



แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล
กรมศิลปากร

ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๗

อนุมัติแผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
กรมศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

..... ผู้อนุมัติ
(**นายพนมบุตร จันทรโชติ**)
อธิบดีกรมศิลปากร
..... 21 / มี.ค. / 2566 วันที่อนุมัติ

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
งานภาพรวมของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการ | รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก | ระยะเวลาดำเนินการ | | | | | | | | | | | | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน | งบประมาณ | | |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|---------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| | | | ๒๕๖๖ | | | | | | ๒๕๖๗ | | | | | | | | | | |
| | | | ก.ค. | ก.ย. | ธ.ค. | ก.พ. | พ.ค. | พ.ย. | ก.ค. | ก.ย. | ธ.ค. | ก.พ. | พ.ค. | พ.ย. | | | | | |
| งานเชิงยุทธศาสตร์ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑ | การพัฒนาาระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล กรมศิลปากร | ให้ข้อมูลความต้องการของระบบและให้ข้อมูลตอบกลับการทดสอบใช้งานต้นแบบระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล กรมศิลปากร | | | | | | | | | | | | | | | ร้อยละของการส่งมอบข้อมูลความต้องการของระบบและข้อมูลตอบกลับจากการทดสอบการขอข้อมูลต่อกลับจากการทดสอบการใช้งานต้นแบบระบบฯ ตามที่ทีมผู้พัฒนาระบบร้องขอ | ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ | - |
| งานประจำ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒ | การจัดทำค่าของประมาณของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล | จัดทำค่าของประมาณสำหรับการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการบริหารและการพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๖๙ | | | | | | | | | | | | | | | ๑) ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ๒) การจัดส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด | ๑) มีเอกสารข้อมูลค่าอาหาที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ๒) จัดส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด | - |
| ๓ | 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 การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประชุม อ.ก.พ. กรมศิลปากร (๑) การประชุม อ.ก.พ. กรมศิลปากร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ (๒) การประชุม อ.ก.พ. กรมศิลปากร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ (๓) การประชุม อ.ก.พ. กรมศิลปากร ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ (๔) การประชุม อ.ก.พ. กรมศิลปากร ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ (๕) การประชุม อ.ก.พ. กรมศิลปากร ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ | | | | | | | | | | | | | | | ๑) คำสั่งแต่งตั้งรองประธาน อ.ก.พ. กรมศิลปากร ๒) ประกาศแต่งตั้งอนุกรรมการใน อ.ก.พ. กรมศิลปากร รายงานการประชุม | ๑) มีคำสั่งแต่งตั้งรองประธาน อ.ก.พ. กรมศิลปากร ๒) มีประกาศแต่งตั้งอนุกรรมการใน อ.ก.พ. กรมศิลปากร มีรายงานการประชุมแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ | ๖๓,๐๐๐ |
| ๔ | การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของกรมศิลปากร | ดำเนินการศึกษา รวบรวม และจัดทำข้อมูล/โครงการ/กิจกรรมเพื่อตอบมาตรฐานความโปร่งใส ของกรมศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในส่วนความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล | | | | | | | | | | | | | | | ๑) ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ๒) การจัดส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด | ๑) มีข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ๒) จัดส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด | - |
| ๕ | การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐสู่ระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) | ดำเนินการศึกษา รวบรวม และจัดทำข้อมูล/โครงการ/กิจกรรมเพื่อการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐสู่ระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล | | | | | | | | | | | | | | | ๑) ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ๒) การจัดส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด | ๑) มีข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ๒) จัดส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด | - |
| ๖ | การบริหารความเสี่ยงของกรมศิลปากร | จัดทำข้อมูล ประสานงาน และดำเนินการตามโครงการบริหารความเสี่ยงของกรมศิลปากร ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล | | | | | | | | | | | | | | | ๑) ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ๒) การจัดส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด | ๑) มีข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ๒) จัดส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด | - |

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
งานภาพรวมของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการ | รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก | ระยะเวลาดำเนินการ | | | | | | | | | | | | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน | งบประมาณ |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| | | | ๒๕๖๖ | | | | | | ๒๕๖๗ | | | | | | | | |
| | | | ก.ค. | ก.ย. | ธ.ค. | ก.พ. | พ.ค. | พ.ย. | ก.ค. | ก.ย. | ธ.ค. | ก.พ. | พ.ค. | พ.ย. | | | |
| ๗ | การรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมศิลปากร | ดำเนินการประสานงาน รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ เพื่อนำส่งสำนักงาน ก.พ. (กลุ่มกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ) และสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม | ← | → | | | | | | | | | | | ๑) ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลรายงาน ๒) การจัดส่งข้อมูลให้ สำนักงาน ก.พ. ทันตามเวลาที่กำหนด | ๑) มีเอกสารรายงานที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ๒) สามารถจัดส่งข้อมูลให้ สำนักงาน ก.พ. ทันตามเวลาที่กำหนด | - |
| ๘ | การจัดทำเอกสารรายงานสถานภาพทรัพยากรบุคคลของกรมศิลปากร | ดำเนินการประสานงาน รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลรายงานสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อนำส่งสำนักงาน ก.พ. (สำนักงานพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน) และสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม | ← | → | | | | | | | | | | | ๑) ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลรายงาน ๒) การจัดส่งข้อมูลให้ สำนักงาน ก.พ. ทันตามเวลาที่กำหนด | ๑) มีเอกสารรายงานที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ๒) สามารถจัดส่งข้อมูลให้ สำนักงาน ก.พ. ทันตามเวลาที่กำหนด | - |
| ๙ | การสำรวจความคิดเห็นของหน่วยงานภาครัฐและเอกชนเกี่ยวกับบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ | ดำเนินการประชุมตัวอย่าง แจง/ประสานงาน และติดตามการตอบแบบสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านต่างๆ ของหน่วยงาน ที่ขอความอนุเคราะห์ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ | ← | → | | | | | | | | | | | ๑) จำนวนขั้นต่ำของกลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสำรวจ ๒) การดำเนินการให้กลุ่มตัวอย่างตอบแบบสำรวจได้ตามระยะเวลาที่กำหนด | ๑) สามารถดำเนินการให้กลุ่มตัวอย่างตอบแบบสำรวจได้ตามจำนวนกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำ ๒) สามารถดำเนินการให้กลุ่มตัวอย่างตอบแบบสำรวจได้ตามระยะเวลาที่กำหนด | - |
| ๑๐ | การตอบข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐและเอกชนเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ | ดำเนินการศึกษา รวบรวม ประสานงาน และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อตอบการสำรวจ ของหน่วยงาน ที่ขอความอนุเคราะห์ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ | ← | → | | | | | | | | | | | ๑) ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ๒) การจัดส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด | ๑) มีข้อมูล/เอกสาร/หลักฐานที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ๒) สามารถจัดส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด | - |
| ๑๑ | การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลิตของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล | จัดทำข้อมูลต้นทุนต่อหน่วยผลิต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๗ ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล | ← | → | | | | | | | | | | | ๑) ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ๒) การจัดส่งข้อมูลให้ ก.ค.พ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด | ๑) มีข้อมูล/เอกสาร/หลักฐานที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ๒) สามารถจัดส่งข้อมูลให้ ก.ค.พ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด | - |
| ๑๒ | การจัดทำและปรับปรุงแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล | รวบรวมข้อมูล จัดทำ และปรับปรุงแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีเป้าหมายชัดเจน มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมศิลปากร | ← | → | | | | | | | | | | | ๑) ความครอบคลุมและสอดคล้องต่อภารกิจและยุทธศาสตร์ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลของแผนปฏิบัติการ ๒) การแจ้งเวียนแผนฯ ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและนำไปปฏิบัติ ตามกรอบเวลาที่กำหนด | ๑) มีแผนปฏิบัติการ ที่ครอบคลุมและสอดคล้องต่อภารกิจและยุทธศาสตร์ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และสามารถนำไปปรับใช้ในการดำเนินงานได้จริง ๒) แจ้งเวียนแผนฯ ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและนำไปปฏิบัติ ตามกรอบเวลาที่กำหนด | - |

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการ | รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก | ระยะเวลาดำเนินการ | | | | | | | | | | | | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน | งบประมาณ | |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---|
| | | | ๒๕๖๖ | | | | | | ๒๕๖๗ | | | | | | | | | |
| | | | พ.ค. | พ.ค. | พ.ค. | พ.ค. | พ.ค. | พ.ค. | พ.ค. | พ.ค. | พ.ค. | พ.ค. | พ.ค. | พ.ค. | | | | |
| งานเชิงยุทธศาสตร์ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | ระดับ ๒ | - |
| ๒ | การจัดทำงานวิจัยด้านทรัพยากรบุคคล | จัดทำงานวิจัยหรือการศึกษาเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงการบริหารหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล | | | | | | | | | | | | | | ระดับความสำเร็จในการจัดทำงานวิจัย (๑ = มีการศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพื่อค้นหาหัวข้องานวิจัย ๒ = มีโครงการงานวิจัยที่ได้รับการอนุมัติจากอธิบดีกรมศิลปากร ๓ = มีการดำเนินงานวิจัยตามกรอบของโครงการวิจัย ร้อยละ ๖๐ ๔ = มีผลการวิจัยที่เป็นข้อมูลเพื่อใช้ปรับปรุงและพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคล ๕ = มีการรายงานนำเสนอผลการวิจัยต่ออธิบดีกรมศิลปากร) | ระดับ ๑ | - |

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการ | รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก | ระยะเวลาดำเนินการ | | | | | | | | | | | | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน | งบประมาณ | | | | |
|-----------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------|------|------|------|------|------|------|------|---------------------|------------------------------------|----------|---|---|---|---|
| | | | ๒๕๖๖ | | | | | | ๒๕๖๗ | | | | | | | | | | | | |
| | | | พ.ค. | พ.ค. | พ.ค. | พ.ค. | พ.ค. | พ.ค. | พ.ค. | พ.ค. | พ.ค. | พ.ค. | พ.ค. | พ.ค. | | | | | | | |
| งานประจำ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๓ | การบริหารอัตรากำลังบุคลากรภายในกรมศิลปากร | <p>๑) การกำหนดตำแหน่งในกรมศิลปากร</p> <p>๒) ดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญข้าราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง</p> <p>๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอยกเงินเดือนข้าราชการและการขอรับการจัดสรรอัตราคืนจาก คปร.</p> <p>๔) การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ -- ๔.๑ การจัดทำ/ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรอบที่ ๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗) ของกรมศิลปากร ๔.๒ การกำหนดตำแหน่ง /การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / การเกลี่ยอัตรากำลัง /การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง (การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ คพร. อนุมัติ)</p> <p>๕) งานบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ</p> <p>๖) จัดทำคำสั่งลูกจ้างชั่วคราว เงินกองทุนโบราณคดี เพื่อจ้างทดแทนพนักงานราชการที่จ้างชั่วคราวกับลูกจ้างประจำเป็นการเฉพาะรายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และตรวจคำสั่งและบันทึกข้อมูลของลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>๗) วิเคราะห์อัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวในกรณีการขอเพิ่มอัตรากำลัง และการปรับเปลี่ยนแปลงลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>๘) วิเคราะห์กรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวเงินกองทุนโบราณคดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เสนอคณะกรรมการที่ปรึกษากองทุนโบราณคดี เพื่อพิจารณาอนุมัติกรอบอัตรากำลัง เพื่อเสนอกรมบัญชีกลางพิจารณาอนุมัติ และจัดทำหนังสือแจ้งกรอบอัตรากำลังฯ ไปยังหน่วยงานที่มีการจ้างทั้งส่วนกลางและภูมิภาค</p> <p>๙) ขออนุมัติกรอบอัตรกำลังลูกจ้างชั่วคราว เงินรับฝากบั้นหล่อนุสาวรีย์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>๑๐) จัดทำหนังสือรับรองคำสั่งจ้างชั่วคราวในสำนักบริหารกลาง</p> <p>๑๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิจากเงินนอกงบประมาณ (เงินกองทุนโบราณคดี)</p> | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← |
| | | <p>มติอนุมัติให้ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในกรม</p> <p>การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด</p> <p>การดำเนินการตามอัตราราชการที่ถูกยกเลิกและอัตราที่ขอรับการจัดสรรคืนจาก คปร. ตามกรอบเวลาที่กำหนด</p> <p>๑) กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ คพร. อนุมัติ ๒) การกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด</p> | | | <p>อ.ก.พ. กระทรวง /กรมมีมติอนุมัติให้ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในกรม</p> <p>มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด</p> <p>มีการดำเนินการตามอัตราราชการที่ถูกยกเลิกและอัตราที่ขอรับการจัดสรรคืนจาก คปร. ให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด</p> <p>๑) ได้รับกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ คพร. อนุมัติ และการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ได้รับอนุมัติ ๒) มีการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด</p> | ๕๐,๐๐๐ | | | | | | | | | | | | | | | |

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการ | รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก | ระยะเวลาดำเนินการ | | | | | | | | | | | | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน | งบประมาณ | | | |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|---------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---|
| | | | ๒๕๖๖ | | | | | | ๒๕๖๗ | | | | | | | | | | | |
| | | | ค.ค. | พ.ค. | พ.ค. | ก.ค. | ก.ค. | ก.ค. | ค.ค. | พ.ค. | พ.ค. | พ.ค. | ค.ค. | ก.ค. | | | | | | |
| ๔ | งานสวัสดิการประกันสังคมและเงินทดแทนของลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ (เฉพาะส่วนกลาง) | ดำเนินงานสวัสดิการประกันสังคมและเงินทดแทนของลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ (เฉพาะส่วนกลาง) ที่เกี่ยวข้องกับ (๑) การแจ้งขึ้นทะเบียน, แจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน, แจ้งการเปลี่ยนแปลงชื่อเท็จจริงและข้อมูลต่างๆ ของผู้ประกันตน (๒) จัดทำบัญชีคุมการแจ้งขึ้นทะเบียน, แจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน, แจ้งการเปลี่ยนแปลงชื่อเท็จจริงผู้ประกันตนและการรับบัตรรับรองสิทธิ (๓) การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการประกันสังคมและเงินทดแทน | ← | | | | | | | | | | | | | | ← | การดำเนินการตามเรื่องที่เข้ามาตามกรอบเวลาที่กำหนด | มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด | - |
| ๕ | การจัดทำและรายงานข้อมูลสถิติอัตรากำลัง | ๑) จัดทำข้อมูลสถิติอัตรากำลังประจำเดือน เพื่อเป็นข้อมูลในการนำไปใช้บริหารทรัพยากรบุคคล ๒) จัดทำรายงานการใช้อัตรากำลังเพิ่มใหม่ตามยุทธศาสตร์ประเทศ ตามมติคณะรัฐมนตรี ที่ อ.ก.พ. กระทรวงวัฒนธรรม อนุมัติให้กำหนดตำแหน่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๓) จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร จนถึงสิ้นสุดวันที่ ๓๑ กันยายน ๒๕๖๖ | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | การจัดทำข้อมูลฯ ข้อมูลสถิติอัตรากำลังประจำเดือน | มีการจัดทำข้อมูลฯ ข้อมูลสถิติอัตรากำลังประจำเดือน ๑ ครั้ง/เดือน | - | |
| ๖ | การสำรวจและจัดทำข้อมูลลูกจ้างเหมาบริการ | ๑) ดำเนินการสำรวจและจัดทำสรุปข้อมูลลูกจ้างเหมาบริการของกรมศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ | มีข้อมูลฯ ถูกต้องครบถ้วนตามโครงสร้างหน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากร | - | |

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการ | รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก | ระยะเวลาดำเนินการ | | | | | | | | | | | | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน | งบประมาณ | |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------|
| | | | ๒๕๖๖ | | | | | | ๒๕๖๗ | | | | | | | | | |
| | | | ก.ค. | ก.พ. | ค.ค. | ค.พ. | พ.ค. | พ.พ. | ก.ค. | ก.พ. | ค.ค. | ค.พ. | พ.ค. | พ.พ. | | | | |
| งานเชิงยุทธศาสตร์ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑ | การจัดทำคู่มือการรับรองปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรของสถาบันการศึกษาภาคีและเอกชนที่ ก.พ. รับรอง | จัดทำคู่มือการรับรองเอกสารปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรของสถาบันการศึกษาภาคีและเอกชนที่ ก.พ. รับรอง เฉพาะคุณวุฒิการศึกษาที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ | | | | | | | | | | | | | | ระดับความสำเร็จในการจัดทำคู่มือฯ (๑ = มีการศึกษารวบรวมข้อมูลในการจัดทำคู่มือฯ ๒ = มีการจัดทำร่างคู่มือฯ ๓ = ได้รับอนุมัติคู่มือฯ จากผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ๔ = ได้รับอนุมัติคู่มือฯ จากอธิบดีกรมศิลปากร ๕ = มีการจัดทำเอกสารคู่มือฯ (เพื่อเผยแพร่) | ระดับ ๒ | - |
| ๒ | การจัดทำหลักสูตรการสอบ (การวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง) สำหรับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ | ๑) จัดทำหลักสูตรการสอบ สำหรับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ๒) จัดทำหลักสูตรการสอบ สำหรับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ | | | | | | | | | | | | | | ระดับความสำเร็จในการจัดทำหลักสูตรฯ (๑ = มีการวางแผนการจัดทำหลักสูตรฯ ๒ = มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำหลักสูตรฯ ๓ = มีการจัดทำร่างหลักสูตรฯ ๔ = ได้รับอนุมัติหลักสูตรฯ ๕ = มีการนำหลักสูตรฯ ไปใช้งานจริง) | ระดับ ๒ | ๕๐,๐๐๐ |
| งานประจำ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๓ | 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 | มีการดำเนินการตามระเบียบขั้นตอนและกระบวนการให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด | ๓๐๐,๐๐๐ |

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการ | รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก | ระยะเวลาดำเนินการ | | | | | | | | | | | | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน | งบประมาณ | |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| | | | ๒๕๖๖ | | | | | | ๒๕๖๗ | | | | | | | | | |
| | | | ก.ค. | ก.ย. | ธ.ค. | ก.พ. | พ.ค. | พ.ย. | ก.ค. | ก.ย. | ธ.ค. | ก.พ. | พ.ค. | พ.ย. | | | | |
| ๔ | การดำเนินงานคัดเลือก การประเมินผลงาน และการสอบเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง | <p>๑) ดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานโดยวิธีการสอบ (ว ๓๔/๒๕๕๗)</p> <p>๒) ดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานโดยวิธีการประเมินผลงาน (ว ๓๔/๒๕๕๗)</p> <p>๓) ดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส (ยกเว้นสายงานปฏิบัติงานนายช่างศิลปกรรม คีตศิลป์ ดุริยางคศิลป์ นาฏศิลป์) (ว ๒๒/๒๕๕๐)</p> <p>๔) ดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (ว ๑๐/๒๕๕๘)</p> <p>๕) ดำเนินการประเมินผลงานของบุคคลเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ</p> <p>๖) ดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส (เฉพาะสายงานปฏิบัติงานนายช่างศิลปกรรม คีตศิลป์ ดุริยางคศิลป์ และนาฏศิลป์) (ว ๑๐/๒๕๕๘)</p> <p>๗) ดำเนินการประเมินผลงานของบุคคลเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ</p> <p>๘) ดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ (เฉพาะสายงานนายช่างศิลปกรรม คีตศิลป์ ดุริยางคศิลป์ นาฏศิลป์) (ว ๑๖/๒๕๓๘)</p> <p>๙) ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง (ว ๒๒/๒๕๕๐)</p> <p>๑๐) ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้นและสูง</p> <p>๑๑) ดำเนินการคัดเลือกบุคคลที่ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.) (ตำแหน่งนิติกร)</p> <p>๑๒) ดำเนินการเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลสำหรับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งระดับสูงขึ้น ตาม ว ๑๐/๒๕๕๘ และ ว ๓๔/๒๕๕๗</p> | ← | | | | | | | | | | | | ← | <p>การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด</p> | <p>มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด</p> | ๕๕๐,๐๐๐ |

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการ | รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก | ระยะเวลาดำเนินการ | | | | | | | | | | | | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน | งบประมาณ | |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|---------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---|
| | | | ๒๕๖๖ | | | | | | ๒๕๖๗ | | | | | | | | | |
| | | | ก.ค. | ก.ย. | ธ.ค. | ก.พ. | พ.ค. | พ.ย. | ก.ค. | ก.ย. | ธ.ค. | ก.พ. | พ.ค. | พ.ย. | | | | |
| ๕ | การดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การทดลองปฏิบัติราชการ และงานอื่นๆ | <p>๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ</p> <p>(๑) บรรจุผู้สอบแข่งขันได้</p> <p>(๒) บรรจุผู้ได้รับคัดเลือก</p> <p>(๓) ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว</p> <p>๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <p>๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไป</p> <p>๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งขยายเวลาดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ</p> <p>๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอื่นของรัฐ/ให้โอนข้าราชการพลเรือนสามัญ</p> <p>(๑) รับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอื่นของรัฐ</p> <p>(๒) รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ</p> <p>(๓) รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญได้วุฒิเพิ่มขึ้น</p> <p>(๔) รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญมาดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น</p> <p>(๕) รับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอื่นของรัฐผู้สอบแข่งขันได้</p> <p>(๖) รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้สอบแข่งขันได้</p> <p>(๗) ให้โอนข้าราชการพลเรือนสามัญ</p> <p>๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งให้ออกจากราชการ และการอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ</p> <p>(๑) อนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ</p> <p>(๒) ให้ข้าราชการออกจากราชการเพราะผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>(๓) ให้ข้าราชการออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไปหรือมีลักษณะต้องห้ามหรือขาดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p> <p>(๔) ให้ออกจากราชการเพื่อให้ได้รับบำเหน็จบำนาญ เหตุสุดแทน</p> <p>(๕) ให้ออกจากราชการเพื่อไปรับราชการทหาร</p> <p>(๖) ให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี</p> <p>(๗) ให้ข้าราชการออกจากราชการเพื่อไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี</p> | | | | | | | | | | | | | | การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด | มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด | - |

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการ | รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก | ระยะเวลาดำเนินการ | | | | | | | | | | | | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน | งบประมาณ | | | | |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|------|------|-------|------|-------|------|------|------|------|--|---------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| | | | ๒๕๖๖ | | | | | | ๒๕๖๗ | | | | | | | | | | | | |
| | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ก.พ. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | | | | | | | | |
| ๕ (ต่อ) | การดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การทดลองปฏิบัติราชการ และงานอื่นๆ (ต่อ) | ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งบรรจุผู้เคยเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญกลับเข้ารับราชการ (๑) บรรจุผู้ออกจากราชการทหารกลับเข้ารับราชการ (๒) บรรจุผู้ไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรีกลับเข้ารับราชการ (๓) บรรจุผู้เคยเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญกลับเข้ารับราชการ (๔) บรรจุผู้เคยเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการประเภทอื่นกลับเข้ารับราชการ ๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ (กรณีที่ ก.พ. มีการปรับเงินเดือนเพิ่มขึ้น) ๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ (กรณีปรับวุฒิในตำแหน่งเดิม) ๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่ง (กรณีผ่านการประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง) ๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการ (แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ และ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส/ทักษะพิเศษ) ๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน (กรณีไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง และกรณีมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง) ๑๓) ดำเนินการจัดทำบัญชีตำแหน่งว่างของข้าราชการพลเรือนสามัญ (เพื่อวางแผนในการสรรหาและแต่งตั้งบุคลากรมาดำรงตำแหน่งทดแทนตำแหน่งว่าง) ๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้าราชการช่วยข้าราชการ ๑๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการขยายเวลารับส่งมอบงานในหน้าที่ราชการ ๑๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ๑๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์รับราชการต่อไป ๑๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ (ว ๓๑/๒๕๕๓) ๑๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการได้รับเงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ป.น.) (ผู้ปฏิบัติงานได้น้ำ) ๒๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปท) ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ | ← | | | | | | | | | | | | ← | การดำเนินการตามเรื่องที่ยื่น ตามกรอบเวลาที่กำหนด | มีการดำเนินการตามเรื่องที่ยื่นให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด | - | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | การจัดทำบัญชี ที่มีข้อมูล เป็นปัจจุบัน ตามระยะเวลาที่กำหนด (๑ ปีบัญชี/เดือน) | มีบัญชี ที่มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน เดือนละ ๑ ชุด | - |
| | | | | | ← | | | | | | | | | | | | | | | ← | การดำเนินการตามเรื่องที่ยื่น ตามกรอบเวลาที่กำหนด |

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการ | รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก | ระยะเวลาดำเนินการ | | | | | | | | | | | | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน | งบประมาณ |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| | | | ๒๕๖๖ | | | | | | ๒๕๖๗ | | | | | | | | |
| | | | ก.ค. | ก.ย. | ธ.ค. | ก.พ. | พ.ค. | พ.ย. | ก.ค. | ก.ย. | ธ.ค. | ก.พ. | พ.ค. | พ.ย. | | | |
| ๕ (ต่อ) | การดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การทดลองปฏิบัติราชการ และงานอื่นๆ (ต่อ) | ๒๑) ดำเนินการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเพิ่มพิเศษตำแหน่งขั้นพิเศษ ๒๒) ดำเนินการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) ๒๓) ดำเนินการอนุญาตให้พนักงานราชการลาออกจากราชการ ๒๔) ดำเนินการจัดจ้างพนักงานราชการ (ออกคำสั่งจัดจ้าง) ๒๕) ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลในโครงการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ และ ลูกจ้างประจำ ๒๗) การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ และ คำจ้างลูกจ้างประจำ (จ.๑๘) ๒๘) ดำเนินการจัดทำบัญชีตำแหน่งว่างพนักงานราชการ ๒๘) การจัดทำรายงานบัญชีหมายเลข ๑ บัญชีหมายเลข ๓.๑ และ บัญชีหมายเลข ๔ ของข้าราชการพลเรือนและลูกจ้างประจำ | ← | | | | | | | | | | | ← | การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด การจัดทำบัญชี ที่มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน ตามระยะเวลาที่กำหนด (๑ บัญชี/เดือน) | มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด มีบัญชี ที่มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน เดือนละ ๑ ชุด | - |

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการ | รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก | ระยะเวลาดำเนินการ | | | | | | | | | | | | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน | งบประมาณ | |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| | | | ๒๕๖๖ | | | | | | ๒๕๖๗ | | | | | | | | | |
| | | | ก.ค. | ก.ย. | ธ.ค. | ก.พ. | พ.ค. | พ.ย. | ก.ค. | ก.ย. | ธ.ค. | ก.พ. | พ.ค. | พ.ย. | | | | |
| งานเชิงยุทธศาสตร์ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑ | การสร้าง/พัฒนาหลักสูตรเพื่อพัฒนาบุคลากร | ๑) สร้าง/พัฒนาหลักสูตรด้านการบริหารสำหรับเตรียมพร้อมข้าราชการในการเลื่อน ระดับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ๒) สร้าง/พัฒนาหลักสูตรพัฒนาบุคลากรด้านความรู้ความสามารถทั่วไปที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และความรู้ความสามารถตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐ สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่) ๓) สร้าง/พัฒนาหลักสูตรพัฒนาบุคลากรด้านความรู้ความสามารถทั่วไปที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และความรู้ความสามารถตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐ เตรียมพร้อมสำหรับการเลื่อนระดับตำแหน่งของข้าราชการ | | | | | | | | | | | | | | ระดับความสำเร็จในการสร้าง/พัฒนาหลักสูตร (๑ = มีร่างหลักสูตร, ๓ = มีการนำเสนอรายงานผลการจัดทำหลักสูตรฯ ต่อ ผอ. กบป., ๕ = ได้รับการอนุมัติหลักสูตรฯ จากอธิบดีกรมศิลปากร) | ระดับ ๑ | - |
| ๒ | การจัดการข้อมูลเพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อสารของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล | รวบรวมและจัดประเภทข้อมูลด้านฝึกอบรมของกรมศิลปากรเป็นไฟล์ดิจิทัล เพื่อเตรียมจัดทำช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล | | | | | | | | | | | | | | ร้อยละของข้อมูลดิจิทัลที่ผ่านการจัดหมวดหมู่ด้านการฝึกอบรมแล้วฝึกอบรมแล้ว | มีข้อมูลดิจิทัลที่ผ่านการจัดหมวดหมู่ด้านการฝึกอบรมแล้ว ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๔๐ จากข้อมูลทั้งหมด | - |
| ๓ | การบริหารการให้ทุนเพื่อพัฒนาบุคลากร (Scholarship Management) | การบริหารการให้ทุนเพื่อพัฒนาบุคลากร (Scholarship Management) ที่เกี่ยวข้องกับ (๑) การบริหารจัดการทุนสนับสนุนการพัฒนาแก่ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์ (Hipps) (๒) การบริหารจัดการทุนให้เปล่าแก่บุคลากรกรมศิลปากร | | | | | | | | | | | | | | ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการการให้ทุนเพื่อพัฒนาบุคลากร (๑ = มีการจัดตั้งคณะทำงานฯ, ๒ = มีการวางแผนการบริหารการให้ทุนฯ, ๓ = มีการจัดทำร่างการบริหารการให้ทุนฯ, ๔ = ได้รับอนุมัติหลักการการบริหารการให้ทุนฯ จากอธิบดีกรมศิลปากร, ๕ = มีการดำเนินการบริหารการให้ทุนฯ) | ระดับ ๓ | - |
| ๔ | การจัดทำระเบียบการให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ | จัดทำระเบียบการให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ | | | | | | | | | | | | | | ระดับความสำเร็จในการจัดทำระเบียบฯ (๑ = มีร่างระเบียบฯ นำเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล, ๓ = มีการนำเสนอระเบียบฯ แก่กลุ่มนิติการเพื่อปรับปรุงเนื้อหาให้เป็นไปตามหลักนิติศาสตร์, ๕ = ได้รับการอนุมัติระเบียบฯ จากอธิบดีกรมศิลปากร) | ระดับ ๒ | - |

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการ | รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก | ระยะเวลาดำเนินการ | | | | | | | | | | | | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน | งบประมาณ | | |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|---------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------|
| | | | ๒๕๖๖ | | | | | | ๒๕๖๗ | | | | | | | | | | |
| | | | ก.ค. | ก.ย. | ธ.ค. | ก.พ. | พ.ค. | พ.ย. | ก.ค. | ก.ย. | ธ.ค. | ก.พ. | พ.ค. | พ.ย. | | | | | |
| งานประจำ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๕ | การจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้พื้นฐานและความรู้ที่รองรับยุทธศาสตร์ นโยบายของกรมศิลปากร และนโยบายภาครัฐ แก่บุคลากร | ๑) ปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ของกรมศิลปากร ๒) จัดฝึกอบรมและให้ความรู้ข้าราชการบรรจุใหม่ ๓) จัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้รองรับยุทธศาสตร์ นโยบายของกรมศิลปากร และนโยบายภาครัฐ ๔) จัดฝึกอบรมและให้ความรู้เพื่อเตรียมการเกษียณอายุของข้าราชการ | | | | | | | | | | | | | | | ความสำเร็จในการดำเนินการตามจำนวนข้าราชการบรรจุใหม่/เรื่องที่เข้า | มีการดำเนินการตามจำนวนข้าราชการบรรจุใหม่/เรื่องที่เข้า | ๕,๐๐๐,๐๐๐ |
| ๖ | การดำเนินการเรื่องการศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศของข้าราชการพลเรือน | ๑) ดำเนินการให้ลาศึกษาต่อภาคปกติ และภาคอกเวลาราชการ ตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการพัฒนาข้าราชการพลเรือน โดยให้การไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๐ และหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ (๒๒๒/๒๕๕๒) ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ไปฝึกอบรม สัมมนาและศึกษาดูงานที่จัดโดยหน่วยงานภายนอกตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙, (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ | | | | | | | | | | | | | | การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด | มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด | - | |
| ๗ | การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับลาศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศของข้าราชการพลเรือน | ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการลาศึกษา 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 | - | |
| ๙ | การดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ | ๑) รับส่งข้อมูลการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๒) จัดทำข้อมูลข้าราชการ แจ้งรายชื่อ อนุมัติเข้ารับการอบรมกับกระทรวงวัฒนธรรม ชวยเวลาเรียน e-Learning ฯลฯ (กระบวนการอ้างอิงตาม ๖๑๙/๒๕๕๓ ของสำนักงาน ก.พ.) | | | | | | | | | | | | | | การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด | มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด | - | |
| ๑๐ | การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ | ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ | | | | | | | | | | | | | | การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด | มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด | - | |
| ๑๑ | บริหารจัดการกำลังคนคุณภาพ ได้แก่ นักเรียนทุนรัฐบาล/HIPPs/New Wave Leaderships ฯลฯ | ดำเนินการเกี่ยวกับระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลในระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ตั้งแต่การวางแผน การสรรหา การคัดเลือก การพัฒนา และอื่นๆ) ตาม ๖๑๖/๒๕๖๒ ของสำนักงาน ก.พ. | | | | | | | | | | | | | | การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด | มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด | - | |

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการ | รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก | ระยะเวลาดำเนินการ | | | | | | | | | | | | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน | งบประมาณ | |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| | | | ๒๕๖๖ | | | | | | ๒๕๖๗ | | | | | | | | | |
| | | | ก.ค. | ก.ย. | ธ.ค. | ก.พ. | พ.ค. | พ.ย. | ก.ค. | ก.ย. | ธ.ค. | ก.พ. | พ.ค. | พ.ย. | | | | |
| ๑๒ | การดำเนินการด้านสวัสดิการเพื่อสนับสนุนคุณภาพชีวิตของบุคลากรกรมศิลปากร | <p>๑) ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับโครงการประกันชีวิตกลุ่ม</p> <p>๒) ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิการกู้เงิน กับธนาคารที่ทำ MOU จำนวน ๓ ธนาคาร</p> <p>๒.๑) ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ๒ โครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการสวัสดิการไม่มีเงินฝาก - โครงการบ้าน ออส-กบข.เพื่อที่อยู่อาศัยข้าราชการ <p>๒.๒) ธนาคารออมสิน ๑ โครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการสินเชื่อสวัสดิการข้อตกลงกับธนาคาร <p>๒.๓) ธนาคารกรุงไทย ๒ โครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการบ้านกรุงไทย - กบข. เพื่อสมาชิก ครั้งที่ ๑ - โครงการเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากรภาครัฐ <p>๓) ติดต่อประสานงานกับธนาคารที่ทำ MOU เกี่ยวกับเอกสารที่ธนาคารต้องการ เช่น การขอตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือผ่านสิทธิ ฯลฯ</p> <p>๔) แจ้งข้อมูลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ กรมฯ โอน ย้าย ลาออก ให้ธนาคารอาคารสงเคราะห์ทราบ) เกษียณอายุฯ (ให้ทุกธนาคารทราบ)</p> <p>๕) ส่งรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการผ่อนชำระหนี้เงินกู้โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการพลเรือนและลูกจ้างประจำ (ธนาคารอาคารสงเคราะห์) ให้กลุ่มคลังและพัสดุ</p> <p>๖) ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกองทุนสวัสดิการกรมศิลปากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ๗.๑) งานสารบรรณ ๗.๒) งานบุคคล ๗.๓) งานประชุม ประสานงาน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย | ← | | | | | | | | | | | | | <p>การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด</p> <p>การจัดส่งข้อมูลให้ธนาคารที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด</p> <p>การจัดส่งข้อมูลให้กลุ่มคลังและพัสดุทันตามเวลาที่กำหนด</p> <p>ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการฯ และทันตามเวลาที่กำหนด</p> | <p>มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด</p> <p>จัดส่งข้อมูลให้ธนาคารที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด</p> <p>จัดส่งข้อมูลให้กลุ่มคลังและพัสดุทันตามเวลาที่กำหนด ร้อยละ ๑๐๐</p> | - |
| ๑๔ | การดำเนินการตามประมวลจริยธรรมฯ | <p>๑) ดำเนินการทั้งหมดในฐานะฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการจริยธรรม</p> <p>๒) ดำเนินการทั้งหมดในฐานะเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม</p> | ← | | | | | | | | | | | | | <p>การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด</p> | <p>มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด</p> | - |
| ๑๕ | การขับเคลื่อนกิจกรรมจิตอาสา | <p>๑) ดำเนินการจัดทำแผนกิจกรรมจิตอาสา</p> <p>ส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม</p> <p>๒) ดำเนินการจัดกิจกรรมจิตอาสา</p> <p>๓) รายงานผลการดำเนินกิจกรรมจิตอาสา</p> | ← | | | | | | | | | | | | | <p>การดำเนินการตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด</p> | <p>มีการดำเนินการตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด</p> | - |
| ๑๖ | การดำเนินการตรวจสอบข้อมูลข้าราชการกรมศิลปากร และการรายงานข้อมูลเกี่ยวกับงานพัฒนาฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ | <p>๑) ตรวจสอบการขอใช้หนี้ทุนการศึกษา/ฝึกอบรม และการปฏิบัติราชการชดใช้ระยะเวลาศึกษา/ฝึกอบรม ให้กลุ่มงานสรรหาฯ</p> <p>๒) ตรวจสอบการใช้สิทธิสวัสดิการกับธนาคารอาคารสงเคราะห์ (ส่วนกลาง) ให้กลุ่มงานสรรหาฯ</p> <p>๓) ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลข้าราชการที่อยู่ระหว่างศึกษาภายในประเทศและศึกษาฝึกอบรมในต่างประเทศ พร้อมทั้งรายชื่อข้าราชการที่กลับเข้าปฏิบัติราชการภายหลังสำเร็จฯ ให้กลุ่มงานทะเบียนประวัติฯ ก่อนการประเมินเลื่อนเงินเดือน</p> <p>๔) การแจ้งสถิติข้อมูลการลาศึกษาฝึกอบรมในต่างประเทศและการรายงานสรุปการดำเนินการให้ข้าราชการศึกษาฝึกอบรมในประเทศให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ จำนวน ๖ เดือน/ครั้ง (สิ้นเดือนมีนาคม และเดือนกันยายน)</p> | ← | | | | | | | | | | | | | <p>ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการฯ และทันตามเวลาที่กำหนด</p> | <p>ร้อยละ ๑๐๐</p> | - |

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กลุ่มงานทะเบียนประวัติ บำเหน็จความชอบ และระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการ | รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก | ระยะเวลาดำเนินการ | | | | | | | | | | | | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน | งบประมาณ | | | | |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|-------|------|------|------|------|------|-------|------|------|------|---------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|
| | | | ๒๕๖๖ | | | | | | ๒๕๖๗ | | | | | | | | | | | | |
| | | | พ.ค. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ก.ค. | ก.ค. | พ.ค. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ก.ค. | ก.ค. | | | | | | | |
| งานเชิงยุทธศาสตร์ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑ | การจัดทำระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management; PM) | ดำเนินการรวบรวมข้อมูล แนวคิด และเปรียบเทียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน จัดทำร่างแผนการจัดทำระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน จัดทำการทดสอบระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน และนำไปปรับใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อไป | | | | | | | | | | | | | | | ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (๑ = มีการรวบรวมข้อมูลแนวคิด และเปรียบเทียบที่เกี่ยวข้องกับ PM, ๒ = มีการจัดทำร่างแผนการจัดทำระบบ PM, ๓ = ได้รับอนุมัติแผนการจัดทำระบบ PM จากอธิบดีกรมศิลปากร, ๔ = มีการจัดทำระบบ PM และมีการทดสอบภายในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล, ๕ = มีการทดสอบระบบ PM ในหน่วยงานระดับสำนัก ๑ สำนัก) | ระดับ ๒ | - | | |
| ๒ | การปรับปรุงฐานข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล | ดำเนินการปรับปรุงฐานข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลให้มีความถูกต้องครบถ้วน เพื่อการนำข้อมูลไปใช้บริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ | | | | | | | | | | | | | | | จำนวนหน่วยงานที่ได้รับการปรับปรุงฐานข้อมูล | สามารถปรับปรุงข้อมูลได้ไม่ต่ำกว่า ๒ สำนัก | - | | |
| งานประจำ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๓ | การบันทึก แก้ไข และจัดเก็บข้อมูลในทะเบียนประวัติบุคคล และระบบทะเบียนประวัติบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลาง (ระบบสวัสดิการรักษายาบาล) | ๑) แก้ไข/เพิ่มเติม ข้อมูลประวัติบุคคล ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลงในแฟ้มเอกสารข้อมูลประวัติบุคคล ระบบ DPIS ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (Smart ก.พ. ๗ และ SEIS) และระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ๒) จัดเก็บเอกสารประวัติบุคคลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ และผู้รับบำเหน็จรายเดือน ในแฟ้มประวัติ ๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง/แก้ไข รายชื่อของนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ ตาม พ.ร.ฎ. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ เพื่อประกอบการขอรหัสผ่านใหม่จากกรมบัญชีกลาง | | | | | | | | | | | | | | | การดำเนินการฯ ได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด การจัดเก็บข้อมูลฯ ได้อย่างถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด การดำเนินการฯ ได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด | ดำเนินการฯ ได้อย่างถูกต้องตามกรอบเวลาที่กำหนด จัดเก็บข้อมูลฯ ได้อย่างถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด ดำเนินการฯ ได้อย่างถูกต้องตามกรอบเวลาที่กำหนด | - | - | - |
| ๔ | การให้บริการเอกสารและข้อมูลบุคคล | บริการด้านข้อมูลและเอกสารแก่บุคคลและหน่วยงานในด้านต่างๆ ได้แก่ (๑) การบริการข้อมูลและยื่นเอกสารข้อมูลบุคคล (แฟ้มประวัติ ก.พ.๗) (๒) การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคล ตามความต้องการของหน่วยงาน เช่น รายชื่อบุคลากรในสังกัดกรมศิลปากร ที่เกิดในแต่ละเดือน รายงานจำนวนบุคลากรในแต่ละสำนัก/กอง เป็นต้น (๓) การออกหนังสือรับรองสถานะการทำงาน สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักบริหารกลาง (๔) จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามบันทึกขอทำบัตรฯ หน่วยงานส่งเรื่องเข้ากลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล | | | | | | | | | | | | | | | การดำเนินการตามเรื่องฯ ที่เข้าได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด | ดำเนินการตามเรื่องฯ ที่เข้าได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด | - | | |
| ๕ | งานรับรายงานตัวบุคคลเพื่อเข้าปฏิบัติงาน | ชี้แจง ควบคุมดูแลการกรอกข้อมูลประวัติบุคคล จัดทำและประสานงานด้านเอกสารเพื่อให้ได้ข้อมูลประกอบประวัติบุคคลหรือประกอบการพิจารณาบุคคลเข้าปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | | | | การดำเนินการตามเรื่องฯ ที่เข้าได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด | มีการดำเนินการตามเรื่องฯ ที่เข้าได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด | - | | |

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
กลุ่มงานทะเบียนประวัติ บำเหน็จความชอบ และระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการ | รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก | ระยะเวลาดำเนินการ | | | | | | | | | | | | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน | งบประมาณ | |
|-------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| | | | ๒๕๖๖ | | | | | | ๒๕๖๗ | | | | | | | | | |
| | | | พ.ค. | พ.ค. | พ.ค. | พ.ค. | พ.ค. | พ.ค. | พ.ค. | พ.ค. | พ.ค. | พ.ค. | พ.ค. | พ.ค. | | | | |
| ๖ | งานโอนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง/เลื่อนค่าตอบแทน | ๑) ดำเนินงานโอนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ (โอนเงินเดือน ๒ ครั้ง) ๒) ดำเนินงานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (เลื่อนขั้นค่าจ้าง ๒ ครั้ง) ๓) ดำเนินงานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ (เลื่อนค่าตอบแทน ๑ ครั้ง) | → | → | → | → | → | → | → | → | → | → | → | → | → | ความสำเร็จของการดำเนินงาน โอนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ความสำเร็จของการดำเนินงาน เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ความสำเร็จของการดำเนินงาน เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด | โอนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด เลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด เลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด | - - - |
| ๗ | 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 | ดำเนินการตามเรื่องที่ได้เข้าอย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด | - |
| ๘ | การประสานงานเกี่ยวกับการอนุญาตและการลาต่างๆ | ประสานงานเกี่ยวกับ (๑) การอนุญาตการลาทุกประเภท ที่เป็นอำนาจของอธิบดี กรมศิลปากร (ยกเว้นการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติภารกิจ) (๒) การออกหนังสืออนุญาตให้ข้าราชการพลเรือนไปสมัครสอบแข่งขัน | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด | ดำเนินการตามเรื่องที่ได้เข้าอย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด | - |
| ๙ | งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ | ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับ (๑) บันทึกรายชื่อข้าราชการ และลูกจ้างประจำที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ประจำปีงบประมาณที่แล้วมา ตามรายชื่อที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ในระบบ DPIS และในทะเบียนข้อมูลการได้รับเครื่องราชฯ (๒) ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ สลค. (๓) จัดสรรเครื่องราชฯ ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ (๔) จัดทำบัญชีของพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด | ดำเนินการตามเรื่องที่ได้เข้าอย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด | - |
| ๑๐ | การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานเกษียณอายุราชการ | ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอายุราชการ (หลักสูตรการพัฒนาเพื่อรองรับการเกษียณ) | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ความถูกต้องเรียบร้อยในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานเกษียณอายุราชการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด | ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานเกษียณอายุราชการได้ถูกต้องเรียบร้อย ภายในระยะเวลาที่กำหนด | ๘๐๐,๐๐๐ |
| ๑๑ | การคัดเลือกข้าราชการ และ ผู้ปฏิบัติงานดีเด่น | คัดเลือกข้าราชการ และ ผู้ปฏิบัติงานดีเด่น ตามรูปแบบและข้อกำหนดของกระทรวงศึกษาธิการ และกรมศิลปากร | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | ← | การดำเนินงานตามกระบวนการและระเบียบการคัดเลือก ได้อย่างถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด | ดำเนินงานตามกระบวนการและระเบียบการคัดเลือก ได้อย่างถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด | - |

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
งานธุรการ

| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการ | รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก | ระยะเวลาดำเนินการ | | | | | | | | | | | | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน | งบประมาณ | | |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|---------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| | | | ๒๕๖๖ | | | | | | ๒๕๖๗ | | | | | | | | | | |
| | | | ก.ค. | ก.ย. | พ.ย. | ธ.ค. | ก.ค. | ก.ย. | พ.ย. | ธ.ค. | ก.ค. | ก.ย. | พ.ย. | ธ.ค. | | | | | |
| งานประจำ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑ | การจัดทำ ออแกแกรม และติดตามหนังสือราชการ | ดำเนินการจัดทำบันทึกและนำเสนอตามได้รับมอบหมาย ออกเลขหนังสือราชการ และติดตามหนังสือราชการที่นำเสนอตามระบบงานสารบรรณ | | | | | | | | | | | | | | | ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการฯ และทันตามเวลาที่กำหนด | ร้อยละ ๑๐๐ | - |
| ๒ | การรับ-ส่งหนังสือราชการ | รับ-ส่งหนังสือราชการและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง | | | | | | | | | | | | | | | ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการฯ และทันตามเวลาที่กำหนด | ร้อยละ ๑๐๐ | - |
| ๓ | การจัดทำและจัดส่งเอกสารเวียนภายใน | ดำเนินการจัดทำและประสานงานเพื่อแจ้งเวียนเรื่องภายในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลตามได้รับมอบหมาย | | | | | | | | | | | | | | | ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการฯ และทันตามเวลาที่กำหนด | ร้อยละ ๑๐๐ | - |
| ๔ | การสำเนาและสแกนเอกสาร | สำเนาและสแกนเอกสารของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลตามได้รับมอบหมาย | | | | | | | | | | | | | | | ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการฯ และทันตามเวลาที่กำหนด | ร้อยละ ๑๐๐ | - |
| ๕ | การจัดเก็บหนังสือราชการและคำสั่งต่างๆ ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล | รวบรวมและจัดเก็บหนังสือราชการและคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล | | | | | | | | | | | | | | | ร้อยละของความสำเร็จในการจัดเก็บฯ | ร้อยละ ๑๐๐ | - |
| ๖ | การทำลายเอกสารของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล | ดำเนินการจัดตั้งคณะทำงาน แจกกลุ่มงานสำรวจหนังสือราชการ แยกประเภทเอกสาร ทำรายงาน/บัญชีเสนอเรื่องเพื่อขอทำลายกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และประสานงานเพื่อทำลายเอกสารของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล | | | | | | | | | | | | | | | ร้อยละของความสำเร็จในการทำลายฯ | ร้อยละ ๑๐๐ | - |
| ๗ | การประสานข้อมูลประมาณการใช้จ่ายขอรับการจัดสรรงบประมาณ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล | ดำเนินการแจ้งเวียนและรวบรวมข้อมูลประมาณการใช้จ่ายสำหรับขอรับการจัดสรรงบประมาณ ปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และจัดส่งไปยังกลุ่มแผนงาน โครงการและวิเทศสัมพันธ์ (กผว.) | | | | | | | | | | | | | | | ความถูกต้องของข้อมูลงบประมาณการเบิกจ่ายของแต่ละกลุ่มงานในสังกัด กบป. และการจัดส่งข้อมูลได้ทันตามเวลาที่กำหนด | สามารถดำเนินการแจ้งเวียนข้อมูลฯ ที่ถูกต้องครบถ้วนและจัดส่ง กผว. ได้ทันตามเวลาที่กำหนด | - |
| ๘ | การควบคุม/ติดตามการใช้งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล | ดำเนินการตามบันทึกที่ขออนุมัติเบิกจ่าย เบิกจ่าย และจัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จากงบดำเนินงานของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ | | | | | | | | | | | | | | | ร้อยละของการดำเนินการฯ ที่ถูกต้องตามกระบวนการฯ และทันตามเวลาที่กำหนด | ร้อยละ ๑๐๐ | - |
| ๙ | การขออนุมัติเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการของบุคลากรในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล | จัดทำบันทึกและประสานขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการของบุคลากรในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล | | | | | | | | | | | | | | | ร้อยละของการดำเนินการขออนุมัติฯ จากเรื่องที่เข้าทั้งหมด | ร้อยละ ๑๐๐ | - |
| ๑๐ | การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล | ดำเนินการจัดหาวัสดุและสิ่งของสำหรับการประชุมตามบันทึกขออนุมัติจัดประชุมของแต่ละกลุ่มงาน/งาน จัดประชุม และดำเนินการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นการประชุม | | | | | | | | | | | | | | | ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมตามบันทึกฯ | ร้อยละ ๑๐๐ | ๕๐,๐๐๐ |
| ๑๑ | การควบคุมเลขครุภัณฑ์ | จัดทำทะเบียนควบคุมเลขครุภัณฑ์ให้สอดคล้องกับปริมาณครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในความดูแลของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล | | | | | | | | | | | | | | | ร้อยละของข้อมูลทะเบียนที่มีความสอดคล้องกับปริมาณครุภัณฑ์ | ร้อยละ ๑๐๐ | - |
| ๑๒ | การจัดทำข้อมูลและรายงานทรัพย์สินในความดูแลของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล | ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ จัดทำข้อมูลจำนวนวัสดุและครุภัณฑ์คงเหลือเพื่อประกอบการจัดซื้อ และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงเหลือและครุภัณฑ์ในความดูแลเพื่อนำส่งฝ่ายพัสดุทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามแบบฟอร์ม "Form H" | | | | | | | | | | | | | | | ๑) ความสอดคล้องของจำนวนนับและข้อมูลในทะเบียนควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ ๒) การนำส่งข้อมูลให้ฝ่ายพัสดุภายในเวลาที่กำหนด | ๑) มีความสอดคล้องของจำนวนนับและข้อมูลในทะเบียนควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ ๒) สามารถนำส่งข้อมูลให้ฝ่ายพัสดุภายในเวลาที่กำหนด | - |
| ๑๓ | การดูแลรักษาอาคารสถานที่ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล | ตรวจสอบ ประสานงาน และดูแลรักษาอาคารสถานที่ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นระเบียบเรียบร้อย | | | | | | | | | | | | | | | ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเหมาะสมต่อการทำงานของบุคลากร | มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเหมาะสมต่อการทำงานของบุคลากร | - |
| ๑๔ | การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน | รวบรวมข้อมูลความต้องการภายในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงานผ่านฝ่ายพัสดุ และตรวจสอบความถูกต้องของวัสดุสำนักงานที่ผู้ค้าส่งมอบ | | | | | | | | | | | | | | | ร้อยละของการดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อฯ ที่ถูกต้องตามกระบวนการฯ และตรงตามความต้องการใช้งาน | ร้อยละ ๑๐๐ | - |

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
งานธุรการ

| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการ | รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก | ระยะเวลาดำเนินการ | | | | | | | | | | | | | | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน | งบประมาณ | |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|------|------|------|-------|------|-------|-------|------|------|------|------|--|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---|
| | | | ๒๕๖๖ | | | | | | | ๒๕๖๗ | | | | | | | | | | |
| | | | ก.ค. | ก.ย. | พ.ย. | ธ.ค. | ก.พ. | เม.ย. | พ.ค. | เม.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ก.ย. | พ.ย. | ธ.ค. | | | | | |
| ๑๕ | การตรวจสอบและส่งซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน | ตรวจสอบครุภัณฑ์สำนักงานที่ชำรุด ดำเนินการขออนุมัติซ่อมแซมไปยังฝ่ายพัสดุ และติดตามการส่งมอบครุภัณฑ์ที่ซ่อมแซมแล้วให้แก่ผู้ใช้งาน | | | | | | | | | | | | | | | | ร้อยละของจำนวนครุภัณฑ์ที่ได้รับการซ่อมแซม | ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐ | - |
| ๑๖ | การจำหน่ายครุภัณฑ์ | ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ไม่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน จัดทำข้อมูล และแจ้งรายละเอียดครุภัณฑ์ที่ต้องมีการจำหน่ายไปยังฝ่ายพัสดุ | | | | | | | | | | | | | | | | จำนวนครั้งในการตรวจสอบและทำรายงาน ภายในเวลาที่กำหนด | ตรวจสอบและทำรายงาน ๑ ครั้ง/ปี ภายในเดือน ก.ย. | - |
| ๑๗ | การควบคุมเอกสารการลงเวลาของบุคลากรในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล | ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการ และจัดเก็บบัญชีของบุคลากรในสังกัดกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล | | | | | | | | | | | | | | | | ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการ | ร้อยละ ๑๐๐ | - |
| ๑๘ | การควบคุมข้อมูลวันลาของบุคลากรในสังกัดกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล | ตรวจสอบ และควบคุมข้อมูลวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลตามบัญชีลางานในแต่ละวัน และบัญชีขังวันลา | | | | | | | | | | | | | | | | ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการตามเรื่องการลาที่เข้าทั้งหมด | ร้อยละ ๑๐๐ | - |
| ๑๙ | การจัดทำข้อมูลสรุปวันลาและเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล | จัดทำข้อมูลสรุปผลวันลาและเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลและส่งข้อมูลให้กลุ่มงานทะเบียนฯ (เดือน เม.ย. และ เดือน ต. ค.) | | | | | | | | | | | | | | | | ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำข้อมูลและนำเสนอข้อมูล | ร้อยละ ๑๐๐ | - |
| ๒๐ | การประสานงานการใช้รถยนต์ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล | ดำเนินการประสานงานให้บุคลากรสามารถเดินทางไปปฏิบัติงานได้ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ใช้รถยนต์ใช้รถของส่วนกลางของกลุ่มงาน/งาน | | | | | | | | | | | | | | | | ร้อยละของความสำเร็จในการประสานงานให้บุคลากรสามารถเดินทางไปปฏิบัติงานได้ตามใบขออนุญาต | ร้อยละ ๑๐๐ | - |
| ๒๑ | การรับ-ส่งบุคลากรหรือบุคคล | ขั้รถยนต์รับ-ส่งบุคลากรของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลหรือบุคคลตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ใช้รถของส่วนกลางของกลุ่มงาน/งาน | | | | | | | | | | | | | | | | ร้อยละของการดำเนินการรับ-ส่ง | ร้อยละ ๑๐๐ | - |
| ๒๒ | การรายงานการใช้จ่ายยานพาหนะเพื่อการปฏิบัติงาน | จัดทำรายงานยานพาหนะเพื่อการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล | | | | | | | | | | | | | | | | จำนวนการรายงาน ต่อเดือน ครั้ง | มีการรายงาน ไม่ต่ำกว่า ๑ ครั้ง/เดือน | - |
| ๒๓ | การดูแล ตรวจสอบ และซ่อมแซมยานพาหนะ | ดูแล ตรวจสอบ และซ่อมแซมยานพาหนะให้มีความพร้อมใช้งาน | | | | | | | | | | | | | | | | ร้อยละของการดำเนินการซ่อมแซมยานพาหนะให้พร้อมใช้งาน | ร้อยละ ๑๐๐ | - |