาในการสรรหา 2-3 เดือน ส่งผลต่อภาระงาน ➢ การปรับตัวของบุคลากรใหม่ เนื่องจากขาดการปฐมนิเทศ ควรจัดให้มีการปฐมนิเทศอย่างเป็นทางการเพื่อสร้าง	ITA ➢ 01 โครงสร้าง การจัดแบ่งส่วนงาน PMQA ➢ 5.1.1 การวิเคราะห์ ภารกิจ อัตรากำลัง และขีดความสามารถทักษะที่จำเป็นต่อการบรรลุ

	2564		2565		หมายเหตุ
	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน/ วิธีการแก้ไข ปัญหา	แนวทางการดำเนินงาน	ความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยง	
	รณรงค์ทางสังคม ➢ หน.นโยบายและยุทธศาสตร์ อยู่ระหว่างดำเนินการ 1 ตำแหน่ง ➢ นักวิชาการส่งเสริมคุณธรรม (ก.เครือข่าย)	➢ ฟอรัม ประกาศต่างๆ แตกต่างกันไปตามความเห็นคณะกรรมการฯ (กำหนดฟอรัมในการประกาศเป็นรูปแบบเดียวกันในแต่ละตำแหน่ง โดยปรับจากความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ และคณะกรรมการสรรหา)	➢ พัฒนาระบบการสร้าง successor เพื่อรักษาการ หรือทดแทนตำแหน่งที่ว่างลงในระดับบริหาร (การพัฒนาศักยภาพและสร้างแรงจูงใจ) ➢ พัฒนา ปรับปรุง JD ให้มีงานหลัก - งานรองเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานระหว่างการสรรหาในระดับเดียวกัน	ความเข้าใจร่วมกัน ➢ การประเมินผลเน้นการประเมินประสิทธิภาพงาน ควรเพิ่มในมุมด้านจิตวิทยาเพื่อทราบสภาพปัญหาและให้ความช่วยเหลือกับเจ้าหน้าที่ใหม่ เพื่อให้ปรับตัวได้เร็วขึ้น ➢ ขาด successor ในระดับบริหาร ส่งผลให้ต้องดำเนินการสรรหาในระดับบริหารมากกว่าการให้โอกาสเจ้าหน้าที่เติบโต ควรมีการสร้าง career path ที่ชัดเจนมากขึ้น	เป้าหมายขององค์กร ➢ 5.1.5 การวางแผนอัตรากำลังที่รองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต
	1.2.2 การประเมินผลการปฏิบัติงาน ➢ ในส่วนการจัดทำข้อตกลงผลงาน มีการปรับรูปแบบการจัดทำข้อตกลง โดยแบ่ง	➢ ความเข้าใจของระดับบริหารในบทบาทการกำหนดข้อตกลงผลงานของทีม ส่งผลให้ เมื่อนำข้อตกลงผลงานมาใส่ใน	➢ การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนด ➢ ร่วมกับกลุ่มงานศูนย์ข้อมูลฯ ปรับปรุงเพิ่มเติมระบบ PMS	➢ การขาดความรู้ความเข้าใจของบุคลากรในการกำหนดเป้าหมายงาน (ให้ความรู้เพิ่มเติม) ➢ งบประมาณในการ maintain	ITA o13 คู่มือการปฏิบัติงาน (สำหรับเจ้าหน้าที่ HR และสำหรับบุคลากร) PMQA 5.1.2 นโยบายการส่งเสริมระบบการ

	2564		2565		หมายเหตุ
	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน/ วิธีการแก้ไข ปัญหา	แนวทางการดำเนินงาน	ความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยง	
	ระดับเป็นระดับบริหาร และระดับเจ้าหน้าที่ มีหลักเกณฑ์ประกอบการพิจารณาที่ชัดเจนเพิ่มขึ้น ➢ มีการนำระบบ pms มาใช้ในการประเมิน	ระบบประเมินผล การเฉลี่ยค่าน้ำหนักต่างๆไม่สามารถดำเนินการได้ (ทำความเข้าใจและปรับแก้ไขเป็นรายไป) ➢ ข้อตกลงผลงานของระดับบริหารไม่ครอบคลุมงานที่รับผิดชอบ และบทบาทหน้าที่ที่ควรดำเนินการ (ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็น และให้แก้ไข) ➢ ระบบ PMS ถูกนำมาใช้เป็นปีแรก พบว่าต้องปรับปรุงในส่วน ผู้รับรองผลการประเมิน / และในส่วนของผู้ตรวจสอบ ภายใน (แก้ไขในระยะถัดไป)	เพื่อให้ใช้งานได้หลากหลายมากขึ้น เช่น ข้อตกลงผลงาน การลา (สอบถาม stakeholder)	ระบบ (ต้องให้ระบบใช้งานได้หลากหลายมากขึ้น เพิ่มความคุ้มค่าของระบบ)	บริหารงานบุคคล (R2R) ➢ การส่งเสริมความคล่องตัวในการทำงานและการตัดสินใจ (คู่มือต้องชัดเจน / การมอบหมายงานชัดเจน/ มีการบูรณาการเพื่อปรับปรุงกระบวนการให้เกิดประสิทธิภาพ) ➢ การส่งเสริมให้บุคลากรมีความคิดสร้างสรรค์ สร้างนวัตกรรมในการทำงาน 5.1.3 บุคลากรมีส่วนร่วมในการวางแผนการพัฒนา 5.1.4 การกระตุ้นให้บุคลากรเกิดแรงจูงใจ เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพสูง (การมอบหมายงานที่ท้าทาย การถ่ายทอดตัววัดสู่

	2564		2565		หมายเหตุ
	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน/ วิธีการแก้ไข ปัญหา	แนวทางการดำเนินงาน	ความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยง	
					บุคลากร ระบบการประเมินที่โปร่งใสเป็นธรรม) 5.3.4 การเปิดโอกาสให้บุคลากรนำเสนอความริเริ่ม และใช้ประโยชน์จากความคิดริเริ่ม
	1.2.3 การเลื่อนระดับ/ ตำแหน่ง ➢ การปรับแนวทางการเลื่อนระดับ ตำแหน่ง พร้อมจัดทำประกาศรองรับค่างาน โดยเพิ่มระดับวิชาชีพ 1 ระดับ และระดับวิชาการเพิ่ม 2 ระดับ ➢ การจัดให้มีการเลื่อนระดับสำหรับค่างาน 1-5 โดยมีผู้ได้เลื่อนค่างานจำนวนทั้งสิ้น 13 ราย	➢ การเลื่อนระดับในค่างานที่สูงกว่าค่างาน 5 ยังไม่ชัดเจน ขาดความเป็นรูปธรรม (ศึกษาและกำหนดแนวทางการปรับเลื่อนค่างานในระดับสูง) ➢ ตำแหน่งบริหารไม่สามารถเติบโต เนื่องจากข้อจำกัดของตำแหน่งงาน	➢ ดำเนินการเลื่อนระดับ/ ตำแหน่ง ของเจ้าหน้าที่ที่ต่ำกว่าค่างาน 5 ตามหลักเกณฑ์ ➢ พัฒนาแนวทางการเลื่อนระดับของวิชาชีพ และวิชาการค่างาน 5 ขึ้นไป ให้เป็นรูปธรรมเพิ่มขึ้น ➢ การปฐมนิเทศกรณีมีการปรับค่างาน การกำหนดความคาดหวังจากผู้บริหาร และกำหนดลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบเพิ่มเติม	➢ ด้านงบประมาณ ส่งผลกับการปรับขึ้นเงินเดือนเนื่องจากพบว่าเจ้าหน้าที่ส่วนมากมีอัตราเงินเดือนต่ำกว่าค่างาน การขึ้นเงินเดือนจากค่างานส่งผลต่อบุคลากร ➢ ด้านความรู้ความเข้าใจในบทบาทที่ปรับเปลี่ยนตามค่างานของเจ้าหน้าที่รวมถึง	ITA o13 คู่มือการปฏิบัติงาน (สำหรับเจ้าหน้าที่ HR และสำหรับบุคลากร) PMQA 5.1.2 นโยบายการส่งเสริมระบบการบริหารงานบุคคล (R2R) ➢ การส่งเสริมความคล่องตัวในการทำงานและการตัดสินใจ (คู่มือต้องชัดเจน / การมอบหมายงานชัดเจน/ มีการบูรณาการเพื่อปรับปรุงกระบวนการให้เกิดประสิทธิภาพ)

	2564		2565		หมายเหตุ
	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน/ วิธีการแก้ไข ปัญหา	แนวทางการดำเนินงาน	ความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยง	
				บทบาทของหัวหน้าที่กำลังกับงาน (ทำความเข้าใจร่วมกัน จัดกลุ่มสื่อสารพูดคุย)	➢ การส่งเสริมให้บุคลากรมีความคิดสร้างสรรค์ สร้างนวัตกรรมในการทำงาน 5.1.4 การกระตุ้นให้บุคลากรเกิดแรงจูงใจ เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพสูง (การมอบหมายงานที่ท้าทาย การถ่ายทอดตัววัดสู่บุคลากร ระบบการประเมินที่โปร่งใสเป็นธรรม) 5.4.1 การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะสามารถปฏิบัติงานได้หลากหลาย (แผนพัฒนาทักษะที่หลากหลาย) 5.4.2 แผนพัฒนาบุคลากรที่ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ และสมรรถนะหลักขององค์กร (กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนาผลการพัฒนา) 5.4.3 การพัฒนาบุคลากร ที่ครอบคลุมความรู้ความสามารถใน

	2564		2565		หมายเหตุ
	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน/ วิธีการแก้ไข ปัญหา	แนวทางการดำเนินงาน	ความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยง	
					การแก้ปัญหา ความรู้และทักษะดิจิทัล 5.4.4 การพัฒนาบุคลากรให้มีความรอบรู้ เป็นนักคิด มีความสามารถในการตัดสินใจ มีความคิดเชิงวิฤติ พร้อมรับกับปัญหาที่ซับซ้อน
	1.2.4 ด้านข้อบังคับ ระเบียบ ➢ ข้อบังคับงานบุคคล (ฉบับที่ 3) ➢ ร่างระเบียบสวัสดิการ / การเลิกจ้าง/ การลา	➢ ขาดนิติกรดำเนินงาน (HR ดำเนินการร่างเสนอต่อที่ปรึกษากฎหมาย และอนุกฎหมายพิจารณา ดำเนินงาน)	➢ ทบทวน ปรับแก้ไขระเบียบข้อบังคับ ให้สอดคล้องข้อกฎหมาย มติ ที่เกี่ยวข้อง	➢ ขาดขั้นตอน วิธีการดำเนินงานที่ชัดเจน ทำเป็นคราวๆไป (จัดทำprocess งานในการดำเนินงาน) ➢ ขาดผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินงาน (การแบ่งงานและบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจนในการดำเนินงาน)	ITA ➢ 06 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ➢ 027 หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
1.3 การพัฒนาศักยภาพบุคลากร (เพื่อให้บุคลากรมีศักยภาพสามารถบรรลุเป้าหมายได้	1.3.1 การพัฒนาศักยภาพบุคลากร ➢ ความร่วมมือกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาความรู้ความเข้าใจในระบบ	➢ ยังไม่เป็นการวางแผนการพัฒนาศักยภาพเชิงรุก (ควรต้องจัดทำแผนพัฒนาร่วมกับหน่วยอื่น โดยนำข้อมูลเดิม + ทิศทางใหม่ๆ	➢ แผนการพัฒนาศักยภาพเชิงรุก โดยเน้นการพัฒนาระดับบริหาร และกลุ่มที่จำเป็นก่อน ➢ ศึกษาจัดทำแนวทางการประเมินผล การติดตาม การ	➢ ความต่อเนื่องในการดำเนินงาน เนื่องจากภาระงานของเจ้าหน้าที่ HR	การประเมินความพึงพอใจ 6.ข้อเสนอแนะในการพัฒนาปรับปรุง ➢ การเชื่อมโยงเครือข่าย การพัฒนาแหล่งเรียนรู้ (facilitator/ co Coordinator)

	2564		2565		หมายเหตุ
	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน/ วิธีการแก้ไข ปัญหา	แนวทางการดำเนินงาน	ความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยง	
	การทำงาน เช่น ร่วมกับงาน ยุทธศาสตร์ ดำเนินการ อบรม BCM c และ PMQA ร่วมกับงานบริหารจัดการองค์กร เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับทางการเงิน การบัญชี ร่วมกับงาน เทคโนโลยีสารสนเทศ ใน การใช้ระบบเทคโนโลยี ของศูนย์เป็นต้น ➢ การพัฒนาศักยภาพที่เหมาะสมกับตำแหน่ง (การอบรม)	มาวางแผนดำเนินงาน) ➢ การประเมินผลติดตามการพัฒนา ยังไม่ได้ดำเนินการ	เก็บข้อมูล การพัฒนาศักยภาพ ➢ พัฒนากระบวนการ knowledge sharing (รวมถึงช่องทางในการสื่อสารความรู้แบบสั้นๆ เข้าถึงง่าย เข้าใจได้) ➢ พัฒนากระบวนการนำ R2R มาใช้ในระดับกลุ่มงาน และเปิดช่องทางในการเผยแพร่		➢ การเข้าถึงข้อมูล ง่าย รวดเร็ว ถูกต้อง (Technology / Communication) PMQA 5.1.2 นโยบายการส่งเสริมระบบการบริหารงานบุคคล (R2R) ➢ การส่งเสริมความคล่องตัวในการทำงานและการตัดสินใจ (คู่มือต้องชัดเจน / การมอบหมายงานชัดเจน/ มีการบูรณาการเพื่อปรับปรุงกระบวนการให้เกิดประสิทธิภาพ) ➢ การส่งเสริมให้บุคลากรมีความคิดสร้างสรรค์ สร้างนวัตกรรมในการทำงาน 5.1.3 บุคลากรมีส่วนร่วมในการวางแผนการพัฒนา 5.1.4 การกระตุ้นให้บุคลากรเกิดแรงจูงใจ เพื่อการทำงานที่มี

	2564		2565		หมายเหตุ
	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน/ วิธีการแก้ไข ปัญหา	แนวทางการดำเนินงาน	ความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยง	
					ประสิทธิภาพสูง (การมอบหมายงานที่ท้าทาย การถ่ายทอดตัววัดสู่บุคลากร ระบบการประเมินที่โปร่งใสเป็นธรรม) 5.2.3 การสร้างความร่วมมือกับเครือข่ายและหน่วยงานภายนอก และดำเนินการวิเคราะห์ปัญหาที่ซับซ้อน และกำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน 5.3.1 ค้นหาปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อความผูกพัน 5.3.2 การปลูกฝังค่านิยมการทำงานที่เป็นมืออาชีพ 5.3.3 การปรับกระบวนการทางความคิด เพื่อมุ่งเน้นการทำงานเชิงรุกเพื่อส่วนร่วม (การวิเคราะห์ปัญหา การปรับกระบวนการ การวัดผล)
1.4 การให้บริการ	1.4.1 งานประจำเดือน		1.4.2 งานประจำเดือน		ITA

	2564		2565		หมายเหตุ
	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน/ วิธีการแก้ไข ปัญหา	แนวทางการดำเนินงาน	ความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยง	
	➢ เงินเดือน ภาษี ค่าล่วงเวลา กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ทุกวันที่ 25) ➢ ตารางเวลาเจ้าหน้าที่โครงการ		➢ เงินเดือน ภาษี ค่าล่วงเวลา กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ทุกวันที่ 25) - ตารางเวลาเจ้าหน้าที่โครงการ		O13 คู่มือการปฏิบัติงาน (สำหรับเจ้าหน้าที่ HR และสำหรับบุคลากร) O25 นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล (จากการประชุมอนุที่เกี่ยวข้อง/ ผู้บริหาร)
	1.4.2 งานประจำไตรมาส ➢ การประชุม คณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง (อนุบุคคล/ อนุประเมิน/ อนุยุทธวิธี) ➢ การรายงานผลการปฏิบัติงานทรัพยากรมนุษย์		1.4.2 งานประจำไตรมาส ➢ การประชุม คณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง (อนุบุคคล/ อนุประเมิน/ อนุยุทธวิธี) การรายงานผลการปฏิบัติงานทรัพยากรมนุษย์		O26 การดำเนินการตามนโยบาย O28 รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี
	1.4.3 งานประจำปี ➢ กิจกรรมตามประเพณี (ปีใหม่ /สงกรานต์ / เกษียณอายุ (ถ้ามี)) ➢ งาน Outing		1.4.3 งานประจำปี ➢ กิจกรรมตามประเพณี (ปีใหม่ /สงกรานต์ / เกษียณอายุ (ถ้ามี)) ➢ งาน Outing		

	2564		2565		หมายเหตุ
	ผลการดำเนินงาน	ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน/ วิธีการแก้ไข ปัญหา	แนวทางการดำเนินงาน	ความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยง	
	➢ การตรวจสอบคุณภาพ ➢ การทำประกันคุณภาพ		➢ การตรวจสอบคุณภาพ ➢ การทำประกันคุณภาพ		
	1.4.4 งานตามวาระ เช่น งานสัญญาจ้าง / การเบิกจ่ายสวัสดิการ/ เรื่องร้องเรียน/ ใบรับรอง/ การลา/ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย		1.4.4 งานตามวาระ เช่น งานสัญญาจ้าง / การเบิกจ่ายสวัสดิการ/ เรื่องร้องเรียน/ ใบรับรอง/ การลา/ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย		

ส่วนที่ 3 รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส ปีงบประมาณ 2565

3.1 ผลการดำเนินงานงานทรัพยากรมนุษย์ไตรมาส 1 ประจำปีงบประมาณ 2565

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน ไตรมาส 1	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์	การดำเนินงานไตรมาสต่อไป
1	ด้านโครงสร้างและอัตรากำลัง				
1.1	การสรรหาบุคลากรที่สอดคล้องกับโครงสร้าง โดยพิจารณาจากความจำเป็นและงบประมาณ	ตค –ธค 64	การสรรหาและบรรจุอัตรากำลัง ถูกต้องตามระเบียบ และเสร็จ สิ้นตามกำหนด	การสรรหาเจ้าหน้าที่ทดแทนตำแหน่งที่ขาด แล้วเสร็จ 3 ตำแหน่ง - เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ - หัวหน้ากลุ่มงานศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ - นักวิชาการส่งเสริมคุณธรรม กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมเครือข่ายทางสังคม	การสรรหาเจ้าหน้าที่ทดแทนตำแหน่งที่ขาด ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
2	ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่				
2.1	การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่/การทำสัญญาจ้าง	ตค –ธค 64	การประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เข้าใหม่ ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการทำ สัญญาทดลองงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 เจ้าหน้าที่ที่ครบอายุสัญญาจ้างได้ ทำสัญญา และดำเนินงานได้ อย่างต่อเนื่อง	- การประเมินผลการทดลองงาน จำนวน 3 ราย (อยู่ระหว่างขั้นตอนการดำเนินงาน) ได้แก่ 1. นางสาวเนตรชนก ยุบลมูล 2. นางสาวจิตติมา สุริยวงษ์ 3. นายณัฐวุฒิ วศินโกศทรัพย์ -การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง เจ้าหน้าที่ที่ครบอายุสัญญาจ้าง ปี 2564 (ต.ค.- ธ.ค. 2564) จำนวน 6 คน ได้แก่ 1.นางสาวปทุมยวีร์ อนนตพันธ์ 2. นายวชิราวุธ ชวงษ์วาน . นางอสมมา คัดทะสิงห์ 4. นางสาวสาริณี ถูกจิตร	-การจัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการประเมิน ต่อสัญญาจ้าง เจ้าหน้าที่ประจำปี พ.ศ. 2565 จำนวน 5 ราย (ตลอดปี พ.ศ. 2565) ได้แก่ 1. นางสาวจินดารัตน์ ทิพโรจน์ 2. นายติณณพัชร์ พูลพิพัฒน์ 3. นางสาวเปรมกมล สมใจ 4. นางสาววัชรวิ วัชชะนะ 5. นางสาวรัตนดิยาภรณ์ ร่มเย็น

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน ไตรมาส 1	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์	การดำเนินงานไตรมาสต่อไป
				5. นางสาวสุวดี เหมือนศรีชัย 6. นางสาวพัลลภา ฉัตรทอง	
2.2	การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรศูนย์ คุณธรรม	ตค-ธค 64	ดำเนินการถูกต้องเสร็จสิ้นตาม กำหนด	- เดือนตุลาคม การประเมินผลการปฏิบัติงานและ การปรับขึ้นเงินเดือนในเจ้าหน้าที่ระดับต่ำกว่า ผู้จัดการ จำนวน 31 ราย - เดือนพฤศจิกายน การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการปรับขึ้นเงินเดือนในเจ้าหน้าที่ระดับ ผู้จัดการ และผู้ตรวจสอบภายในจำนวน 4 ราย - เดือนธันวาคมการประเมินผลการปฏิบัติงานและ การปรับขึ้นเงินเดือนผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม	การจัดทำข้อตกลงผลงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2565
3	ด้านการพัฒนาศักยภาพบุคลากร				
3.1	กิจกรรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรศูนย์คุณธรรม	พย-ธค 64	- บุคลากรศูนย์คุณธรรมได้รับ การพัฒนาความรู้และทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสม	- แผนการพัฒนาบุคลากรศูนย์คุณธรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 - กิจกรรมขับเคลื่อนศูนย์คุณธรรมให้เป็นองค์กร คุณธรรม (การประกาศเจตนารมณ์การเป็นองค์กร คุณธรรม) - การจัดกิจกรรมส่งเสริมความผูกพัน และพัฒนา	- การจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ศูนย์คุณธรรมตามแผนการพัฒนา บุคลากร

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน ไตรมาส 1	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์	การดำเนินงานไตรมาสต่อไป
				ค่านิยมองค์กร - เจ้าหน้าที่ได้เข้ารับการอบรมพัฒนาศักยภาพ จำนวน 6 คน ในจำนวน 4 หลักสูตร	
4	ด้านการบริหารจัดการ				
4.1	การประชุมคณะกรรมการ / คณะกรรมการฯ สำคัญ ที่เกี่ยวข้อง	ตค-ธค 64	ดำเนินการได้ทันตามรอบเวลา และที่หน่วยงานกำกับกำหนด	- คณะอนุกรรมการกำหนดเงินเดือนฯ จำนวน 2 ครั้ง - คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล จำนวน 1 ครั้ง - คณะอนุกรรมการด้านกฎหมาย จำนวน 2 ครั้ง (เข้าร่วม)	ดำเนินการตามภารกิจต่อเนื่อง และทันใน รอบเวลา
4.2	การประชุมผู้บริหาร	ตค-ธค 64	การติดตามการดำเนินงาน และ สร้างการสื่อสารภายในองค์กร	- มีการรายงานผลการดำเนินงานและพัฒนางานอย่าง ต่อเนื่อง - การรับรู้ร่วมกันในประเด็นที่สำคัญต่างๆระหว่าง ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่	
4.3	การบริหารสถานการณ์ COVID 19	ตค-ธค 64	แนวทางในการดำเนินงาน wfh ที่ไม่ขัดกับข้อบังคับระเบียบศูนย์ คุณธรรม	- แนวทางการดำเนินงานในช่วงสถานการณ์ COVID19 โดยนำแนวทาง Flexi time มาใช้	-ติดตามสถานการณ์พร้อมรับการ ปรับเปลี่ยน -คำสั่งฯ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตนของ ผู้ปฏิบัติงานศูนย์คุณธรรม ในช่วงวันหยุด ปี ใหม่ 2565 เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19)สาย พันธุ์ใหม่ (Omicron) ตามมาตรการ คณะกรรมการด้านสาธารณสุขฯ

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน ไตรมาส 1	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์	การดำเนินงานไตรมาสต่อไป
5	ด้านสิทธิและสวัสดิการ				
5.1	การทบทวน และปรับปรุงข้อบังคับ/ระเบียบ/ ประกาศ/หลักเกณฑ์ งานทรัพยากรมนุษย์	ตค-ธค 64	ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/ หลักเกณฑ์ งานทรัพยากรมนุษย์ ที่สอดคล้องกับ พรฎ.จัดตั้งศูนย์ คุณธรรม(องค์การมหาชน) ฉบับ ที่ 2 และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วย วันและเวลาการปฏิบัติงาน วันหยุดงาน และการ ลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 - ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วย การจ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างก่อนครบสัญญาจ้าง ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 - ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วย การจัดสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่นแก่ เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564	
5.2	การดำเนินงานตามรอบเวลา - การจัดทำเงินเดือน - การจัดทำค่าล่วงเวลา - การจัดทำการจ่ายกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ - การดำเนินการตามคำขอ	ตค-ธค 64	การดำเนินงานถูกต้อง ทันเวลา	- ดำเนินงานได้ถูกต้องตามระเบียบ ทันเวลา ไม่ส่งผลกระทบเสียหายกับบุคลากร	- ดำเนินการตามรอบเวลา
6.การประสานกับหน่วยงานภายนอก					
6.1	รายงานสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ด้านมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบในระบบราชการ (ประจำ ทุกเดือน)	ตค-ธค 64	จัดส่งรายงานได้ตามที่ ศปท. สำนักงานปลัดกระทรวง วัฒนธรรม และ ปปท กำหนด	- รายงานข้อมูลประจำเดือนตามกำหนด	- รายงานประจำทุกเดือนตามที่ ศปท. สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม กำหนด

3.2 ผลการดำเนินงานทรัพยากรมนุษย์ไตรมาส 2

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน ไตรมาส 2	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์	การดำเนินงานไตรมาสต่อไป
1	ด้านโครงสร้างและอัตรากำลัง				
1.1	การสรรหาบุคลากรที่สอดคล้องกับโครงสร้าง โดยพิจารณาจากความจำเป็นและงบประมาณ	มค-มีค 65	การสรรหาและบรรจุอัตรากำลัง ถูกต้องตามระเบียบ และเสร็จ สิ้นตามกำหนด	การสรรหาเจ้าหน้าที่ทดแทนตำแหน่งที่ขาด แล้วเสร็จ 1 ตำแหน่ง ได้แก่ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี การวางแผน (ระยะเวลา และงบประมาณ) ในการสรร หาบุคลากร สำหรับอัตราเพิ่มที่ได้รับการอนุมัติ	การสรรหาเจ้าหน้าที่ทดแทนตำแหน่งที่ขาด ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและ ยุทธศาสตร์
2	ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่				
2.1	การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่/การทำสัญญาจ้าง	มค-มีค 65	การประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เข้าใหม่ ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการทำ สัญญาทดลองงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 เจ้าหน้าที่ที่ครบอายุสัญญาจ้างได้ ทำสัญญา และดำเนินงานได้ อย่างต่อเนื่อง	การประเมินผลการทดลองงาน จำนวน 3 ราย (อยู่ระหว่างขั้นตอนการดำเนินงาน) ได้แก่ 1. นางสาวเนตรชนก ยุบลมูล 2. นางสาวจิตติมา สุริยวงษ์ 3. นายณัฐวุฒิ วศินโกศทรัพย์ การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง เจ้าหน้าที่ที่ครบอายุสัญญาจ้าง ปี 2564 (ต.ค.-ธ.ค. 2564) จำนวน 6 คน ได้แก่ 1. นางสาวปณณวีร์ อนนตพันธ์ 2. นายวชิราวุธ ชวงษ์วาน. 3.นางอสมมา คัดทะสิงห์ 4. นางสาวสาริณี ถูกจิตร	-การจัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการประเมินต่อ สัญญาจ้าง เจ้าหน้าที่ประจำปี พ.ศ. 2565 จำนวน 5 ราย (ตลอดปี พ.ศ. 2565) ได้แก่ 1. นางสาวจินดารัตน์ ทิพโรจน์ 2. นายติณณพัชร์ พูลพิพัฒน์ 3. นางสาวเปรมกมล สมใจ 4. นางสาววัชรวิ วัชรชนะ 5. นางสาวรัตนติยาภรณ์ ร่มเย็น

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน ไตรมาส 2	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์	การดำเนินงานไตรมาสต่อไป
				5. นางสาวสุวดี เหมือนศรีชัย 6. นางสาวพัลลภา ฉัตรทอง	
2.2	การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรศูนย์ คุณธรรม	มีค 65	ดำเนินการถูกต้องเสร็จสิ้นตาม กำหนด	- การแจ้งเจ้าหน้าที่จัดทำข้อตกลงผลงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2565	สรุปผลการจัดทำข้อตกลงผลงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2565
3	ด้านการพัฒนาศักยภาพบุคลากร				
3.1	กิจกรรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรศูนย์คุณธรรม	มค-มีค 65	- บุคลากรศูนย์คุณธรรมได้รับ การพัฒนาความรู้และทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสม	- กิจกรรมขับเคลื่อนศูนย์คุณธรรมให้เป็นองค์กร คุณธรรม (กิจกรรมจิตอาสา/ การร่วมกิจกรรม กระทรวงวัฒนธรรม) - กิจกรรมพัฒนาศักยภาพด้านมาตรฐานการ ดำเนินงาน (ด้านการเงิน ด้านพัสดุ และด้าน ระเบียบข้อบังคับ) - กิจกรรมพัฒนาค่านิยมองค์กร แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ผ่านการประชุมบุคลากรประจำเดือน จำนวน 3 ครั้ง - เจ้าหน้าที่ได้เข้ารับการอบรมพัฒนาศักยภาพ จำนวน 6 คน ในจำนวน 4 หลักสูตร	- การจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรศูนย์ คุณธรรมตามแผนการพัฒนาศักยภาพ
4	ด้านการบริหารจัดการ				
4.1	การประชุมคณะกรรมการ /คณะกรรมการฯ สำคัญ ที่เกี่ยวข้อง	มค-มีค 65	ดำเนินการได้ทันตามรอบเวลา และที่หน่วยงานกำกับกำหนด	- ดำเนินการนำวาระการประชุมที่เกี่ยวข้องเสนอต่อ คณะกรรมการศูนย์คุณธรรม ได้แก่ การประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ	ดำเนินการตามภารกิจต่อเนื่อง และทันในรอบ เวลา
4.2	การประชุมผู้บริหาร	มค-มีค 65	การติดตามการดำเนินงาน และ	- มีการรายงานผลการดำเนินงานและพัฒนางานอย่าง	

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน ไตรมาส 2	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์	การดำเนินงานไตรมาสต่อไป
			สร้างการสื่อสารภายในองค์กร	ต่อเนื่อง - การรับรู้ร่วมกันในประเด็นที่สำคัญต่างๆระหว่าง ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่	
4.3	การบริหารสถานการณ์ COVID 19	มค-มีค 65	แนวทางในการดำเนินงาน wfh ที่ไม่ขัดกับข้อบังคับระเบียบศูนย์ คุณธรรม	- ติดตามสถานการณ์พร้อมรับการปรับเปลี่ยน - จัดหา ATK สำหรับบุคลากรศูนย์คุณธรรม	-ติดตามสถานการณ์พร้อมรับการปรับเปลี่ยน
5	ด้านสิทธิและสวัสดิการ				
5.1	การทบทวน และปรับปรุงข้อบังคับ/ระเบียบ/ ประกาศ/หลักเกณฑ์ งานทรัพยากรมนุษย์	มค-มีค 65	ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/ หลักเกณฑ์ งานทรัพยากรมนุษย์ ที่สอดคล้องกับ พรฎ.จัดตั้งศูนย์ คุณธรรม(องค์การมหาชน) ฉบับ ที่ 2 และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- ศึกษาการจัดทำร่างระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ ประมวลจริยธรรม	
5.2	การดำเนินงานตามรอบเวลา - การจัดทำเงินเดือน - การจัดทำค่าล่วงเวลา - การจัดทำการจ่ายกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ - การดำเนินการตามคำขอ	มค-มีค 65	การดำเนินงานถูกต้อง ทันเวลา	- ดำเนินงานได้ถูกต้องตามระเบียบ ทันเวลา ไม่ส่งผลกระทบต่อเสียหายกับบุคลากร	- ดำเนินการตามรอบเวลา
6.การประสานกับหน่วยงานภายนอก					

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน ไตรมาส 2	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์	การดำเนินงานไตรมาสต่อไป
6.1	รายงานสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ด้านมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบในระบบราชการ (ประจำ ทุกเดือน)	มค-มีค 65	จัดส่งรายงานได้ตามที่ ศปท. สำนักงานปลัดกระทรวง วัฒนธรรม และ ปปท กำหนด	- รายงานข้อมูลประจำเดือนตามกำหนด	- รายงานประจำทุกเดือนตามที่ ศปท. สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรมกำหนด

3.3 ผลการดำเนินงานทรัพยากรมนุษย์ไตรมาส 3

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน ไตรมาส 3	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์	การดำเนินงานไตรมาสต่อไป
1	ด้านโครงสร้างและอัตรากำลัง				
1.1	การสรรหาบุคลากรที่สอดคล้องกับโครงสร้าง โดยพิจารณาจากความจำเป็นและงบประมาณ	เมย -มิย 65	การสรรหาและบรรจุอัตรากำลังถูกต้องตามระเบียบ และเสร็จสิ้นตามกำหนด	- การสรรหาเจ้าหน้าที่ทดแทนตำแหน่งที่ขาด แล้วเสร็จ 1 ตำแหน่ง ได้แก่ หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ - อยู่ระหว่างการสรรหา เจ้าหน้าที่ ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานสื่อสารและรณรงค์ทางสังคม	การวางแผน (ระยะเวลา และงบประมาณ) ในการสรรหาบุคลากร สำหรับอัตราเพิ่มที่ได้รับการอนุมัติ
2	ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่				
2.1	การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่/การทำสัญญาจ้าง	เมย -มิย 65	การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เข้าใหม่ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการทำสัญญาทดลองงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 เจ้าหน้าที่ครบอายุสัญญาจ้างได้ทำสัญญา และดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง	การประเมินผลการทดลองงาน จำนวน 4 ราย (อยู่ระหว่างขั้นตอนการดำเนินงาน) ได้แก่ 1. นายณัฐวุฒิ วศินโกศทรัพย์ 2. นางสาวทองรินทร์ ยัมปิ่น 3. นางสาวนันทกาญจน์ เหมือนเพชร 4. นางรติกร วังวงศ์ การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างเจ้าหน้าที่ที่ครบอายุสัญญาจ้าง ปี 2565 (ม.ค. – มี.ค. 2565) จำนวน 2 คน ได้แก่ 1. นางสาววัชรวิ วัชรชนะ 2.นางสาวรัตนติยาภรณ์ ร่มเย็น	-การจัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการประเมินต่อสัญญาจ้าง เจ้าหน้าที่ประจำปี พ.ศ. 2565 จำนวน ราย (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565)
2.2	การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรศูนย์คุณธรรม	พค-มิย65	ดำเนินการถูกต้องเสร็จสิ้นตามกำหนด	- การปรับปรุงข้อตกลงผลงานประจำปี 2565 โดยเพิ่มสาระสำคัญเพื่อการพัฒนาได้แก่ Risk management และ Customer voice โดยเฉพาะในบุคลากรระดับบริหาร	บุคลากรนำ PA เข้าสู่ระบบ (ร่วมกับงานศูนย์ข้อมูลฯ)
3	ด้านการพัฒนาศักยภาพบุคลากร				

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน ไตรมาส 3	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์	การดำเนินงานไตรมาสต่อไป
3.1	กิจกรรมพัฒนาศักยภาพ บุคลากรศูนย์คุณธรรม	เมย -มิย 65	- บุคลากรศูนย์คุณธรรมได้รับ การพัฒนาความรู้และทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสม	- กิจกรรมขับเคลื่อนศูนย์คุณธรรมให้เป็นองค์กรคุณธรรม (กิจกรรมจิตอาสา/ การร่วมกิจกรรมกระทรวงวัฒนธรรม) - กิจกรรมพัฒนาค่านิยมองค์กร แลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านการ ประชุมบุคลากรประจำเดือน - กิจกรรม In-House Training ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อ พัฒนามาตรการในการปฏิบัติงานภายในของศูนย์คุณธรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เป็นการจัดกิจกรรมภายในระบบ ออนไลน์ (Online)(ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินงาน) - บุคลากรศูนย์คุณธรรม เข้ารับการพัฒนาศักยภาพจาก หน่วยงานองค์กรภายนอก	- การจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรศูนย์ คุณธรรมตามแผนการพัฒนาบุคลากร
4	ด้านการบริหารจัดการ				
4.1	การประชุมคณะกรรมการ / คณะกรรมการฯ สำคัญ ที่ เกี่ยวข้อง	เมย -มิย 65	ดำเนินการได้ทันตามรอบเวลา และที่หน่วยงานกำกับกำหนด	- ดำเนินการนำวาระการประชุมที่เกี่ยวข้องเสนอต่อคณะกรรมการ ศูนย์คุณธรรม ได้แก่ การประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผู้อำนวยการ	ดำเนินการตามภารกิจต่อเนื่อง และทันในรอบ เวลา
4.2	การประชุมผู้บริหาร	เมย -มิย 65	การติดตามการดำเนินงาน และ สร้างการสื่อสารภายในองค์กร	- มีการรายงานผลการดำเนินงานและพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง - การรับรู้ร่วมกันในประเด็นที่สำคัญต่างๆระหว่างผู้บริหารและ เจ้าหน้าที่	
4.3	การบริหารสถานการณ์ COVID 19	เมย -มิย 65	แนวทางในการดำเนินงาน wfh ที่ไม่ขัดกับข้อบังคับระเบียบศูนย์ คุณธรรม	- จัดหา ATK สำหรับบุคลากรศูนย์คุณธรรม ไตรมาสที่ 3 จำนวน 500 ชุดตรวจ - การแจ้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้านสิทธิที่เกี่ยวข้อง เช่น การเบิกจ่าย ค่าตรวจกรณีติดเชื้อ / การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล/ แนว	-ติดตามสถานการณ์พร้อมรับการปรับเปลี่ยน

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน ไตรมาส 3	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์	การดำเนินงานไตรมาสต่อไป
				ทางการปฏิบัติงานกรณีติดขัด	
4.4	การบริหารความเสี่ยงด้านงาน ทรัพยากรมนุษย์	เมย -มิย 65	ดำเนินงานตามแผนบริหารความ เสี่ยงด้านงานทรัพยากรมนุษย์	- แผนความเสี่ยงด้านงานทรัพยากรมนุษย์ที่ได้รับการทบทวน เพื่อสร้างแนวทางการพัฒนาต่อไป ในประเด็น succession plan และ การพัฒนาศักยภาพบุคลากร	
5	ด้านสิทธิและสวัสดิการ				
5.1	การทบทวน และปรับปรุง ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/ หลักเกณฑ์ งานทรัพยากร มนุษย์	เมย -มิย 65	ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/ หลักเกณฑ์ งานทรัพยากรมนุษย์ ที่สอดคล้องกับ พรฎ.จัดตั้งศูนย์ คุณธรรม(องค์การมหาชน) ฉบับ ที่ 2 และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		
5.2	การดำเนินงานตามรอบเวลา - การจัดทำเงินเดือน - การจัดทำค่าล่วงเวลา - การจัดทำการจ่ายกองทุน สำรองเลี้ยงชีพ - การดำเนินการตามคำขอ	เมย -มิย 65	การดำเนินงานถูกต้อง ทันเวลา	- ดำเนินงานได้ถูกต้องตามระเบียบ ทันเวลา ไม่ส่งผลกระทบต่อเสียหายนับบุคลากร - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานระบบการเบิกจ่ายเงินเดือนและ สวัสดิการฯ ในรูปแบบผังกระบวนการปฏิบัติงานของ HR (Operation Monthly System Flow for Payroll and Welfares)	- ดำเนินการตามรอบเวลา
5.3	สิทธิและสวัสดิการ	เมย -มิย 65	เจ้าหน้าที่ได้รับสิทธิและ สวัสดิการที่ปรับเปลี่ยนตามสิทธิ	- เจ้าหน้าที่ได้รับสิทธิ Co payment - เจ้าหน้าที่ได้รับสิทธิและสวัสดิการตามที่ได้มีการปรับปรุง ระเบียบข้อบังคับ อาทิ การลาคลอด การลาทำจิตอาสา ฯ -	-
6.การประสานกับหน่วยงานภายนอก					

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน ไตรมาส 3	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์	การดำเนินงานไตรมาสต่อไป
6.1	รายงานสำนักงาน ปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ด้าน มาตรการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตและ ประพฤติมิชอบในระบบ ราชการ (ประจำทุกเดือน)	เมย -มิย 65	จัดส่งรายงานได้ตามที่ ศปท. สำนักงานปลัดกระทรวง วัฒนธรรม และ ปปท กำหนด	- รายงานข้อมูลประจำเดือนตามกำหนด	- รายงานประจำทุกเดือนตามที่ ศปท. สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรมกำหนด

3.4 ผลการดำเนินงานทรัพยากรมนุษย์ไตรมาส 4

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน ไตรมาส 3	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์	การดำเนินงานไตรมาสต่อไป
1	ด้านโครงสร้างและอัตรากำลัง				
1.1	การสรรหาบุคลากรที่สอดคล้องกับ โครงสร้าง โดยพิจารณาจากความ จำเป็นและงบประมาณ	กค-กย 65	การสรรหาและบรรจุอัตรากำลัง ถูกต้องตามระเบียบ และเสร็จสิ้น ตามกำหนด	- การสรรหาเจ้าหน้าที่ทดแทนตำแหน่งที่ขาด แล้วเสร็จ 1 ตำแหน่ง ได้แก่ หัวหน้ากลุ่มงานสื่อสารและณรงค์ทางสังคม - แผนการสรรหาบุคลากรสำหรับอัตราเพิ่ม 3 ตำแหน่ง ในโครงสร้างสถาบันวิทยาการคุณธรรม	ดำเนินการสรรหาบุคลากร สำหรับอัตราเพิ่ม ที่ได้รับการอนุมัติ
2	ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่				
2.1	การประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่/การทำสัญญา จ้าง	กค-กย 65	การประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เข้าใหม่ ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการทำสัญญา ทดลองงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 เจ้าหน้าที่ครบอายุสัญญาจ้างได้ทำ สัญญาและดำเนินงานได้อย่าง ต่อเนื่อง	- การประเมินผลการทดลองงาน จำนวน 3 ราย (อยู่ระหว่างขั้นตอนการดำเนินงาน) - การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างเจ้าหน้าที่ที่ครบอายุสัญญาจ้าง จำนวน 2 คน	-การดำเนินการตามขั้นตอนการประเมินผล การทดลองงาน และการจัดทำสัญญาจ้าง
2.2	การประเมินผลการปฏิบัติงาน บุคลากรศูนย์คุณธรรม	สค-กย 65	ดำเนินการถูกต้องเสร็จสิ้นตาม กำหนด	- การประเมินผลการปฏิบัติงานผ่านระบบ PMS	บุคลากรนำ PMS เข้าสู่ระบบ (ร่วมกับงาน ศูนย์ข้อมูลฯ)
3	ด้านการพัฒนาศักยภาพบุคลากร				
3.1	กิจกรรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ศูนย์คุณธรรม	กค-กย 65	- บุคลากรศูนย์คุณธรรมได้รับการ พัฒนาความรู้และทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสม	- กิจกรรมขับเคลื่อนศูนย์คุณธรรมให้เป็นองค์กรคุณธรรม (กิจกรรมจิตอาสา/ การร่วมกิจกรรมกระทรวงวัฒนธรรม) - กิจกรรมพัฒนาค่านิยมองค์กร แลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านการประชุมบุคลากรประจำเดือน - กิจกรรม พัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำปี (การจัดทำ	- การจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร ศูนย์คุณธรรมตามแผนการพัฒนา บุคลากร

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน ไตรมาส 3	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์	การดำเนินงานไตรมาสต่อไป
				ยุทธศาสตร์ศูนย์คุณธรรม ปี 2566-2570 และการพัฒนา ศักยภาพประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2565 ณ จังหวัดเพชรบุรี	
4	ด้านการบริหารจัดการ				
4.1	การประชุมคณะกรรมการ / คณะกรรมการฯ สำคัญ ที่เกี่ยวข้อง	กค-กย 65	ดำเนินการได้ทันตามรอบเวลา และ ที่หน่วยงานกำกับกำหนด	- การประชุมเวียนเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง	ดำเนินการตามภารกิจต่อเนื่อง และทันใน รอบเวลา
4.2	การประชุมผู้บริหาร	กค-กย 65	การติดตามการดำเนินงาน และ สร้างการสื่อสารภายในองค์กร	- มีการรายงานผลการดำเนินงานและพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง - การรับรู้ร่วมกันในประเด็นที่สำคัญต่างๆระหว่างผู้บริหารและ เจ้าหน้าที่	
4.3	การบริหารสถานการณ์ COVID 19	กค-กย 65	แนวทางในการดำเนินงาน wfh ที่ ไม่ขัดกับข้อบังคับระเบียบศูนย์ คุณธรรม	- จัดทำ ATK สำหรับบุคลากรศูนย์คุณธรรม ไตรมาสที่ 4 จำนวน 150 ชุดตรวจ - การแจ้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้านสิทธิที่เกี่ยวข้อง เช่น การเบิกจ่าย ค่าตรวจกรณีติดเชื้อ / การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล/ แนว ทางการปฏิบัติตนกรณีติดเชื้อ	-ติดตามสถานการณ์พร้อมรับการ ปรับเปลี่ยน
4.4	การบริหารความเสี่ยงด้านงาน ทรัพยากรมนุษย์	กค-กย 65	ดำเนินงานตามแผนบริหารความ เสี่ยงด้านงานทรัพยากรมนุษย์	- แผนความเสี่ยงด้านงานทรัพยากรมนุษย์ที่ได้รับการทบทวน เพื่อสร้างแนวทางการพัฒนาต่อไป ในประเด็น succession plan และ การพัฒนาศักยภาพบุคลากร	
5	ด้านสิทธิและสวัสดิการ				
5.1	การทบทวน และปรับปรุง ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/ หลักเกณฑ์ งานทรัพยากรมนุษย์	กค-กย 65	ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/ หลักเกณฑ์ งานทรัพยากรมนุษย์ ที่ สอดคล้องกับ พรฎ.จัดตั้งศูนย์ คุณธรรม(องค์การมหาชน) ฉบับที่ 2	- การจัดทำร่างระเบียบ กรณี UCEP (Universal Coverage for Emergency Patients)	ดำเนินการตามขั้นตอนในการจัดทำระเบียบ ข้อบังคับ

ที่	รายละเอียดการดำเนินงาน ไตรมาส 3	ระยะเวลา ดำเนินการ	เป้าหมาย	ผลผลิต/ผลลัพธ์	การดำเนินงานไตรมาสต่อไป
			และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		
5.2	การดำเนินงานตามรอบเวลา - การจัดทำเงินเดือน - การจัดทำค่าล่วงเวลา - การจัดทำการจ่ายกองทุน สำรองเลี้ยงชีพ - การดำเนินการตามคำขอ	กค-กย 65	การดำเนินงานถูกต้อง ทันเวลา	- ดำเนินงานได้ถูกต้องตามระเบียบ ทันเวลา ไม่ส่งผลกระทบเสียหายกับบุคลากร	- ดำเนินการตามรอบเวลา
5.3	สิทธิและสวัสดิการ	กค-กย 65	เจ้าหน้าที่ได้รับสิทธิและสวัสดิการที่ ปรับเปลี่ยนตามสิทธิ	- เจ้าหน้าที่ได้รับสิทธิ Co payment - เจ้าหน้าที่ได้รับสิทธิและสวัสดิการตามที่ได้มีการปรับปรุง ระเบียบข้อบังคับ อาทิ การลาคลอด การลาทำจิตอาสา ฯ	-
6.การประสานกับหน่วยงานภายนอก					
6.1	รายงานสำนักงานปลัดกระทรวง วัฒนธรรม ด้านมาตรการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตและ ประพฤติมิชอบในระบบราชการ (ประจำทุกเดือน)	กค-กย 65	จัดส่งรายงานได้ตามที่ ศปท. สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม และ ปปท กำหนด	- รายงานข้อมูลประจำเดือนตามกำหนด	- รายงานประจำทุกเดือนตามที่ ศปท. สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม กำหนด

ส่วนที่ 4 ปัญหา อุปสรรค / ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

4.1 ปัญหา อุปสรรค

- การเข้าถึงฐานข้อมูลของงานทรัพยากรมนุษย์ เป็นระบบ manual และมีเจ้าหน้าที่ที่เข้าถึงและรับผิดชอบเพียงคนเดียว ส่งผลให้ไม่เกิดความต่อเนื่อง และความผิดพลาดในการดำเนินงาน
- ความรู้ความเข้าใจของบุคลากรเกี่ยวกับแนวปฏิบัติด้านงานทรัพยากรมนุษย์

4.2 ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

- การนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน
- การลำดับขั้นตอนและความสำคัญของงาน ในการบริหารจัดการงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ (การจัดทำคู่มือการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ)
- การสื่อสารและการประสานงาน ความเข้าใจระเบียบวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้อง (การสื่อสารต่อเนื่องจัดทำคู่มือเพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกัน)