



ข้อมูลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กรมศิลปากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
(ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖)

ข้อมูลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖)

งานภาพรวมของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลความก้าวหน้า/ สถานะการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
๑	การจัดทำคำของบประมาณ ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และ พ.ศ. ๒๕๖๘	จัดทำคำของบประมาณสำหรับการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการบริหารและการพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑) ความถูกต้องครบถ้วน ของข้อมูลฯ ๒) การจัดส่งข้อมูลฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทันตามเวลาที่กำหนด	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ตัวชี้วัด	ไม่ใช้งบประมาณ
๒	การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของ กรมศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ดำเนินการศึกษา รวบรวม และจัดทำข้อมูลมาตรฐาน ความโปร่งใสฯ ของกรมศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในส่วนความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	▶๑) ความถูกต้องครบถ้วน ของข้อมูลฯ ๒) การจัดส่งข้อมูลฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทันตามเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานอัตรากำลังฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ตัวชี้วัด	ไม่ใช้งบประมาณ
๓	การบริหารความเสี่ยงของกรมศิลปากร ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	จัดทำข้อมูล ประสานงาน และดำเนินการตามโครงการ บริหารความเสี่ยงของกรมศิลปากร ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในส่วนความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	๑) ความถูกต้องครบถ้วน ของข้อมูลฯ ๒) การจัดส่งข้อมูลฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทันตามเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานอัตรากำลังฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ตัวชี้วัด	ไม่ใช้งบประมาณ

ข้อมูลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖)

งานภาพรวมของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลความก้าวหน้า/ สถานะการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
๔	การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ ภาครัฐ สู่ระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ดำเนินการศึกษา รวบรวม และจัดทำข้อมูลการพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ สู่ระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในส่วนความรับผิดชอบ ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	▶) ความถูกต้องครบถ้วน ของข้อมูลฯ ๒) การจัดส่งข้อมูลฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทันตามเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานอัตรากำลังฯ	อยู่ระหว่างการ ดำเนินการและ ประสานงานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ไม่ใช้งบประมาณ
๕	การพัฒนาระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล กรมศิลปากร	จัดทำและให้ข้อมูลความต้องการของระบบ และทดสอบการใช้งาน ต้นแบบระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล กรมศิลปากร	ร้อยละของการส่งมอบข้อมูล ความต้องการของระบบและ ข้อมูลป้อนกลับจากการ ทดสอบการใช้งานต้นแบบ ระบบฯ ตามที่ทีมผู้พัฒนา ระบบร้องขอ	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	อยู่ระหว่างการ ดำเนินการในระยะที่ ๒	ไม่ใช้งบประมาณ
๖	การดำเนินการเกี่ยวกับ อ.ก.พ. กรมศิลปากร	ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งอนุกรรมการใน อ.ก.พ. กรมศิลปากร (๑) การเลือกข้าราชการเพื่อเป็นอนุกรรมการใน อ.ก.พ. กรมศิลปากร (แทนตำแหน่งว่างก่อนครบกำหนด ตามวาระ) (๒) การแต่งตั้งอนุกรรมการใน อ.ก.พ. กรมศิลปากร (แทนตำแหน่งว่างก่อนครบกำหนดตามวาระ) (๒.๑) แต่งตั้งรองประธาน อ.ก.พ. กรมศิลปากร (๒.๒) แต่งตั้งอนุกรรมการข้าราชการพลเรือน	๑) คำสั่งแต่งตั้งรองประธาน อ.ก.พ. กรมศิลปากร ๒) ประกาศแต่งตั้ง อนุกรรมการใน อ.ก.พ. กรม ศิลปากร	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ตัวชี้วัด	ไม่ใช้งบประมาณ

ข้อมูลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖)

งานภาพรวมของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลความก้าวหน้า/ สถานะการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
		การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประชุม อ.ก.พ. กรมศิลปากร (๑) การประชุม อ.ก.พ. กรมศิลปากร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ (๒) การประชุม อ.ก.พ. กรมศิลปากร ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ (๓) การประชุม อ.ก.พ. กรมศิลปากร ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖	๑) รายงานการประชุม อ.ก.พ. กรมศิลปากร ๒) มติ อ.ก.พ. กรมศิลปากร	กลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ตัวชี้วัด	๑๕,๐๗๕.- บาท
๗	การรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ของข้าราชการพลเรือน ของกรมศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และ พ.ศ. ๒๕๖๖	ดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ จัดทำรายงาน การบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน ของกรมศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อนำส่งสำนักงาน ก.พ. และสำนักงานปลัดกระทรวง วัฒนธรรม	๑) ความถูกต้องครบถ้วน ของข้อมูลรายงานฯ ๒) การจัดส่งข้อมูลฯ ให้ สำนักงาน ก.พ. ทันตาม เวลาที่กำหนด	กลุ่มงานอัตรากำลังฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ตัวชี้วัด	ไม่ใช้งบประมาณ

ข้อมูลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖)

งานภาพรวมของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลความก้าวหน้า/ สถานะการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
๘	การจัดทำเอกสารรายงานสถานภาพ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕	ดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ จัดทำเอกสารรายงานสถานภาพ การบริหารทรัพยากรบุคคล กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕	๑) ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลรายงานฯ ๒) การจัดส่งข้อมูลฯ ให้ สำนักงาน ก.พ. ทันตามเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานอัตรากำลังฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จตามตัวชี้วัด	ไม่ใช้งบประมาณ
๙	การจัดเก็บและจัดทำข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (Annual Year Report)	ดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ จัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (Annual Year Report) เพื่อแจ้งการดำเนินงานของ กบป. ให้หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากร รับทราบความเคลื่อนไหว	๑) ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลรายงานฯ ๒) การแจ้งเวียนให้หน่วยงานต่างๆ สังกัดกรมศิลปากร รับทราบข้อมูล ทันตามเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานพัฒนา	ดำเนินการแล้วเสร็จตามตัวชี้วัด	ไม่ใช้งบประมาณ
๑๐	การสำรวจความคิดเห็นของหน่วยงานภาครัฐและเอกชนเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ดำเนินการสุ่มตัวอย่าง แจกกลุ่มตัวอย่างตอบแบบสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านต่างๆ ของหน่วยงานฯ ที่ขอความอนุเคราะห์ ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รวมถึงติดตามให้กลุ่มตัวอย่างตอบแบบสอบถามให้เป็นไปตามจำนวนกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำที่กำหนด	๑) จำนวนขั้นต่ำของกลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสำรวจฯ ๒) การดำเนินการให้กลุ่มตัวอย่างตอบแบบสำรวจฯ ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานอัตรากำลังฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จตามตัวชี้วัด	ไม่ใช้งบประมาณ

ข้อมูลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖)

งานภาพรวมของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลความก้าวหน้า/ สถานะการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
๑๑	การตอบข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐและเอกชนเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ดำเนินการศึกษา รวบรวม ประสานงาน และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อตอบการสำรวจฯ ของหน่วยงานฯ ที่ขอความอนุเคราะห์ ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑) ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒) การจัดส่งข้อมูลฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานอัตรากำลังฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จตามตัวชี้วัด	ไม่ใช้งบประมาณ
๑๒	การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลิตปีงบประมาณ 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	กลุ่มงานอัตรากำลังฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จตามตัวชี้วัด	ไม่ใช้งบประมาณ
๑๓	การจัดทำและปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และ พ.ศ. ๒๕๖๗	รวบรวมข้อมูล จัดทำ และปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้เกิดการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีเป้าหมายชัดเจน มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมศิลปากร	๑) ความครอบคลุมและสอดคล้องต่อภารกิจและยุทธศาสตร์ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลของแผนปฏิบัติการฯ ๒) การแจ้งเวียนแผนฯ ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและนำไปปฏิบัติ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	ดำเนินการแล้วเสร็จตามตัวชี้วัด	ไม่ใช้งบประมาณ

ข้อมูลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖)

กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลความก้าวหน้า/ สถานะการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
๑	การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๑ = มีการแต่งตั้งคณะทำงานฯ ๒ = มีการรวบรวมข้อมูลแนวคิด และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนฯ ๓ = มีการจัดทำร่างแผนฯ ๔ = ได้รับอนุมัติแผนฯ ๕ = มีการนำแผนฯ ไปใช้บริหารทรัพยากรบุคคล	กลุ่มงานอัตรากำลังฯ	อยู่ระหว่างการดำเนินการรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นก่อนการแต่งตั้งคณะทำงานฯ	ไม่ใช้งบประมาณ

ข้อมูลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖)

กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลความก้าวหน้า/ สถานะการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
๒	การรายงานการกำหนดตำแหน่งตามผล การจัดสรรอัตรากำลังเพิ่มเติมตาม ยุทธศาสตร์ประเทศ ตามมติคณะรัฐมนตรี	จัดทำรายงานการใช้อัตรากำลังเพิ่มเติมตามยุทธศาสตร์ประเทศ ตามมติคณะรัฐมนตรี ที่ อ.ก.พ. กระทรวงวัฒนธรรม อนุมัติให้กำหนดตำแหน่งแล้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑) ความถูกต้องครบถ้วนของ ข้อมูลฯ ๒) การจัดส่งรายงานฯ ให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตาม เวลาที่กำหนด	กลุ่มงานอัตรากำลังฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ตัวชี้วัด	ไม่ใช้งบประมาณ
๓	การรายงานการควบคุมภายในของกลุ่ม บริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร	จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร งวดสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕	๑) ความถูกต้องครบถ้วนของ ข้อมูลฯ ๒) การจัดส่งรายงานฯ ให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตาม เวลาที่กำหนด	กลุ่มงานอัตรากำลังฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ตัวชี้วัด	ไม่ใช้งบประมาณ
๔	การกำหนดตำแหน่งในกรมศิลปากร	ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษในกรมศิลปากร ดังนี้ (๑) แจ้งส่วนราชการที่มีผู้มีคุณสมบัติที่จะกำหนดตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ (๒) การประชุมคณะทำงานดำเนินการกำหนดตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ของส่วนราชการ ในกรมศิลปากร (๓) การประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ในกรมศิลปากร	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ▶และการมีมติอนุมัติให้ปรับปรุง การกำหนดตำแหน่งในกรม	กลุ่มงานอัตรากำลังฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ตัวชี้วัด	๓,๖๑๖.- บาท

ข้อมูลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖)

กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลความก้าวหน้า/ สถานะการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
		การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในกรมศิลปากร ดังนี้ (๑) การเกลี่ยอัตรากำลัง (๒) การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน (๓) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปโดยไม่เปลี่ยน ประเภทตำแหน่งและสายงาน (๔) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น (๕) อื่นๆ	▶ การดำเนินการตามเรื่องที่เข้า และการมีมติอนุมัติให้ปรับปรุง การกำหนดตำแหน่งในกรม	กลุ่มงานอัตรากำลังฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ตัวชี้วัด	ไม่ใช้งบประมาณ
๕	การจัดทำข้อมูลสถิติอัตรากำลังประจำเดือน	จัดทำข้อมูลสถิติอัตรากำลังประจำเดือน เพื่อเป็นข้อมูลในการนำไปใช้ บริหารทรัพยากรบุคคล	การจัดทำข้อมูลฯ ข้อมูลสถิติ อัตรากำลังประจำเดือน	กลุ่มงานอัตรากำลังฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ตัวชี้วัด	ไม่ใช้งบประมาณ

ข้อมูลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖)

กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลความก้าวหน้า/ สถานะการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
๖	การดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญรักษาราชการแทนและรักษาราชการในตำแหน่ง	<p>ดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญรักษาราชการแทนและรักษาราชการในตำแหน่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ</p> <p>(๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง/ยกเลิกคำสั่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญรักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนัก ในกรณี ที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ไว้เป็นการล่วงหน้าทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค</p> <p>(๒) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญรักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนัก ในกรณี ที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งรักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักไว้เป็นการล่วงหน้าทั้งหมดไม่สามารถปฏิบัติราชการได้เป็นการชั่วคราวทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค</p> <p>(๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญรักษาราชการในตำแหน่ง ในกรณี ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้าฝ่าย หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ในกรณีตำแหน่งว่างทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค</p> <p>(๔) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญรักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่ม ในกรณี ที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งรักษาราชการ ๑ ทั้งหมดไม่สามารถปฏิบัติราชการได้เป็นการชั่วคราว (สำนักบริหารกลาง)</p>	<p>การดำเนินการตามเรื่องที่เกี่ยวข้องตามกรอบเวลาที่กำหนด</p>	<p>กลุ่มงานอัตรากำลังฯ</p>	<p>ดำเนินการแล้วเสร็จตามตัวชี้วัด</p>	<p>ไม่ใช้งบประมาณ</p>

ข้อมูลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖)

กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลความก้าวหน้า/ สถานะการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
๗	การยุบเกษียณอัตราราชการและการ ขอรับการจัดสรรอัตราคืนจาก คปร.	ดำเนินการเกี่ยวกับการยุบเกษียณอัตราราชการและ การขอรับการจัดสรรอัตราคืนจาก คปร.	การดำเนินการตามอัตราราชการที่ถูกยุบเกษียณและ อัตราราชการที่ขอรับการจัดสรรคืนจาก คปร. ตามกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานอัตรากำลังฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ตัวชี้วัด	ไม่ใช้งบประมาณ
๘	การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการใน กรมศิลปากร	๑) การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรอบที่ ๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗) ของกรมศิลปากร	กรอบอัตรากำลังพนักงาน ราชการที่ คพร. อนุมัติ	กลุ่มงานอัตรากำลังฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ตัวชี้วัด	ไม่ใช้งบประมาณ

ข้อมูลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖)

กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลความก้าวหน้า/ สถานะการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
		<p>๒) การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ : การกำหนดตำแหน่ง / การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / การเกลี้ยอัตรากำลัง / การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง (การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ คพร. อนุมัติ) ได้แก่</p> <p>(๑) กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการปกติ</p> <p>(๒) กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่จ้างทดแทนอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการ</p> <p>(๓) การขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณในการโอนและ/หรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>(๔) อื่นๆ</p>	<p>การกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ได้รับอนุมัติ</p>	<p>กลุ่มงานอัตรากำลังฯ</p>	<p>ดำเนินการแล้วเสร็จตามตัวชี้วัด</p>	<p>ไม่ใช้งบประมาณ</p>

ข้อมูลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖)

กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลความก้าวหน้า/ สถานะการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
๙	งานบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ	บริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำที่เกี่ยวข้องกับ (๑) การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง (การปรับเปลี่ยนตำแหน่ง) (๒) การประเมินเพื่อปรับระดับชั้น (๓) การลาออก , ตัดเกลี่ย , ช่วยราชการ (๔) ประสานงาน/ตอบข้อหาหรือปัญหาการบริหารลูกจ้างประจำ (๕) จัดทำข้อมูลและสถิติอัตรากำลังลูกจ้างประจำ	▶การดำเนินการตามเรื่อง que ที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานอัตรากำลังฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จตามตัวชี้วัด	ไม่ใช้งบประมาณ
๑๐	การตรวจสอบการดำเนินการสอบปรับระดับชั้นของลูกจ้างประจำของหน่วยงานในสังกัด	ตรวจสอบการดำเนินการสอบปรับระดับชั้นของลูกจ้างประจำของหน่วยงานในสังกัด	การดำเนินการตามเรื่อง que ที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานอัตรากำลังฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จตามตัวชี้วัด	ไม่ใช้งบประมาณ
๑๑	การยุบเกษียณอัตราลูกจ้างประจำ	ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการยุบเกษียณอัตราลูกจ้างประจำ	▶การดำเนินการตามอัตราลูกจ้างประจำที่ถูกยุบเกษียณตามกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานอัตรากำลังฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จตามตัวชี้วัด	ไม่ใช้งบประมาณ
๑๒	งานจัดทำคำสั่งลูกจ้างชั่วคราว เงินกองทุนโบราณคดี	จัดทำคำสั่งลูกจ้างชั่วคราว เงินกองทุนโบราณคดี เพื่อจ้างทดแทนพนักงานราชการที่จ้างเข้าซ้อนกับลูกจ้างประจำเป็นการเฉพาะรายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	การดำเนินการตามเรื่อง que ที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานอัตรากำลังฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จตามตัวชี้วัด	ไม่ใช้งบประมาณ

ข้อมูลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖)

กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลความก้าวหน้า/ สถานะการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
๑๓	การตรวจคำสั่งและบันทึกข้อมูลของลูกจ้างชั่วคราว	ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับ (๑) การตรวจคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวทั้งส่วนกลางและภูมิภาคที่ได้รับอนุมัติตามกรอบอัตรากำลังและบันทึกข้อมูล (๒) ตรวจคำสั่งลาออก เลิกจ้างหรือกรณีอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้างชั่วคราวเงินกองทุนโบราณคดีและบันทึกข้อมูล (๓) ตรวจคำสั่งจ้างและลาออกของลูกจ้างชั่วคราว เงินรับฝาก ปันหล่อนุสาวรีย์และบันทึกข้อมูล	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานอัตรากำลังฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จตามตัวชี้วัด	ไม่ใช้งบประมาณ
๑๔	การวิเคราะห์อัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวในกรณีการขอเพิ่มอัตรากำลังและการปรับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว	วิเคราะห์อัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวในกรณีการขอเพิ่มอัตรากำลังและการปรับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานอัตรากำลังฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จตามตัวชี้วัด	ไม่ใช้งบประมาณ
๑๕	การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวเงินกองทุนโบราณคดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	วิเคราะห์กรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวเงินกองทุนโบราณคดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เสนอคณะกรรมการที่ปรึกษากองทุนโบราณคดี เพื่อพิจารณาอนุมัติกรอบอัตรากำลัง เพื่อเสนอกรมบัญชีกลางพิจารณาอนุมัติ และจัดทำหนังสือแจ้งกรอบอัตรากำลังฯ ไปยังหน่วยงานที่มีการจ้าง ทั้งส่วนกลางและภูมิภาค	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานอัตรากำลังฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จตามตัวชี้วัด	ไม่ใช้งบประมาณ

ข้อมูลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖)

กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลความก้าวหน้า/ สถานะการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
๑๖	การรับรองค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราวใน สำนักบริหารกลาง	จัดทำหนังสือรับรองค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราวในสำนักบริหารกลาง	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ตามกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานอัตรากำลังฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ตัวชี้วัด	ไม่ใช้งบประมาณ
๑๗	การแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิจากเงินนอก งบประมาณ (เงินกองทุนโบราณคดี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิจากเงินนอกงบประมาณ (เงินกองทุนโบราณคดี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ตามกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานอัตรากำลังฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ตัวชี้วัด	ไม่ใช้งบประมาณ
๑๘	งานสวัสดิการประกันสังคมและเงินทดแทน ของลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ (เฉพาะส่วนกลาง)	ดำเนินงานสวัสดิการประกันสังคมและเงินทดแทนของลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ (เฉพาะส่วนกลาง) ที่เกี่ยวข้องกับ (๑) การแจ้งขึ้นทะเบียน, แจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน, แจ้งการเปลี่ยนแปลงชื่อเท็จจริงและข้อมูลต่างๆ ของ ผู้ประกันตน (๒) จัดทำบัญชีคุมการแจ้งขึ้นทะเบียน, แจ้งสิ้นสุดการเป็น ผู้ประกันตน, แจ้งการเปลี่ยนแปลงชื่อเท็จจริง ผู้ประกันตนและการรับบัตรรับรองสิทธิ (๓) การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการประกันสังคม และเงินทดแทน	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ตามกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานอัตรากำลังฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ตัวชี้วัด	ไม่ใช้งบประมาณ
๑๙	การสำรวจข้อมูลลูกจ้างจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ดำเนินการสำรวจข้อมูลลูกจ้างจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ความถูกต้องครบถ้วนของ ข้อมูลฯ	กลุ่มงานอัตรากำลังฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ตัวชี้วัด	ไม่ใช้งบประมาณ

ข้อมูลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖)

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลความก้าวหน้า/ สถานะการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
๑	การจัดทำคู่มือการรับรองปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรของสถาบันการศึกษาภาครัฐและเอกชนที่ ก.พ. รับรอง	จัดทำคู่มือการรับรองเอกสารปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรของสถาบันการศึกษาภาครัฐและเอกชนที่ ก.พ. รับรอง เฉพาะคุณวุฒิการศึกษาที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ	▶ ระดับความสำเร็จในการจัดทำคู่มือฯ (๑ = มีการศึกษารวบรวมข้อมูลในการจัดทำคู่มือฯ ๒ = มีการจัดทำร่างคู่มือฯ ๓ = ได้รับอนุมัติคู่มือฯ จากผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ๔ = ได้รับอนุมัติคู่มือฯ จากอธิบดีกรมศิลปากร ๕ = มีการจัดทำเอกสารคู่มือฯ เพื่อเผยแพร่)	กลุ่มงานสรรหาฯ	อยู่ระหว่างการจัดทำร่างคู่มือฯ	ไม่ใช้งบประมาณ

ข้อมูลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖)

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลความก้าวหน้า/ สถานะการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
๒	การจัดทำหลักสูตรการสอบ (การวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง) สำหรับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ	๑) จัดทำหลักสูตรการสอบ สำหรับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	ระดับความสำเร็จในการจัดทำหลักสูตรฯ (๑ = มีการวางแผนการจัดทำหลักสูตรฯ ๒ = มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำหลักสูตรฯ ๓ = มีการจัดทำร่างหลักสูตรฯ ๔ = ได้รับอนุมัติหลักสูตรฯ ๕ = มีการนำหลักสูตรฯ ไปใช้งานจริง)	กลุ่มงานสรรหาฯ	อยู่ระหว่างการจัดทำร่างหลักสูตรฯ	ไม่ใช้งบประมาณ
		๒) จัดทำหลักสูตรการสอบ สำหรับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	ระดับความสำเร็จในการจัดทำหลักสูตรฯ (๑ = มีการวางแผนการจัดทำหลักสูตรฯ ๒ = มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำหลักสูตรฯ ๓ = มีการจัดทำร่างหลักสูตรฯ ๔ = ได้รับอนุมัติหลักสูตรฯ ๕ = มีการนำหลักสูตรฯ ไปใช้งานจริง)	กลุ่มงานสรรหาฯ	อยู่ระหว่างการจัดทำร่างหลักสูตรฯ	ไม่ใช้งบประมาณ

ข้อมูลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖)

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลความก้าวหน้า/ สถานะการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
๓	การจัดทำคู่มือหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน และการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ สังกัดกรมศิลปากร	๑) จัดทำคู่มือหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน และการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ สังกัดกรมศิลปากร ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ๒) จัดทำคู่มือหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน และการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ สังกัดกรมศิลปากร ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ	ระดับความสำเร็จในการจัดทำคู่มือฯ (๑ = มีการวางแผนการจัดทำคู่มือฯ ๒ = มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคู่มือฯ ๓ = มีการจัดทำร่างคู่มือฯ ๔ = ได้รับอนุมัติคู่มือฯ ๕ = มีการเผยแพร่คู่มือฯ)	กลุ่มงานสรรหาฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จและมี การเผยแพร่คู่มือฯ	ไม่ใช้งบประมาณ
๔	การดำเนินงานสรรหาและเลือกสรรบุคคล	๑) ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ (ว ๑๕/๒๕๕๑) ๒) ดำเนินการคัดเลือกผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น (ว ๑๘/๒๕๕๖) ๓) ดำเนินการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ (ว ๑๖/๒๕๕๑) (คุณวุฒิที่ ก.พ. กำหนดให้คัดเลือก ว ๒๐/๒๕๕๘) ๔) ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ๕) การนำเข้าข้อมูล/คำสั่ง/ประกาศ/แบบฟอร์มด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งในระบบอิเล็กทรอนิกส์	การดำเนินการตามระเบียบขั้นตอนและกระบวนการ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานสรรหาฯ	อยู่ระหว่างกระบวนการ เลือกสรรฯ	๘๐,๕๐๐.- บาท

ข้อมูลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖)

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลความก้าวหน้า/ สถานะการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
๕	การดำเนินงานคัดเลือก การประเมินผลงาน และการสอบเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	๑) ดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานโดยวิธีการสอบ (ว ๓๔/๒๕๕๗)	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้เป็นไปตามระเบียบขั้นต่อนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานสรรหาฯ	อยู่ระหว่างการดำเนินการ	ไม่ใช้งบประมาณ
		๒) ดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานโดยวิธีการประเมินผลงาน (ว ๓๔/๒๕๕๗)	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้เป็นไปตามระเบียบขั้นต่อนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานสรรหาฯ	อยู่ระหว่างการดำเนินการ	ไม่ใช้งบประมาณ
		๓) ดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส (ยกเว้นสายงานปฏิบัติงานนายช่างศิลปกรรม คีตศิลป์ ดุริยางคศิลป์ นาฏศิลป์) (ว ๒๒/๒๕๕๐)	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้เป็นไปตามระเบียบขั้นต่อนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานสรรหาฯ	อยู่ระหว่างการดำเนินการ	ไม่ใช้งบประมาณ
		๔) ดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (ว ๑๐/๒๕๕๘)	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้เป็นไปตามระเบียบขั้นต่อนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานสรรหาฯ	อยู่ระหว่างการดำเนินการ	ไม่ใช้งบประมาณ
		๕) ดำเนินการประเมินผลงานของบุคคลเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้เป็นไปตามระเบียบขั้นต่อนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานสรรหาฯ	อยู่ระหว่างการดำเนินการ	ไม่ใช้งบประมาณ

ข้อมูลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖)

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลความก้าวหน้า/ สถานะการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
๕ (ต่อ)	การดำเนินงานคัดเลือก การประเมินผลงาน และการสอบเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (ต่อ)	๖) ดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส (เฉพาะสายงานปฏิบัติงาน นายช่างศิลปกรรม คีตศิลป์ ดุริยางคศิลป์ และนาฏศิลป์) (ว ๑๐/๒๕๕๘)	การดำเนินการตามเรื่องที่ได้รับแจ้งให้ปฏิบัติตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานสรรหาฯ	อยู่ระหว่างการดำเนินการ	ไม่ใช้งบประมาณ
		๗) ดำเนินการประเมินผลงานของบุคคลเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ	การดำเนินการตามเรื่องที่ได้รับแจ้งให้ปฏิบัติตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานสรรหาฯ	อยู่ระหว่างการดำเนินการ	ไม่ใช้งบประมาณ
		๘) ดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ (เฉพาะสายงาน นายช่างศิลปกรรม คีตศิลป์ ดุริยางคศิลป์ นาฏศิลป์) (ว ๑๖/๒๕๓๘)	การดำเนินการตามเรื่องที่ได้รับแจ้งให้ปฏิบัติตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานสรรหาฯ	อยู่ระหว่างการดำเนินการ	ไม่ใช้งบประมาณ
		๙) ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง (ว ๒๒/๒๕๔๐)	การดำเนินการตามเรื่องที่ได้รับแจ้งให้ปฏิบัติตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานสรรหาฯ	อยู่ระหว่างการดำเนินการ	ไม่ใช้งบประมาณ
		๑๐) ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้นและสูง	การดำเนินการตามเรื่องที่ได้รับแจ้งให้ปฏิบัติตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานสรรหาฯ	อยู่ระหว่างการดำเนินการ	ไม่ใช้งบประมาณ

ข้อมูลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖)

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลความก้าวหน้า/ สถานะการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
๕ (ต่อ)	การดำเนินงานคัดเลือก การประเมินผลงาน และการสอบเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (ต่อ)	๑๑) ดำเนินการคัดเลือกบุคคลที่ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.) (ตำแหน่งนิติกร)	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้เป็นไปตามระเบียบขั้นต่อนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานสรรหาฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่ใช้งบประมาณ
		๑๒) ดำเนินการเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล สำหรับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งระดับสูงขึ้น ตาม ว ๑๐/๒๕๔๘ และ ว ๓๔/๒๕๔๗	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้เป็นไปตามระเบียบขั้นต่อนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานสรรหาฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่ใช้งบประมาณ
๖	การดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การทดลองปฏิบัติราชการ และงานอื่นๆ	๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ (๑) บรรจุผู้สอบแข่งขันได้ (๒) บรรจุผู้ได้รับคัดเลือก (๓) ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเพิ่ม การครองชีพชั่วคราว	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานสรรหาฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่ใช้งบประมาณ
		๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานสรรหาฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่ใช้งบประมาณ
		๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไป	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานสรรหาฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่ใช้งบประมาณ

ข้อมูลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖)

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลความก้าวหน้า/ สถานะการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
๖ (ต่อ)	การดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การทดลองปฏิบัติ ราชการ และงานอื่นๆ (ต่อ)	๔) ดำเนินเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งขยายเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของ ข้าราชการพลเรือนสามัญ	การดำเนินการตามเรื่อง que ที่เข้า ตามกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานสรรหาฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่ใช้งบประมาณ
		๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานอื่นของรัฐ/ให้ออนข้าราชการพลเรือนสามัญ (๑) รับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานอื่นของรัฐ (๒) รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ (๓) รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น (๔) รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญมาดำรงตำแหน่ง ในระดับที่สูงขึ้น (๕) รับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานอื่นของรัฐผู้สอบแข่งขันได้ (๖) รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้สอบแข่งขันได้ (๗) ให้ออนข้าราชการพลเรือนสามัญ	การดำเนินการตามเรื่อง que ที่เข้า ตามกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานสรรหาฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่ใช้งบประมาณ

ข้อมูลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖)

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลความก้าวหน้า/ สถานะการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
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	การดำเนินการตามเรื่องที่เขา ตามกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานสรรหาฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่ใช้งบประมาณ
		๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งบรรจุผู้เคยเป็นข้าราชการ พลเรือนสามัญกลับเข้ารับราชการ (๑) บรรจุผู้ออกจากราชการทหารกลับเข้ารับราชการ (๒) บรรจุผู้ไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรีกลับ เข้ารับราชการ (๓) บรรจุผู้เคยเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญกลับเข้า รับราชการ (๔) บรรจุผู้เคยเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการ ประเภทอื่นกลับเข้ารับราชการ	การดำเนินการตามเรื่องที่เขา ตามกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานสรรหาฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่ใช้งบประมาณ

ข้อมูลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖)

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลความก้าวหน้า/ สถานะการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
๖ (ต่อ)	การดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การทดลองปฏิบัติ ราชการ และงานอื่นๆ (ต่อ)	๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนตาม คุณวุฒิ (กรณี ที่ ก.พ. มีการปรับเงินเดือนเพิ่มขึ้น)	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ตามกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานสรรหาฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่ใช้งบประมาณ
		๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเดือน ตามคุณวุฒิ (กรณีปรับวุฒิในตำแหน่งเดิม)	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ตามกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานสรรหาฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่ใช้งบประมาณ
		๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้รับเงินประจำตำแหน่ง (กรณีผ่านการประเมินผลงานทางวิชาการ เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง)	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ตามกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานสรรหาฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่ใช้งบประมาณ
		๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการ (แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับ อาวุโส/ทักษะพิเศษ)	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ตามกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานสรรหาฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่ใช้งบประมาณ
		๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภท วิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน (กรณีไม่มีสิทธิ ได้รับเงินประจำตำแหน่ง และกรณีมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง)	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ตามกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานสรรหาฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่ใช้งบประมาณ

ข้อมูลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖)

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลความก้าวหน้า/ สถานะการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
๖ (ต่อ)	การดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การทดลองปฏิบัติ ราชการ และงานอื่นๆ (ต่อ)	๑๓) ดำเนินการจัดทำบัญชีตำแหน่งว่างของข้าราชการพลเรือนสามัญ (เพื่อวางแผนใน การสรรหาและแต่งตั้งบุคคลมาดำรงตำแหน่งทดแทนตำแหน่งว่าง)	การจัดทำบัญชี ที่มีข้อมูล เป็นปัจจุบัน ตามระยะเวลาที่ กำหนด (๑ บัญชี/เดือน)	กลุ่มงานสรรหาฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่ใช้งบประมาณ
		๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้าราชการช่วยราชการ	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ตามกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานสรรหาฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่ใช้งบประมาณ
		๑๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขยายเวลารับสมัครงานในหน้าที่ราชการ	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ตามกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานสรรหาฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่ใช้งบประมาณ
		๑๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ตามกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานสรรหาฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่ใช้งบประมาณ
		๑๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์รับ ราชการต่อไป	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ตามกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานสรรหาฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่ใช้งบประมาณ

ข้อมูลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖)

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลความก้าวหน้า/ สถานะการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
๖ (ต่อ)	การดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การทดลองปฏิบัติ ราชการ และงานอื่นๆ (ต่อ)	๑๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ (ว ๓๑/๒๕๕๓)	❖ การดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ตามกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานสรรหาฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่ใช้งบประมาณ
		๑๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญและ พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ป.น.) (ผู้ปฏิบัติงานได้น้ำ)	❖ การดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ตามกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานสรรหาฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่ใช้งบประมาณ
		๒๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินสวัสดิการสำหรับ การปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ) ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้	❖ การดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ตามกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานสรรหาฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่ใช้งบประมาณ
		๒๑) ดำเนินการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเพิ่มพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ	❖ การดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ตามกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานสรรหาฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่ใช้งบประมาณ
		๒๒) ดำเนินการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)	❖ การดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ตามกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานสรรหาฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่ใช้งบประมาณ
		๒๓) ดำเนินการอนุญาตให้พนักงานราชการลาออกจากราชการ	❖ การดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ตามกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานสรรหาฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่ใช้งบประมาณ

ข้อมูลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖)

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลความก้าวหน้า/ สถานะการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
๖ (ต่อ)	การดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การทดลองปฏิบัติ ราชการ และงานอื่นๆ (ต่อ)	๒๔) ดำเนินการจัดจ้างพนักงานราชการ (ออกคำสั่งจัดจ้าง)	▶การดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ตามกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานสรรหาฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่ใช้งบประมาณ
		๒๕) ดำเนินการจัดทำบัญชีตำแหน่งว่างพนักงานราชการ	▶การจัดทำบัญชีฯ ที่มีข้อมูล เป็นปัจจุบัน ตามระยะเวลาที่ กำหนด (๑ บัญชี/เดือน)	กลุ่มงานสรรหาฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่ใช้งบประมาณ
		๒๖) ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลในโครงการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการพล เรือนสามัญ และ ลูกจ้างประจำ	▶การดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ตามกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานสรรหาฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่ใช้งบประมาณ
		๒๗) การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ และค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ (จ.๑๘)	การจัดทำบัญชีฯ ที่มีข้อมูล ถูกต้องครบถ้วน ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานสรรหาฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่ใช้งบประมาณ
		๒๘) การจัดทำรายงานบัญชีหมายเลข ๑ บัญชีหมายเลข ๓.๑ และบัญชีหมายเลข ๔ ของข้าราชการพลเรือนและลูกจ้างประจำ	การจัดทำบัญชีฯ ที่มีข้อมูล ถูกต้องครบถ้วน ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานสรรหาฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่ใช้งบประมาณ

ข้อมูลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖)

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลความก้าวหน้า/ สถานะการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
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)	กลุ่มงานพัฒนาฯ	อยู่ระหว่างการรวบรวมข้อมูลเพื่อร่างหลักสูตรฯ	ไม่ใช้งบประมาณ
		สร้าง/พัฒนาหลักสูตรพัฒนาบุคลากรด้านความรู้ความสามารถทั่วไปที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และความรู้ความสามารถตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐ สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่)	ระดับความสำเร็จในการสร้าง/พัฒนาหลักสูตรฯ (๑ = มีร่างหลักสูตรฯ, ๓ = มีการนำเสนอรายงานผลการจัดทำหลักสูตรฯ ต่อ ผอ. กบบ., ๕ = ได้รับการอนุมัติหลักสูตรฯ จากอธิบดีกรมศิลปากร)	กลุ่มงานพัฒนาฯ	อยู่ระหว่างการรวบรวมข้อมูลเพื่อร่างหลักสูตรฯ	ไม่ใช้งบประมาณ

ข้อมูลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖)

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลความก้าวหน้า/ สถานะการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
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)	กลุ่มงานพัฒนาฯ	อยู่ระหว่างการรวบรวมข้อมูลเพื่อร่างหลักสูตรฯ	ไม่ใช้งบประมาณ
๒	การจัดการข้อมูลเพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางการสื่อสารของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	รวบรวมและจัดประเภทข้อมูลด้านฝึกอบรมของกรมศิลปากรเป็นไฟล์ดิจิทัล เพื่อเตรียมจัดทำช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล	ร้อยละของข้อมูลดิจิทัลที่ผ่านการจัดหมวดหมู่ด้านการฝึกอบรมแล้ว	กลุ่มงานพัฒนาฯ	อยู่ระหว่างดำเนินการ (ร้อยละ ๕ จากข้อมูลทั้งหมด)	ไม่ใช้งบประมาณ

ข้อมูลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖)

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลความก้าวหน้า/ สถานะการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
๓	การบริหารการให้ทุนเพื่อพัฒนาบุคลากร (Scholarship Management)	<p>บริหารการให้ทุนเพื่อพัฒนาบุคลากร (Scholarship Management) ที่เกี่ยวข้องกับ</p> <p>(๑) การบริหารจัดการทุนสนับสนุนการพัฒนาแก่ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์ (Hippis)</p> <p>(๒) การบริหารจัดการทุนให้เปล่าแก่บุคลากรกรมศิลปากร</p>	<p>ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการการให้ทุนเพื่อพัฒนาบุคลากร</p> <p>(๑ = มีการจัดตั้งคณะทำงานฯ, ๒ = มีการวางแผนการบริหารการให้ทุนฯ, ๓ = มีการจัดทำร่างการบริหารการให้ทุนฯ, ๔ = ได้รับอนุมัติหลักการการบริหารการให้ทุนฯ จากอธิบดีกรมศิลปากร, ๕ = มีการดำเนินการบริหารการให้ทุนฯ)</p>	กลุ่มงานพัฒนาฯ	อยู่ระหว่างการดำเนินการรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นก่อนการจัดตั้งคณะทำงานฯ	ไม่ใช้งบประมาณ
๔	การจัดทำระเบียบการให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ	จัดทำระเบียบการให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ	<p>ระดับความสำเร็จในการจัดทำระเบียบฯ</p> <p>(๑ = มีร่างระเบียบฯ นำเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล, ๓ = มีการนำส่งระเบียบฯ แก่กลุ่มนิติกรเพื่อปรับปรุงเนื้อหาให้เป็นไปตามหลักนิติศาสตร์, ๕ = ได้รับการอนุมัติระเบียบฯ จากอธิบดีกรมศิลปากร)</p>	กลุ่มงานพัฒนาฯ	อยู่ระหว่างการรวบรวมข้อมูลเพื่อร่างระเบียบฯ	ไม่ใช้งบประมาณ

ข้อมูลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖)

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลความก้าวหน้า/ สถานะการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
๕	การจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้พื้นฐานและความรู้ที่รองรับยุทธศาสตร์ นโยบายของกรมศิลปากร และนโยบายภาครัฐ แก่บุคลากร	๑) ปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ของกรมศิลปากร ๒) จัดฝึกอบรมและให้ความรู้ข้าราชการบรรจุใหม่ ๓) จัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้รองรับยุทธศาสตร์นโยบายของกรมศิลปากร และนโยบายภาครัฐ ๔) ดำเนินการติดตามและประเมินความพึงพอใจภายหลังการจัดฝึกอบรม	▶ ความสำเร็จในการดำเนินการโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ฯ	กลุ่มงานพัฒนาฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	๖๐๐,๐๐๐.- บาท

ข้อมูลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖)

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลความก้าวหน้า/ สถานะการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
๖	การดำเนินการเรื่องการลาศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศของข้าราชการพลเรือน	๑) ดำเนินการให้ลาศึกษาต่อภาคปกติ และภาคนอกเวลาราชการ ตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการพัฒนาข้าราชการพลเรือน โดยให้การไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๐ และหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ (ว๒๒/๒๕๕๒)	การดำเนินการตามเรื่อง que ที่เข้า ตามกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานพัฒนาฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่ใช้งบประมาณ
		๒) ดำเนินการออกคำสั่งให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ไปฝึกอบรม สัมมนาและศึกษาดูงานที่จัดโดยหน่วยงานภายนอกตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙, (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕	การดำเนินการตามเรื่อง que ที่เข้า ตามกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานพัฒนาฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่ใช้งบประมาณ
๗	การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับลาศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศของข้าราชการพลเรือน	ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการลาศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศของข้าราชการพลเรือน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ ให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙	การดำเนินการตามเรื่อง que ที่เข้า ตามกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานพัฒนาฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่ใช้งบประมาณ
๘	การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรทุนเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ทุนรัฐบาล ก.พ. ทุนกระทรวงวัฒนธรรม และอื่นๆ)	ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับจัดสรรทุนเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ทุนรัฐบาล ก.พ. ทุนกระทรวงวัฒนธรรม และอื่นๆ)	การดำเนินการตามเรื่อง que ที่เข้า ตามกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานพัฒนาฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่ใช้งบประมาณ

ข้อมูลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖)

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลความก้าวหน้า/ สถานะการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
๙	การดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ	๑) รับส่งข้อมูลการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานพัฒนาฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่ใช้งบประมาณ
		๒) จัดทำข้อมูลข้าราชการ แจ้งรายชื่อ อนุมัติเข้ารับการอบรมกับกระทรวงวัฒนธรรม ขยายเวลาเรียน e-Learning ฯลฯ (กระบวนการอ้างอิงตาม ๖๑๙/๒๕๕๓ ของสำนักงาน ก.พ.)	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานพัฒนาฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่ใช้งบประมาณ
๑๐	การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔	ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานพัฒนาฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่ใช้งบประมาณ
๑๑	การจัดทำจดหมายข่าวด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	จัดทำจดหมายข่าวด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อแจ้งความเคลื่อนไหวของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล แก่หน่วยงานต่างๆ	จำนวนจดหมายข่าวที่จัดทำภายในเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานพัฒนาฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่ใช้งบประมาณ
๑๒	การดำเนินการเรื่อง ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS)	ดำเนินการเกี่ยวกับระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลในระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ตั้งแต่การวางแผน การสรรหา การคัดเลือก การพัฒนา และอื่นๆ) ตาม ๖๑๖/๒๕๖๒ ของสำนักงาน ก.พ.	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานพัฒนาฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่ใช้งบประมาณ

ข้อมูลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖)

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลความก้าวหน้า/ สถานะการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
๑๓	การดำเนินการด้านสวัสดิการเพื่อสนับสนุนคุณภาพชีวิตของบุคลากรกรมศิลปากร	๑) ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับโครงการประกันชีวิตกลุ่ม	การดำเนินการตามเรื่อง que ที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานพัฒนาฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่ใช้งบประมาณ
		๒) ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับโครงการสวัสดิการธนาคารอาคารสงเคราะห์ดำเนินการ ๒ โครงการคือ ๑. โครงการสวัสดิการไม่มีเงินฝาก ๒. โครงการบ้าน ธอส.-กบข.เพื่อที่อยู่อาศัยข้าราชการ	การดำเนินการตามเรื่อง que ที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานพัฒนาฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่ใช้งบประมาณ
		๓) ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการธนาคารออมสิน ๑. ธนาคารออมสิน - โครงการสินเชื่อสวัสดิการซื้อตกลงกับธนาคาร ๒. ธนาคารกรุงไทย - โครงการบ้านกรุงไทย-กบข.เพื่อสมาชิก ครั้งที่ ๑ - โครงการเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากรภาครัฐ	การดำเนินการตามเรื่อง que ที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานพัฒนาฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่ใช้งบประมาณ
๑๔	การดำเนินการสินเชื่อเพื่อคุณภาพชีวิตข้าราชการ	ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับสินเชื่อเพื่อคุณภาพชีวิตข้าราชการ ธ.ออมสิน สาขาราชดำเนิน) เฉพาะในส่วนของการรับรองสถานภาพการเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ)	การดำเนินการตามเรื่อง que ที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานพัฒนาฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่ใช้งบประมาณ
๑๕	การดำเนินการตามประมวลจริยธรรมฯ	๑) ดำเนินการทั้งหมดในฐานะฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการจริยธรรม	การดำเนินการตามเรื่อง que ที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานพัฒนาฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่ใช้งบประมาณ
		๒) ดำเนินการทั้งหมดในฐานะเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม	การดำเนินการตามเรื่อง que ที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานพัฒนาฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่ใช้งบประมาณ

ข้อมูลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖)

กลุ่มงานทะเบียนประวัติ บำเหน็จความชอบ และระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลความก้าวหน้า/ สถานะการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
๑	การจัดทำระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management; PM)	ดำเนินการรวบรวมข้อมูล แนวคิด และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน จัดทำร่างแผนการจัดทำระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน จัดทำการทดสอบระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน และนำไปปรับใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อไป	ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (๑ = มีการรวบรวมข้อมูล แนวคิด และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ PM, ๒ = มีการจัดทำร่างแผนการจัดทำระบบ PM, ๓ = ได้รับอนุมัติแผนการจัดทำระบบ PM จากอธิบดีกรมศิลปากร, ๔ = มีการจัดทำระบบ PM และมีการทดสอบภายในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล, ๕ = มีการทดสอบระบบ PM ในหน่วยงานระดับสำนัก ๑ สำนัก)	กลุ่มงานทะเบียนฯ	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ไม่ใช้งบประมาณ

ข้อมูลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖)

กลุ่มงานทะเบียนประวัติ บำเหน็จความชอบ และระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลความก้าวหน้า/ สถานะการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
๒	การปรับปรุงฐานข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล	ดำเนินการปรับปรุงฐานข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลให้มีความถูกต้องครบถ้วน เพื่อการนำข้อมูลไปใช้บริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	▶จำนวนหน่วยงานที่ได้รับการปรับปรุงฐานข้อมูล	กลุ่มงานทะเบียนฯ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ไม่ใช้งบประมาณ
๓	การสำรองข้อมูลเพิ่มประวัติพนักงาน ราชการที่ออกจากราชการไปแล้ว	ดำเนินการสำรองข้อมูลเพิ่มประวัติพนักงานราชการที่ออกจากราชการไปแล้ว โดยเปลี่ยนจากการเก็บเอกสารกระดาษเป็นการเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	▶ปริมาณเพิ่มข้อมูลประวัติ ข้าราชการที่ดำเนินการแล้ว เสร็จ	กลุ่มงานทะเบียนฯ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ไม่ใช้งบประมาณ
๔	งานโอนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง/เลื่อน ค่าตอบแทน	๑) ดำเนินงานโอนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ (โอนเงินเดือน ๒ ครั้ง)	▶ความสำเร็จของการดำเนินงาน โอนเงินเดือนของข้าราชการ พลเรือนสามัญ ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานทะเบียนฯ	อยู่ระหว่างดำเนินการ ของรอบที่ ๑/๒๕๖๖	ไม่ใช้งบประมาณ
		๒) ดำเนินงานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (เลื่อนขั้นค่าจ้าง ๒ ครั้ง)	▶ความสำเร็จของการดำเนินงาน เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานทะเบียนฯ	อยู่ระหว่างดำเนินการ ของรอบที่ ๑/๒๕๖๖	ไม่ใช้งบประมาณ
		๓) ดำเนินงานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ (เลื่อนค่าตอบแทน ๑ ครั้ง)	▶ความสำเร็จของการดำเนินงาน เลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน ราชการ ภายในระยะเวลาที่ กำหนด	กลุ่มงานทะเบียนฯ	อยู่ระหว่างดำเนินการ ของรอบที่ ๑/๒๕๖๖	ไม่ใช้งบประมาณ

ข้อมูลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖)

กลุ่มงานทะเบียนประวัติ บำเหน็จความชอบ และระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลความก้าวหน้า/ สถานะการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
๕	งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับ (๑) บันทึกข้อมูลข้าราชการ และลูกจ้างประจำที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ประจำปีงบประมาณที่แล้วมา ตามรายชื่อที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ในระบบ DPIS และในทะเบียนข้อมูลการได้รับเครื่องราชฯ (๒) ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ สลค. (๓) จัดสรรเครื่องราชฯ ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ (๔) จัดทำบัญชีขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานทะเบียนฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่ใช้งบประมาณ
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	กลุ่มงานทะเบียนฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่ใช้งบประมาณ
๗	งานเกษียณอายุราชการ	ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานเกษียณอายุราชการ ได้แก่ (๑) สำรอง รวบรวม ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการที่จะเกษียณอายุราชการ (๒) จัดงานเกษียณอายุราชการ ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน	ความถูกต้องเรียบร้อยในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานเกษียณอายุราชการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานทะเบียนฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่ใช้งบประมาณ

ข้อมูลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖)

กลุ่มงานทะเบียนประวัติ บำเหน็จความชอบ และระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลความก้าวหน้า/ สถานะการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
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	กลุ่มงานทะเบียนฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่ใช้งบประมาณ
		๒) จัดเก็บเอกสารประวัติบุคคลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ และผู้รับบำเหน็จรายเดือนในแฟ้มประวัติ	▶การจัดเก็บข้อมูลฯ ได้อย่างถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานทะเบียนฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่ใช้งบประมาณ
		๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง / แก้ไข รายชื่อของนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ ตาม พ.ร.ฎ. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ เพื่อประกอบการขอรหัสผ่านใหม่จากกรมบัญชีกลาง	▶การดำเนินการฯ ได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานทะเบียนฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่ใช้งบประมาณ
๙	งานรับรายงานตัวบุคคลเพื่อเข้าปฏิบัติงาน	ชี้แจง ควบคุมดูแลการกรอกข้อมูลประวัติบุคคล จัดทำและประสานงานด้านเอกสารเพื่อให้ได้ข้อมูลประกอบประวัติบุคคลหรือประกอบ การพิจารณารับบุคคลเข้าปฏิบัติงาน (เช่น เอกสารการตรวจพิมพ์ลายนิ้วมือ)	▶การดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานทะเบียนฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่ใช้งบประมาณ
๑๐	การประสานงานเกี่ยวกับการอนุญาตและการลาต่างๆ	ประสานงานเกี่ยวกับ (๑) การอนุญาตการลาทุกประเภท ที่เป็นอำนาจของอธิบดี กรมศิลปากร (ยกเว้นการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัย) (๒) การออกหนังสืออนุญาตให้ข้าราชการพลเรือนไปสมัคร สอบแข่งขัน	▶การดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานทะเบียนฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่ใช้งบประมาณ

ข้อมูลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖)

กลุ่มงานทะเบียนประวัติ บำเหน็จความชอบ และระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลความก้าวหน้า/ สถานะการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
๑๑	การให้บริการเอกสารและข้อมูลบุคคล	<p>บริการด้านข้อมูลและเอกสารแก่บุคคลและหน่วยงานในด้านต่างๆ ได้แก่</p> <p>(๑) การบริการข้อมูลและยื่นเอกสารข้อมูลบุคคล (แฟ้มประวัติ, ก.พ.๗)</p> <p>(๒) การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคล ตามความต้องการของหน่วยงาน เช่น รายชื่อบุคลากรในสังกัดกรมศิลปากรที่เกิดในแต่ละเดือน รายงานจำนวนบุคลากรในแต่ละสำนัก/กอง เป็นต้น</p> <p>(๓) การออกหนังสือรับรองสถานะการทำงาน สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักบริหารกลาง</p> <p>(๔) จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามบันทึกขอทำบัตรฯ หน่วยงานส่งเรื่องเข้ากลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>การดำเนินการตามเรื่องที่เข้า</p> <p>ได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด</p>	กลุ่มงานทะเบียนฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่ใช้งบประมาณ
๑๒	การคัดเลือกข้าราชการ และ ผู้ปฏิบัติงานดีเด่น	คัดเลือกข้าราชการ และ ผู้ปฏิบัติงานดีเด่น ตามรูปแบบและข้อกำหนดของกระทรวงศึกษาธิการ และกรมศิลปากร	<p>การดำเนินงานตาม</p> <p>กระบวนการและระเบียบการคัดเลือกฯ ได้อย่างถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	กลุ่มงานทะเบียนฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่ใช้งบประมาณ

ข้อมูลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖)

งานธุรการ

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลความก้าวหน้า/ สถานะการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
๑	การควบคุม/ติดตามการใช้งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงทะเบียนคุมใบสำคัญเบิกจ่ายเงินงบประมาณในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	ดำเนินการตามบันทึกที่ขออนุมัติเบิกจ่ายและเบิกจ่ายจากงบดำเนินงานของ กบป. ปี พ.ศ. ๒๕๖๖	ร้อยละของการดำเนินการฯ ที่ถูกต้องตามกระบวนการ และทันตามเวลาที่กำหนด (จากเรื่องที่เข้าทั้งหมด)	งานธุรการ	ดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละร้อย	ไม่ใช้งบประมาณ
๒	การประมาณการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละกลุ่มงานงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗	ดำเนินการแจ้งเวียนทุกกลุ่มงาน/งาน ประมาณการใช้จ่ายเพื่อขอรับการจัดสรร งบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๗ และจัดส่งไปยังกลุ่มแผนงาน โครงการและวิเทศสัมพันธ์ (กผว.)	ความถูกต้องของข้อมูลงบประมาณการเบิกจ่ายของแต่ละกลุ่มงานในสังกัด กบป. และการจัดส่งข้อมูลได้ทันตามเวลาที่กำหนด	งานธุรการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่ใช้งบประมาณ
๓	การตรวจสอบ ส่งซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน	ตรวจสอบครุภัณฑ์สำนักงานที่ชำรุด และดำเนินการขออนุมัติซ่อมแซมไปยังฝ่ายพัสดุ	ร้อยละของการดำเนินการขออนุมัติซ่อมแซมฯ ที่ถูกต้องตามกระบวนการ และทันตามเวลาที่กำหนด (จากปริมาณครุภัณฑ์ที่ตรวจพบว่าชำรุดทั้งหมด)	งานธุรการ	ดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละร้อย	ไม่ใช้งบประมาณ
๔	การจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุสำนักงาน	จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงานพร้อมแนบใบเสนอราคากับทางร้านค้าไปยังฝ่ายพัสดุ	ร้อยละของการดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อฯ ที่ถูกต้องตามกระบวนการ และความต้องการใช้งาน (จากปริมาณความต้องการตรวจพบ/ถูกร้องขอจากบุคลากรทั้งหมด)	งานธุรการ	ดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละร้อย	ไม่ใช้งบประมาณ

ข้อมูลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖)

งานธุรการ

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลความก้าวหน้า/ สถานะการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
๕	การตรวจสอบวันลาของบุคลากรในสังกัด กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	ตรวจสอบข้อมูลวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลตามบัญชีลงเวลา ในแต่ละวัน และบัญชีงวันลา เพื่อระบุเป็นข้อมูลประกอบลาของ บุคลากร	ร้อยละของการดำเนินการ ตรวจสอบวันลา (จากเรื่องการ ลาที่เข้าทั้งหมด)	งานธุรการ	ดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละ ร้อย	ไม่ใช้งบประมาณ
๖	การจัดทำงวันลาของบุคลากรในสังกัด กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	จัดทำงวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้าง ชั่วคราว ใน กบบ. และส่งข้อมูลให้กลุ่มงานทะเบียนฯ (เดือน มี.ค. และ เดือน ต. ค.)	ร้อยละของการตรวจสอบวัน ลาของบุคลากร และส่งข้อมูล ให้กลุ่มงานทะเบียน	งานธุรการ	ดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละ ร้อย	ไม่ใช้งบประมาณ
๗	การขออนุมัติ และขออนุมัติเบิกจ่าย การเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ ในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ ในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	ร้อยละของการดำเนินการ ขออนุมัติฯ (จากเรื่องที่เข้า ทั้งหมด)	งานธุรการ	ดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละ ร้อย	ไม่ใช้งบประมาณ
๘	การจัดประชุมและขออนุมัติเบิกจ่ายการ ประชุมของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	ดำเนินการตามบันทึกขออนุมัติจัดประชุมของแต่ละกลุ่มงาน/งาน จัดประชุม และดำเนินการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นการประชุม	ร้อยละของการดำเนินการขอ อนุมัติฯ จัดประชุม และ เบิกจ่าย (จากเรื่องที่เข้าทั้งหมด)	งานธุรการ	ดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละ ร้อย	ไม่ใช้งบประมาณ
๙	การรับ-ส่งหนังสือราชการ	รับ-ส่งหนังสือ ด้วยระบบงานสารบรรณ และดำเนินการตาม ผอ.กบบ. มอบกลุ่มงาน/งาน	ร้อยละของการดำเนินการรับ- ส่งหนังสือราชการที่ถูกต้อง ตามกระบวนการ และทันตาม เวลาที่กำหนด(จากเรื่องที่เข้า ทั้งหมด)	งานธุรการ	ดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละ ร้อย	ไม่ใช้งบประมาณ

ข้อมูลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖)

งานธุรการ

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลความก้าวหน้า/ สถานะการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
๑๐	การเสนอ-ออกเลขหนังสือ และติดตามเรื่องที่เสนอ	เสนอ ออกเลขหนังสือ และติดตามเรื่องที่เสนอและดำเนินการตาม ผอ.กบบ. มอบกลุ่มงาน/งาน	▶ร้อยละของการดำเนินการเสนอออกเลขหนังสือ และติดตามเรื่องที่เสนอ ที่ถูกต้องตามกระบวนการ และทันตามเวลาที่กำหนด (จากเรื่องที่เข้าทั้งหมด)	งานธุรการ	ดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละร้อย	ไม่ใช้งบประมาณ
๑๑	การจัดทำและจัดส่งเอกสารเวียน	ดำเนินการแจ้งเวียนเรื่องให้ทุกกลุ่มงาน/งานตามที่ ผอ.กบบ. มอบหมายงานธุรการ	▶ร้อยละของการดำเนินการแจ้งเวียนเรื่อง ที่ถูกต้องตามกระบวนการ และทันตามเวลาที่กำหนด (จากเรื่องที่เข้าทั้งหมด)	งานธุรการ	ดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละร้อย	ไม่ใช้งบประมาณ
๑๒	การทำลายเอกสารของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	แจ้งกลุ่มงาน/งาน ดำเนินการสำรวจหนังสือราชการ จัดเก็บแยกประเภทเอกสาร ทำรายงานเสนอเรื่องเพื่อขอทำลายกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และทำลายเอกสารของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (ทุกสิ้นปีปฏิทิน)	▶ร้อยละของเอกสารที่ขอทำลายหนังสือราชการ ตามเวลาที่กำหนด (ตามที่กลุ่มงานแจ้งขอทำลาย)	งานธุรการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ไม่ใช้งบประมาณ
๑๓	การจัดเก็บเอกสารการลงเวลาของบุคลากรในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	ดำเนินการจัดเก็บบัญชีลงเวลาของบุคลากรใน กบบ. ตามปีปฏิทิน	▶ร้อยละของเอกสารลงเวลาของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (จากวันทำงานตามปีปฏิทิน)	งานธุรการ	ดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละร้อย	ไม่ใช้งบประมาณ
๑๔	การจัดเก็บรวบรวมคำสั่งต่างๆ ของ กบบ.	๑๔.๑ ดำเนินการจัดเก็บ คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ตามปีปฏิทิน	▶ร้อยละของคำสั่งของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (จากคำสั่งทั้งหมด)	งานธุรการ	ดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละร้อย	ไม่ใช้งบประมาณ

ข้อมูลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖)

งานธุรการ

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลความก้าวหน้า/ สถานะการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
๑๕	การประสานงาน ถ่ายเอกสาร สำเนาเอกสาร สแกนเอกสาร (ดิจิทัล)	ดำเนินการ ประสานงาน ถ่ายเอกสาร สำเนาเอกสาร สแกนเอกสาร (ดิจิทัล)	ร้อยละของการดำเนินการฯ ที่ถูกต้องตามกระบวนการ และทันตามเวลาที่กำหนด (จากเรื่องที่เข้าทั้งหมด)	งานธุรการ	ดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละร้อย	ไม่ใช้งบประมาณ
๑๖	การตรวจสอบ/ดูแลรักษาอาคารสถานที่ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	ดำเนินการตรวจสอบ/ดูแลรักษาอาคารสถานที่ วัสดุคงเหลือ และครุภัณฑ์ ของ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ให้เป็นระเบียบ	ร้อยละในการตรวจสอบ/ดูแลรักษา	งานธุรการ	ดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละร้อย	ไม่ใช้งบประมาณ
๑๗	การควบคุมเลขครุภัณฑ์	จัดทำทะเบียนคุมเลขครุภัณฑ์ให้ตรงกับครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในความดูแลของ กบบ. ตามกระบวนการเรื่องการจัดซื้อที่ฝ่ายพัสดุ แจ้งเข้ามายังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	ร้อยละของการดำเนินการฯ (จากเรื่องที่เข้าทั้งหมด)	งานธุรการ	ดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละร้อย	ไม่ใช้งบประมาณ
๑๘	การรายงานเกี่ยวกับทรัพย์สินของ กบบ. ส่งให้ฝ่ายพัสดุ	จัดทำและจัดส่งทะเบียนคุมวัสดุคงเหลือ/ครุภัณฑ์ ให้ฝ่ายพัสดุ ทุกสิ้นปีงบประมาณ (ตามแบบฟอร์ม "Form H")	ร้อยละในการส่งทะเบียนคุมวัสดุฯ ภายในเวลาที่กำหนด	งานธุรการ	ดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละร้อย	ไม่ใช้งบประมาณ
๑๙	การแจ้งจำหน่ายครุภัณฑ์เพื่อบริจาค/ชำรุด ส่งให้ฝ่ายพัสดุ	ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่อยู่ในสภาพชำรุด และทำรายงานเพื่อแจ้งจำหน่ายครุภัณฑ์ให้ฝ่ายพัสดุดำเนินการต่อไป	ร้อยละของการตรวจสอบและทำรายงานฯ ภายในเวลาที่กำหนด	งานธุรการ	ดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละร้อย	ไม่ใช้งบประมาณ
๒๐	การติดต่อประสานงานการใช้รถยนต์ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	ดำเนินการติดต่อประสานงานให้บุคลากรไปปฏิบัติงานได้ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของแต่ละกลุ่มงาน/งาน	ร้อยละของการประสานงานให้บุคลากรไปปฏิบัติงานได้ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง (ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของ กบบ.)	งานธุรการ	ดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละร้อย	ไม่ใช้งบประมาณ

ข้อมูลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ต.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖)

งานธุรการ

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อมูลความก้าวหน้า/ สถานะการดำเนินการ	งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
๒๑	การรับ – ส่ง บุคลากรหรือบุคคลตามเรื่อง ที่ขออนุญาตใช้ยานพาหนะ	ดำเนินการตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของแต่ละกลุ่มงาน/ งาน เพื่อรับ – ส่ง ข้าราชการและลูกจ้างในการเดินทางไปราชการหรือ ติดต่อกับส่วนราชการทั้งภายใน/ภายนอกกรมศิลปากร และหน่วยงาน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละของการดำเนินการรับ – ส่งฯ (ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนบุคคลของ กบบ.)	งานธุรการ	ดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละ ร้อย	ไม่ใช้งบประมาณ
๒๒	การดูแล/ตรวจสอบ/ซ่อมแซมยานพาหนะ	ดำเนินการดูแล/ตรวจสอบ/ซ่อมแซมยานพาหนะให้มีความพร้อมใช้งาน	ร้อยละของการดำเนินการ ซ่อมแซมยานพาหนะฯ ให้ พร้อมใช้งาน (จากการตรวจพบความชำรุด/ การไม่พร้อมใช้งานของ ยานพาหนะทั้งหมด)	งานธุรการ	ดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละ ร้อย	ไม่ใช้งบประมาณ
๒๓	การรายงานการใช้ยานพาหนะเพื่อการ ปฏิบัติงาน ของบุคลากรกลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	จัดทำรายงานยานพาหนะเพื่อการใช้งาน ของบุคลากรกลุ่มบริหาร ทรัพยากรบุคคล	การรายงานฯ ทุกเดือน	งานธุรการ	ดำเนินการแล้วเสร็จครบทุก เดือน	ไม่ใช้งบประมาณ