



แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล
กรมศิลปากร

ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๖

อนุมัติแผนปฏิบัติการการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมศิลปากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

..... **นายพนมบุตร จันทรโชติ** ผู้อนุมัติ
(**อธิบดีกรมศิลปากร**)
.....)

..... ๒ / ก.พ. / ๒๕๖๖ วันที่อนุมัติ

สารบัญ

หน้า

แผนงานภาพรวมของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	๑
แผนงานกลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล	๖
แผนงานกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๑๔
แผนงานกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๒๗
แผนงานกลุ่มงานทะเบียนประวัติ บำเหน็จความชอบ และระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล	๓๔
แผนงานงานธุรการ	๔๐

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

งานภาพรวมของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน
			๒๕๖๕			๒๕๖๖								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		
งานยุทธศาสตร์ / งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ														
๑	การจัดทำคำขอของบประมาณของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และ พ.ศ. ๒๕๖๘	จัดทำคำขอของบประมาณสำหรับการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการบริหารและการพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และ พ.ศ. ๒๕๖๘	←										๑) ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒) การจัดส่งข้อมูลฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	๑) มีเอกสารข้อมูลคำขอฯ ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒) จัดส่งข้อมูลฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด
๒	การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของกรมศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ดำเนินการศึกษา รวบรวม และจัดทำข้อมูลมาตรฐานความโปร่งใสฯ ของกรมศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในส่วนความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	←										๑) ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒) การจัดส่งข้อมูลฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	๑) มีข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒) จัดส่งข้อมูลฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด
๓	การบริหารความเสี่ยงของกรมศิลปากร ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	จัดทำข้อมูล ประสานงาน และดำเนินการตามโครงการบริหารความเสี่ยงของกรมศิลปากร ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในส่วนความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	←										๑) ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒) การจัดส่งข้อมูลฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	๑) มีข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒) จัดส่งข้อมูลฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
งานภาพรวมของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	
			๒๕๖๕			๒๕๖๖									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	ม.ย.	ก.ค.			ก.ย.
๔	การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ สู่ระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ดำเนินการศึกษา รวบรวม และจัดทำข้อมูลการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ สู่ระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในส่วนความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	←						→					๑) ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒) การจัดส่งข้อมูลฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	๑) มีข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒) จัดส่งข้อมูลฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด
๕	การพัฒนาระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล กรมศิลปากร	จัดทำและให้ข้อมูลความต้องการของระบบ และทดสอบการใช้งานต้นแบบระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล กรมศิลปากร	←											ร้อยละของการส่งมอบข้อมูลความต้องการของระบบและข้อมูลป้อนกลับจากการทดสอบการใช้งานต้นแบบระบบฯ ตามที่ทีมผู้พัฒนาระบบร้องขอ	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

งานภาพรวมของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	
			๒๕๖๕			๒๕๖๖									
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	เม.ย.	พ.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
งานประจำ															
๖	การดำเนินการเกี่ยวกับ อ.ก.พ. กรมศิลปากร	ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งอนุกรรมการใน อ.ก.พ. กรมศิลปากร (๑) การเลือกข้าราชการเพื่อเป็นอนุกรรมการใน อ.ก.พ. กรมศิลปากร (แทนตำแหน่งว่างก่อนครบกำหนดตามวาระ) (๒) การแต่งตั้งอนุกรรมการใน อ.ก.พ. กรมศิลปากร (แทนตำแหน่งว่างก่อนครบกำหนดตามวาระ) (๒.๑) แต่งตั้งรองประธาน อ.ก.พ. กรมศิลปากร (๒.๒) แต่งตั้งอนุกรรมการข้าราชการพลเรือน	←											๑) คำสั่งแต่งตั้งรองประธาน อ.ก.พ. กรมศิลปากร ๒) ประกาศแต่งตั้งอนุกรรมการใน อ.ก.พ. กรมศิลปากร	๑) มีคำสั่งแต่งตั้งรองประธาน อ.ก.พ. กรมศิลปากร ๒) มีประกาศแต่งตั้งอนุกรรมการใน อ.ก.พ. กรมศิลปากร
		การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประชุม อ.ก.พ. กรมศิลปากร (๑) การประชุม อ.ก.พ. กรมศิลปากร ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ (๒) การประชุม อ.ก.พ. กรมศิลปากร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ (๓) การประชุม อ.ก.พ. กรมศิลปากร ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ (๔) การประชุม อ.ก.พ. กรมศิลปากร ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ (๕) การประชุม อ.ก.พ. กรมศิลปากร ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖		↔		↔			↔		↔		๑) รายงานการประชุม อ.ก.พ. กรมศิลปากร ๒) มติ อ.ก.พ. กรมศิลปากร	๑) มีรายงานการประชุม อ.ก.พ. กรมศิลปากร ๒) มีสรุปมติ อ.ก.พ. กรมศิลปากร	
๗	การรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน ของกรมศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และ พ.ศ. ๒๕๖๖	ดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ จัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนของกรมศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อนำส่งสำนักงาน ก.พ. และสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม	↔	→									↔	๑) ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลรายงานฯ ๒) การจัดส่งข้อมูลฯ ให้ สำนักงาน ก.พ. ทันตามเวลาที่กำหนด	๑) มีเอกสารรายงานฯ ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒) สามารถจัดส่งข้อมูลฯ ให้ สำนักงาน ก.พ. ทันตามเวลาที่กำหนด

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
งานภาพรวมของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ								ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน			
			๒๕๖๕		๒๕๖๖										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.			ม.ย.	ก.ค.	ก.ย.
๘	การจัดทำเอกสารรายงานสถานภาพ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕	ดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ จัดทำเอกสารรายงานสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕		←	→									๑) ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลรายงานฯ ๒) การจัดส่งข้อมูลฯ ให้ สำนักงาน ก.พ. ทันตามเวลาที่กำหนด	๑) มีเอกสารรายงานฯ ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒) สามารถจัดส่งข้อมูลฯ ให้ สำนักงาน ก.พ. ทันตามเวลาที่กำหนด
๙	การจัดเก็บและจัดทำข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (Annual Year Report)	ดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ จัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (Annual Year Report) เพื่อแจ้งการดำเนินงานของ กบบ. ให้หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากร รับทราบความเคลื่อนไหว	←										→	๑) ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลรายงานฯ ๒) การแจ้งเวียนให้หน่วยงานต่างๆ สังกัดกรมศิลปากร รับทราบข้อมูล ทันตามเวลาที่กำหนด	๑) มีเอกสารรายงานฯ ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒) สามารถแจ้งเวียนให้หน่วยงานต่างๆ สังกัดกรมศิลปากรรับทราบข้อมูล ทันตามเวลาที่กำหนด
๑๐	การสำรวจความคิดเห็นของหน่วยงานภาครัฐและเอกชนเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ดำเนินการสุ่มตัวอย่าง แจกกลุ่มตัวอย่างตอบแบบสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านต่างๆ ของหน่วยงานฯ ที่ขอความอนุเคราะห์ ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รวมถึงติดตามให้กลุ่มตัวอย่างตอบแบบสอบถามให้เป็นไปตามจำนวนกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำที่กำหนด	←										→	๑) จำนวนขั้นต่ำของกลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสำรวจฯ ๒) การดำเนินการให้กลุ่มตัวอย่างตอบแบบสำรวจฯ ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๑) สามารถดำเนินการให้กลุ่มตัวอย่างตอบแบบสำรวจฯ ได้ตามจำนวนกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำ ๒) สามารถดำเนินการให้กลุ่มตัวอย่างตอบแบบสำรวจฯ ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
งานภาพรวมของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	
			๒๕๖๕		๒๕๖๖										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	ม.ย.	ก.ค.			ส.ค.
๑๑	การตอบข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐและเอกชนเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ดำเนินการศึกษา รวบรวม ประสานงาน และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อตอบการสำรวจฯ ของหน่วยงานฯ ที่ขอความอนุเคราะห์ ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	←											๑) ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒) การจัดส่งข้อมูลฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	๑) มีข้อมูล/เอกสาร/หลักฐานที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒) สามารถจัดส่งข้อมูลฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด
๑๒	การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลิต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	จัดทำข้อมูลต้นทุนต่อหน่วยผลิต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	←											๑) ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒) การจัดส่งข้อมูลฯ ให้ ก.ค.พ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	๑) มีข้อมูล/เอกสาร/หลักฐานที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒) สามารถจัดส่งข้อมูลฯ ให้ ก.ค.พ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด
๑๓	การจัดทำและปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และ พ.ศ. ๒๕๖๗	รวบรวมข้อมูล จัดทำ และปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้เกิดการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีเป้าหมายชัดเจน มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมศิลปากร	←											๑) ความครอบคลุมและสอดคล้องต่อการกิจและยุทธศาสตร์ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลของแผนปฏิบัติการฯ ๒) การแจ้งเวียนแผนฯ ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและนำไปปฏิบัติ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	๑) มีแผนปฏิบัติการฯ ที่ครอบคลุมและสอดคล้องต่อการกิจและยุทธศาสตร์ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และสามารถนำไปปรับใช้ในการดำเนินงานได้จริง ๒) แจ้งเวียนแผนฯ ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและนำไปปฏิบัติ ตามกรอบเวลาที่กำหนด

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	
			๒๕๖๕			๒๕๖๖									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.
งานยุทธศาสตร์ / งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ															
๑	การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	←											ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนอัตรากำลังฯ ๑ = มีการแต่งตั้งคณะทำงานฯ ๒ = มีการรวบรวมข้อมูลแนวคิด และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนฯ ๓ = มีการจัดทำร่างแผนฯ ๔ = ได้รับอนุมัติแผนฯ ๕ = มีการนำแผนฯ ไปใช้บริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับ ๒

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	
			๒๕๖๕		๒๕๖๖										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	ม.ย.	ก.ค.			ก.ย.
๒	การรายงานการกำหนดตำแหน่งตามผลการจัดสรรอัตรากำลังเพิ่มเติมตามยุทธศาสตร์ประเทศ ตามมติคณะรัฐมนตรี	จัดทำรายงานการใช้อัตรากำลังเพิ่มเติมตามยุทธศาสตร์ประเทศตามมติคณะรัฐมนตรี ที่ อ.ก.พ. กระทรวงวัฒนธรรม อนุมัติให้กำหนดตำแหน่งแล้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	↔											๑) ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒) การจัดส่งรายงานฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	๑) มีรายงานฯ ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒) สามารถจัดส่งข้อมูลฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด
๓	การรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร	จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร งดสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	↔											๑) ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒) การจัดส่งรายงานฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	๑) มีรายงานฯ ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒) สามารถจัดส่งข้อมูลฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน		
			๒๕๖๕			๒๕๖๖										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	ม.ย.	ก.ค.	ก.ย.				
งานประจำ																
๔	การกำหนดตำแหน่งในกรมศิลปากร	ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษในกรมศิลปากร ดังนี้ (๑) แจกส่วนราชการที่มีผู้มีความสมบัติที่จะกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ (๒) การประชุมคณะทำงานดำเนินการกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ของส่วนราชการในกรมศิลปากร (๓) การประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ในกรมศิลปากร												ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ	ส่วนราชการมีตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ และบุคลากรถ่ายทอดความรู้ ทักษะประสบการณ์ให้ข้าราชการรุ่นต่อไป	
		การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในกรมศิลปากร ดังนี้ (๑) การเกลี่ยอัตรากำลัง (๒) การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน (๓) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปโดยไม่เปลี่ยนประเภทตำแหน่งและสายงาน (๔) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น (๕) อื่นๆ												มติอนุมัติให้ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในกรม	อ.ก.พ. กระทรวง /กรมมีมติอนุมัติให้ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในกรม	
๕	การจัดทำข้อมูลสถิติอัตรากำลังประจำเดือน	จัดทำข้อมูลสถิติอัตรากำลังประจำเดือน เพื่อเป็นข้อมูลในการนำไปใช้บริหารทรัพยากรบุคคล													การจัดทำข้อมูลฯ ข้อมูลสถิติอัตรากำลังประจำเดือน	มีการจัดทำข้อมูลฯ ข้อมูลสถิติอัตรากำลังประจำเดือน ๑ ครั้ง/เดือน

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน		
			๒๕๖๕			๒๕๖๖										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.
๖	การดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง	ดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ (๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง/ยกเลิกคำสั่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญรักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนัก ในกรณี ที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ไว้เป็นการล่วงหน้าทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (๒) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญรักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนัก ในกรณี ที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งรักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักไว้เป็นการล่วงหน้าทั้งหมดไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เป็นการชั่วคราวทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญรักษาราชการในตำแหน่ง ในกรณี ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้าฝ่าย หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ในกรณีตำแหน่งว่างทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (๔) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญรักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่ม ในกรณี ที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งรักษาการ ฯ ทั้งหมดไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เป็นการชั่วคราว (สำนักบริหารกลาง)	←												การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	
			๒๕๖๕			๒๕๖๖									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ก.ย.
๗	การยุบเกษียณอัตราข้าราชการและการขอรับการจัดสรรอัตราคืนจาก คปร.	ดำเนินการเกี่ยวกับการยุบเกษียณอัตราข้าราชการและการขอรับการจัดสรรอัตราคืนจาก คปร.	←	→										การดำเนินการตามอัตราข้าราชการที่ถูกยุบเกษียณและอัตราที่ขอรับการจัดสรรคืนจาก คปร. ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามอัตราข้าราชการที่ถูกยุบเกษียณและอัตราที่ขอรับการจัดสรรคืนจาก คปร. ให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด
๘	การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการในกรมศิลปากร	๑) การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรอบที่ ๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗) ของกรมศิลปากร				←								กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ คพร. อนุมัติ	ได้รับกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ คพร. อนุมัติ และ การกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ได้รับอนุมัติ
		๒) การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ : การกำหนดตำแหน่ง / การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / การเกลี่ยอัตรากำลัง /การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง (การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ คพร. อนุมัติ) ได้แก่ 													

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน			
			๒๕๖๕			๒๕๖๖											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	ม.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.	
๙	งานบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ	บริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำที่เกี่ยวข้องกับ (๑) การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง (การปรับเปลี่ยนตำแหน่ง) (๒) การประเมินเพื่อปรับระดับชั้น (๓) การลาออก , ตัดเกลี่ย , ช่วยราชการ (๔) ประสานงาน/ตอบข้อหารือปัญหาการบริหารลูกจ้างประจำ (๕) จัดทำข้อมูลและสถิติอัตรากำลังลูกจ้างประจำ	←											→	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	
๑๐	การตรวจสอบการดำเนินการสอบปรับระดับชั้นของลูกจ้างประจำของหน่วยงานในสังกัด	ตรวจสอบการดำเนินการสอบปรับระดับชั้นของลูกจ้างประจำของหน่วยงานในสังกัด	←												→	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด
๑๑	การยุบเกษียณอัตราลูกจ้างประจำ	ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการยุบเกษียณอัตราลูกจ้างประจำ	←	→												การดำเนินการตามอัตราลูกจ้างประจำที่ถูกยุบเกษียณตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามอัตราลูกจ้างประจำที่ถูกยุบเกษียณให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด
๑๒	งานจัดทำคำสั่งลูกจ้างชั่วคราว เงินกองทุนโบราณคดี	จัดทำคำสั่งลูกจ้างชั่วคราว เงินกองทุนโบราณคดี เพื่อจ้างทดแทนพนักงานราชการที่จ้างชั่วคราวกับลูกจ้างประจำเป็นการเฉพาะรายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	↔													การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน			
			๒๕๖๕			๒๕๖๖											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ก.ย.		
๑๓	การตรวจคำสั่งและบันทึกข้อมูลของลูกจ้างชั่วคราว	ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับ (๑) การตรวจคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวทั้งส่วนกลางและภูมิภาคที่ได้รับอนุมัติตามกรอบอัตรากำลังและบันทึกข้อมูล (๒) ตรวจคำสั่งลาออก เลิกจ้างหรือกรณีอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้างชั่วคราวเงินกองทุนโบราณคดีและบันทึกข้อมูล (๓) ตรวจคำสั่งจ้างและลาออกของลูกจ้างชั่วคราว เงินรับฝากปันหล่อนุสาวรีย์และบันทึกข้อมูล	←											→	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	
๑๔	การวิเคราะห์อัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวในกรณีการขอเพิ่มอัตรากำลังและการปรับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว	วิเคราะห์อัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวในกรณีการขอเพิ่มอัตรากำลังและการปรับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว	←												→	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด
๑๕	การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวเงินกองทุนโบราณคดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	วิเคราะห์กรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวเงินกองทุนโบราณคดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เสนอคณะกรรมการที่ปรึกษากองทุนโบราณคดี เพื่อพิจารณาอนุมัติกรอบอัตรากำลัง เพื่อเสนอกรมบัญชีกลางพิจารณาอนุมัติ และจัดทำหนังสือแจ้งกรอบอัตรากำลังฯ ไปยังหน่วยงานที่มีการจ้างทั้งส่วนกลางและภูมิภาค	←												→	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด
๑๖	การจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานส่วนกลางและภูมิภาคจัดส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานของลูกจ้างชั่วคราว	จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานส่วนกลางและภูมิภาคจัดส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานของลูกจ้างชั่วคราว เพื่อจ้างทดแทนพนักงานราชการที่จ้างซ้ำซ้อนกับลูกจ้างประจำ เป็นการเฉพาะราย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อจัดทำคำสั่งจ้าง												↔	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	
๑๗	การขออนุมัติกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวเงินรับฝากปันหล่อนุสาวรีย์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	จัดทำหนังสือขออนุมัติกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวเงินรับฝากปันหล่อนุสาวรีย์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔												↔	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ											ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	
			๒๕๖๕			๒๕๖๖										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.
๑๘	การรับรองค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราวในสำนักบริหารกลาง	จัดทำหนังสือรับรองค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราวในสำนักบริหารกลาง	←												การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด
๑๙	การแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิจากเงินนอกงบประมาณ (เงินกองทุนโบราณคดี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิจากเงินนอกงบประมาณ (เงินกองทุนโบราณคดี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	↔	→											การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด
๒๐	งานสวัสดิการประกันสังคมและเงินทดแทนของลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ (เฉพาะส่วนกลาง)	ดำเนินงานสวัสดิการประกันสังคมและเงินทดแทนของลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ (เฉพาะส่วนกลาง) ที่เกี่ยวข้องกับ (๑) การแจ้งขึ้นทะเบียน, แจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน, แจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงและข้อมูลต่างๆ ของผู้ประกันตน (๒) จัดทำบัญชีคุมการแจ้งขึ้นทะเบียน, แจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน, แจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตนและการรับบัตรรับรองสิทธิ (๓) การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการประกันสังคมและเงินทดแทน	←												การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด
๒๑	การสำรวจข้อมูลลูกจ้างจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ดำเนินการสำรวจข้อมูลลูกจ้างจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	↔	→					↔	→					ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ	มีข้อมูลฯ ที่มีความถูกต้องครบถ้วนตามโครงสร้างหน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากร

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	
			๒๕๖๕			๒๕๖๖									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	ม.ย.	ก.ค.			ก.ย.
งานยุทธศาสตร์ / งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ															
๑	การจัดทำคู่มือการรับรองปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรของสถาบันการศึกษาภาครัฐและเอกชนที่ ก.พ. รับรอง	จัดทำคู่มือการรับรองเอกสารปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรของสถาบันการศึกษาภาครัฐและเอกชนที่ ก.พ. รับรอง เฉพาะคุณวุฒิการศึกษาที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ	←											ระดับความสำเร็จในการจัดทำคู่มือฯ (๑ = มีการศึกษารวบรวมข้อมูลในการจัดทำคู่มือฯ ๒ = มีการจัดทำร่างคู่มือฯ ๓ = ได้รับอนุมัติคู่มือฯ จากผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ๔ = ได้รับอนุมัติคู่มือฯ จากอธิบดีกรมศิลปากร ๕ = มีการจัดทำเอกสารคู่มือฯ เพื่อเผยแพร่)	ระดับ ๑

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน		
			๒๕๖๕			๒๕๖๖										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ก.ย.	
๒	การจัดทำหลักสูตรการสอบ (การวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง) สำหรับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ	๑) จัดทำหลักสูตรการสอบ สำหรับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	←												ระดับความสำเร็จในการจัดทำหลักสูตรฯ (๑ = มีการวางแผนการจัดทำหลักสูตรฯ ๒ = มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำหลักสูตรฯ ๓ = มีการจัดทำร่างหลักสูตรฯ ๔ = ได้รับอนุมัติหลักสูตรฯ ๕ = มีการนำหลักสูตรฯ ไปใช้งานจริง)	ระดับ ๑
		๒) จัดทำหลักสูตรการสอบ สำหรับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	←												ระดับความสำเร็จในการจัดทำหลักสูตรฯ (๑ = มีการวางแผนการจัดทำหลักสูตรฯ ๒ = มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำหลักสูตรฯ ๓ = มีการจัดทำร่างหลักสูตรฯ ๔ = ได้รับอนุมัติหลักสูตรฯ ๕ = มีการนำหลักสูตรฯ ไปใช้งานจริง)	ระดับ ๑

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	
			๒๕๖๕			๒๕๖๖									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	ม.ย.	ก.ค.			ก.ย.
๓	การจัดทำคู่มือหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน และการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ สังกัดกรมศิลปากร	๑) จัดทำคู่มือหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน และการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ สังกัดกรมศิลปากร ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส	←											ระดับความสำเร็จในการจัดทำคู่มือฯ (๑ = มีการวางแผนการจัดทำคู่มือฯ ๒ = มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคู่มือฯ ๓ = มีการจัดทำร่างคู่มือฯ ๔ = ได้รับอนุมัติคู่มือฯ ๕ = มีการเผยแพร่คู่มือฯ)	ระดับ ๑
		๒) จัดทำคู่มือหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน และการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ สังกัดกรมศิลปากร ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ	←											ระดับความสำเร็จในการจัดทำคู่มือฯ (๑ = มีการวางแผนการจัดทำคู่มือฯ ๒ = มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคู่มือฯ ๓ = มีการจัดทำร่างคู่มือฯ ๔ = ได้รับอนุมัติคู่มือฯ ๕ = มีการเผยแพร่คู่มือฯ)	ระดับ ๑

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน		
			๒๕๖๕			๒๕๖๖												
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ย.					
งานประจำ																		
๔	การดำเนินงานสรรหาและเลือกสรรบุคคล	๑) ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ (ว ๑๕/๒๕๕๑)	←												→	การดำเนินการตามระเบียบขั้นตอนและกระบวนการ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามระเบียบขั้นตอนและกระบวนการให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	
		๒) ดำเนินการคัดเลือกผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น (ว ๑๘/๒๕๕๖)	←													→	การดำเนินการตามระเบียบขั้นตอนและกระบวนการ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามระเบียบขั้นตอนและกระบวนการให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด
		๓) ดำเนินการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ (ว ๑๖/๒๕๕๑) (คุณสมบัติที่ ก.พ. กำหนดให้คัดเลือก ว ๒๐/๒๕๕๘)	←													→	การดำเนินการตามระเบียบขั้นตอนและกระบวนการ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามระเบียบขั้นตอนและกระบวนการให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด
		๔) ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป	←													→	การดำเนินการตามระเบียบขั้นตอนและกระบวนการ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามระเบียบขั้นตอนและกระบวนการให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด
		๕) การนำเข้าข้อมูล/คำสั่ง/ประกาศ/แบบฟอร์มด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งในระบบอิเล็กทรอนิกส์	←													→	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน					
			๒๕๖๕			๒๕๖๖													
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	ม.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.			
๕	การดำเนินงานคัดเลือก การประเมินผลงาน และการสอบเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	๑) ดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานโดยวิธีการสอบ (ว ๓๔/๒๕๕๗)	←												→	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด		
		๒) ดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานโดยวิธีการประเมินผลงาน (ว ๓๔/๒๕๕๗)	←													→	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	
		๓) ดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส (ยกเว้นสายงานปฏิบัติงานนายช่างศิลปกรรม คีตศิลป์ ดุริยางคศิลป์ นาฏศิลป์) (ว ๒๒/๒๕๕๐)	←														→	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด
		๔) ดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (ว ๑๐/๒๕๕๘)	←														→	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด
		๕) ดำเนินการประเมินผลงานของบุคคลเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	←														→	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน			
			๒๕๖๕			๒๕๖๖											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.	
๕ (ต่อ)	การดำเนินงานคัดเลือก การประเมินผลงาน และการสอบเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (ต่อ)	๖) ดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส (เฉพาะสายงานปฏิบัติงาน นายช่างศิลปกรรม คีตศิลป์ ดุริยางคศิลป์ และนาฏศิลป์) (ว ๑๐/๒๕๕๘)	←											→	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	
		๗) ดำเนินการประเมินผลงานของบุคคลเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ	←												→	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด
		๘) ดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ (เฉพาะสายงานนายช่างศิลปกรรม คีตศิลป์ ดุริยางคศิลป์ นาฏศิลป์) (ว ๑๖/๒๕๓๘)	←												→	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด
		๙) ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง (ว ๒๒/๒๕๔๐)	←												→	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด
		๑๐) ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้นและสูง	←												→	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน		
			๒๕๖๕		๒๕๖๖											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ย.			
๕ (ต่อ)	การดำเนินงานคัดเลือก การประเมินผลงาน และการสอบเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (ต่อ)	๑๑) ดำเนินการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.) (ตำแหน่งนิติกร)	←											การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	
		๑๒) ดำเนินการเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล สำหรับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งระดับสูงขึ้น ตาม ว ๑๐/๒๕๔๘ และ ว ๓๔/๒๕๔๗	←												การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด
๖	การดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การทดลองปฏิบัติราชการ และงานอื่นๆ	๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ (๑) บรรจุผู้สอบแข่งขันได้ (๒) บรรจุผู้ได้รับคัดเลือก (๓) ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	←											การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	
		๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	←												การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด
		๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไป	←												การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน		
			๒๕๖๕			๒๕๖๖										
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	ม.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.	
๖ (ต่อ)	การดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การทดลองปฏิบัติ ราชการ และงานอื่นๆ (ต่อ)	๔) ดำเนินเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งขยายเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ	←											→	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่ กำหนด
		๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอื่นของรัฐ/ให้โอนข้าราชการพลเรือนสามัญ (๑) รับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานงานอื่นของรัฐ (๒) รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ (๓) รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น (๔) รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญมาดำรงตำแหน่ง ในระดับที่สูงขึ้น (๕) รับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานอื่นของรัฐผู้สอบแข่งขันได้ (๖) รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้สอบแข่งขันได้ (๗) ให้โอนข้าราชการพลเรือนสามัญ	←											→	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่ กำหนด

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน		
			๒๕๖๕			๒๕๖๖										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	ม.ย.	ก.ค.			ก.ย.	
๖ (ต่อ)	การดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การทดลองปฏิบัติ ราชการ และงานอื่นๆ (ต่อ)	๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งให้ออกจากราชการ และการอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ (๑) อนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ (๒) ให้ข้าราชการออกจากราชการเพราะผลการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด (๓) ให้ข้าราชการออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป หรือมีลักษณะต้องห้ามหรือขาดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (๔) ให้ออกจากราชการเพื่อให้ได้รับบำเหน็จบำนาญ เหตุทดแทน (๕) ให้ออกจากราชการเพื่อไปรับราชการทหาร (๖) ให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี (๗) ให้ข้าราชการออกจากราชการเพื่อไปปฏิบัติงาน ตามมติคณะรัฐมนตรี	←											→	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่ กำหนด
		๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งบรรจุผู้เคยเป็นข้าราชการ พลเรือนสามัญกลับเข้ารับราชการ (๑) บรรจุผู้ออกจากราชการทหารกลับเข้ารับราชการ (๒) บรรจุผู้ไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรีกลับ เข้ารับราชการ (๓) บรรจุผู้เคยเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญกลับเข้า รับราชการ (๔) บรรจุผู้เคยเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการ ประเภทอื่นกลับเข้ารับราชการ	←												→	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ตามกรอบเวลาที่กำหนด

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน				
			๒๕๖๕			๒๕๖๖												
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	ม.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.		
๖ (ต่อ)	การดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การทดลองปฏิบัติ ราชการ และงานอื่นๆ (ต่อ)	๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ (กรณีที ก.พ. มีการปรับเงินเดือนเพิ่มขึ้น)	←											→	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด		
		๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ (กรณีปรับวุฒิในตำแหน่งเดิม)	←												→	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	
		๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่ง (กรณีผ่านการประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง)	←													→	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด
		๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการ (แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส/ทักษะพิเศษ)	←													→	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด
		๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน (กรณีไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง และกรณีมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง)	←													→	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน				
			๒๕๖๕			๒๕๖๖												
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	ม.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.		
๖ (ต่อ)	การดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การทดลองปฏิบัติ ราชการ และงานอื่นๆ (ต่อ)	๑๓) ดำเนินการจัดทำบัญชีตำแหน่งว่างของข้าราชการพลเรือนสามัญ (เพื่อวางแผนในการสรรหาและแต่งตั้งบุคคลมาดำรงตำแหน่งทดแทน ตำแหน่งว่าง)														การจัดทำบัญชีฯ ที่มีข้อมูล เป็นปัจจุบัน ตามระยะเวลาที่ กำหนด (๑ บัญชี/เดือน)	มีบัญชีฯ ที่มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน เดือนละ ๑ ชุด	
		๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้าราชการช่วยข้าราชการ															การดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่ กำหนด
		๑๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขยายเวลารับส่งมอบงานในหน้าที่ราชการ															การดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่ กำหนด
		๑๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ															การดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่ กำหนด
		๑๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์รับราชการต่อไป															การดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่ กำหนด

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ จากการดำเนินงาน			
			๒๕๖๕			๒๕๖๖											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	ม.ย.	ก.ค.			ก.ย.		
๖ (ต่อ)	การดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การทดลองปฏิบัติ ราชการ และงานอื่นๆ (ต่อ)	๑๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ (ว ๓๑/๒๕๕๓)	←											→	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่ กำหนด	
		๑๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญและ พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ป.น.) (ผู้ปฏิบัติงานได้น้ำ)	←												→	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่ กำหนด
		๒๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงิน สวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ) ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้	←												→	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่ กำหนด
		๒๑) ดำเนินการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเพิ่มพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ	←												→	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่ กำหนด
		๒๒) ดำเนินการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับ การสู้รบ (พ.ส.ร.)	←												→	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่ กำหนด
		๒๓) ดำเนินการอนุญาตให้พนักงานราชการลาออกจากราชการ	←												→	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่ กำหนด

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน						
			๒๕๖๕			๒๕๖๖														
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.				
๖ (ต่อ)	การดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การทดลองปฏิบัติ ราชการ และงานอื่นๆ (ต่อ)	๒๔) ดำเนินการจัดจ้างพนักงานราชการ (ออกคำสั่งจัดจ้าง)	←												การดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่ กำหนด				
		๒๕) ดำเนินการจัดทำบัญชีตำแหน่งว่างพนักงานราชการ	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	การจัดทำบัญชีฯ ที่มีข้อมูล เป็นปัจจุบัน ตามระยะเวลาที่ กำหนด (๑ บัญชี/เดือน)	มีบัญชีฯ ที่มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน เดือนละ ๑ ชุด	
		๒๖) ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลในโครงการจ่ายตรง เงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ และ ลูกจ้างประจำ	←														การดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่ กำหนด		
		๒๗) การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ และ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ (จ.๑๘)	←					←									←	←	การจัดทำบัญชีฯ ที่มีข้อมูล ถูกต้องครบถ้วน ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	มีบัญชีฯ ที่มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน เดือนละ ๑ ชุด ภายในช่วง ระยะเวลาที่กำหนด
		๒๘) การจัดทำรายงานบัญชีหมายเลข ๑ บัญชีหมายเลข ๓.๑ และ บัญชีหมายเลข ๔ ของข้าราชการพลเรือนและลูกจ้างประจำ	←					←										←	←	การจัดทำบัญชีฯ ที่มีข้อมูล ถูกต้องครบถ้วน ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	
			๒๕๖๕			๒๕๖๖									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ก.ย.
งานยุทธศาสตร์ / งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ															
๑	การสร้าง/พัฒนาหลักสูตรเพื่อพัฒนาบุคลากร	สร้าง/พัฒนาหลักสูตรด้านการบริหารสำหรับเตรียมพร้อมข้าราชการในการเลื่อน ระดับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าหน่วยงานสำหรับ (๑) ระดับชำนาญงานเป็นอาวุโส (๒) ระดับชำนาญการเป็นชำนาญการพิเศษ (๓) ระดับตำแหน่งอื่นใดที่ได้รับคำสั่งมอบหมายการบังคับบัญชาให้เป็นหัวหน้าหน่วยงาน (๔) ระดับชำนาญการพิเศษ/อาวุโสเป็นระดับอำนวยการ	←											ระดับความสำเร็จในการสร้าง/พัฒนาหลักสูตรฯ (๑ = มีร่างหลักสูตรฯ, ๓ = มีการนำเสนอรายงานผลการจัดทำหลักสูตรฯ ต่อ ผอ. กบบ., ๕ = ได้รับการอนุมัติหลักสูตรฯ จากอธิบดีกรมศิลปากร)	ระดับ ๑
		สร้าง/พัฒนาหลักสูตรพัฒนาบุคลากรด้านความรู้ความสามารถทั่วไปที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และความรู้ความสามารถตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐ สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่)	←												ระดับความสำเร็จในการสร้าง/พัฒนาหลักสูตรฯ (๑ = มีร่างหลักสูตรฯ, ๓ = มีการนำเสนอรายงานผลการจัดทำหลักสูตรฯ ต่อ ผอ. กบบ., ๕ = ได้รับการอนุมัติหลักสูตรฯ จากอธิบดีกรมศิลปากร)

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	
			๒๕๖๕			๒๕๖๖									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	ม.ย.	ก.ค.			ก.ย.
๑ (ต่อ)	การสร้าง/พัฒนาหลักสูตรเพื่อพัฒนาบุคลากร (ต่อ)	สร้าง/พัฒนาหลักสูตรพัฒนาบุคลากรด้านความรู้ความสามารถทั่วไปที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และความรู้ความสามารถตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐ เตรียมพร้อมสำหรับการเลื่อนระดับตำแหน่งของข้าราชการ (๑) ระดับปฏิบัติงานเป็นชำนาญงาน (๒) ระดับปฏิบัติการเป็นระดับชำนาญการ	←											ระดับความสำเร็จในการสร้าง/พัฒนาหลักสูตรฯ (๑ = มีร่างหลักสูตรฯ, ๓ = มีการนำเสนอรายงานผลการจัดทำหลักสูตรฯ ต่อ ผอ. กบบ., ๕ = ได้รับการอนุมัติหลักสูตรฯ จากอธิบดีกรมศิลปากร)	ระดับ ๑
๒	การจัดการข้อมูลเพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางการสื่อสารของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	รวบรวมและจัดประเภทข้อมูลด้านฝึกอบรมของกรมศิลปากรเป็นไฟล์ดิจิทัล เพื่อเตรียมจัดทำช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล	←											ร้อยละของข้อมูลดิจิทัลที่ผ่านการจัดหมวดหมู่ด้านการฝึกอบรมแล้ว	มีข้อมูลดิจิทัลที่ผ่านการจัดหมวดหมู่ด้านการฝึกอบรมแล้ว ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๒๐ จากข้อมูลทั้งหมด

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	
			๒๕๖๕		๒๕๖๖										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ก.ย.
๓	การบริหารการให้ทุนเพื่อพัฒนาบุคลากร (Scholarship Management)	บริหารการให้ทุนเพื่อพัฒนาบุคลากร (Scholarship Management) ที่เกี่ยวข้องกับ (๑) การบริหารจัดการทุนสนับสนุนการพัฒนาแก่ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์ (Hippo) (๒) การบริหารจัดการทุนให้เปล่าแก่บุคลากรกรมศิลปากร	←											ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการการให้ทุนเพื่อพัฒนาบุคลากร (๑ = มีการจัดตั้งคณะทำงานฯ, ๒ = มีการวางแผนการบริหารการให้ทุนฯ, ๓ = มีการจัดทำร่างการบริหารการให้ทุนฯ, ๔ = ได้รับอนุมัติหลักการการบริหารการให้ทุนฯ จากอธิบดีกรมศิลปากร, ๕ = มีการดำเนินการบริหารการให้ทุนฯ)	ระดับ ๒
๔	การจัดทำระเบียบการให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ	จัดทำระเบียบการให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ	←											ระดับความสำเร็จในการจัดทำระเบียบฯ (๑ = มีร่างระเบียบฯ นำเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล, ๓ = มีการนำเสนอระเบียบฯ แก่กลุ่มนิติการเพื่อปรับปรุงเนื้อหาให้เป็นไปตามหลักนิติศาสตร์, ๕ = ได้รับการอนุมัติระเบียบฯ จากอธิบดีกรมศิลปากร)	ระดับ ๑

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน
			๒๕๖๕			๒๕๖๖										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	ม.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
งานประจำ																
๕	การจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้พื้นฐานและความรู้ที่รองรับยุทธศาสตร์ นโยบายของกรมศิลปากร และนโยบายภาครัฐ แก่บุคลากร	๑) ปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ของกรมศิลปากร	←												จำนวนของการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ต่อจำนวนการเรียกบุคลากรใหม่รายงานตัว	มีการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ๑ ครั้ง ต่อการเรียกบุคลากรใหม่รายงานตัว ๑ ครั้ง
		๒) จัดฝึกอบรมและให้ความรู้ข้าราชการบรรจุใหม่	←												จำนวนของการจัดฝึกอบรมและให้ความรู้แก่ข้าราชการบรรจุใหม่	มีการจัดฝึกอบรมและให้ความรู้แก่ข้าราชการบรรจุใหม่ ๑ ครั้ง/ปี
		๓) จัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้รองรับยุทธศาสตร์นโยบายของกรมศิลปากร และนโยบายภาครัฐ	←												ความสำเร็จในการดำเนินการตามเรื่อง/นโยบายที่เข้า	มีการดำเนินการตามเรื่อง/นโยบายที่เข้าให้สำเร็จ
		๔) จัดฝึกอบรมและให้ความรู้เพื่อเตรียมการเกษียณอายุของข้าราชการ							←						จำนวนของการจัดฝึกอบรมและให้ความรู้เพื่อเตรียมการเกษียณอายุของข้าราชการ	มีการจัดฝึกอบรมและให้ความรู้เพื่อเตรียมการเกษียณอายุของข้าราชการ ๑ ครั้ง/ปี
		๕) ดำเนินการติดตามและประเมินความพึงพอใจภายหลังการจัดฝึกอบรม	←												การติดตามและดำเนินการให้สำเร็จตามระยะเวลา ๒ - ๖ สัปดาห์	มีการติดตามและดำเนินการให้สำเร็จตามระยะเวลา ๒ - ๖ สัปดาห์

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	
			๒๕๖๕			๒๕๖๖									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ก.ย.
๖	การดำเนินการเรื่องการลาศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศของข้าราชการพลเรือน	๑) ดำเนินการให้ลาศึกษาต่อภาคปกติ และภาคนอกเวลาราชการ ตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการพัฒนาข้าราชการพลเรือน โดยให้การไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๐ และหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ (ว๒๒/๒๕๕๒)	←											การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด
		๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ไปฝึกอบรม สัมมนาและศึกษาดูงานที่จัดโดยหน่วยงานภายนอกตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙, (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕	←												การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด
๗	การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับลาศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศของข้าราชการพลเรือน	ดำเนินการที่เกี่ยวข้องการลาศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศของข้าราชการพลเรือน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙	←											การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด
๘	การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรทุนเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ทุนรัฐบาล ก.พ. ทุนกระทรวงวัฒนธรรม และอื่นๆ)	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรทุนเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ทุนรัฐบาล ก.พ. ทุนกระทรวงวัฒนธรรม และอื่นๆ)	←											การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน		
			๒๕๖๕			๒๕๖๖										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.
๙	การดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ	๑) รับส่งข้อมูลการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓	←												การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด
		๒) จัดทำข้อมูลข้าราชการ แจ้งรายชื่อ อนุมัติเข้ารับการอบรมกับกระทรวงวัฒนธรรม ขยายเวลาเรียน e-Learning ฯลฯ (กระบวนการอ้างอิงตาม ว๑๙/๒๕๕๓ ของสำนักงาน ก.พ.)	←													การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด
๑๐	การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔	ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔	←												การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด
๑๑	การจัดทำจดหมายข่าวด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	จัดทำจดหมายข่าวด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อแจ้งความเคลื่อนไหวของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล แก่หน่วยงานต่างๆ	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	จำนวนจดหมายข่าวที่จัดทำภายในเวลาที่กำหนด	จดหมายข่าว ๑ ฉบับ/๒ เดือน (๖ ฉบับ/ปี)
๑๒	การดำเนินการเรื่อง ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS)	ดำเนินการเกี่ยวกับระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลในระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ตั้งแต่การวางแผน การสรรหา การคัดเลือก การพัฒนา และอื่นๆ) ตาม ว๑๖/๒๕๖๒ ของสำนักงาน ก.พ.	←												การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน				
			๒๕๖๕			๒๕๖๖												
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	ม.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.		
๑๓	การดำเนินการด้านสวัสดิการเพื่อสนับสนุนคุณภาพชีวิตของบุคลากรกรมศิลปากร	๑) ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับโครงการประกันชีวิตกลุ่ม	←											→	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด		
		๒) ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับโครงการสวัสดิการธนาคารอาคารสงเคราะห์ดำเนินการ ๒ โครงการคือ ๑. โครงการสวัสดิการไม่มีเงินฝาก ๒. โครงการบ้าน ธอส.-กบข.เพื่อที่อยู่อาศัยข้าราชการ	←												→	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	
		๓) ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการธนาคารออมสิน ๑. ธนาคารออมสิน - โครงการสินเชื่อสวัสดิการข้อตกลงกับธนาคาร ๒. ธนาคารกรุงไทย - โครงการบ้านกรุงไทย-กบข.เพื่อสมาชิก ครั้งที่ ๑ - โครงการเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากรภาครัฐ	←												→	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	
๑๔	การดำเนินการสินเชื่อเพื่อคุณภาพชีวิตข้าราชการ	ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับสินเชื่อเพื่อคุณภาพชีวิตข้าราชการ ธ.ออมสิน สาขาราชดำเนิน) เฉพาะในส่วนของการรับรองสถานภาพการเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ)	←												→	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	
๑๕	การดำเนินการตามประมวลจริยธรรมฯ	๑) ดำเนินการทั้งหมดในฐานะฝ่ายเลขานุฯ คณะกรรมการจริยธรรม	←													→	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด
		๒) ดำเนินการทั้งหมดในฐานะเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม	←													→	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
กลุ่มงานทะเบียนประวัติ บำเหน็จความชอบ และระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	
			๒๕๖๕			๒๕๖๖									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	ม.ย.	ก.ค.			ส.ค.
งานยุทธศาสตร์ / งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ															
๑	การจัดทำระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management; PM)	ดำเนินการรวบรวมข้อมูล แนวคิด และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน จัดทำร่างแผนการจัดทำระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน จัดทำการทดสอบระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน และนำไปปรับใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อไป												ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (๑ = มีการรวบรวมข้อมูลแนวคิด และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ PM, ๒ = มีการจัดทำร่างแผนการจัดทำระบบ PM, ๓ = ได้รับอนุมัติแผนการจัดทำระบบ PM จากอธิบดีกรมศิลปากร, ๔ = มีการจัดทำระบบ PM และมีการทดสอบภายในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล, ๕ = มีการทดสอบระบบ PM ในหน่วยงานระดับสำนัก ๑ สำนัก)	ระดับ ๑

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กลุ่มงานทะเบียนประวัติ บำเหน็จความชอบ และระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ											ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน		
			๒๕๖๕			๒๕๖๖											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	ม.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.	
๒	การปรับปรุงฐานข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล	ดำเนินการปรับปรุงฐานข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลให้มีความถูกต้องครบถ้วนเพื่อนำข้อมูลไปใช้บริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	←											→	จำนวนหน่วยงานที่ได้รับการปรับปรุงฐานข้อมูล	สามารถปรับปรุงข้อมูลได้ไม่ต่ำกว่า ๒ สำนัก	
๓	การสำรองข้อมูลแฟ้มประวัติพนักงานราชการที่ออกจากราชการไปแล้ว	ดำเนินการสำรองข้อมูลแฟ้มประวัติพนักงานราชการที่ออกจากราชการไปแล้วโดยเปลี่ยนจากการเก็บเอกสารกระดาษเป็นการเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	←												→	ปริมาณแฟ้มข้อมูลประวัติข้าราชการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	สามารถทำการสำรองแฟ้มข้อมูลไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ แฟ้ม

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กลุ่มงานทะเบียนประวัติ บำเหน็จความชอบ และระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	
			๒๕๖๕			๒๕๖๖									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.
งานประจำ															
๔	งานโอนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง/เลื่อนค่าตอบแทน	๑) ดำเนินงานโอนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ (โอนเงินเดือน ๒ ครั้ง)	↔					←	→			←	→	ความสำเร็จของการดำเนินงานโอนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	สามารถโอนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
		๒) ดำเนินงานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (เลื่อนขั้นค่าจ้าง ๒ ครั้ง)	↔					←	→			←	→	ความสำเร็จของการดำเนินงานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	สามารถเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
		๓) ดำเนินงานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ (เลื่อนค่าตอบแทน ๑ ครั้ง)	↔									←	→	ความสำเร็จของการดำเนินงานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	สามารถเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กลุ่มงานทะเบียนประวัติ บำเหน็จความชอบ และระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ											ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน		
			๒๕๖๕			๒๕๖๖											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.	
๕	งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับ (๑) บันทึกข้อมูลข้าราชการ และลูกจ้างประจำที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ประจำปีงบประมาณที่แล้วมา ตามรายชื่อที่ประกาศในราชกิจจานุ ในระบบ DPIS และในทะเบียนข้อมูลการได้รับเครื่องราชฯ (๒) ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ สลค. (๓) จัดสรรเครื่องราชฯ ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ (๔) จัดทำบัญชีขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน													การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	
๖	งานบำเหน็จ บำนาญ กบข. และ กสจ.	ขอรับบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จตกทอด บำเหน็จดำรงชีพ และขอรับเงินคืนจาก กบข. และ กสจ. สำหรับ (๑) ผู้เกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณที่แล้วมา (๒) ผู้เกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณปัจจุบัน (๓) กรณีลาออก / ถึงแก่กรรม / โอน														การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด
๗	งานเกษียณอายุราชการ	ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานเกษียณอายุราชการ ได้แก่ (๑) สำรอง รวบรวม ตรวจสอบบรายชื่อข้าราชการที่จะเกษียณอายุราชการ (๒) จัดงานเกษียณอายุราชการ ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน														ความถูกต้องเรียบร้อยในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานเกษียณอายุราชการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานเกษียณอายุราชการได้ถูกต้องเรียบร้อย ภายในระยะเวลาที่กำหนด

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
กลุ่มงานทะเบียนประวัติ บำเหน็จความชอบ และระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ											ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน			
			๒๕๖๕			๒๕๖๖												
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ย.					
๘	การบันทึก แก้ไข และจัดเก็บข้อมูลในทะเบียนประวัติบุคคล และระบบทะเบียนประวัติบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลาง (ระบบสวัสดิการรักษายาบาล)	๑) แก้ไข / เพิ่มเติม ข้อมูลประวัติบุคคล ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลงในแฟ้มเอกสารข้อมูลประวัติบุคคล ระบบ DPIS ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (Smart ก.พ. ๗ และ SEIS) และระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ	←											→	การดำเนินการฯ ได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการฯ ได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด		
		๒) จัดเก็บเอกสารประวัติบุคคลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ และผู้รับบำเหน็จรายเดือนในแฟ้มประวัติ	←												→	การจัดเก็บข้อมูลฯ ได้อย่างถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	สามารถจัดเก็บข้อมูลฯ ได้อย่างถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	
		๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง / แก้ไข รายชื่อของนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐตาม พ.ร.ฎ. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ เพื่อประกอบการขอรหัสผ่านใหม่จากกรมบัญชีกลาง	←												→	การดำเนินการฯ ได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการฯ ได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	
๙	งานรับรายงานตัวบุคคลเพื่อเข้าปฏิบัติงาน	ชี้แจง ควบคุมดูแลการกรอกข้อมูลประวัติบุคคล จัดทำและประสานงานด้านเอกสารเพื่อให้ได้ข้อมูลประกอบประวัติบุคคลหรือประกอบการพิจารณาบุคคลเข้าปฏิบัติงาน (เช่น เอกสารการตรวจพิมพ์ลายนิ้วมือ)	←												→	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	
๑๐	การประสานงานเกี่ยวกับการอนุญาตและการลาต่างๆ	ประสานงานเกี่ยวกับ (๑) การอนุญาตการลาทุกประเภท ที่เป็นอำนาจของอธิบดีกรมศิลปากร (ยกเว้นการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติภารกิจ) (๒) การออกหนังสืออนุญาตให้ข้าราชการพลเรือนไปสมัครสอบแข่งขัน	←													→	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กลุ่มงานทะเบียนประวัติ บำเหน็จความชอบ และระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน		
			๒๕๖๕			๒๕๖๖										
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.
๑๑	การให้บริการเอกสารและข้อมูลบุคคล	บริการด้านข้อมูลและเอกสารแก่บุคคลและหน่วยงานในด้านต่างๆ ได้แก่ (๑) การบริการข้อมูลและยืมเอกสารข้อมูลบุคคล (แฟ้มประวัติ, ก.พ.๗) (๒) การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคล ตามความต้องการของหน่วยงาน เช่น รายชื่อบุคลากรในสังกัดกรมศิลปากรที่เกิดในแต่ละเดือน รายงานจำนวนบุคลากรในแต่ละสำนัก/กอง เป็นต้น (๓) การออกหนังสือรับรองสถานะการทำงาน สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักบริหารกลาง (๔) จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามบันทึกขอทำบัตรฯ หน่วยงานส่งเรื่องเข้ากลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล													การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด
๑๒	การคัดเลือกข้าราชการ และ ผู้ปฏิบัติงานดีเด่น	คัดเลือกข้าราชการ และ ผู้ปฏิบัติงานดีเด่น ตามรูปแบบและข้อกำหนดของกระทรวงศึกษาธิการ และกรมศิลปากร													การดำเนินงานตามกระบวนการและระเบียบการคัดเลือกฯ ได้อย่างถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	สามารถดำเนินงานตามกระบวนการและระเบียบการคัดเลือกฯ ได้อย่างถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

งานธุรการ

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	
			๒๕๖๕			๒๕๖๖									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	เม.ย.	พ.ค.	ม.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.
งานประจำ															
๑	การควบคุม/ติดตามการใช้งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงทะเบียนคุมใบสำคัญเบิกจ่ายเงินงบประมาณในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	ดำเนินการตามบันทึกที่ขออนุมัติเบิกจ่ายและเบิกจ่ายจากงบดำเนินงานของ กบบ. ปี พ.ศ. ๒๕๖๖	←											ร้อยละของการดำเนินการฯ ที่ถูกต้องตามกระบวนการ และทันตามเวลาที่กำหนด (จากเรื่องที่เข้าทั้งหมด)	ดำเนินการฯ ได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐ จากเรื่องที่เข้าทั้งหมด
๒	การประมาณการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละกลุ่มงานงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	ดำเนินการแจ้งเวียนทุกกลุ่มงาน/งาน ประมาณการใช้จ่ายเพื่อขอรับการจัดสรร งบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๗ และจัดส่งไปยังกลุ่มแผนงาน โครงการและวิเทศสัมพันธ์ (กผว.)		↔										ความถูกต้องของข้อมูลงบประมาณการเบิกจ่ายของแต่ละกลุ่มงานในสังกัด กบบ. และการจัดส่งข้อมูลได้ทันตามเวลาที่กำหนด	สามารถดำเนินการแจ้งเวียนข้อมูลฯ ที่ถูกต้องครบถ้วนและจัดส่ง กผว. ได้ทันตามเวลาที่กำหนด
๓	การตรวจสอบ ส่งซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน	ตรวจสอบครุภัณฑ์สำนักงานที่ชำรุด และดำเนินการขออนุมัติซ่อมแซมไปยังฝ่ายพัสดุ	←											ร้อยละของการดำเนินการขออนุมัติซ่อมแซมฯ ที่ถูกต้องตามกระบวนการ และทันตามเวลาที่กำหนด (จากปริมาณครุภัณฑ์ที่ตรวจพบว่าชำรุดทั้งหมด)	ดำเนินการฯ ได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐ จากปริมาณครุภัณฑ์ที่ตรวจพบว่าชำรุดทั้งหมด
๔	การจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุสำนักงาน	จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงานพร้อมแนบใบเสนอราคากับทางร้านค้าไปยังฝ่ายพัสดุ	←											ร้อยละของการดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อฯ ที่ถูกต้องตามกระบวนการ และความต้องการใช้งาน (จากปริมาณความต้องการตรวจพบ/ถูกร้องขอจากบุคลากรทั้งหมด)	ดำเนินการฯ ได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐ จากปริมาณความต้องการตรวจพบ/ถูกร้องขอจากบุคลากรทั้งหมด

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
งานธุรการ

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน			
			๒๕๖๕			๒๕๖๖											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.	
๕	การตรวจสอบวันลาของบุคลากรในสังกัดกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	ตรวจสอบข้อมูลวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลตามบัญชีลงเวลาฯ ในแต่ละวัน และบัญชีวันลา เพื่อระบุเป็นข้อมูลประกอบลาของบุคลากร	←											→	ร้อยละของการดำเนินการตรวจสอบวันลา (จากเรื่องการลาที่เข้าทั้งหมด)	ดำเนินการฯ ได้ร้อยละ ๑๐๐ จากเรื่องการลาที่เข้าทั้งหมด	
๖	การจัดทำวันลาของบุคลากรในสังกัดกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	จัดทำวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ใน กบบ. และส่งข้อมูลให้กลุ่มงานทะเบียนฯ (เดือน มี.ค. และ เดือน ต. ค.)					↔							↔	จำนวนครั้งที่ตรวจสอบวันลาของบุคลากร และส่งข้อมูลให้กลุ่มงานทะเบียน	ดำเนินการตรวจสอบวันลาฯ และส่งข้อมูลให้กลุ่มงานทะเบียนเป็นที่เรียบร้อยได้ ๒ ครั้ง	
๗	การขออนุมัติ และขออนุมัติเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	←												→	ร้อยละของการดำเนินการขออนุมัติฯ (จากเรื่องที่เข้าทั้งหมด)	ดำเนินการฯ ได้ร้อยละ ๑๐๐ จากเรื่องที่เข้าทั้งหมด
๘	การจัดประชุมและขออนุมัติเบิกจ่ายการประชุมของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	ดำเนินการตามบันทึกขออนุมัติจัดประชุมของแต่ละกลุ่มงาน/งาน จัดประชุม และดำเนินการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นการประชุม	←												→	ร้อยละของการดำเนินการขออนุมัติฯ จัดประชุม และเบิกจ่าย (จากเรื่องที่เข้าทั้งหมด)	ดำเนินการฯ ได้ร้อยละ ๑๐๐ จากเรื่องที่เข้าทั้งหมด
๙	การรับ-ส่งหนังสือราชการ	รับ-ส่งหนังสือ ด้วยระบบงานสารบรรณ และดำเนินการตาม ผอ.กบบ. มอบกลุ่มงาน/งาน	←												→	ร้อยละของการดำเนินการรับ-ส่งหนังสือราชการที่ถูกต้องตามกระบวนการ และทันตามเวลาที่กำหนด(จากเรื่องที่เข้าทั้งหมด)	ดำเนินการฯ ได้ร้อยละ ๑๐๐ จากเรื่องที่เข้าทั้งหมด

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

งานธุรการ

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน		
			๒๕๖๕			๒๕๖๖										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	ม.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.
๑๐	การเสนอ-ออกเลขหนังสือ และติดตามเรื่องที่เสนอ	เสนอ ออกเลขหนังสือ และติดตามเรื่องที่เสนอและดำเนินการตาม ผอ.กบบ. มอบกลุ่มงาน/งาน	←												ร้อยละของการดำเนินการเสนอออกเลขหนังสือ และติดตามเรื่องที่เสนอ ที่ถูกต้องตามกระบวนการ และทันตามเวลาที่กำหนด (จากเรื่องที่เข้าทั้งหมด)	ดำเนินการฯ ได้ร้อยละ ๑๐๐ จากเรื่องที่เข้าทั้งหมด
๑๑	การจัดทำและจัดส่งเอกสารเวียน	ดำเนินการแจ้งเวียนเรื่องให้ทุกกลุ่มงาน/งานตามที่ ผอ.กบบ. มอบหมายงานธุรการ	←												ร้อยละของการดำเนินการแจ้งเวียนเรื่อง ที่ถูกต้องตามกระบวนการ และทันตามเวลาที่กำหนด (จากเรื่องที่เข้าทั้งหมด)	ดำเนินการฯ ได้ร้อยละ ๑๐๐ จากเรื่องที่เข้าทั้งหมด
๑๒	การทำลายเอกสารของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	แจ้งกลุ่มงาน/งาน ดำเนินการสำรวจหนังสือราชการ จัดเก็บแยกประเภทเอกสาร ทำรายงานเสนอเรื่องเพื่อขอทำลายกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และทำลายเอกสารของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (ทุกสิ้นปีปฏิทิน)	←												ร้อยละของเอกสารที่ขอทำลายหนังสือราชการ ตามเวลาที่กำหนด (ตามที่กลุ่มงานแจ้งขอทำลาย)	ดำเนินการทำลายฯ ได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐ ตามที่กลุ่มงานแจ้งขอทำลาย
๑๓	การจัดเก็บเอกสารการลงเวลาของบุคลากรในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	ดำเนินการจัดเก็บบัญชีลงเวลาของบุคลากรใน กบบ. ตามปีปฏิทิน	←												ร้อยละของเอกสารลงเวลาของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (จากวันทำงานตามปีปฏิทิน)	ดำเนินการฯ ได้ร้อยละ ๑๐๐ จากบัญชีลงเวลาของบุคลากรใน กบบ.
๑๔	การจัดเก็บรวบรวมคำสั่งต่างๆ ของ กบบ.	๑๔.๑ ดำเนินการจัดเก็บ คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ตามปีปฏิทิน	←												ร้อยละของคำสั่งของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (จากคำสั่งทั้งหมด)	ดำเนินการฯ ได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐ จากคำสั่งทั้งหมด

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

งานธุรการ

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน			
			๒๕๖๕		๒๕๖๖												
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	ม.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.	
๑๕	การประสานงาน ถ่ายเอกสาร สำเนาเอกสาร สแกนเอกสาร (ดิจิทัล)	ดำเนินการ ประสานงาน ถ่ายเอกสาร สำเนาเอกสาร สแกนเอกสาร (ดิจิทัล)	←												ร้อยละของการดำเนินการฯ ที่ถูกต้องตามกระบวนการ และทันตามเวลาที่กำหนด (จากเรื่องที่เข้าทั้งหมด)	ดำเนินการฯ ได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐ จากเรื่องที่เข้าทั้งหมด	
๑๖	การตรวจสอบ/ดูแลรักษาอาคารสถานที่ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	ดำเนินการตรวจสอบ/ดูแลรักษาอาคารสถานที่ วัสดุคงเหลือ และครุภัณฑ์ ของ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ให้เป็นระเบียบ	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	จำนวนครั้งในการตรวจสอบ/ดูแลรักษาฯ	ตรวจสอบและดูแลรักษาฯ ๑ ครั้ง/เดือน
๑๗	การควบคุมเลขครุภัณฑ์	จัดทำทะเบียนคุมเลขครุภัณฑ์ให้ตรงกับครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในความดูแลของ กบบ. ตามกระบวนการเรื่องการจัดซื้อที่ฝ่ายพัสดุ แจ้งเข้ามายังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	←													ร้อยละของการดำเนินการฯ (จากเรื่องที่เข้าทั้งหมด)	ดำเนินการฯ ได้ร้อยละ ๑๐๐ จากเรื่องที่เข้าทั้งหมด
๑๘	การรายงานเกี่ยวกับทรัพย์สินของ กบบ.ส่งให้ฝ่ายพัสดุ	จัดทำและจัดส่งทะเบียนคุมวัสดุคงเหลือ/ครุภัณฑ์ ให้ฝ่ายพัสดุ ทุกสิ้นปีงบประมาณ (ตามแบบฟอร์ม "Form H")												↔		จำนวนครั้งในการส่งทะเบียนคุมวัสดุฯ ภายในเวลาที่กำหนด	จัดส่งทะเบียนคุมวัสดุฯ ๑ ครั้ง/ปี ภายในเดือน ก.ย.
๑๙	การแจ้งจำหน่ายครุภัณฑ์เพื่อบริจาค/ชำรุดส่งให้ฝ่ายพัสดุ	ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่อยู่ในสภาพชำรุด และทำรายงานเพื่อแจ้งจำหน่ายครุภัณฑ์ให้ฝ่ายพัสดุดำเนินการต่อไป												↔		จำนวนครั้งในการตรวจสอบและทำรายงานฯ ภายในเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบและทำรายงานฯ ๑ ครั้ง/ปี ภายในเดือน ก.ย.
๒๐	การติดต่อประสานงานการใช้รถยนต์ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	ดำเนินการติดต่อประสานงานให้บุคลากรไปปฏิบัติงานได้ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของแต่ละกลุ่มงาน/งาน	←													ร้อยละของการประสานงานให้บุคลากรไปปฏิบัติงานได้ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของ กบบ.)	ดำเนินการฯ ได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐ ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของ กบบ.

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

งานธุรการ

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน			
			๒๕๖๕			๒๕๖๖											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	ม.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.	
๒๑	การรับ – ส่ง บุคลากรหรือบุคคลตามเรื่อง ที่ขออนุญาตใช้ยานพาหนะ	ดำเนินการตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของแต่ละกลุ่มงาน/งาน เพื่อรับ – ส่ง ข้าราชการและลูกจ้างในการเดินทางไปราชการหรือติดต่อกับส่วนราชการทั้งภายใน/ภายนอกกรมศิลปากร และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	←												ร้อยละของการดำเนินการรับ – ส่งฯ (ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของ กบบ.)	ดำเนินการฯ ได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐ ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของ กบบ.	
๒๒	การดูแล/ตรวจสอบ/ซ่อมแซมยานพาหนะ	ดำเนินการดูแล/ตรวจสอบ/ซ่อมแซมยานพาหนะให้มีความพร้อมใช้งาน	←													ร้อยละของการดำเนินการซ่อมแซมยานพาหนะฯ ให้พร้อมใช้งาน (จากการตรวจพบความชำรุด/การไม่พร้อมใช้งานของยานพาหนะทั้งหมด)	ดำเนินการฯ ได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐ จากการตรวจพบความชำรุด/การไม่พร้อมใช้งานของยานพาหนะทั้งหมด
๒๓	การรายงานการใช้ยานพาหนะเพื่อการปฏิบัติงาน ของบุคลากรกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	จัดทำรายงานยานพาหนะเพื่อการปฏิบัติงาน ของบุคลากรกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	จำนวนการรายงานฯ ต่อเดือน ครั้ง	มีการรายงานฯ ไม่ต่ำกว่า ๑ ครั้ง/เดือน



แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล กรมศิลปากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖