



รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
กรมศิลปากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

งานภาพรวมของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร / งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
งานยุทธศาสตร์ / งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ				
๑	การจัดทำคำของบประมาณของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และ พ.ศ. ๒๕๖๘	มีการนำส่งข้อมูลฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	- / -	๑/๑๐/๒๕๖๕ - ๓๐/๑๐/๒๕๖๕
๒	การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของกรมศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	มีการนำส่งข้อมูลมาตรฐานความโปร่งใสฯ ในส่วนความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	- / -	๑/๑๐/๒๕๖๕ - ๓๐/๔/๒๕๖๖
๓	การบริหารความเสี่ยงของกรมศิลปากร ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	มีการดำเนินการตามโครงการบริหารความเสี่ยงของกรมศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในส่วนความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และนำส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	- / -	๑/๑๐/๒๕๖๕ - ๓๐/๓/๒๕๖๖
๔	การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐสู่ระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	มีการนำส่งข้อมูลการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในส่วนความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	- / -	๑/๑๐/๒๕๖๕ - ๓๐/๖/๒๕๖๖
๕	การพัฒนาระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล กรมศิลปากร	มีการนำส่งข้อมูลความต้องการของระบบแก่ผู้พัฒนาระบบ และมีการทดสอบการใช้งานต้นแบบระบบทันตามเวลาที่กำหนด	- / -	๑/๑๐/๒๕๖๕ - ๓๐/๙/๒๕๖๖
งานประจำ				
๖	การดำเนินการเกี่ยวกับ อ.ก.พ. กรมศิลปากร	มีการแต่งตั้งอนุกรรมการใน อ.ก.พ. กรมศิลปากร จัดประชุม และมีรายงานสรุปมติ อ.ก.พ. กรมศิลปากร	๑๐,๐๕๐.- / ๖,๓๒๐.-	๑/๑๐/๒๕๖๕ - ๑๐/๒/๒๕๖๖
๗	การรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน ของกรมศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และ พ.ศ. ๒๕๖๖	มีรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลนำส่งสำนักงาน ก.พ. และสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรมทันตามเวลาที่กำหนด	- / -	๑/๑๐/๒๕๖๕ - ๓๐/๙/๒๕๖๖
๘	การจัดทำเอกสารรายงานสถานภาพ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕	มีรายงานสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคล นำส่งสำนักงาน ก.พ. และสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรมทันตามเวลาที่กำหนด	- / -	๑/๑๐/๒๕๖๕ - ๓๐/๖/๒๕๖๖
๙	การสำรวจความคิดเห็นของหน่วยงานภาครัฐและเอกชนเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	มีการแจ้งและติดตามกลุ่มเป้าหมายตอบแบบสำรวจให้เป็นไปตามจำนวนขั้นต่ำที่หน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์การสำรวจกำหนด	- / -	๑/๑๐/๒๕๖๕ - ๓๐/๙/๒๕๖๖
๑๐	การตอบข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐและเอกชนเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	มีนำส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมศิลปากร แก่หน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลทันตามเวลาที่กำหนด	- / -	๑/๑๐/๒๕๖๕ - ๓๐/๙/๒๕๖๖

ผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร / งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
งานยุทธศาสตร์ / งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ				
๑	การรายงานการกำหนดตำแหน่งตามผลการจัดสรรอัตรากำลังใหม่ตามยุทธศาสตร์ประเทศ ตามมติคณะรัฐมนตรี	มีการนำเสนอรายงานการใช้อัตรากำลังใหม่ตามยุทธศาสตร์ประเทศฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	- / -	๑/๑๐/๒๕๖๕ - ๓๐/๑๑/๒๕๖๕
๒	การรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร	มีการนำเสนอรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	- / -	๑/๑๐/๒๕๖๕ - ๓๑/๑๐/๒๕๖๕
งานประจำ				
๓	การกำหนดตำแหน่งในกรมศิลปากร	มีการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ และได้รับมติการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในกรมศิลปากร จาก อ.ก.พ. กระทรวงวัฒนธรรม	- / -	๑/๑๐/๒๕๖๕ - ๓๐/๙/๒๕๖๖
๔	การจัดทำข้อมูลสถิติอัตรากำลังประจำเดือน	มีข้อมูลสถิติอัตรากำลังประจำเดือนประกอบการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคล	- / -	๑/๑๐/๒๕๖๕ - ๓๐/๙/๒๕๖๖
๕	การดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญข้าราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง	มีคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญข้าราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง ตามเรื่องที่เกี่ยวข้องทันตามกรอบเวลาที่กำหนด	- / -	๑/๑๐/๒๕๖๕ - ๓๐/๙/๒๕๖๖
๖	การยุบเกษียณอัตรข้าราชการและการขอรับการจัดสรรอัตราคืนจาก คปร.	มีการดำเนินการตามอัตรข้าราชการที่ถูกยุบเกษียณและอัตรที่ขอรับการจัดสรรคืนจาก คปร. ตามกรอบเวลาที่กำหนด	- / -	๑/๑๐/๒๕๖๕ - ๓๑/๑๒/๒๕๖๕
๗	การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการในกรมศิลปากร	ได้รับกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ คพร. อนุมัติ และมีการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ได้รับอนุมัติ	- / -	๑/๑๐/๒๕๖๕ - ๓๐/๙/๒๕๖๖
๘	งานบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ	มีการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำตามเรื่องที่เกี่ยวข้องทันตามกรอบเวลาที่กำหนด	- / -	๑/๑๐/๒๕๖๕ - ๓๐/๙/๒๕๖๖
๙	การยุบเกษียณอัตราลูกจ้างประจำ	มีการดำเนินการตามอัตราลูกจ้างประจำที่ถูกยุบเกษียณ และทันตามกรอบเวลาที่กำหนด	- / -	๑/๑๐/๒๕๖๕ - ๓๑/๑๒/๒๕๖๕
๑๐	งานจัดทำคำสั่งลูกจ้างชั่วคราว เงินกองทุนโบราณคดี	มีคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว เงินกองทุนโบราณคดีทดแทนพนักงานราชการที่จ้างเข้าช้อนกับลูกจ้างประจำเป็นการเฉพาะราย ตามเรื่องที่เกี่ยวข้องทันตามกรอบเวลาที่กำหนด	- / -	๑/๑๐/๒๕๖๕ - ๓๑/๑๐/๒๕๖๕
๑๑	การตรวจคำสั่งและบันทึกข้อมูลของลูกจ้างชั่วคราว	มีการตรวจคำสั่งและบันทึกข้อมูลของลูกจ้างชั่วคราว ตามเรื่องที่เกี่ยวข้องทันตามกรอบเวลาที่กำหนด	- / -	๑/๑๐/๒๕๖๕ - ๓๐/๙/๒๕๖๖
๑๒	การวิเคราะห์อัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวในกรณีขอเพิ่มอัตรากำลังและการปรับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว	มีการวิเคราะห์อัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวกรณีขอเพิ่มอัตรากำลัง และการปรับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว ตามเรื่องที่เกี่ยวข้องทันตามกรอบเวลาที่กำหนด	- / -	๑/๑๐/๒๕๖๕ - ๓๐/๙/๒๕๖๖
๑๓	การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวเงินกองทุนโบราณคดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	มีการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว และจัดทำหนังสือแจ้งกรอบอัตรากำลังฯ ไปยังหน่วยงานที่มีการจ้างทั้งส่วนกลางและภูมิภาค ตามเรื่องที่เกี่ยวข้องทันตามกรอบเวลาที่กำหนด	- / -	๑/๑๐/๒๕๖๕ - ๓๐/๙/๒๕๖๖
๑๔	การจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานส่วนกลางและภูมิภาคจัดส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานของลูกจ้างชั่วคราว	มีหนังสือแจ้งหน่วยงานส่วนกลางและภูมิภาคจัดส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานของลูกจ้างชั่วคราว เพื่อจ้างทดแทนพนักงานราชการที่จ้างเข้าช้อนกับลูกจ้างประจำ เป็นการเฉพาะราย ตามเรื่องที่เกี่ยวข้องทันตามกรอบเวลาที่กำหนด	- / -	๑/๘/๒๕๖๖ - ๓๐/๙/๒๕๖๖
๑๕	การขออนุมัติกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวเงินรับฝากบับันหลอ อุนสาวรีย์	มีหนังสือขออนุมัติกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวเงินรับฝากบับันหลอ อุนสาวรีย์ ตามเรื่องที่เกี่ยวข้องทันตามกรอบเวลาที่กำหนด	- / -	๑/๘/๒๕๖๖ - ๓๐/๙/๒๕๖๖

ผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนากระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร / งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ	ระยะเวลา ในการดำเนินการ
๑๖	งานสวัสดิการประกันสังคมและเงินทดแทน ของลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ (เฉพาะส่วนกลาง)	มีการแจ้งขึ้นทะเบียน, แจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน, แจ้ง การเปลี่ยนแปลงชื่อเท็จจริงและข้อมูลต่างๆ ของผู้ประกันตน และ ดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการประกันสังคมและเงินทดแทน ตามเรื่องที่เข้าและทันตามกรอบเวลาที่กำหนด	- / -	๑/๑๐/๒๕๖๕ - ๓๐/๙/๒๕๖๖
๑๗	การสำรวจข้อมูลลูกจ้างจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	มีข้อมูล สถิติการจ้างเหมาบริการ ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคล ของกรมศิลปากร	- / -	๑/๑๐/๒๕๖๕ - ๓๐/๙/๒๕๖๖

ผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร / งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ	ระยะเวลา ในการดำเนินการ
งานยุทธศาสตร์ / งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ				
๑	การจัดทำคู่มือหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน และการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ สังกัดกรมศิลปากร	มีการเผยแพร่ข้อมูลคู่มือหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน และการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ สังกัดกรมศิลปากร บนเว็บไซต์กรมศิลปากร	-	๑/๑๐/๒๕๖๕ - ๓๐/๙/๒๕๖๖
งานประจำ				
๒	การดำเนินงานสรรหาและเลือกสรรบุคคล	สามารถดำเนินงานสรรหาและเลือกสรรบุคคล (ข้าราชการและพนักงานราชการ) ได้ถูกต้องตามระเบียบของสำนักงาน ก.พ. ภายในเวลาที่กำหนด	๑๙๐,๐๐๐.- / ๑๖๘,๒๙๑.๕๐	๑/๓/๒๕๖๖ - ๓๐/๙/๒๕๖๖
๓	การดำเนินงานคัดเลือก การประเมินผลงาน และการสอบเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	สามารถดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือก ประเมินผลงาน และสอบเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ตามเรื่องที่ได้ถูกต้องตามระเบียบของสำนักงาน ก.พ. ภายในเวลาที่กำหนด	๓๐,๗๐๐.- / ๒๘,๓๗๙.-	๑/๑๐/๒๕๖๕ - ๓๐/๙/๒๕๖๖
๔	การดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การทดลองปฏิบัติราชการ และงานอื่นๆ	สามารถดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ จัดจ้างพนักงานราชการ ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ย้ายข้าราชการ รับโอน/ให้โอนข้าราชการพลเรือนสามัญ อนุญาตให้ข้าราชการและพนักงานราชการลาออกจากราชการ อนุญาตให้ข้าราชการบรรจุกลับเข้ารับราชการ จัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการให้เงินเดือน/เงินพิเศษ/ค่าตอบแทนรายเดือน ให้ข้าราชการช่วยราชการ ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์รับราชการต่อไป และจัดทำบัญชีตำแหน่งว่าง ตามเรื่องที่เขาให้ไปเป็นไปตามระเบียบของหน่วยงานกลางและทันตามกรอบเวลาที่กำหนด	-	๑/๑๐/๒๕๖๕ - ๓๐/๙/๒๕๖๖

ผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร / งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
งานยุทธศาสตร์ / งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ				
๑	การจัดการข้อมูลเพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อสารของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	มีข้อมูลดิจิทัลที่ผ่านการจัดหมวดหมู่ด้านการฝึกอบรมแล้วร้อยละ ๒๐ จากข้อมูลทั้งหมด	- / -	๑/๑๐/๒๕๖๕ - ๓๐/๙/๒๕๖๖
งานประจำ				
๒	การจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้พื้นฐานและความรู้ที่รองรับยุทธศาสตร์ นโยบายของกรมศิลปากร และนโยบายภาครัฐ แก่บุคลากร	มีการจัดโครงการเพื่อพัฒนาความรู้พื้นฐาน และความรู้ที่รองรับยุทธศาสตร์ นโยบายของกรมศิลปากร และนโยบายภาครัฐ แก่บุคลากรปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ของกรมศิลปากร	๕,๐๐๐,๐๐๐.- / ๔,๙๗๒,๘๐๘.-	๑/๑๐/๒๕๖๕ - ๓๐/๙/๒๕๖๖
๓	การดำเนินการเรื่องการลาศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศของข้าราชการพลเรือน	สามารถดำเนินการเรื่องการลาศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศของข้าราชการพลเรือน ได้ตามเรื่องที่เข้าทันตามกรอบเวลาที่กำหนด	- / -	๑/๑๐/๒๕๖๕ - ๓๐/๙/๒๕๖๖
๔	การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับลาศึกษาต่อและฝึกอบรม ณ ต่างประเทศของข้าราชการพลเรือน	สามารถดำเนินการเรื่องการลาศึกษาต่อและฝึกอบรม ณ ต่างประเทศของข้าราชการพลเรือนได้ตามเรื่องที่เข้าทันตามกรอบเวลาที่กำหนด	- / -	๑/๑๐/๒๕๖๕ - ๓๐/๙/๒๕๖๖
๕	การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรทุนเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ทุนรัฐบาล ก.พ. ทุนกระทรวงวัฒนธรรม และอื่นๆ)	สามารถดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรทุนเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ทุนรัฐบาล ก.พ. ทุนกระทรวงวัฒนธรรม และอื่นๆ) ได้ตามเรื่องที่เข้าทันตามกรอบเวลาที่กำหนด	- / -	๑/๑๐/๒๕๖๕ - ๓๐/๙/๒๕๖๖
๖	การดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ	สามารถดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการได้ตามเรื่องที่เข้าทันตามกรอบเวลาที่กำหนด	- / -	๑/๑๐/๒๕๖๕ - ๓๐/๙/๒๕๖๖
๗	การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔	สามารถดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ได้ตามเรื่องที่เข้าทันตามกรอบเวลาที่กำหนด	- / -	๑/๑๐/๒๕๖๕ - ๓๐/๙/๒๕๖๖
๘	การบริหารจัดการกำลังคนคุณภาพ ได้แก่ นักเรียนทุนรัฐบาล/HIPPs/New Wave Leaderships ฯลฯ	สามารถดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกำลังคนคุณภาพ ได้ตามเรื่องที่เข้าทันตามกรอบเวลาที่กำหนด	- / -	๑/๑๐/๒๕๖๕ - ๓๐/๙/๒๕๖๖
๙	การดำเนินการด้านสวัสดิการเพื่อสนับสนุนคุณภาพชีวิตของบุคลากรกรมศิลปากร	สามารถดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการเพื่อสนับสนุนคุณภาพชีวิตของบุคลากรกรมศิลปากร เช่น โครงการประกันชีวิตกลุ่ม โครงการสวัสดิการสินเชื่อกับธนาคาร ได้ตามเรื่องที่เข้าทันตามกรอบเวลาที่กำหนด	- / -	๑/๑๐/๒๕๖๕ - ๓๐/๙/๒๕๖๖
๑๐	การดำเนินการตามประมวลจริยธรรมฯ	สามารถดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการจริยธรรม และกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม ได้ตามเรื่องที่เข้าทันตามกรอบเวลาที่กำหนด	- / -	๑/๑๐/๒๕๖๕ - ๓๐/๙/๒๕๖๖
๑๑	การขับเคลื่อนกิจกรรมจิตอาสา	สามารถดำเนินกิจกรรมจิตอาสาได้ตามเรื่องที่เข้าทันตามกรอบเวลาที่กำหนด	๒๐,๐๐๐.- / ๔,๗๘๐.-	๑/๑๐/๒๕๖๕ - ๓๐/๙/๒๕๖๖

ผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
กลุ่มงานทะเบียนประวัติ บำเหน็จความชอบ และระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร / งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
งานประจำ				
๑	งานโอนเงินเดือน/เลื่อนขึ้นค่าจ้าง/เลื่อนค่าตอบแทน	สามารถโอนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ เลื่อนขึ้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	- / -	๑/๑๐/๒๕๖๕ - ๓๐/๑๐/๒๕๖๕, ๑/๒/๒๕๖๖ - ๓๑/๕/๒๕๖๖, ๑/๗/๒๕๖๖ - ๓๐/๙/๒๕๖๖,
๒	งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	สามารถบริหาร จัดสรร และจัดทำบัญชีเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามเรื่องที่เข้าทันตามกรอบเวลาที่กำหนด	- / -	๑/๑๒/๒๕๖๕ - ๓๑/๒/๒๕๖๖
๓	งานบำเหน็จ บำนาญ กบข. และ กสจ.	สามารถดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับเหน็จบำนาญ บำเหน็จตกทอด บำเหน็จดำรงชีพ และขอรับเงินคืนจาก กบข. และ กสจ. ตามเรื่องที่เข้าทันตามกรอบเวลาที่กำหนด	- / -	๑/๑๐/๒๕๖๕ - ๓๐/๙/๒๕๖๖
๔	การบันทึก แก้ไข และจัดเก็บข้อมูลในทะเบียนประวัติบุคคล และระบบทะเบียนประวัติบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลาง (ระบบสวัสดิการรักษายาบาล)	สามารถบริหารจัดการข้อมูลประวัติบุคคลในแฟ้มเอกสารข้อมูลประวัติบุคคล ระบบ DPIS ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (Smart ก.พ. ๗ และ SEIS) และระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	- / -	๑/๑๐/๒๕๖๕ - ๓๐/๙/๒๕๖๖
๕	การประสานงานเกี่ยวกับการอนุญาตและการลาต่างๆ	สามารถประสานงานเกี่ยวกับการอนุญาตการลาทุกประเภท ได้อย่างถูกต้องตามเรื่องที่เข้าและกรอบเวลาที่กำหนด	- / -	๑/๑๐/๒๕๖๕ - ๓๐/๙/๒๕๖๖
๖	การให้บริการเอกสารและข้อมูลบุคคล	สามารถบริการข้อมูลบุคคลและเอกสารบุคคลแก่บุคคล/หน่วยงานได้อย่างถูกต้องตามเรื่องที่เข้าและกรอบเวลาที่กำหนด	- / -	๑/๑๐/๒๕๖๕ - ๓๐/๙/๒๕๖๖
๗	การคัดเลือกข้าราชการ และ ผู้ปฏิบัติงานดีเด่น	สามารถดำเนินงานคัดเลือกข้าราชการ และ ผู้ปฏิบัติงานดีเด่น ได้ถูกต้องตามระเบียบและเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด	- / -	๑/๑๒/๒๕๖๕ - ๒๘/๒/๒๕๖๖
๘	การปรับปรุงข้อมูลในโครงการจ่ายตรงเงินเดือน และการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ และค่าจ้างลูกจ้างประจำ	สามารถดำเนินงานปรับปรุงข้อมูลในโครงการจ่ายตรงเงินเดือน และจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ และค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามเรื่องที่เข้าได้ถูกต้องตามระเบียบและเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด	- / -	๑/๑๐/๒๕๖๕ - ๓๐/๙/๒๕๖๖

ข้อมูลสถิติอัตรากำลังจำแนกตามประเภทบุคลากรและประเภทตำแหน่ง

ประเภทบุคลากร	จำนวน	หมายเหตุ
ข้าราชการ	1,237	- ประเภทบริหาร 4 - ประเภทอำนวยการ 23 - ประเภทวิชาการ 526 - ประเภททั่วไป 684
ลูกจ้างประจำ	106	
พนักงานราชการ	322	
รวม	1665	

ข้อมูลสถิติการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ต้นทุนด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล: ๑๘,๐๘๖,๒๔๕.๑๘ บาท

จำนวนผู้เข้ารับการพัฒนา: ๑,๔๗๑ คน

ต้นทุนต่อหน่วยด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล: ๑๐,๓๘๘.๔๒ บาท

ปัญหาอุปสรรคในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

เนื่องจากกรมศิลปากรเป็นส่วนราชการขนาดใหญ่ที่มีภารกิจในการดูแลรักษา สร้างสรรค์ ต่อยอด และเผยแพร่มรดกศิลปวัฒนธรรมของประเทศไทยในหลากหลายด้าน การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมศิลปากรจึงมีความยากและซับซ้อนในการดำเนินการให้สามารถครอบคลุมความต้องการตามภารกิจที่มีขอบเขตกว้าง ซึ่งอุปสรรคในภาพรวมของการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมศิลปากร ได้แก่

๑. ความหลากหลายด้านภารกิจหลักของกรมศิลปากร : กรมศิลปากรมีภารกิจหลัก ๔ ด้าน ได้แก่
 - ๑) ด้านโบราณคดีและพิพิธภัณฑ์
 - ๒) ด้านงานช่างศิลปกรรมและสถาปัตยกรรม
 - ๓) ด้านภาษา เอกสาร และหนังสือ
 - ๔) ด้านการสังคีต
๒. ความหลากหลายด้านสายงาน : กรมศิลปากรมีสายงานที่ดำเนินงานตามภารกิจที่แตกต่างกันโดยสิ้นเชิงจำนวน ๕๗ สายงาน
๓. ความหลากหลายด้านลักษณะตำแหน่ง : กรมศิลปากรมีตำแหน่งที่มีความหลากหลายของลักษณะตำแหน่ง ทั้งในแง่ชื่อตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่ง แม้เป็นตำแหน่งเดียวกัน แต่มีหน้าที่รับผิดชอบงานแตกต่างกัน ยกตัวอย่างเช่น ตำแหน่งนาฏศิลป์ที่สังกัดในสำนักการสังคีต ที่แยกย่อยตามหน้าที่รับผิดชอบได้หลายประเภท เช่น ตัวพระ ตัวนาง ตัวยักษ์ และตัวลิง เป็นต้น

๔. ความเฉพาะด้านของลักษณะงาน : หลายตำแหน่งของกรมศิลปากรมีลักษณะงานและหน้าที่รับผิดชอบที่มีความเฉพาะทาง ต้องอาศัยการสั่งสมประสบการณ์ในตำแหน่งตลอดอายุราชการ ดังนั้นแม้จะเป็นตำแหน่งเดียวกัน แต่ก็ไม่สามารถสลับสับเปลี่ยนลักษณะงานได้อย่างอิสระ ดังตัวอย่างของนาฏศิลป์ที่ในข้อที่ ๓ ซึ่งมีความเฉพาะทางในแต่ละประเภทหน้าที่รับผิดชอบ
๕. ความหลากหลายด้านที่ตั้งของหน่วยงาน : กรมศิลปากรมีหน่วยงาน ๒ ลักษณะ ได้แก่ หน่วยงานส่วนกลาง และหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค จึงทำให้มีที่ตั้งของหน่วยงานกระจายอยู่ในพื้นที่ทั่วประเทศ
๖. ความหลากหลายของรูปแบบเวลาการปฏิบัติงาน : รูปแบบเวลาการทำงานของหน่วยงานสังกัดกรมศิลปากรได้รับผลกระทบจากภารกิจของหน่วยงานที่แตกต่างกัน รวมถึงวัฒนธรรมของแต่ละพื้นที่ตั้งของหน่วยงาน ทำให้มีความหลากหลายของรูปแบบการปฏิบัติงาน เช่น รูปแบบเวลาการปฏิบัติงานที่หน่วยงานทั่วไปปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันศุกร์ หน่วยงานด้านพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติปฏิบัติงานวันพุธ – วันอาทิตย์ และหน่วยงานด้านหอสมุดแห่งชาติปฏิบัติงานอังคาร – วันเสาร์ เป็นต้น
๗. ความหลากหลายด้านปริมาณงานในแต่ละช่วงเวลา : บางหน่วยงานของกรมศิลปากร เช่น สำนักช่างสิบหมู่ และสำนักการสังคีต มีการดำเนินงานในลักษณะทำตามฤดูกาลหรือปฏิบัติงานตามคำสั่ง หน่วยงานเหล่านี้จึงมีปริมาณงานและความต้องการใช้กำลังคนในแต่ละช่วงเวลาของปีงบประมาณไม่แน่นอน
๘. ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานของหน่วยงานกลางไม่สอดคล้องกับลักษณะการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมศิลปากร และไม่รองรับต่อความหลากหลายและความเฉพาะทางของตำแหน่งงานของกรมศิลปากร
๙. ระบบข้อมูลและโปรแกรมของหน่วยงานกลางไม่สามารถรองรับลักษณะการดำเนินงานและการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมศิลปากรได้อย่างครอบคลุม
๑๐. ระบบข้อมูลและโปรแกรมของหน่วยงานกลางขาดความเชื่อมโยงซึ่งกันและกัน จึงไม่สามารถนำมาใช้ดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อเสนอแนะ

ระบบฐานข้อมูลและโปรแกรมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลควรมีความเชื่อมโยงซึ่งกันและกัน สามารถเข้าถึงการใช้งานผ่านช่องทางเดียวได้เพื่อความเรียบง่ายและมีประสิทธิภาพ รวมถึงมีความยืดหยุ่นในการออกรายงานในลักษณะต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลและการตัดสินใจด้านต่าง ๆ ของผู้บริหาร