

สรุปผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคล

งานเชิงยุทธศาสตร์

๑. ดำเนินการปรับปรุงแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของข้าราชการพลเรือนสังกัดศิลปากร ในสำนักศิลปากรที่ ๑ - ๑๒ (ดำเนินการสำเร็จ) และหน่วยงานส่วนกลางและส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (อยู่ระหว่างดำเนินการ)
๒. ดำเนินการปรับปรุงระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราว เงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และ คำสั่งมอบหมายการบริหารทรัพยากรบุคคลลูกจ้างชั่วคราว เงินนอกงบประมาณ (ร่างเอกสารประกาศที่แล้วเสร็จอยู่ระหว่างการพิจารณาของกลุ่มนิติการ)

งานประจำ

๓. ดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลและสถิติ จัดทำคำสั่ง ตรวจสอบข้อมูลอัตรากำลัง รายงาน และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อบริการกรอบอัตรากำลังของข้าราชการพลเรือน ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งรวมถึงการจ้างงานผู้พิการ
๔. ดำเนินงานสวัสดิการประกันสังคมและเงินทดแทนของลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ (เฉพาะส่วนกลาง)
๕. ดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง
๖. ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งอนุกรรมการ อ.ก.พ. กรมศิลปากร และการประชุม อ.ก.พ. กรมศิลปากร
๗. รวบรวม วิเคราะห์ จัดทำ และประสานงานข้อมูลและรายงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
๘. ปรับแก้สลิปเงินเดือนบุคลากรทุกประเภท และทำไฟล์ขั้นตอนการออกสลิป ไฟล์ตัวอย่าง และเอกสารคำอธิบายขั้นตอนฯ
๙. ดำเนินการสุ่มตัวอย่าง ประสานงานกลุ่มตัวอย่าง และจัดทำข้อมูล เพื่อตอบแบบสำรวจความคิดเห็นจากหน่วยงานกลางและหน่วยงานภายนอก
๑๐. ประสานงาน จัดทำข้อมูล และประชาสัมพันธ์เพื่อรับสมัครบุคลากรกรมศิลปากรเข้ารับการประเมินมาตรฐานสมรรถนะด้านการใช้ดิจิทัล (Digital Literacy)
๑๑. รวบรวมข้อมูล จัดทำ และปรับปรุงแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และ พ.ศ. ๒๕๖๔

สรุปผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

งานประจำ

๑. ดำเนินการนำเข้าข้อมูล ประกาศ ประสานงาน จัดสอบแข่งขัน แต่งตั้ง คัดเลือกขึ้นบัญชี เพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลทั้งข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการ
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งต่างๆ ได้แก่
 - คำสั่งบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
 - คำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว
 - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
 - คำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไป
 - คำสั่งขยายเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
 - คำสั่งรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอื่นของรัฐ/ให้ออนข้าราชการพลเรือนสามัญ
 - คำสั่งให้ออกจากราชการ และการอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ
 - คำสั่งบรรจุผู้เคยเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญกลับเข้ารับราชการ
 - คำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ (กรณี ก.พ. มีการปรับเงินเดือนเพิ่มขึ้น)
 - คำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ (กรณีปรับวุฒิในตำแหน่งเดิม)
 - คำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่ง (กรณีผ่านการประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง)
 - คำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน (กรณีไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง และกรณีมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง)
 - คำสั่งให้ข้าราชการช่วยราชการ
 - คำสั่งการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ
๓. ดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ทั้งตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการ
๔. ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้นและสูง
๕. ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น
๖. ดำเนินการจัดทำบัญชีตำแหน่งว่างของข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อวางแผนในการสรรหาและแต่งตั้งบุคคลมาดำรงตำแหน่งทดแทนตำแหน่งว่าง
๗. ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับโครงการระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ

สรุปผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

งานเชิงยุทธศาสตร์

๑. สร้าง/พัฒนาหลักสูตรเพื่อพัฒนาบุคลากร (อยู่ระหว่างการจัดทำร่างหลักสูตรฯ)
 - ด้านการบริหารสำหรับเตรียมพร้อมข้าราชการในการเลื่อน ระดับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน
 - ด้านความรู้ความสามารถทั่วไปที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และความรู้ความสามารถตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐ สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่
 - ด้านความรู้ความสามารถทั่วไปที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และความรู้ความสามารถตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐ เตรียมพร้อมสำหรับการเลื่อนระดับตำแหน่งของข้าราชการ
๒. บริหารการให้ทุนเพื่อพัฒนาบุคลากร (Scholarship Management) ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทุนสนับสนุนการพัฒนาแก่ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์ (Hippis) การบริหารจัดการทุนให้เปล่าแก่บุคลากรกรมศิลปากร การบริหารจัดการทุนรัฐบาลของสำนักงาน ก.พ. (อยู่ระหว่างแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการจัดสรรทุนฯ)
๓. จัดการข้อมูลเพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางการสื่อสารของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (จัดการช่องทางการสื่อสารของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลผ่าน Social Media รวบรวม จัดประเภท และเผยแพร่ข้อมูลจากการจัดฝึกอบรมของกรมศิลปากร)

งานประจำ

๔. ดำเนินการจัดปฐมนิเทศบุคลากรใหม่กรมศิลปากร
๕. ดำเนินการเรื่องการลาศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศของข้าราชการพลเรือน
๖. ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับลาศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศของข้าราชการพลเรือน
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรทุนเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ทุนรัฐบาล ก.พ. ทุนกระทรวงวัฒนธรรม และอื่นๆ)
๘. จัดทำข้อมูลข้าราชการ แจกจ่ายชื่อ อนุมัติเข้ารับการอบรมกับกระทรวงวัฒนธรรม ขยายเวลาเรียน e-Learning ฯลฯ
๙. ประสานงานและบริหารข้อมูลการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ
๑๐. จัดทำจดหมายข่าวด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

สรุปผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

กลุ่มงานทะเบียนประวัติ บำเหน็จความชอบ และระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

งานเชิงยุทธศาสตร์

๑. ดำเนินการปรับปรุงฐานข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลให้มีความถูกต้องครบถ้วน เพื่อการนำข้อมูลไปใช้บริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ดำเนินการสำรองข้อมูลแฟ้มประวัติพนักงานราชการที่ออกจากราชการไปแล้ว โดยเปลี่ยนจากการเก็บเอกสารกระดาษเป็นการเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (อยู่ระหว่างดำเนินการ)
๓. การปรับปรุงและนำเสนอประกาศเกี่ยวกับการแต่งกายของพนักงานราชการ ที่เข้าปฏิบัติงาน ณ สำนักพระราชวัง (อยู่ระหว่างดำเนินการ)

งานประจำ

๔. ดำเนินงานโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ เลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ
๕. ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการเสนอขอพระราชทานและการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๖. ดำเนินการสำรวจ รวบรวม ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการที่จะเกษียณอายุราชการ และดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานเกษียณอายุราชการ
๗. บันทึก แก้ไข และจัดเก็บข้อมูลในทะเบียนประวัติบุคคล และระบบทะเบียนประวัติบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลาง (ระบบสวัสดิการรักษายาบาล)
๘. ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับการอนุญาตและการลาต่างๆ
๙. ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานรับรายงานตัวบุคคลเพื่อเข้าปฏิบัติงาน
๑๐. ให้บริการด้านข้อมูลและเอกสารแก่บุคคลและหน่วยงานในด้านต่างๆ

สรุปผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

งานธุรการ

งานประจำ

๑. ดำเนินการตามบันทึกที่ขออนุมัติเบิกจ่ายและเบิกจ่ายจากงบดำเนินงานของ กบบ. ปี พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. ดำเนินการแจ้งเวียนทุกกลุ่มงาน/งาน ประมาณการใช้จ่ายเพื่อขอรับการจัดสรร งบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๔ และจัดส่งไปยังกลุ่มแผนงาน โครงการและวิเทศสัมพันธ์ (กผว.)
๓. ตรวจสอบครุภัณฑ์สำนักงานที่ชำรุด และดำเนินการขออนุมัติซ่อมแซมไปยังฝ่ายพัสดุ
๔. จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงานพร้อมแนบใบเสนอราคากับทางร้านค้าไปยังฝ่ายพัสดุ
๕. ตรวจสอบข้อมูลวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลตามบัญชีเวลาฯ ในแต่ละวัน และบัญชีวันลา เพื่อระบุเป็นข้อมูลประกอบลาของบุคลากร
๖. จัดทำวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ใน กบบ. และส่งข้อมูลให้กลุ่มงานทะเบียนฯ
๗. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ ในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
๘. ดำเนินการตามบันทึกขออนุมัติจัดประชุมของแต่ละกลุ่มงาน/งาน จัดประชุม และดำเนินการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นการประชุม
๙. รับ-ส่งหนังสือ ด้วยระบบงานสารบรรณ และดำเนินการตาม ผอ.กบบ. มอบกลุ่มงาน/งาน
๑๐. เสนอ ออกเลขหนังสือ และติดตามเรื่องที่เสนอและดำเนินการตาม ผอ.กบบ. มอบกลุ่มงาน/งาน
๑๑. ดำเนินการแจ้งเวียนเรื่องให้ทุกกลุ่มงาน/งานตามที่ ผอ.กบบ.มอบหมายงานธุรการ
๑๒. แจ้งกลุ่มงาน/งาน ดำเนินการสำรวจหนังสือราชการ จัดเก็บ แยกประเภทเอกสาร ทำรายงานเสนอเรื่องเพื่อขอทำลายกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และทำลายเอกสารของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๓. ดำเนินการจัดเก็บบัญชีเวลาของบุคลากรใน กบบ. ตามปีปฏิทิน
๑๔. ดำเนินการจัดเก็บ คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ตามปีปฏิทิน
๑๕. ดำเนินการ ประสานงาน ถ่ายเอกสาร สำเนาเอกสาร สแกนเอกสาร (ดิจิทัล)
๑๖. ดำเนินการตรวจสอบ/ดูแลรักษาอาคารสถานที่ วัสดุคงเหลือ และครุภัณฑ์ ของ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ให้เป็นระเบียบ
๑๗. จัดทำทะเบียนคุมเลขครุภัณฑ์ให้ตรงกับครุภัณฑ์ที่อยู่ในความดูแลของ กบบ. ตามกระบวนการเรื่องการจัดซื้อที่ฝ่ายพัสดุแจ้งเข้ามายังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๘. จัดทำและจัดส่งทะเบียนคุมวัสดุคงเหลือ/ครุภัณฑ์ ให้ฝ่ายพัสดุ ทุกสิ้นปี งบประมาณ
๑๙. ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่อยู่ในสภาพชำรุด และทำรายงานเพื่อแจ้งจำหน่ายครุภัณฑ์ให้ฝ่ายพัสดุดำเนินการต่อไป
๒๐. ดำเนินการติดต่อประสานงานให้บุคลากรไปปฏิบัติงานได้ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของ แต่ละกลุ่มงาน/งาน
๒๑. ดำเนินการตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของ แต่ละกลุ่มงาน/งาน เพอร์บ - ส่ง ข้าราชการและลูกจ้างในการเดินทางไปราชการหรือติดต่อกับส่วนราชการทั้งภายใน/ภายนอกกรมศิลปากร และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒๒. ดำเนินการดูแล/ตรวจสอบ/ซ่อมแซมยานพาหนะให้มีความพร้อมใช้งาน
๒๓. จัดทำรายงานยานพาหนะเพื่อการปฏิบัติงาน ของบุคลากรกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (ทุกเดือน)



แผนปฏิบัติการของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

อนุมัติแผนปฏิบัติการของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

.....  ผู้อนุมัติ

(นายประทีป พงษ์กระแสน)
.....
อธิบดีกรมการปกครอง

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
 งานภาพรวมของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๓														
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
งานยุทธศาสตร์ / งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ																	
๑	การจัดทำค่าของงบประมาณของกลุ่มบริหารทรัพยากร บุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๑.๑ จัดทำค่าของงบประมาณสำหรับการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งด้านการบริหารและการพัฒนา (HRM และ HRD) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และติดตามการใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓													๑. เอกสารคำขอฯ ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ๒. การจัดส่งข้อมูลฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	๑. มีเอกสารข้อมูลคำขอฯ ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ๒. สามารถจัดส่งข้อมูลฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	ผอ.กบป. บุคลากรสังกัด กบป.
๒	การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของกรมศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๒.๑ ดำเนินการศึกษา รวบรวม และจัดทำข้อมูลมาตรฐานความโปร่งใสของกรมศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง													๑. ข้อมูลเอกสาร/หลักฐาน ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ๒. การจัดส่งข้อมูลฯ ให้ กพร. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	๑. มีข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ๒. สามารถจัดส่งข้อมูลฯ ให้ กพร. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	คุณวชิระ
๓	การบริหารความเสี่ยงของกรมศิลปากร ระยะ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๓.๑ จัดทำข้อมูล หน่วยงาน และดำเนินการตามโครงการบริหารความเสี่ยงของกรมศิลปากร ระยะ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในส่วนความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล													๑. ข้อมูลเอกสาร/หลักฐาน ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ๒. การจัดส่งข้อมูลฯ ให้ กพร. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	๑. มีข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ๒. สามารถจัดส่งข้อมูลฯ ให้ กพร. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	คุณวชิระ

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
งานภาพรวมของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๒						๒๕๖๓								
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
๔	การประเมินผู้บริหารองค์การ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๔.๑ จัดทำข้อมูลเพื่อสนับสนุนการประเมินผู้บริหารองค์การ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในส่วนความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล													๑. ข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ๒. การจัดส่งข้อมูลฯ ให้ กพร. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	๑. มีข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ๒. สามารถจัดส่งข้อมูลฯ ให้ กพร. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	คุณวชิระ
๕	การกรอกแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-based Integrity & Transparency Assessment : EBIT)	๕.๑ รวบรวมและจัดทำข้อมูลเพื่อการกรอกแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-based Integrity & Transparency Assessment : EBIT)													๑. ข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ๒. การจัดส่งข้อมูลฯ ให้ กพร. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	๑. มีข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ๒. สามารถจัดส่งข้อมูลฯ ให้ กพร. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	คุณวชิระ
๖	การรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการตามนโยบายและข้อสั่งการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรม	๖.๑ รวบรวมและจัดทำข้อมูลรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการตามนโยบายและข้อสั่งการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรม													๑. ข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ๒. การจัดส่งข้อมูลฯ ให้ กผว. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	๑. มีข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ๒. สามารถจัดส่งข้อมูลฯ ให้ กผว. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	คุณวชิระ

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
งานภาพรวมของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เกณฑ์ความสำเร็จ/รับรองความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ย.	ธ.ค.				
งานประจำ																	
๗	การดำเนินการเกี่ยวกับ อ.ก.พ. กรมศึกษา	๗.๑ ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งกรรมการใน อ.ก.พ. กรมศึกษา (ประกาศ อ.ก.พ. กรมศึกษา ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๒) (๑) การเลือกข้าราชการเพื่อเป็นกรรมการใน อ.ก.พ. กรมศึกษา (แทนตำแหน่งที่ว่างก่อนครบกำหนดตามวาระ) (๒) การแต่งตั้งกรรมการใน อ.ก.พ. กรมศึกษา (แทนตำแหน่งที่ว่างก่อนครบกำหนดตามวาระ) (๒.๑) แต่งตั้งรองประธาน อ.ก.พ. กรมศึกษา (๒.๒) แต่งตั้งกรรมการข้าราชการพลเรือน														ผอ.ก.บ. (ในฐานะเลขาธิการ อ.ก.พ. กรม)	
๘	การดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน ของกรมศึกษา	๗.๒ การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประชุม อ.ก.พ. กรมศึกษา (๑) การประชุม อ.ก.พ. กรมศึกษา ครั้งที่ ๘/๒๕๖๒ (๒) การประชุม อ.ก.พ. กรมศึกษา ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๓ (๑) การประชุม อ.ก.พ. กรมศึกษา ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ (๒) การประชุม อ.ก.พ. กรมศึกษา ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ (๒) การประชุม อ.ก.พ. กรมศึกษา ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ (๒) การประชุม อ.ก.พ. กรมศึกษา ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓														ผอ.ก.บ. (ในฐานะเลขาธิการ อ.ก.พ. กรม) คุณศรีเยชา คุณสุพิชญา	
๙	การดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน ของกรมศึกษา	๘.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับ การประชุม อ.ก.พ. กรมศึกษา (๑) การประชุม อ.ก.พ. กรมศึกษา ครั้งที่ ๘/๒๕๖๒ (๒) การประชุม อ.ก.พ. กรมศึกษา ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๓ (๑) การประชุม อ.ก.พ. กรมศึกษา ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ (๒) การประชุม อ.ก.พ. กรมศึกษา ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ (๒) การประชุม อ.ก.พ. กรมศึกษา ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓														ผอ.ก.บ. (ในฐานะเลขาธิการ อ.ก.พ. กรม) คุณศรีเยชา คุณสุพิชญา	

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
งานภาพรวมของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาจัดกิจกรรม										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ จากกรณีศึกษา	ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓			
๙	การจัดทำเอกสารรายงานสถานภาพ กรม ศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒	๙.๑ ดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ จัดทำเอกสารรายงานสถานภาพ การบริหารทรัพยากรบุคคล กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒											๑. เอกสารรายงานสถานภาพ ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของ ข้อมูล ๒. การจัดส่งข้อมูลฯ ให้ สำนักงาน ก.พ. ทันตามเวลาที่ กำหนด	๑. มีเอกสารรายงานสถานภาพ ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของ ข้อมูล ๒. สามารถจัดส่งข้อมูลฯ ให้ สำนักงาน ก.พ. ทันตามเวลาที่ กำหนด	คุณศรีนิยา
๑๐	การจัดเก็บและจัดทำข้อมูลเพื่อจัดทำ รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (Annual Year Report ๒๕๖๒)	๑๐.๑ ดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ จัดทำรายงานการบริหาร ทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (Annual Year Report ๒๕๖๒) เพื่อแจ้งการดำเนินงานของ กบป. ให้ หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากรรับทราบความเคลื่อนไหว											๑. เอกสารรายงานฯ ที่มีความ ถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ๒. การแจ้งเวียนให้หน่วยงาน ต่างๆ สังกัดกรมศิลปากร รับทราบข้อมูล ทันตามเวลาที่ กำหนด	๑. มีเอกสารรายงานฯ ที่มี ความถูกต้องครบถ้วนของ ข้อมูล ๒. สามารถแจ้งเวียนให้ หน่วยงานต่างๆ สังกัดกรม ศิลปากรรับทราบข้อมูล หัน ตามเวลาที่กำหนด	คุณณัฐกาญจน์
๑๑	การขอเอกสารสำเนาความคิดเห็นของ หน่วยงานภาครัฐและเอกชนเกี่ยวกับ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๑๑.๑ ดำเนินการส่งตัวอย่าง แจ้งกลุ่มตัวอย่างตอบแบบสำรวจ ความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านต่างๆ ของหน่วยงานฯ ที่ขอความอนุเคราะห์ ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รวมถึงติดตามให้กลุ่มตัวอย่างตอบแบบสอบถามให้เป็นไปตาม จำนวนกลุ่มตัวอย่างขึ้นต้นตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด											๑. จำนวนชี้ตัวอย่างกลุ่ม ตัวอย่างที่ตอบแบบสำรวจฯ ได้ ๒. การดำเนินการให้กลุ่ม ตัวอย่างตอบแบบสำรวจฯ ได้ ตามระยะเวลาที่กำหนด	๑. สามารถดำเนินการให้กลุ่ม ตัวอย่างตอบแบบสำรวจฯ ได้ ตามจำนวนกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำ ๒. สามารถดำเนินการให้กลุ่ม ตัวอย่างตอบแบบสำรวจฯ ได้ ตามระยะเวลาที่กำหนด	คุณวชิระ

แบบปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
งานภาพรวมของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												พิจารณาความเสร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๓														
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
๑๒	การตอบการสำรวจข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐและเอกชนเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๑๒.๑ ดำเนินการศึกษา รวบรวม ประสานงาน และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อตอบการสำรวจฯ ของหน่วยงานฯ ที่ขอความอนุเคราะห์ ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓													๑. มีข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ๒. สามารถจัดส่งข้อมูล ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เวลาที่กำหนด	คุณวิระ	
๑๓	การจัดทำต้นแบบคู่มือผลิต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๓.๑ จัดทำข้อมูลต้นแบบคู่มือผลิต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล													๑. มีข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ๒. สามารถจัดส่งข้อมูล ให้ ก.ค.พ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เวลาที่กำหนด	คุณวิระ	
๑๔	การจัดทำและปรับปรุงแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และ พ.ศ. ๒๕๖๔	๑๔.๑ รวบรวมข้อมูล จัดทำ และปรับปรุงแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้เกิดการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีเป้าหมายชัดเจน มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมศิลปากร													๑. มีแผนปฏิบัติการ ที่ครอบคลุมและสอดคล้องต่อภารกิจและยุทธศาสตร์ของ กรมบริหารทรัพยากรบุคคล และสามารถนำไปปรับใช้ในการดำเนินงานได้จริง ๒. แจ้งเวียนแผนฯ ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและนำไปปฏิบัติ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	ผอ.กบ.บ. คุณวิระ บุคลากรสังกัด กบ.บ.	

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
งานภาพรวมของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ จากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๓	๒๕๗๔	๒๕๗๕	๒๕๗๖	๒๕๗๗			
๑๕	การรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน	๑๕.๑ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน โดยมีรายละเอียด โดยย่อตามหัวข้อ ๑. ชื่อโครงการ/กิจกรรม ๒. ตัวชี้วัด ๓. ผลการดำเนินงาน ๔. ปัญหา/อุปสรรค ๕. ข้อเสนอแนะ/หมายเหตุ และส่งข้อมูลเพื่อรวบรวมที่กลุ่มงานอัตราค่าจ้าง														การส่งข้อมูลรายงานฯ เพื่อ รวบรวมข้อมูลในกลุ่มงาน อัตราค่าจ้าง ๑ ครั้ง/เดือน	บุคลากรสังกัด กบป. (จัดทำและส่งข้อมูล) คุณวชิระ (รวบรวมข้อมูล)

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
 กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
			ไตรมาส														
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ย.	พ.ย.	ธ.ค.			
งานยุทธศาสตร์ / งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ																	
๑	การปรับปรุงแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของข้าราชการพลเรือนสังกัดศิลปากร (Phase ๒)	๑.๑ ปรับปรุงแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของข้าราชการพลเรือนสังกัดกรมศิลปากร ในหน่วยงานส่วนกลางและหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งในภูมิภาค โดยมีการศึกษาข้อมูลตำแหน่งจัดทำร่างแบบบรรยายลักษณะงานเพื่อให้หน่วยงานพิจารณาความถูกต้องเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข และนำไปปรับปรุงให้เป็นแบบบรรยายลักษณะงานที่เป็นมาตรฐานของทุกตำแหน่งให้เป็นปัจจุบัน													๑. แบบบรรยายลักษณะงานของทุกตำแหน่งในสังกัดกรมศิลปากรที่ผ่านการปรับปรุงรายละเอียดแล้ว ๒. การแจ้งเวียนข้อมูลแบบบรรยายลักษณะงานให้หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	คุณศรีมยา คุณไพรัตน์ คุณวชิระ	
๒	การระบุตำแหน่งสำคัญของกรมศิลปากร (Key Position)	๒.๑ ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อบริหารตำแหน่งสำคัญ ที่มีผลต่อยุทธศาสตร์ นโยบาย และภารกิจของกรมศิลปากร													ระดับความสำเร็จในการระบุ Key Position (KP) (๑ = รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล, ๒ = มีการวิเคราะห์และระบุ KP, ๓ = มีการจัดทำเอกสาร KP ที่รับการอนุมัติจากอธิบดีกรมศิลปากร)	การดำเนินการระดับ ๒ (มีการวิเคราะห์และระบุ KP)	คุณศรีมยา คุณไพรัตน์ คุณวชิระ
๓	การจัดทำรายงานสรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคลสำหรับผู้บริหาร (Executive Report)	๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และจัดทำรายงานสรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคลสำหรับผู้บริหาร (Executive Report) เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจด้านการบริหารองค์กรและการบริหารทรัพยากรบุคคล สำหรับเป็นรายงานผู้บริหารทราบ													การจัดทำรายงานสรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคลสำหรับผู้บริหาร (Executive Report)	มีรายงานสรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคลสำหรับผู้บริหาร (Executive Report) ฉบับแรกภายในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	คุณวชิระ

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ จากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓			
๔	การปรับปรุงและคำสั่งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลประเภทลูกจ้างชั่วคราว	๔.๑ ดำเนินการปรับปรุงระเบียบการอุปการะด้วยลูกจ้างชั่วคราว เงินกองทุนประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และ คำสั่งมอบหมายการบริหารทรัพยากรบุคคลลูกจ้างชั่วคราว เงินกองทุนประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓														มีการประกาศใช้ระเบียบกรมศิลปากรว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราว เงินกองทุนประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และ คำสั่งมอบหมายการบริหารทรัพยากรบุคคลลูกจ้างชั่วคราว เงินกองทุนประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	คุณเพชรรัตน์
๕	การปรับปรุงระบบบริหารจัดการลูกจ้างชั่วคราว	๕.๑ ระเบียบที่ดำเนินการปรับปรุงลูกจ้างชั่วคราวเพื่อใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในระบบสารสนเทศ														มีเลขที่ดำเนินการปรับปรุงลูกจ้างชั่วคราว ครบถ้วนทุกหน่วยงานภายใต้สังกัดกรมศิลปากร	คุณเพชรรัตน์
๖	การดำเนินการเกี่ยวกับการขอเพิ่มอัตราข้าราชการ (ตั้งใหม่)	๖.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเพิ่มอัตราข้าราชการ (ตั้งใหม่) ของกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรมตามแนวทางที่ สป. กำหนด														มีการดำเนินการตามเรื่องที่เกี่ยวข้องให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณไพรัตน์
๗	การรายงานการกำหนดตำแหน่งตามผลการจัดสรรอัตราว่างใหม่ตามยุทธศาสตร์ประเทศ ตามมติคณะรัฐมนตรี	๗.๑ จัดทำรายงานการใช้อัตรากำลังใหม่ตามยุทธศาสตร์ประเทศ ตามมติคณะรัฐมนตรี ที่ อ.ก.พ. กระทรวงวัฒนธรรม อนุมัติให้กำหนดตำแหน่งแล้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓														๑. มีรายงาน ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ๒. สามารถจัดส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	คุณศรัณยา

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ข้อที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๒		๒๕๖๓											
			ก	ค	ก	ค	ก	ค	ก	ค	ก	ค	ก	ค		
๘	การรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร	๘.๑ จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร จัดสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒													๑. มีรายงาน ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ๒. สามารถจัดส่งข้อมูลฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	คุณศรีธยา
งานประจำ																
๙	การกำหนดตำแหน่งในกรมศิลปากร	๙.๑ ดำเนินการวิจัยวิจัยเกี่ยวกับภารกิจหลักตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษในกรมศิลปากร ดังนี้ (๑) แจ้งส่วนราชการที่มีคุณสมบัติที่จะกำหนดตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ (๒) การประชุมคณะกรรมการกำหนดตำแหน่งราชการ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ของส่วนราชการ ในกรมศิลปากร (๓) การประเมินค่าจ้างเพื่อกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ในกรมศิลปากร ๙.๒ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในกรมศิลปากร ดังนี้ (๑) การแก้ไขอัตราจ้าง (๒) การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน (๓) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งสำหรับปฏิบัติงาน ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปโดยไม่เปลี่ยน ประเภทตำแหน่งและสายงาน (๔) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น (๕) อื่นๆ													ส่วนราชการมีตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องควรรู้ ยึดระเบียบระบบการคัดเลือกข้าราชการรุ่นใหม่	คุณศรีธยา
															๑.ก.พ. กระทรวง /กรมมีมติอนุมัติให้ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในกรม	คุณศรีธยา

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๓														
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ย.	พ.ย.	ธ.ค.			
๑๐	การจัดทำข้อมูลสถิติอัตรากำลังประจำปีเดือน	๑๐.๑ จัดทำข้อมูลสถิติอัตรากำลังประจำปีเดือน เพื่อเป็นข้อมูลในการนำไปใช้บริหารทรัพยากรบุคคล													การจัดทำข้อมูลฯ ข้อมูลสถิติอัตรากำลังประจำปีเดือน	คุณพรรัตน์	
๑๑	การดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญราชการแทนและราชการในตำแหน่ง	๑๑.๑ ดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญราชการแทนและราชการในตำแหน่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ (๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง/ยกเลิกคำสั่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน หรือในกรณีที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้เป็นการส่งผ่านทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (๒) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน ในกรณี ที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งดำรงราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานได้เป็นการส่งผ่านทั้งหมดไม่สามารถปฏิบัติราชการได้เป็นการชั่วคราวทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญราชการในตำแหน่ง ในกรณี ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้าฝ่าย หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ในกรณีตำแหน่งว่าง ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (๔) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญราชการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่ม ในกรณี ที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งราชการ ๖ ทั้งหมดไม่สามารถปฏิบัติราชการได้เป็นการชั่วคราว (สำนักบริหารกลาง)													การดำเนินการตามเรื่องที่ได้รับให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณพรรัตน์	

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนากระบวนการทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากกิจกรรมนี้	ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๓														
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ย.	พ.ย.	ธ.ค.			
๑๒	การดำเนินการเกี่ยวกับประกันการณในงานที่หลากหลาย	๑๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับประกันการณในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมศิลปากร (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลง ๒๔ ก.ค. ๒๕๕๘)													การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณไพโรจน์	
๑๓	การดูแลเขียนอัตราข้าราชการและการขอรับการจัดสรรอัตราคืนจาก คปร.	๑๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแลเขียนอัตราข้าราชการและการขอรับการจัดสรรอัตราคืนจาก คปร.													การดำเนินการตามอัตราข้าราชการที่ถูกเกษียณและอัตราที่ขอรับการจัดสรรคืนจาก คปร. ให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณไพโรจน์	
๑๔	การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการในกรมศิลปากร	๑๔.๑ การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรอบที่ ๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗) ของกรมศิลปากร													ได้รับกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ คพร. อนุมัติ และการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ได้รับอนุมัติ	คุณศรีนิยา	

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๓	๒๕๗๔			
๑๔ (ต่อ)	การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการใน กรมศิลปากร (ต่อ)	๑๔.๒ การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ : การกำหนดตำแหน่ง /การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / การเกลี่ยอัตรากำลัง / การเปลี่ยน ชื่อตำแหน่ง (การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการตามกรอบ อัตรากำลังพนักงานราชการที่ คพร. อนุมัติ) ได้แก่ (๑) กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่จ้างทดแทนอัตรา (๒) กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่จ้างทดแทนอัตรา ว่างจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการ (๓) การขอให้ความตกลงกับสำนักงานงบประมาณใน การโอนและ/หรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ รายจ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป (๔) อื่นๆ													การกำหนดตำแหน่งพนักงาน ราชการตามกรอบอัตรากำลัง พนักงานราชการที่ได้รับอนุมัติ	มีการกำหนดตำแหน่งพนักงาน ราชการตามกรอบอัตรากำลัง พนักงานราชการที่ได้รับอนุมัติ	คุณศรีนิยา
๑๕	งานบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ	๑๕.๑ บริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำที่เกี่ยวข้องกับ (๑) การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง (การปรับเปลี่ยนตำแหน่ง) (๒) การประเมินเพื่อปรับระดับขั้น (๓) การสาออก , ติดเกลี่ย , ช่วยราชการ (๔) ประสานงาน/ตอบข้อหารือปัญหาการบริหารลูกจ้างประจำ (๕) จัดทำข้อมูลและสถิติอัตรากำลังลูกจ้างประจำ													การดำเนินการตามเรื่องที่ใช้ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่ใช้ ให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่ กำหนด	คุณเพชรรัตน์
๑๖	การตรวจสอบการดำเนินการสอบปรับ ระดับขั้นของลูกจ้างประจำของหน่วยงาน ในสังกัด	๑๖.๑ ตรวจสอบการดำเนินการสอบปรับระดับขั้นของลูกจ้างประจำ ของหน่วยงานในสังกัด													การดำเนินการตามเรื่องที่ใช้ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่ใช้ ให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่ กำหนด	คุณเพชรรัตน์

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ จากกิจกรรมนี้	ผู้รับผิดชอบ	
			๒๕๖๒		๒๕๖๓													
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.				
๑๗	การบูรณเกษียณอัตราลูกจ้างประจำ	๑๗.๑ ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการเกษียณอัตราลูกจ้างประจำ	↕													การดำเนินการตามอัตรา ลูกจ้างประจำที่ถูกเกษียณ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามอัตรา ลูกจ้างประจำที่ถูกเกษียณ ให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่ กำหนด	คุณไพโรจน์
๑๘	งานจัดทำคำสั่งลูกจ้างชั่วคราว เงินกองทุน โบราณคดี	๑๘.๑ จัดทำคำสั่งลูกจ้างชั่วคราว เงินกองทุนโบราณคดี เพื่อจ้าง ทดแทนพนักงานราชการที่จ้างชั่วคราวกับลูกจ้างประจำเป็นการเฉพาะ ราย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	↕													การดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่ กำหนด	คุณเพชรรัตน์
๑๙	การตรวจคำสั่งและบันทึกข้อมูลของลูกจ้าง ชั่วคราว	๑๙.๑ ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับ (๑) การตรวจคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวทั้งส่วนกลางและ ภูมิภาคที่ได้รับอนุมัติตามกรอบอัตราคำสั่งและ บันทึกข้อมูล (๒) ตรวจคำสั่งลาออก เลิกจ้างหรือกรณีอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับ ลูกจ้างชั่วคราวเงินกองทุนโบราณคดีและบันทึกข้อมูล (๓) ตรวจคำสั่งจ้างและลาออกของลูกจ้างชั่วคราว เงินรับฝาก ปิ่นหล่อนสุวารีและบันทึกข้อมูล	↕													การดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่ กำหนด	คุณเพชรรัตน์
๒๐	การวิเคราะห์อัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวใน กรณีการขอเพิ่มอัตราค่าจ้างและการ ปรับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว	๒๐.๑ วิเคราะห์อัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวในการมีการขอเพิ่ม อัตราค่าจ้างและการปรับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว	↕													การดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่ กำหนด	คุณเพชรรัตน์

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากงาน	ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓			
๒๑	การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๒๑.๑ วิเคราะห์กรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เสนอคณะกรรมการที่ปรึกษากองทุนโบราณคดี เพื่อพิจารณาอนุมัติกรอบอัตรากำลัง และจัดทำหนังสือแจ้งกรอบอัตรากำลังฯ ไปยังหน่วยงานที่มีการจ้างทั้งส่วนกลางและภูมิภาค													การดำเนินการตามเรื่องที่เกี่ยวข้องตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เกี่ยวข้องตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณเพชรรัตน์
๒๒	การจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานส่วนกลางและภูมิภาคจัดส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานของลูกจ้างชั่วคราว เพื่อจัดส่งแผนพัฒนาทรัพยากรที่จ้างขึ้นกับลูกจ้างประจำ เป็นการเผยแพร่รายปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อจัดทำคำสั่งจ้าง	๒๒.๑ จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานส่วนกลางและภูมิภาคจัดส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานของลูกจ้างชั่วคราว เพื่อจัดส่งแผนพัฒนาทรัพยากรที่จ้างขึ้นกับลูกจ้างประจำ เป็นการเผยแพร่รายปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อจัดทำคำสั่งจ้าง													การดำเนินการตามเรื่องที่เกี่ยวข้องตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เกี่ยวข้องตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณเพชรรัตน์
๒๓	การขออนุมัติกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวเงินรับฝากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๒๓.๑ จัดทำหนังสือขออนุมัติกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวเงินรับฝากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓													การดำเนินการตามเรื่องที่เกี่ยวข้องตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เกี่ยวข้องตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณเพชรรัตน์
๒๔	การรวบรวมคำสั่งจ้างของลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานบริหารกลาง	๒๔.๑ จัดทำหนังสือรับรองคำสั่งจ้างของลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานบริหารกลาง													การดำเนินการตามเรื่องที่เกี่ยวข้องตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เกี่ยวข้องตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณเพชรรัตน์
๒๕	การแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิจากเงินนอกงบประมาณ (เงินกองทุนโบราณคดี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	๒๕.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิจากเงินนอกงบประมาณ (เงินกองทุนโบราณคดี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒													การดำเนินการตามเรื่องที่เกี่ยวข้องตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เกี่ยวข้องตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณเพชรรัตน์

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
 กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนากระบวนการทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากกรณีงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๓		๒๕๖๔												
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
๒๖	งานสวัสดิการประกันสังคมและเงินทดแทนของลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ (เฉพาะส่วนกลาง)	๒๖.๑ ดำเนินงานสวัสดิการประกันสังคมและเงินทดแทนของลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ (เฉพาะส่วนกลาง) ที่เกี่ยวข้องกับ- (๑) การแจ้งขึ้นทะเบียน, แจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน, แจ้งการเปลี่ยนแปลงชื่อแท้จริงและข้อมูลต่างๆ ของผู้ประกันตน (๒) จัดทำบัญชีการแจ้งขึ้นทะเบียน, แจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน, แจ้งการเปลี่ยนแปลงชื่อแท้จริง (๓) ประกันตนและการรับบัตรรับรองสิทธิ (๔) การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการประกันสังคมและเงินทดแทน														ไม่การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าไม่สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณเพชรรัตน์

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
 กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๒														
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
งานยุทธศาสตร์ / งานตามคำร้องการปฏิบัติราชการ																	
๑	การจัดทำคู่มือการรับรองปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรของสถาบันการศึกษาภาครัฐและเอกชนที่ ก.พ. รับรอง	๑.๑ การจัดทำคู่มือการรับรองเอกสารปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรของสถาบันการศึกษาภาครัฐและเอกชนที่ ก.พ. รับรองเฉพาะคุณวุฒิการศึกษาที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ													ระดับความสำเร็จในการจัดทำคู่มือฯ (อ้างอิงตามข้อมูลในแผนยุทธศาสตร์ฯ หน้า ๕๓)	มีการจัดทำร่างคู่มือฯ (ระดับ ๒ จาก ๕)	คุณศิริพร
๒	การจัดทำหลักสูตรการสอบ (การวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง)	๒.๑ การจัดทำหลักสูตรการสอบ ในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ ๒.๒ การจัดทำหลักสูตรการสอบ ในการสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น													ระดับความสำเร็จในการจัดทำหลักสูตรฯ (อ้างอิงตามข้อมูลในแผนยุทธศาสตร์ฯ หน้า ๕๔)	มีการจัดทำร่างหลักสูตรฯ (ระดับ ๒ จาก ๕)	คุณศิริพร
๓	การจัดทำคู่มือการนำเสนอผลงานเข้ารับประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	๓.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงานบริหาร ศักยภาพดี มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น และผลงานดีเด่น และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ๓.๒ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน													ระดับความสำเร็จในการจัดทำคู่มือฯ (อ้างอิงตามข้อมูลในแผนยุทธศาสตร์ฯ หน้า ๕๕)	มีการวางแผนเพื่อจัดทำคู่มือฯ (ระดับ ๒ จาก ๕)	คุณศิริพร

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
งานประจำ																	
๔	การดำเนินงานสรรหาและเลือกสรรบุคคล	๔.๑ ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ (ว ๑๘/๒๕๕๑)														มีการดำเนินการตามระเบียบขั้นตอนและกระบวนการให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณชิตา
		๔.๒ ดำเนินการคัดเลือกผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปรับบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น (ว ๑๘/๒๕๕๖)														มีการดำเนินการตามระเบียบขั้นตอนและกระบวนการให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณชิตา
		๔.๓ ดำเนินการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ (ว ๑๖/๒๕๕๑) (คุณวุฒิที่ ก.พ. กำหนดให้คัดเลือก ๖ ๒๐/๒๕๕๘)														มีการดำเนินการตามระเบียบขั้นตอนและกระบวนการให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณชิตา
		๔.๔ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป														มีการดำเนินการตามระเบียบขั้นตอนและกระบวนการให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณกิตติยา
		๔.๕ การนำเข้าข้อมูล/คำสั่ง/ประกาศ/แบบฟอร์มด้านบริหารและเลือกสรรบุคคลในระบบอิเล็กทรอนิกส์														มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	คุณชิตา คุณกิตติยา และ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มงานสรรหา

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ จากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ย.	ธ.ค.				
๕	การดำเนินงานคัดเลือก การประเมินผลงาน และการสอบเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	๕.๑ ดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานโดยวิธีการสอบ (ว ๓๔/๒๕๕๓)													มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอน และกรอบเวลาที่กำหนด	คุณชัยพร	
		๕.๒ ดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานโดยวิธีการประเมินผล งาน (ว ๓๔/๒๕๕๓)														มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอน และกรอบเวลาที่กำหนด	คุณชัยพร
		๕.๓ ดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส (ยกเว้นสายงานนายช่างศิลปกรรม ศักดิ์ศิลปิน ดุริยางคศิลปิน นาฏศิลปิน) (ว ๒๒/๒๕๕๐)														มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอน และกรอบเวลาที่กำหนด	คุณศิริพร
		๕.๔ ดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (ว ๑๐/๒๕๕๔)														มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอน และกรอบเวลาที่กำหนด	คุณฉลิลทิพย์
		๕.๕ ดำเนินการประเมินผลงานของบุคคลเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ														มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอน และกรอบเวลาที่กำหนด	คุณฉลิลทิพย์

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ จากหน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓			
๕ (ต่อ)	การดำเนินงานคัดเลือก การประเมินผลงาน และการสอบเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (ต่อ)	๕.๖ ดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส (เฉพาะสาขานายช่าง ศิลปกรรม คีตศิลป์ ดุริยางคศิลป์ และนาฏศิลป์) (๑ ๑๐/๒๕๕๔)											การดำเนินการตามเรื่องที่ได้รับ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่ได้รับ ให้สำเร็จ ให้เป็นไปตาม ระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบ เวลาที่กำหนด	คุณกันยา
		๕.๗ ดำเนินการประเมินผลงานของบุคคลเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ											การดำเนินการตามเรื่องที่ได้รับ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่ได้รับ ให้สำเร็จ ให้เป็นไปตาม ระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบ เวลาที่กำหนด	คุณกันยา
		๕.๘ ดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับ ทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ (เฉพาะสาขานายช่างศิลปกรรม คีตศิลป์ ดุริยางคศิลป์) (๑ ๑๖/๒๕๕๔)											การดำเนินการตามเรื่องที่ได้รับ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่ได้รับ ให้สำเร็จ ให้เป็นไปตาม ระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบ เวลาที่กำหนด	คุณกันยา
		๕.๙ ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหาร ระดับต้น (๑ ๒๒/๒๕๕๐)											การดำเนินการตามเรื่องที่ได้รับ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่ได้รับ ให้สำเร็จ ให้เป็นไปตาม ระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบ เวลาที่กำหนด	คุณศิริพร
		๕.๑๐ ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทชำนาญการ ระดับต้นและสูง											การดำเนินการตามเรื่องที่ได้รับ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่ได้รับ ให้สำเร็จ ให้เป็นไปตาม ระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบ เวลาที่กำหนด	คุณศิริพร

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒			
๕ (ต่อ)	การดำเนินงานคัดเลือก การประเมินผลงาน และการสอบแข่งขันแบบตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (ต่อ)	๕.๑๑ ดำเนินการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ด.ก.) (ตำแหน่งนิติกร)											การดำเนินการตามเรื่องที่ได้รับให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่ได้รับให้สำเร็จ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	คุณฉวีพร
		๕.๑๒ ดำเนินการเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล สำหรับทราบประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งระดับสูงขึ้นตาม ว ๑๐/๒๕๔๔ และ ว ๓๔/๒๕๔๗											การดำเนินการตามเรื่องที่ได้รับให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่ได้รับให้สำเร็จ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	คุณฉวีพร
๖	การดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การทดลองปฏิบัติราชการ และงานอื่นๆ	๖.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ (๑) บรรจุผู้สอบแข่งขันได้ (๒) บรรจุผู้ได้รับคัดเลือก (๓) ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเพิ่ม การครองชีพชั่วคราว											การดำเนินการตามเรื่องที่ได้รับตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่ได้รับให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณสุภัทรา
		๖.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ											การดำเนินการตามเรื่องที่ได้รับตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่ได้รับให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณสุภัทรา
		๖.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไป											การดำเนินการตามเรื่องที่ได้รับตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่ได้รับให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณสุภัทรา

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ จากกิจกรรมงาน	ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓			
๖ (ต่อ)	การดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การทดรองปฏิบัติ ราชการ และงานอื่นๆ (ต่อ)	๖.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งย้ายและลาทดรองปฏิบัติหน้าที่ ราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ											การดำเนินการตามเรื่องที่ได้รับ คำสั่งย้าย ตามกรอบเวลาที่ กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่ได้รับ คำสั่งย้าย ตามกรอบเวลาที่ กำหนด	คุณสุพิศรา
		๖.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอื่นของรัฐ/ให้อำนาจราชการพลเรือนสามัญ (๑) รับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานอื่นของรัฐ (๒) รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ (๓) รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ได้รับบาดเจ็บ (๔) รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีความรู้ความสามารถ ในระดับที่สูงขึ้น (๕) รับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานอื่นของรัฐผู้สอบแข่งขันได้ (๖) รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้สอบแข่งขันได้ (๗) ให้อำนาจราชการพลเรือนสามัญ											การดำเนินการตามเรื่องที่ได้รับ คำสั่งย้าย ตามกรอบเวลาที่ กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่ได้รับ คำสั่งย้าย ตามกรอบเวลาที่ กำหนด	คุณสุพิศรา

แบบปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ จากกระบวนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๓														
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ย.	พ.ย.	ธ.ค.			
๖ (ต่อ)	การดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การทดลองปฏิบัติ ราชการ และงานอื่นๆ (ต่อ)	๖.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งให้ออกจากราชการ และการ อนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ (๑) อนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ (๒) ให้ข้าราชการออกจากราชการเพราะผลการทดลอง ปฏิบัติงานที่ราชการต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด (๓) ให้ข้าราชการออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป หรือมีลักษณะต้องห้ามหรือขาดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (๔) ให้ออกจากราชการเพื่อให้ได้รับบำนาญบ้านอายุ เหตุผลแทน (๕) ให้ออกจากราชการเพื่อไปรับราชการทหาร (๖) ให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี (๗) ให้ข้าราชการออกจากราชการเพื่อไปปฏิบัติงาน ตามมติคณะรัฐมนตรี														คุณสุพิศรา	
		๖.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งบรรจุผู้เคยเป็นข้าราชการพล เรือนสามัญกลับเข้ารับราชการ (๑) บรรจุผู้เคยจากราชการทหารกลับเข้ารับราชการ (๒) บรรจุผู้ไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรีกลับ เข้ารับราชการ (๓) บรรจุผู้เคยเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญกลับเข้า รับราชการ (๔) บรรจุผู้เคยเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการ ประเภทอื่นกลับเข้ารับราชการ															คุณสุพิศรา

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
๖	(๑๖) การดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การทดแทนปฏิบัติราชการ และงานอื่นๆ (๑๖)	๖.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ (กรณีมี ก.พ. มีการปรับเงินเดือนเพิ่มขึ้น)														มีการดำเนินการตามเรื่องที่ได้รับคำสั่ง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณสุภัทรา
		๖.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ (กรณีได้รับวุฒิเป็นตำแหน่งเดิม)														มีการดำเนินการตามเรื่องที่ได้รับคำสั่ง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณสุภัทรา
		๖.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่ง (กรณีผ่านการประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง)														มีการดำเนินการตามเรื่องที่ได้รับคำสั่ง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณสุภัทรา
		๖.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งให้เลื่อนข้าราชการ (แต่งตั้ง ข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส/พิเศษ/พิเศษ)														มีการดำเนินการตามเรื่องที่ได้รับคำสั่ง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณสุภัทรา
		๖.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ใช้สิทธิเงินค่าตอบแทนรายเดือน (กรณีมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง และกรณีมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง)														มีการดำเนินการตามเรื่องที่ได้รับคำสั่ง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณสุภัทรา

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ตัวอักษร	กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์ของโครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ												ผู้รับผิดชอบ
			๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	
๖ (ต่อ)	การดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การทดแทนปฏิบัติ ราชการ และงานอื่นๆ (ต่อ)	๖.๑๔ ดำเนินการจัดทำบัญชีตำแหน่งว่างของข้าราชการพลเรือน สามัญ (คือวางแผนในการสรรหาและแต่งตั้งบุคคลมาดำรงตำแหน่ง ทดแทนตำแหน่งว่าง)													คุณสุวิพร
		๖.๑๕ ดำเนินการเกี่ยวกับรายได้ราชการร่วมบริหารทหาร													คุณสุวิพร
		๖.๑๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ													คุณสุวิพร
		๖.๑๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการได้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์บริหารราชการต่อไป													คุณสุวิพร

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลลัพธ์ที่จะได้รับ จากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	
			๒๕๖๓															
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.				
๒ (ต่อ)	การดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การทดลองปฏิบัติ ราชการ และงานอื่นๆ (ต่อ)	๖.๑๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับบุคลากร ก.พ. รับรองเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ (ว ๓๓/๒๕๕๓)													การดำเนินการตามเรื่องที่จะเข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่จะให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณศิริพร	
		๖.๑๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญและพนักงานราชการได้รับเงินเพิ่ม สำหรับตำแหน่งที่มีเขตพิเศษ (พ.บ.ม.) (ผู้ปฏิบัติงานในต้นน้ำ)														การดำเนินการตามเรื่องที่จะเข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่จะให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณชัยพร
		๖.๒๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (ส.บ.พ) ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้														การดำเนินการตามเรื่องที่จะเข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่จะให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณชัยพร
		๖.๒๑ ดำเนินการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเพิ่มพิเศษ ตำแหน่งด้านพัสดุ														การดำเนินการตามเรื่องที่จะเข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่จะให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณชัยพร
		๖.๒๒ ดำเนินการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเพิ่มพิเศษ สำหรับการบริหาร (พ.ส.ร.)														การดำเนินการตามเรื่องที่จะเข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่จะให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณชัยพร
		๖.๒๓ ดำเนินการอนุญาตให้พนักงานราชการลาออกจากราชการ														การดำเนินการตามเรื่องที่จะเข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่จะให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณกิตติยา

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยกองบริหารงานบุคคล	ระยะเวลาที่ดำเนินการ										ผู้รับผิดชอบ
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	
๖ (ต่อ)	การดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง การโอน กายย้าย การทดลองปฏิบัติ ราชการ และงานอื่นๆ (ต่อ)	๖.๒๔ ดำเนินการจัดตั้งพนักงานราชการ (ออกคำสั่งจัดจ้าง)											คุณกัญญา
		๖.๒๕ ดำเนินการจัดทำบัญชีตำแหน่งว่างพนักงานราชการ											คุณกัญญา
		๖.๒๖ ดำเนินการปรับปรุงเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลใบโครงการจ้างตรง เงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ และ ลูกจ้างประจำ											คุณชัยพร
		๖.๒๗ การจัดทำบัญชีถือจ้างจ้างเดิมถือใบรายการค่าเช่ารถสามล้อ และ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ (๖๔๔)											คุณชัยพร
		๖.๒๘ การจัดทำรายงานบัญชีหมายเลข ๑ บัญชีหมายเลข ๓๑ และ บัญชีหมายเลข ๔ ของข้าราชการพลเรือนและลูกจ้างประจำ											คุณชัยพร

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ จากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
			ปีงบประมาณ ๒๕๖๓														
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
งานยุทธศาสตร์ / งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ																	
๑	การสร้าง/พัฒนาหลักสูตรเพื่อพัฒนาบุคลากร	๑.๑ สร้าง/พัฒนาหลักสูตรด้านการบริหารสำหรับเตรียมพร้อมข้าราชการในการเลื่อน ระดับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าหน่วยงานสำหรับ (๑) ระดับชำนาญงานเป็นอาวุโส (๒) ระดับชำนาญการเป็นชำนาญการพิเศษ (๓) ระดับตำแหน่งอื่นใดที่ได้รับคำสั่งมอบหมาย การบังคับบัญชาให้เป็นหัวหน้าหน่วยงาน (๔) ระดับชำนาญการพิเศษ/อาวุโสเป็นระดับอำนวยการ													ระดับความสำเร็จในการสร้าง/พัฒนาหลักสูตรฯ (๑ = มีหลักสูตรฯ, ๓ = มีการนำเสนอรายงานผลการจัดทำหลักสูตรฯ ต่อ ผอ. กบป., ๕ = ได้รับการอนุมัติหลักสูตรฯ จากอธิบดีกรมศิลปากร)	ได้รับการอนุมัติหลักสูตรฯ จากอธิบดีกรมศิลปากร (ระดับ ๕)	คุณอาทิตย์ คุณวีระ คุณณัฐกัญจน์
		๑.๒ สร้าง/พัฒนาหลักสูตรพัฒนาบุคลากรด้านความรู้ความสามารถทั่วไปที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และความรู้ความสามารถตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐ สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่)														ระดับความสำเร็จในการสร้าง/พัฒนาหลักสูตรฯ (๑ = มีหลักสูตรฯ, ๓ = มีการนำเสนอรายงานผลการจัดทำหลักสูตรฯ ต่อ ผอ. กบป., ๕ = ได้รับการอนุมัติหลักสูตรฯ จากอธิบดีกรมศิลปากร)	ได้รับการอนุมัติหลักสูตรฯ จากอธิบดีกรมศิลปากร (ระดับ ๕)

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓			
๑ (ต่อ)	การสร้าง/พัฒนาหลักสูตรเพื่อพัฒนาบุคลากร (ต่อ)	๑.๓ สร้าง/พัฒนาหลักสูตรพัฒนาบุคลากรด้านความรู้ความสามารถทั่วไปที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และความรู้ความสามารถตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐ เตรียมพร้อมสำหรับการเลื่อนระดับตำแหน่งของข้าราชการ (๑) ระดับปฏิบัติงานเป็นชำนาญงาน (๒) ระดับปฏิบัติการเป็นระดับชำนาญการ													ระดับความสำเร็จในการสร้าง/พัฒนาหลักสูตรฯ (๑ = มีร่างหลักสูตรฯ, ๓ = มีการนำเสนอรายงานผล การจัดทำหลักสูตรฯ ต่อ ผอ. กบป., ๕ = ได้รับการอนุมัติหลักสูตรฯ จากอธิบดีกรมศิลปากร)	ได้รับการอนุมัติหลักสูตรฯ จากอธิบดีกรมศิลปากร (ระดับ ๕)	คุณอาทิตย์ คุณวีระา คุณณัฐภาณุ
๒	การจัดการข้อมูลเพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อสารของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	๒.๑ รวบรวม จัดประเภท และเผยแพร่ข้อมูลจากการจัดฝึกอบรมของกรมศิลปากร ๒.๒ บริหารจัดการช่องทางสื่อสารของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลผ่าน Social Media													ร้อยละของข้อมูลดิจิทัลที่ผ่านการจัดหมวดหมู่ด้านการฝึกอบรมแล้ว ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐ จากข้อมูลทั้งหมด	มีข้อมูลดิจิทัลที่ผ่านการจัดหมวดหมู่ด้านการฝึกอบรมแล้ว ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐ จากข้อมูลทั้งหมด	คุณณัฐภาณุ
															จำนวนครั้งการเพิ่มข้อมูล/การสื่อสารข้อมูลบนช่องทางทางสื่อสาร	๔ ครั้งต่อเดือน	คุณณัฐภาณุ

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ จากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ		
			๒๕๖๒		๒๕๖๓														
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ย.	พ.ย.	ธ.ค.					
๑ (ต่อ)	การสร้างพัฒนาหลักสูตรเพื่อพัฒนาบุคลากร (ต่อ)	๑.๓ สร้าง/พัฒนาหลักสูตรพัฒนาบุคลากรด้านความรู้ความสามารถ ทั่วไปที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และความรู้ความสามารถตามนโยบาย เร่งด่วนของรัฐ เตรียมพร้อมสำหรับการเลื่อนระดับตำแหน่งของ ข้าราชการ (๑) ระดับปฏิบัติงานเป็นชำนาญงาน (๒) ระดับปฏิบัติการเป็นระดับชำนาญการ														ระดับความสำเร็จในการสร้าง/ พัฒนาหลักสูตรฯ (๑ = มีร่างหลักสูตรฯ, ๓ = มีการนำเสนอรายงานผล การจัดทำหลักสูตรฯ ต่อ ผอ. กบป., ๕ = ได้รับการอนุมัติหลักสูตรฯ จากอธิบดีกรมศิลปากร)	ได้รับการอนุมัติหลักสูตรฯ จากอธิบดีกรมศิลปากร (ระดับ ๕)	คุณอาทิตย์ คุณวีรชา คุณณัฐกาญจน์	
๒	การจัดการข้อมูลเพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทาง การสื่อสารของกลุ่มบริหารทรัพยากร บุคคล	๒.๑ รวบรวม จัดประเภท และเผยแพร่ข้อมูลการจัดฝึกอบรมของ กรมศิลปากร ๒.๒ บริหารจัดการช่องทางทางการสื่อสารของกลุ่มบริหารทรัพยากร บุคคลผ่าน Social Media															ร้อยละของข้อมูลดิจิทัลที่ผ่าน การจัดหมวดหมู่ด้านการ ฝึกอบรมแล้ว	มีข้อมูลดิจิทัลที่ผ่านการจัด หมวดหมู่ด้านการฝึกอบรมแล้ว ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐ จาก ข้อมูลทั้งหมด	คุณณัฐกาญจน์

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ผู้รับผิดชอบ
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ย.			
๕	งานประจำ	การจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้พื้นฐานและความรู้เรื่องระเบียบราชการของกรมศิลปากร และนโยบายภาครัฐแก่บุคลากร	๕.๑	๕.๒	๕.๓	๕.๔	๕.๕	๕.๖	๕.๗	๕.๘	๕.๙	๕.๑๐	๕.๑๑	๕.๑๒	๕.๑๓
			๕.๑	๕.๒	๕.๓	๕.๔	๕.๕	๕.๖	๕.๗	๕.๘	๕.๙	๕.๑๐	๕.๑๑	๕.๑๒	๕.๑๓
			๕.๑	๕.๒	๕.๓	๕.๔	๕.๕	๕.๖	๕.๗	๕.๘	๕.๙	๕.๑๐	๕.๑๑	๕.๑๒	๕.๑๓
			๕.๑	๕.๒	๕.๓	๕.๔	๕.๕	๕.๖	๕.๗	๕.๘	๕.๙	๕.๑๐	๕.๑๑	๕.๑๒	๕.๑๓
๕	งานประจำ	๕.๑ ประเมินเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ของกรมศิลปากร													
๕	งานประจำ	๕.๒ จัดฝึกอบรมและให้ความรู้วิชาการบรรณารักษ์ใหม่													
๕	งานประจำ	๕.๓ จัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้รู้เรื่องนโยบายและนโยบายภาครัฐ													
๕	งานประจำ	๕.๔ จัดฝึกอบรมและให้ความรู้เพื่อเตรียมการเกษียณอายุของข้าราชการ													

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓			
๖	การดำเนินการเรื่องการศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศของข้าราชการพลเรือน	๖.๑ ดำเนินการให้ลาศึกษาต่อภาคปกติ และภาคนอกเวลาราชการ ตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการพัฒนาข้าราชการพลเรือนโดยให้การไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๐ และหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติมฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติภารกิจรับใช้ในประเทศ (๖๒/๒๕๕๒)											การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณวีระา
		๖.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ไปฝึกอบรม พัฒนาศักยภาพและศึกษาต่อในหน่วยงานภายนอกตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕											การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณวีระา คุณณัฐกาญจน์ คุณวราภรณ์
๗	การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับลาศึกษาฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศของข้าราชการพลเรือน	๗.๑ ดำเนินการที่เกี่ยวข้องการลาศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศของข้าราชการพลเรือน											การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณวีระา

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	
			๒๕๖๓															
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.				
๘	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรทุนเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ทุนรัฐบาล ก.พ. ทุนกระทรวงวัฒนธรรม และอื่นๆ)	๘.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรทุนเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ทุนรัฐบาล ก.พ. ทุนกระทรวงวัฒนธรรม และอื่นๆ)													การดำเนินการตามเรื่องที่ได้เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่ได้ให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณวีระรา	
๙	การจัดทำข้อมูลข้าราชการ แจ้งรายชื่อ อนุมัติเข้ารับการอบรมกับกระทรวงวัฒนธรรม ขยายเวลาเรียน e-Learning วัฒนธรรม ขยายเวลาเรียน e-Learning ฯลฯ	๙.๑ จัดทำข้อมูลข้าราชการ แจ้งรายชื่อ อนุมัติเข้ารับการอบรมกับกระทรวงวัฒนธรรม ขยายเวลาเรียน e-Learning ฯลฯ (กระบวนการอ้างอิงตาม ๖๐๙/๒๕๕๓ ของสำนักงาน ก.พ.)													การดำเนินการตามเรื่องที่ได้เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่ได้ให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณณัฐกัญจน์	
๑๐	การรับส่งข้อมูลการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ	๑๐.๑ รับส่งข้อมูลการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓														การดำเนินการตามเรื่องที่ได้เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่ได้ให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณณัฐกัญจน์
๑๑	การจัดทำจดหมายข่าวด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๑.๑ จัดทำจดหมายข่าวด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อแจ้งความเคลื่อนไหวของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลแก่หน่วยงานต่างๆ														จำนวนจดหมายข่าวที่จัดทำภายในเวลาที่กำหนด	จดหมายข่าว ๑ ฉบับ/๒ เดือน (๒ ฉบับ/ปี)	คุณณัฐกัญจน์

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
กลุ่มงานทะเบียนประวัติ บำเหน็จความชอบ และระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ จากงบดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	
			๒๕๖๖															
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.				
๑	การจัดทำระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management; PM)	๑.๑ ดำเนินการรวบรวมข้อมูล แนวคิด และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน จัดทำร่างแผนการจัดการจัดทำระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน จัดทำการทดสอบระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน และนำไปปรับใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อไป														ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (๑ = มีการรวบรวมข้อมูล แนวคิด และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ PM, ๒ = มีการจัดทำร่างแผนการจัดการจัดทำระบบ PM, ๓ = ได้รับอนุมัติแผนการจัดการจัดทำระบบ PM จากอธิบดีกรมศิลปากร, ๔ = มีการจัดทำระบบ PM และมีการทดสอบภายในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล, ๕ = มีการทดสอบระบบ PM ในหน่วยงานระดับสำนัก ๑ สำนัก)	มีการจัดทำร่างแผนการจัดการจัดทำระบบ PM (ระดับ ๒)	คุณนภาพร คุณพัชร์ คุณณณกุล คุณสุวิภา
๒	การปรับปรุงฐานข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล	๒.๑ ดำเนินการปรับปรุงฐานข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อการนำข้อมูลไปใช้บริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ														จำนวนหน่วยงานที่ได้รับการปรับปรุงฐานข้อมูล	สามารถปรับปรุงข้อมูลได้ไม่ต่ำกว่า ๑ สำนัก	คุณณณกุล

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
กลุ่มงานทะเบียนประวัติ บำบัดความชอบ และระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดของกิจกรรม/โครงการ	ระยะเวลา/เดือน												รับผิดชอบ
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ย.	พ.ย.	ธ.ค.	
๓	การสำรองข้อมูลแผนบริหารทรัพยากรบุคคล รายการข้อมูลจากฐานข้อมูลไปแล้ว	๓.๑ ดำเนินการสำรองข้อมูลแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ไปแล้ว โดยเก็บข้อมูลจากฐานข้อมูลการกระจายบุคลากร ไปทั่วทุกภาค													คุณสุวิษา
๔	การปรับปรุงระเบียบด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๔.๑ การปรับปรุงระเบียบด้านบริหารทรัพยากรบุคคล รายการ ที่เข้าปฏิบัติงาน ณ สำนักงานราชภัฏ													คุณสุวิษา
งานประจำ															
๕	งานเลื่อนเงินเดือนเลื่อนขั้นค่าจ้างเดือน ค่าตอบแทน	๕.๑ ดำเนินงานเลื่อนเงินเดือนเลื่อนขั้นค่าจ้างเดือน (เลื่อนเงินเดือน ๒ ครั้ง)													คุณสุวิษา คุณสุวิภา คุณอนุชิต คุณสุวิษา
		๕.๒ ดำเนินงานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (เลื่อนขั้นค่าจ้าง ๒ ครั้ง)													คุณสุวิษา คุณสุวิภา คุณอนุชิต คุณสุวิษา
		๕.๓ ดำเนินงานเลื่อนค่าตอบแทนสหประชาชาติ (เลื่อนค่าตอบแทน ๑ ครั้ง)													คุณสุวิษา คุณสุวิภา คุณอนุชิต คุณสุวิษา

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
กลุ่มงานทะเบียนประวัติ บำเหน็จความชอบ และระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ จากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
๖	งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๖.๑ ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับ (๑) บันทึกรายชื่อข้าราชการ และลูกจ้างประจำที่ได้รับพระราชทาน เครื่องราชฯ ประจำปีงบประมาณที่แล้วมา ตามรายชื่อที่ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ในระบบ DPMIS และในทะเบียนข้อมูล การได้รับเครื่องราชฯ (๒) ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ สลค. (๓) จัดสรรเครื่องราชฯ ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ (๔) จัดทำบัญชีของพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน													การดำเนินการตามเรื่องที่ได้รับ ได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบ เวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่ได้รับ ได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบ เวลาที่กำหนด	คุณสมภาร คุณณัฐช
๗	งานบ้านหลัง บ้านบุญ กบข. และ กสจ.	๗.๑ ขอรับบ้านหลังบ้านบุญ บ้านหลังทดทอด บ้านหลังดำรงชีพ และขอรับเงิน คืนจาก กบข. และ กสจ. สำหรับ (๑) ผู้เกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณที่แล้วมา (๒) ผู้เกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณปัจจุบัน (๓) กรณีลาออก / ถึงแก่กรรม / โอน													การดำเนินการตามเรื่องที่ได้รับ ได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบ เวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่ได้รับ ได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบ เวลาที่กำหนด	คุณพัชร
๘	งานเกษียณอายุราชการ	๘.๑ ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานเกษียณอายุราชการ ได้แก่ (๑) สักการะ รวบรวม ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการที่จะเกษียณ อายุราชการ (๒) จัดงานเกษียณอายุราชการ ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน													ความถูกต้องเรื่องร้องเรียนในการ ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงาน เกษียณอายุราชการ ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงาน เกษียณอายุราชการได้อย่างถูกต้อง เรียบร้อย ภายในระยะเวลาที่ กำหนด	คุณสมภาร คุณพัชร คุณณัฐช คุณสุวิษา
๙	การบันทึก แก้ไข และจัดเก็บข้อมูลใน ทะเบียนประวัติบุคคล และระบบทะเบียน ประวัติบุคคลภาครัฐของกรมบัญชีกลาง (ระบบสวัสดิการรักษาทะเบียน)	๙.๑ แก้ไข / เพิ่มเติม ข้อมูลประวัติบุคคล ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลงในแฟ้มเอกสารข้อมูลประวัติบุคคล ระบบ DPMIS ระบบ ทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (Smart G.P. ๗ หรือ SEIS) และ ระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ													การดำเนินการฯ ได้อย่าง ถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการฯ ได้อย่าง ถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณพัชร คุณณัฐช คุณสุวิษา

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
กลุ่มงานทะเบียนประวัติ บำเหน็จความชอบ และระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	
			๒๕๖๓		๒๕๖๔													
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ย.	พ.ย.	ธ.ค.				
		๔.๒ จัดเก็บเอกสารประวัติบุคคลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ และผู้รับบำเหน็จรายเดือนในแผนประวัติ													การจัดเก็บข้อมูลฯ ได้อย่างถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	สามารถจัดเก็บข้อมูลฯ ได้อย่างถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	คุณพัชรี คุณสุวิษา	
		๔.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง / แก้ไข รายชื่อของนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ ตาม พ.ร.ฎ. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ เพื่อประกอบการขอสิทธิผ่านไม่เข้ากรมบัญชีกลาง														การดำเนินการฯ ได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการฯ ได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณพัชรี
๑๐	งานรับรายงานตัวบุคคลเพื่อเข้าปฏิบัติงาน	๑๐.๑ ที่แจ้ง ควบคุมดูแลการก่อมลพิษส่วนบุคคล จัดทำและประสานงานด้านเอกสารเพื่อให้ได้ข้อมูลประกอบประวัติบุคคลหรือประกอบการพิจารณาบรรจุบุคคลเข้าปฏิบัติงาน (เช่น เอกสารการตรวจพิมพ์ลายนิ้วมือ)														การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณพัชรี คุณสุวิษา
๑๑	การประสานงานเกี่ยวกับการรณรงค์และ การสำรวจฯ	๑๑.๑ ประสานงานเกี่ยวกับ (๑) การอนุญาตการลาทุกประเภท ที่เป็นอำนาจของอธิบดีกรมศิลปากร (ยกเว้นการลาไปศึกษา ศึกษาอบรม อุดมศึกษา หรือปฏิบัติการวิจัย) (๒) การออกหนังสืออนุญาตให้ข้าราชการพลเรือนไปสมัครสอบแข่งขัน														การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณสมภาร คุณชนกนุจร

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
กลุ่มงานทะเบียนประวัติ บำบัดความชอบ และระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ จากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ย.	พ.ย.	ธ.ค.			
๑๒	การให้บริการเอกสารและข้อมูลบุคคล	๑๒.๑ บริการด้านข้อมูลและเอกสารแก่บุคคลและหน่วยงานในด้านต่างๆ ได้แก่ (๑) การบริการข้อมูลและเอกสารข้อมูลบุคคล (แฟ้มประวัติ, ก.พ.๗) (๒) การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคล ตามความต้องการของหน่วยงาน เช่น รายชื่อบุคลากรในสังกัดกรมศิลปากร ที่เกิดในแต่ละเดือน รายงานจำนวนบุคลากรในแต่ละสำนัก/กอง เป็นต้น (๓) การออกหนังสือรับรองสถานะการทำงาน สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานกลาง (๔) จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามบันทึกข้อตกลงกับตราหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับบริหารทรัพยากรบุคคล														มีการดำเนินการตามเรื่องที่ได้รับได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณเอกกร คุณพัชรี คุณอนุช คุณสุวิภา
๑๓	การคัดเลือกข้าราชการ และ ผู้ปฏิบัติงานดีเด่น	๑๓.๑ คัดเลือกข้าราชการ และ ผู้ปฏิบัติงานดีเด่น ตามรูปแบบและข้อกำหนดของกระทรวงศึกษาธิการ และกรมศิลปากร														การดำเนินการตามกระบวนการและระเบียบการคัดเลือก ได้อย่างถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	คุณเอกกร

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
งานธุรการ

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ จากการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๓														
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
งานประจำ																	
๑	การควบคุม/ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ ลงทะเบียนคุมใบสำคัญเบิกจ่ายเงินงบประมาณในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	๑.๑ ดำเนินการตามบันทึกเพื่ออนุมัติเบิกจ่ายจากงบดำเนินงานของ กทบ. ปี พ.ศ. ๒๕๖๓														ร้อยละของการดำเนินการที่ถูกต้องตามกระบวนการ และทันตามเวลาที่กำหนด (จากเรื่องทั้งหมด)	คุณสุพิชญ์ นาค
๒	การประมาณการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละกลุ่มงานงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔	๒.๑ ดำเนินการแจ้งเรื่องทุกกลุ่มงาน/งาน ประมาณการใช้จ่ายเพื่อขอรับการจัดสรร งบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๔ และจัดส่งไปยังกลุ่มแผนงาน โครงการและวิเทศสัมพันธ์ (กพร.)														สามารถดำเนินการแจ้งเวียนข้อมูลฯ ที่ถูกต้องครบถ้วน และจัดส่ง กพร. ได้ทันตามเวลาที่กำหนด	คุณสุพิชญ์ นาค
๓	การตรวจสอบ ส่งข้อแสมศรั้งินต์สำนักงาน	๓.๑ ตรวจสอบเอกสารยื่นคำร้องสำนักงานที่ส่งมา และดำเนินการขออนุมัติข้อแสมไปใช้ฝ่ายพัสดุ														ร้อยละของการดำเนินการขออนุมัติข้อแสมฯ ที่ถูกต้องตามกระบวนการ และทันตามเวลาที่กำหนด (จากปริมาณศรั้งินต์ที่ตรวจพบว่าเข้าชุดทั้งหมด)	คุณสุพิชญ์ นาค
๔	การจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุสำนักงาน	๔.๑ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงานพร้อมแนบใบเสนอราคาให้กับร้านค้าไปยังฝ่ายพัสดุ														ดำเนินการฯ ได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐ จากปริมาณความต้องการตรวจพบ/ข้อร้องขอจากบุคลากรทั้งหมด	คุณสุพิชญ์ นาค

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
งานธุรการ

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ													ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ จากการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒			
๔	การตรวจสอบวันลาของบุคลากรในสังกัด กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	๔.๑ ตรวจสอบข้อมูลวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงาน ราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลตามบัญชี ลงเวลาฯ ในแต่ละวัน และบัญชีวันลา เพื่อระบุเป็นข้อมูลประกอบ ลาของบุคลากร														ร้อยละของการดำเนินการ ตรวจสอบวันลา (จากเรื่องการ ลาที่เข้าทั้งหมด)	ดำเนินการ ได้ร้อยละ ๑๐๐ จากเรื่องการลาที่เข้าทั้งหมด	คุณสุพิชญ์ภัค
๖	การจัดทำงบวันลาของบุคลากรในสังกัด กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	๖.๑ จัดทำงบวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ใน กบ.บ. และส่งข้อมูลให้กลุ่มงานทะเบียนฯ (เดือน มี.ค. และ เดือน ต.ค. ของทุกปี)														จำนวนครั้งที่ตรวจสอบวันลา ของบุคลากร และส่งข้อมูลให้ กลุ่มงานทะเบียน	ดำเนินการตรวจสอบวันลา และส่งข้อมูลให้กลุ่มงาน ทะเบียนเป็นที่ยอมรับได้ ๒ ครั้ง	คุณสุพิชญ์ภัค
๗	การขออนุมัติ และขออนุมัติเบิกจ่าย การเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ ในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	๗.๑ จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ ในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล														ร้อยละของการดำเนินการ ขออนุมัติฯ (จากเรื่องที่เข้า ทั้งหมด)	ดำเนินการ ได้ร้อยละ ๑๐๐ จากเรื่องที่เข้าทั้งหมด	คุณสุพิชญ์ภัค
๘	การจัดประชุมและขออนุมัติเบิกจ่ายการ ประชุมของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	๘.๑ ดำเนินการตามบันทึกขออนุมัติจัดประชุมของแต่ละกลุ่มงาน/งาน จัดประชุม และดำเนินการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นการประชุม														ร้อยละของการดำเนินการขอ อนุมัติฯ จัดประชุม และ เบิกจ่าย (จากเรื่องที่เข้าทั้งหมด)	ดำเนินการ ได้ร้อยละ ๑๐๐ จากเรื่องที่เข้าทั้งหมด	คุณสุพิชญ์ภัค คุณพนันท์
๙	การรับ-ส่งหนังสือราชการ	๙.๑ รับ-ส่งหนังสือ ด้วยระบบงานสารบรรณ และดำเนินการตาม ผอ. กบ.บ. มอบกลุ่มงาน/งาน														ร้อยละของการดำเนินการรับ- ส่งหนังสือราชการที่ถูกต้อง ตามกระบวนการ และทันตาม เวลาที่กำหนด(จากเรื่องที่เข้า ทั้งหมด)	ดำเนินการ ได้ร้อยละ ๑๐๐ จากเรื่องที่เข้าทั้งหมด	คุณสุพิชญ์ภัค คุณพนันท์

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

งานธุรการ

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ย.	พ.ย.	ธ.ค.			
๑๐	การเสนอ-ออกเอกสารหนังสือ และติดตามเรื่องทีเสนอ	๑๐.๑ เสนอ ออกเลขหนังสือ และติดตามเรื่องทีเสนอและดำเนินการตาม ผอ.กบ. มอบกลุ่มงาน/งาน													ร้อยละของการดำเนินการ เสนอ ออกเลขหนังสือ และติดตามเรื่องทีเสนอ ที่ถูกต้องตามกระบวนการ และทันตามเวลาที่กำหนด (จากเรื่องที่เข้าทั้งหมด)	ดำเนินการ ได้รับและ ๑๐๐ จากเรื่องทีเข้าทั้งหมด	คุณสุพิชญ์วิฑ์ คุณพันทิ
๑๑	การจัดทำและจัดส่งเอกสารเวียน	๑๑.๑ ดำเนินการแจ้งเวียนเรื่องให้ทุกกลุ่มงาน/งานตามที่ ผอ.กบ. มอบหมายงานธุรการ													ร้อยละของการดำเนินการแจ้งเวียนเรื่อง ที่ถูกต้องตามกระบวนการ และทันตามเวลาที่กำหนด (จากเรื่องทีเข้าทั้งหมด)	ดำเนินการ ได้รับและ ๑๐๐ จากเรื่องทีเข้าทั้งหมด	คุณสุพิชญ์วิฑ์ คุณพันทิ
๑๒	การทำลายเอกสารของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๒.๑ แจ้งกลุ่มงาน/งาน ดำเนินการสำรวจหนังสือราชการ จัดเก็บแยกประเภทเอกสาร ทำรายงานเสนอเรื่องแจ้งขอทำลายกับขอจดหมายแจ้งแหล่งกัก และทำลายเอกสารของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (ทุกสิ้นปีปฏิทิน)													ร้อยละของเอกสารที่ขอทำลายหนังสือราชการ ตามเวลาที่กำหนด (ตามที่กลุ่มงานแจ้งขอทำลาย)	ดำเนินการทำลาย ได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐ ตามที่กลุ่มงานแจ้งขอทำลาย	คุณพันทิ
๑๓	การจัดเก็บเอกสารการลงเวลาของบุคลากรในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๓.๑ ดำเนินการจัดเก็บบัญชีลงเวลาของบุคลากรใน กบ. ตามปีปฏิทิน													ร้อยละของเอกสารลงเวลาของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (จากวันทำงานตามปีปฏิทิน)	ดำเนินการ ได้รับและ ๑๐๐ จากบัญชีลงเวลาของบุคลากรใน กบ.	คุณสุพิชญ์วิฑ์
๑๔	การจัดเก็บรวบรวมค่าส่งต่างๆ ของ กบ.	๑๔.๑ ดำเนินการจัดเก็บ ค่าส่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ตามปีปฏิทิน													ร้อยละของค่าส่งของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (จากค่าส่งทั้งหมด)	ดำเนินการ ได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐ จากค่าส่งทั้งหมด	คุณสุพิชญ์วิฑ์

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
งานธุรการ

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ จากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓	๒๕๖๓			
๑๕	การประสานงาน ฝ่ายเอกสาร สำนักงาน เอกสาร (ดิจิทัล)	๑๕.๑ ดำเนินการ ประสานงาน ฝ่ายเอกสาร สำนักงาน เอกสาร (ดิจิทัล)														ดำเนินการ ได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐ จากเรื่องทั้งหมด	คุณสุทิษญ์ คุณพนมทิ
๑๖	การตรวจสอบ/ดูแลรักษาเอกสารสถานที่ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๖.๑ ดำเนินการตรวจสอบ/ดูแลรักษาเอกสารสถานที่ วัสดุคงเหลือ และครุภัณฑ์ ของ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ให้เป็นระเบียบ														ตรวจสอบและดูแลรักษา ๑ ครั้ง/เดือน	คุณพนมทิ
๑๗	การควบคุมดูแลครุภัณฑ์	๑๗.๑ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ในสังกัดกับครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในความดูแลของ กบบ. ตามกระบวนการจัดการจัดซื้อที่ไม่ผิดพลาดและเข้ามายังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล														ดำเนินการ ได้ร้อยละ ๑๐๐ จากเรื่องทั้งหมด	คุณพนมทิ
๑๘	การรายงานเกี่ยวกับทรัพย์สินของ กบบ.ส่งให้ฝ่ายพัสดุ	๑๘.๑ จัดทำและจัดส่งทะเบียนครุภัณฑ์คงเหลือ/ครุภัณฑ์ (ตามแบบฟอร์ม "Form H") ให้ฝ่ายพัสดุ ทุกสิ้นปี งบประมาณ														จัดส่งทะเบียนครุภัณฑ์ ๑ ครั้ง/ปี ภายในเดือน ก.ย.	คุณพนมทิ
๑๙	การแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อเบิกจ่าย/ชำระค่าจ้างเจ้าหน้าที่	๑๙.๑ ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่อยู่ในสภาพชำรุด และทำรายงานเพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ														ตรวจสอบและทำรายงาน ๑ ครั้ง/ปี ภายในเดือน ก.ย.	คุณพนมทิ
๒๐	การติดต่อประสานงานการซ่อมแซมของ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๑ ดำเนินการติดต่อประสานงานให้บุคลากรไปปฏิบัติงานได้ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของแต่ละกลุ่มงาน/งาน														ดำเนินการ ได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐ ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของ กบบ.	คุณพนมทิ

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

งานธุรการ

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
๒๑	การรับ - ส่ง บุคลากรหรือบุคคลในวัยเด็ก ของศูนย์พัฒนาฯ	๑๑.๑ ดำเนินการตามใบรออนุญาตให้รับ - ส่ง บุคลากรและลูกจ้างในการเดินทางไปราชการ วัตถุประสงค์เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	การดำเนินการตามใบรออนุญาตให้รับ - ส่ง บุคลากรและลูกจ้าง	ตามใบรออนุญาตให้รับ - ส่ง บุคลากรและลูกจ้าง
๒๒	การดูแลตรวจดูแลความปลอดภัยของบุคลากร	๑๑.๑ ดำเนินการตามใบรออนุญาตให้รับ - ส่ง บุคลากรและลูกจ้างในการเดินทางไปราชการ วัตถุประสงค์เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	การดำเนินการตามใบรออนุญาตให้รับ - ส่ง บุคลากรและลูกจ้าง	ตามใบรออนุญาตให้รับ - ส่ง บุคลากรและลูกจ้าง
๒๓	การรายงานการใช้ยานพาหนะเพื่อการปฏิบัติงาน ของบุคลากรกลุ่มบริหาร	๑๑.๑ ดำเนินการตามใบรออนุญาตให้รับ - ส่ง บุคลากรและลูกจ้างในการเดินทางไปราชการ วัตถุประสงค์เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	การดำเนินการตามใบรออนุญาตให้รับ - ส่ง บุคลากรและลูกจ้าง	ตามใบรออนุญาตให้รับ - ส่ง บุคลากรและลูกจ้าง