



แผนปฏิบัติการของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

សហមជ្ឈមណ្ឌល

(បរិស្ថាន កសិកម្ម)

ឆ្នាំទី.....

.....

ឆ្នាំទី..... រ.ស. កសិកម្ម

មជ្ឈមណ្ឌលកសិកម្មប្រចាំឆ្នាំ

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
 งานภาพรวมของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

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.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
งานยุทธศาสตร์ / งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ																	
๑	การจัดทำคำของบประมาณของกลุ่มบริหารทรัพยากร บุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๑.๑ จัดทำคำของบประมาณสำหรับการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งด้านการบริหารและการพัฒนา (HRD) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และติดตามการใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔													๑. เอกสารคำขอฯ ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ๒. การจัดส่งข้อมูลฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	๑. มีเอกสารข้อมูลคำขอฯ ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ๒. สามารถจัดส่งข้อมูลฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	ผอ.กบ.บุคลากรสังกัด กบ.บ.
๒	การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของกรมศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๒.๑ ดำเนินการศึกษา รวบรวม และจัดทำข้อมูลมาตรฐานความโปร่งใสของกรมศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง													๑. ข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ๒. การจัดส่งข้อมูลฯ ให้ กพร. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	๑. มีข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ๒. สามารถจัดส่งข้อมูลฯ ให้ กพร. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	คุณวิระ
๓	การบริหารความเสี่ยงของกรมศิลปากร ระยะ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๓.๑ จัดทำข้อมูล ประสานงาน และดำเนินการตามโครงการบริหารความเสี่ยงของกรมศิลปากร ระยะ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในส่วนความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล													๑. ข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ๒. การจัดส่งข้อมูลฯ ให้ กพร. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	๑. มีข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ๒. สามารถจัดส่งข้อมูลฯ ให้ กพร. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	คุณวิระ

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารพยาบาลบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
งานภาพรวมของกลุ่มบริหารพยาบาลบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๓						๒๕๖๔								
			ม.ย	มิ.ย	ก.ค.	ก.ย	ต.ค.	พ.ย	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	เม.ย	พ.ค.				
๔	การประเมินผู้บริหารองค์การ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๔.๑ จัดทำข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารองค์การ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในส่วนความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล													๑. มีข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒. การจัดส่งข้อมูลฯ ให้ กพร. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งตามเวลาที่กำหนด	๑. มีข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒. สามารถจัดส่งข้อมูลฯ ให้ กพร. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งตามเวลาที่กำหนด	คุณวชิระ
๕	การออกแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-based Integrity & Transparency Assessment : EBIT)	๕.๑ รวบรวมและจัดทำข้อมูลเพื่อการออกแบบสำรวจใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-based Integrity & Transparency Assessment : EBIT)													๑. มีข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒. สามารถจัดส่งข้อมูลฯ ให้ กพร. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งตามเวลาที่กำหนด	๑. มีข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒. สามารถจัดส่งข้อมูลฯ ให้ กพร. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งตามเวลาที่กำหนด	คุณวชิระ
๖	การรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการตามนโยบายและข้อสั่งการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรม	๖.๑ รวบรวมและจัดทำข้อมูลรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการตามนโยบายและข้อสั่งการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรม													๑. มีข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒. สามารถจัดส่งข้อมูลฯ ให้ กพร. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งตามเวลาที่กำหนด	๑. มีข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒. สามารถจัดส่งข้อมูลฯ ให้ กพร. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งตามเวลาที่กำหนด	คุณวชิระ

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
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.			
งานประจำ																	
๗	การดำเนินงานเกี่ยวกับ อ.ภ.พ. กรมศิลปากร	๗.๑ ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งอนุกรรมการใน อ.ภ.พ. กรมศิลปากร (ประกาศ อ.ภ.พ. กรมศิลปากร ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๒) (๑) การเลือกข้าราชการเพื่อเป็นอนุกรรมการใน อ.ภ.พ. กรมศิลปากร (แทนตำแหน่งว่างก่อนครบกำหนดตามวาระ) (๒) การแต่งตั้งอนุกรรมการใน อ.ภ.พ. กรมศิลปากร (แทนตำแหน่งว่างก่อนครบกำหนดตามวาระ) (๒.๑) แต่งตั้งรองประธาน อ.ภ.พ. กรมศิลปากร (๒.๒) แต่งตั้งอนุกรรมการข้าราชการพลเรือน													๑. คำสั่งแต่งตั้งรองประธาน อ.ภ.พ. กรมศิลปากร ๒. ประกาศแต่งตั้ง อนุกรรมการใน อ.ภ.พ. กรมศิลปากร	ผอ.ก.บ.บ. (ในฐานะเลขานุการ อ.ภ.พ. กรม.) คุณศรีธัญญา คุณสุพิชญ์กิต	
		๗.๒ การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประชุม อ.ภ.พ. กรมศิลปากร (๑) การประชุม อ.ภ.พ. กรมศิลปากร ครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ (๒) การประชุม อ.ภ.พ. กรมศิลปากร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ (๓) การประชุม อ.ภ.พ. กรมศิลปากร ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ (๔) การประชุม อ.ภ.พ. กรมศิลปากร ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ (๕) การประชุม อ.ภ.พ. กรมศิลปากร ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔													๑. รายงานการประชุม อ.ภ.พ. กรมศิลปากร ๒. มติ อ.ภ.พ. กรมศิลปากร	ผอ.ก.บ.บ. (ในฐานะเลขานุการ อ.ภ.พ. กรม.) คุณศรีธัญญา คุณสุพิชญ์กิต	
๘	การรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน ของกรมศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๘.๑ ดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ จัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน ของกรมศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อนำส่งสำนักงาน ก.พ. (ภายใน ๓๐.) และสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม (ภายใน พ.ย.)													๑. เอกสารรายงานฯ ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ๒. การจัดส่งข้อมูลฯ ให้สำนักงาน ก.พ. ทันตามเวลาที่กำหนด	๑. มีเอกสารรายงานฯ ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒. สามารถจัดส่งข้อมูลฯ ให้สำนักงาน ก.พ. ทันตามเวลาที่กำหนด	คุณวีระ

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
งานภาพรวมของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

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.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
๙	การจัดทำเอกสารรายงานสถานภาพ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓	๙.๑ ดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ จัดทำเอกสารรายงานสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓														คุณศรีธยา	
๑๐	การจัดเก็บและจัดทำข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (Annual Year Report ๒๕๖๓)	๑๐.๑ ดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ จัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (Annual Year Report ๒๕๖๓) เพื่อแจ้งการดำเนินงานของ กบป. ให้หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากรรับทราบความเคลื่อนไหว														คุณณัฐกาญจน์	
๑๑	การตอบการสำรวจความคิดเห็นของหน่วยงานภาครัฐและเอกชนเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๑๑.๑ ดำเนินการสุ่มตัวอย่าง แบ่งกลุ่มตัวอย่างตอบแบบสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านต่างๆ ของหน่วยงานฯ หรือหน่วยงานอื่นๆ ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รวมถึงติดตามให้กลุ่มตัวอย่างตอบแบบสอบถามให้เป็นไปตามจำนวนกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด														คุณฉวีระ	

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
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.			
๑๒	การตอบการสำรวจข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐและเอกชนเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๑๒.๑ ดำเนินการศึกษา รวบรวม ประสานงาน และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อตอบการสำรวจฯ ของหน่วยงานฯ ที่ขอความอนุเคราะห์ ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔													๑. ข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ๒. สามารถจัดส่งข้อมูล ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	คุณวีระ	
๑๓	การจัดทำต้นแบบคู่มือปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๓.๑ จัดทำข้อมูลต้นแบบคู่มือปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล													๑. ข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ๒. การจัดส่งข้อมูล ให้ ก.ค.พ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	คุณวีระ	
๑๔	การจัดทำและปรับปรุงแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และ พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๔.๑ รวบรวมข้อมูล จัดทำ และปรับปรุงแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีเป้าหมายชัดเจน มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลสอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมศิลปากร													๑. มีแผนปฏิบัติการ ที่ครอบคลุมและสอดคล้องต่อภารกิจและยุทธศาสตร์ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และสามารถนำไปปรับใช้ในการดำเนินงานได้จริง ๒. แจ้งเวียนแผนฯ ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและนำไปปฏิบัติ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	ผอ.กบป. คุณวีระ บุคลากรสังกัด กบป.	

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
งานภาพรวมของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

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.					
๑๔	การรายงานผลการปฏิบัติงานราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๑๔.๑ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานราชการประจำปีไตรมาส ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (รายงานภายในระยะเวลา ๑๕ วันหลังสิ้นสุดไตรมาส) โดยส่งข้อมูลเพื่อรวบรวมสรุปผลกิจกรรมกลุ่มงานอัตราค่าจ้าง	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	๑. จำนวนการส่งข้อมูลรายงานฯ เพื่อรวบรวมข้อมูลกิจกรรมงานอัตราค่าจ้าง ๒. การสรุปผลให้ ผอ.กบ. รับทราบข้อมูล	๑. ส่งข้อมูลรายงานฯ เพื่อรวบรวมข้อมูลกิจกรรมงานอัตราค่าจ้าง ๑ ครั้ง/ไตรมาส ๒. สรุปผลการปฏิบัติงานราชการให้ ผอ.กบ. รับทราบข้อมูล ๑ ครั้ง/ไตรมาส	บุคลากรสังกัด กบ. (จัดทำและส่งข้อมูล) คุณวีระ (รวบรวมและสรุปผลข้อมูล)

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
 กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

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 / งานตามคำรับรองทางปฏิบัติราชการ																	
๑	การปรับปรุงแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของข้าราชการพลเรือนสังกัดศิลปากร (Phase ๒)	๑.๑ ปรับปรุงแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของข้าราชการพลเรือนสังกัดกรมศิลปากร ในหน่วยงานสวนกลางและหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งในภูมิภาค โดยมีการศึกษาข้อมูลตำแหน่ง จัดทำร่างแบบบรรยายลักษณะงานเพื่อให้หน่วยงานพิจารณาความถูกต้องเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข และนำไปปรับปรุงให้เป็นแบบบรรยายลักษณะงานที่เป็นมาตรฐานของทุกตำแหน่งให้เป็นปัจจุบัน													๑. แบบบรรยายลักษณะงานของทุกตำแหน่งในสังกัดกรมศิลปากรผ่านการปรับปรุงรายละเอียดแล้ว ๒. การแจ้งเวียนข้อมูลแบบบรรยายลักษณะงานให้หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	๑. มีแบบบรรยายลักษณะงานของทุกตำแหน่งในสังกัดกรมศิลปากรที่ผ่านการปรับปรุงรายละเอียดแล้ว ๒. มีการแจ้งเวียนข้อมูลแบบบรรยายลักษณะงานให้หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้องทราบ	คุณศรีธยา คุณโพธิ์นทร์ คุณวชิระ
๒	การจัดทำรายงานสรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคลสำหรับผู้บริหาร (Executive Report)	๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และจัดทำรายงานสรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคลสำหรับผู้บริหาร (Executive Report) เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจด้านการบริหารองค์กรและการบริหารทรัพยากรบุคคล สำหรับเป็นรายงานผู้บริหารทราบไตรมาส													การจัดทำรายงานสรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคลสำหรับผู้บริหาร (Executive Report) สำหรับผู้บริหาร (Executive Report) ฉบับไตรมาสในเชิงปริมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	มีรายงานสรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคลสำหรับผู้บริหาร (Executive Report) ฉบับไตรมาสในเชิงปริมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	คุณวชิระ

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารพยาบาลบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
 กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบบริหารพยาบาลบุคคล

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.ค.	พ.ย.	ธ.ค.				
๓	การปรับปรุงระเบียบและคำสั่งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลงบประมาณผู้จ้างชั่วคราว	๓.๑ ดำเนินการปรับปรุงระเบียบการเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว เงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และ คำสั่งมอบหมายการบริหารทรัพยากรบุคคลผู้จ้างชั่วคราว เงินนอกงบประมาณ													ความเรียบร้อยในการปรับปรุงระเบียบและคำสั่งด้านการบริหารบุคคลงบประมาณผู้จ้างชั่วคราว	มีการประกาศใช้ระเบียบงานมติดำเนินการด้วยเอกสารผู้จ้างชั่วคราว เงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และ คำสั่งมอบหมายการบริหารทรัพยากรบุคคลผู้จ้างชั่วคราว เงินนอกงบประมาณ	คุณเพชรรัตน์	
๔	การปรับปรุงระบบบริหารจัดการจ้างชั่วคราว	๔.๑ ระบุเลขที่ตำแหน่งผู้จ้างชั่วคราวเพื่อใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในระบบสารสนเทศ														ความเรียบร้อยในการระบุเลขที่ตำแหน่งผู้จ้างชั่วคราว	มีเลขที่ตำแหน่งผู้จ้างชั่วคราวครบถ้วนทุกหน่วยงานภายใต้สังกัดกรมศิลปากร	คุณเพชรรัตน์
๕	การดำเนินการเกี่ยวกับการขอเพิ่มอัตราชั่วคราว (สิ่งใหม่)	๕.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเพิ่มอัตราชั่วคราว (สิ่งใหม่) ของกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรมตามแนวทางที่ คปร. กำหนด														การดำเนินการตามเรื่องที่เกี่ยวข้องตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เกี่ยวข้องสำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณไพบรินทร์
๖	การรายงานการกำหนดตำแหน่งตามผลการจัดสรรอัตรากำลังใหม่ในหน่วยงานยุทธศาสตร์ประเทศ ตามมติคณะรัฐมนตรี	๖.๑ จัดทำรายงานการใช้อัตรากำลังใหม่ในตามยุทธศาสตร์ประเทศ ตามมติคณะรัฐมนตรี ที่ อ.ก.พ. กระทรวงวัฒนธรรมอนุมัติให้กำหนดตำแหน่งแล้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔														๑. รายงานฯ ที่มีความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒. การจัดสรรรายงานฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	๑. มีรายงานฯ ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒. สามารถจัดสรรข้อมูลฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	คุณศรัณยา

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	
			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.				
๗	การรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักรับบริหารการกลาง กรมศิลปากร	๗.๑ จัดทำรายงานการควบคุมภายในของส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักรับบริหารการกลาง กรมศิลปากร วงเงินสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓													๑. รายงานฯ ที่มีความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒. การจัดส่งรายงานฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	๑. มีรายงานฯ ที่มีความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒. สามารถจัดส่งข้อมูลฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	คุณศรีนยา	
งานประจำ																		
๘	การกำหนดตำแหน่งในกรมศิลปากร	๘.๑ ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษในกรมศิลปากร ดังนี้ (๑) แจ้งส่วนราชการที่มีคุณสมบัติที่จะกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ (๒) การประชุมคณะกรรมการกำหนดตำแหน่งของส่วนราชการประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ของส่วนราชการในกรมศิลปากร (๓) การประเมินค่าจ้างเพื่อกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ในกรมศิลปากร ๘.๒ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในกรมศิลปากร ดังนี้ (๑) การเปลี่ยนอัตราค่าจ้าง (๒) การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน (๓) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งสำหรับปฏิบัติงานประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปโดยไม่เปลี่ยนประเภทตำแหน่งและสายงาน (๔) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น (๕) อื่นๆ														ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ	ส่วนราชการมีตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ และบุคลากรถ่ายทอดความรู้ ทักษะประสบการณ์ให้ข้าราชการรุ่นต่อไป	คุณศรีนยา
																๑. จำนวนการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในกรมศิลปากร ๒. จำนวนการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในสายงาน ๓. จำนวนการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งสำหรับปฏิบัติงานประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปโดยไม่เปลี่ยนประเภทตำแหน่งและสายงาน ๔. จำนวนการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น ๕. อื่นๆ	๑. พ.ร.บ. กระทรวง /กรมมีมติอนุมัติให้ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในกรม	คุณศรีนยา

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
 กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

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.ค.	พ.ย.	ธ.ค.				
๙	การจัดทำข้อมูลสถิติอัตรากำลังประจำเดือน	๙.๑ จัดทำข้อมูลสถิติอัตรากำลังประจำเดือน เพื่อเป็นข้อมูลในการนำไปใช้บริหารทรัพยากรบุคคล														การจัดทำข้อมูลฯ ข้อมูลสถิติอัตรากำลังประจำเดือน	มีการจัดทำข้อมูลฯ ข้อมูลสถิติอัตรากำลังประจำเดือน ๑ ครั้ง/เดือน	คุณศรีธนา
๑๐	การดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญรักษาการตามแผนและวิธีการในตำแหน่ง	๑๐.๑ ดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญรักษาการแทนและรักษาการในตำแหน่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ (๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง/ยกเลิกคำสั่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญรักษาการตามแผนผู้ช่วยราชการสำนัก ในกรณี ที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยราชการสำนัก หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ในวันการลางานทั้ง ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (๒) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญรักษาการตามแผนผู้ช่วยราชการสำนัก ในกรณี ที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งรักษาการตามแผนผู้ช่วยราชการสำนักไว้เป็นการลางานไม่สมควรไม่สมควรปฏิบัติราชการได้ เป็นการชั่วคราวทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญรักษาการในตำแหน่ง ในกรณี ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้าฝ่าย หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ในกรณีตำแหน่งว่าง ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (๔) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญรักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่ม ในกรณี ที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งรักษาการ ฯ ทั้งหมดไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เป็นการชั่วคราว (สำนักบริหารกลาง)														การดำเนินการตามเรื่องที่ได้เข้า ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่ได้เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณเพชรรัตน์

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
 กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

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.ค.	พ.ย.	ธ.ค.				
๑๑	การดำเนินการเกี่ยวกับระบบการดำเนินงานที่หลากหลาย	๑๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับระบบการดำเนินงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนาจการ ของกรมศิลปากร (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ มร ๑๐๐๖/ว ๑๓ สว. ๒๘ ก.ค. ๒๕๕๘)													การดำเนินการตามเรื่องที่ได้รับให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่ได้รับให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณไพรัตน์	
๑๒	การบูรณาการอัตราข้าราชการและการขอรับการจัดสรรอัตราคืนจาก สป.	๑๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการบูรณาการอัตราข้าราชการและการขอรับการจัดสรรอัตราคืนจาก สป.														การดำเนินการตามอัตราข้าราชการที่อุกฤษณ์เกษียณและอัตราที่ขอรับการจัดสรรคืนจาก สป. ให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามอัตราข้าราชการที่อุกฤษณ์เกษียณและอัตราที่ขอรับการจัดสรรคืนจาก สป. ให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณไพรัตน์
๑๓	การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการในกรมศิลปากร	๑๓.๑ การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรอบที่ ๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗) ของกรมศิลปากร														กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ ศพ. อนุมัติ	ได้รับกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ ศพ. อนุมัติ และการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ได้รับอนุมัติ	คุณศรีนยา

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารพยาบาลบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบบริหารพยาบาลบุคคล

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.				
๑๓๓ (ต่อ)	การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการในกรณีศึกษา (ต่อ)	๑๓๓๒ การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ : การกำหนดตำแหน่ง / การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง / การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง (การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ ศพร. อนุมัติ) ได้แก่ (๑) กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการปกติ (๒) กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการจังหวัดนนทบุรี (๓) การขอหักความคลาดกับสำนักงานงบประมาณ (๔) การโอนและ/หรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ (๕) อื่นๆ														คุณศรีธัญญา	
๑๓๔	งานบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ	๑๓๔.๑ บริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำที่เกี่ยวข้องกับ (๑) การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง (การปรับเปลี่ยนตำแหน่ง) (๒) การประเมินเพื่อปรับระดับขึ้น (๓) การลาออก . ตัดเสีย . ข้าราชการ (๔) ประสานงาน/คอยข้อหารือปัญหาการบริหารลูกจ้างประจำ (๕) จัดทำข้อมูลและสถิติอัตรากำลังลูกจ้างประจำ															คุณเพชรรัตน์
๑๓๕	การตรวจสอบการดำเนินการสอบปรับระดับขึ้นของลูกจ้างประจำของหน่วยงานในสังกัด	๑๓๕.๑ ตรวจสอบการดำเนินการสอบปรับระดับขึ้นของลูกจ้างประจำของหน่วยงานในสังกัด															คุณเพชรรัตน์

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนากระบวนการทรัพยากรบุคคล

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.			
๑๖	การยุบเกษียณอัตรากำลังประจำ	๑๖.๑ ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการยุบเกษียณอัตรากำลังประจำ	←												การดำเนินการตามอัตราลูกจ้างประจำที่ถูกยุบเกษียณตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามอัตราลูกจ้างประจำที่ถูกยุบเกษียณให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณไพรินทร์
๑๗	งานจัดทำคำสั่งลูกจ้างชั่วคราว เงินกองทุน โบนัสคดี	๑๗.๑ จัดทำคำสั่งลูกจ้างชั่วคราว เงินกองทุน โบนัสคดี เพื่อจ้างทดแทนพนักงานราชการที่จ้างชั่วคราวกับลูกจ้างประจำเป็นการเฉพาะราย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	←												การดำเนินการตามเรื่องที่จะจ้างตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่จะจ้างให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณเพชรรัตน์
๑๘	การตรวจคำสั่งและบันทึกข้อมูลของลูกจ้างชั่วคราว	๑๘.๑ ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับ (๑) การตรวจคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวทั้งส่วนกลางและภูมิภาคที่ได้รับอนุมัติตามกรอบอัตรากำลังและบันทึกข้อมูล (๒) ตรวจคำสั่งลาออก เลิกจ้างหรือกรณีอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้างชั่วคราวเงินกองทุน โบนัสคดีและบันทึกข้อมูล (๓) ตรวจคำสั่งจ้างและลาออกของลูกจ้างชั่วคราว เงินเบิกนอกปีนอกปีงบประมาณและบันทึกข้อมูล	←												การดำเนินการตามเรื่องที่จะจ้างตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่จะจ้างให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณเพชรรัตน์
๑๙	การวิเคราะห์อัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวในการพิจารณาการเพิ่มอัตรากำลังและการปรับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว	๑๙.๑ วิเคราะห์อัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวในการพิจารณาการเพิ่มอัตรากำลังและการปรับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว	←												การดำเนินการตามเรื่องที่จะจ้างตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่จะจ้างให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณเพชรรัตน์

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

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.							
๒๐	การวิเคราะห์การยอมรับอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวเงินกองทุนโบราณคดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๒๐.๑ วิเคราะห์การยอมรับอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวเงินกองทุนโบราณคดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เสนอคณะกรรมการที่ปรึกษา กองทุนโบราณคดี เพื่อพิจารณาอนุมัติการยอมรับอัตรากำลัง เพื่อเสนอ กรมบัญชีกลางพิจารณาอนุมัติ และจัดทำหนังสือแจ้งการยอมรับอัตรากำลังฯ ไปยังหน่วยงานที่มีการจ้าง ทั้งส่วนกลางและภูมิภาค															การดำเนินการตามเรื่องทั้งเข้า ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องทั้งเข้า ให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณพรวิรัตน์		
๒๑	การจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานส่วนกลาง และภูมิภาคจัดส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานของลูกจ้างชั่วคราว เพื่อจัดส่งทดแทนพนักงานราชการที่จ้างเข้าช้อนกับลูกจ้างประจำ เป็นการเฉพาะรายปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อจัดทำคำสั่งจ้าง	๒๑.๑ จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานส่วนกลางและภูมิภาคจัดส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานของลูกจ้างชั่วคราว เพื่อจัดส่งทดแทนพนักงานราชการที่จ้างเข้าช้อนกับลูกจ้างประจำ เป็นการเฉพาะรายปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อจัดทำคำสั่งจ้าง																การดำเนินการตามเรื่องทั้งเข้า ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องทั้งเข้า ให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณพรวิรัตน์	
๒๒	การขออนุมัติการยอมรับอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวเงินรับจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๒๒.๑ จัดทำหนังสือขออนุมัติการยอมรับอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวเงินรับจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔																	การดำเนินการตามเรื่องทั้งเข้า ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องทั้งเข้า ให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณพรวิรัตน์
๒๓	การรับรองคำสั่งจ้างของลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานบริหารกลาง	๒๓.๑ จัดทำหนังสือรับรองคำสั่งจ้างชั่วคราวในสำนักงานบริหารกลาง																	การดำเนินการตามเรื่องทั้งเข้า ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องทั้งเข้า ให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณพรวิรัตน์
๒๔	การแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิจากเงินกองทุนโบราณคดี (เงินกองทุนโบราณคดี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๒๔.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิจากเงินกองทุนโบราณคดี (เงินกองทุนโบราณคดี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔																	การดำเนินการตามเรื่องทั้งเข้า ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องทั้งเข้า ให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณพรวิรัตน์

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
 กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

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.ค.	พ.ย.	ธ.ค.				
๒๕	งานสวัสดิการประกันสังคมและเงินทดแทนของลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ (เฉพาะส่วนกลาง)	๒๕.๑ ดำเนินงานสวัสดิการประกันสังคมและเงินทดแทนของลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ (เฉพาะส่วนกลาง) ที่เกี่ยวข้องกับ- (๑) การแจ้งขึ้นทะเบียน, แจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน, แจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงและข้อมูลต่างๆ ของผู้ประกันตน (๒) จัดทำบัญชีคอมพิวเตอร์เงินเดือน, แจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน, แจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริง ผู้ประกันตนและกรับบัตรรับรองสิทธิ (๓) การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการประกันสังคมและเงินทดแทน														การดำเนินการตามเรื่องที่เกี่ยวข้องตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เกี่ยวข้องให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณเพชรรัตน์

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

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.	ธ.ค.				

งานยุทธศาสตร์ / งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ																		
๑	การจัดทำคู่มือการบริหารงานบุคคลและประกาศนียบัตรของสถาบันการศึกษาภาครัฐและเอกชนที่ ก.พ. รับรอง	๑.๑ การจัดทำคู่มือการบริหารงานบุคคลและประกาศนียบัตรของสถาบันการศึกษาภาครัฐและเอกชนที่ ก.พ. รับรองเฉพาะคุณวุฒิการศึกษาที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ													ระดับความสำเร็จในการจัดทำคู่มือฯ (อ้างอิงตามข้อชี้แจงในแผนยุทธศาสตร์ฯ หน้า ๕๓)	มีการจัดทำร่างคู่มือฯ (ระดับ ๑ จาก ๕)	คุณศิริพร	
๒	การจัดทำหนังสือตราสอบ (การวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง)	๒.๑ การจัดทำหนังสือตราสอบ ในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ ๒.๒ การจัดทำหนังสือตราสอบ ในการสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น														ระดับความสำเร็จในการจัดทำหนังสือตราฯ (อ้างอิงตามข้อชี้แจงในแผนยุทธศาสตร์ฯ หน้า ๕๔)	มีการจัดทำร่างหนังสือตราฯ (ระดับ ๒ จาก ๕)	คุณศิริพร
๓	การจัดทำคู่มือการนำเสนอผลงานเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	๓.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายงานบริหารคดี ภาวนาภิรักษ์ ๓.๒ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ๓.๓ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน														ระดับความสำเร็จในการจัดทำคู่มือฯ (อ้างอิงตามข้อชี้แจงในแผนยุทธศาสตร์ฯ หน้า ๕๕)	มีการวางแผนเพื่อจัดทำคู่มือฯ (ระดับ ๒ จาก ๕)	คุณศิริพร

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ จากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๔														
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ย.	ธ.ค.				
๓ (ต่อ)	การจัดทำคู่มือการนำเสนอผลงานเข้ารับ การประเมินเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่ง	๓.๓ การปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ทักษะพิเศษ และตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และ ทรงคุณวุฒิ												๑. หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินบุคคลา ที่ผ่านการ ปรับปรุงรายละเอียดแล้ว ๒. การแจ้งเวียนข้อมูล หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน บุคคลา ให้หน่วยงาน/ ผู้เกี่ยวข้อง	๑. มีหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินบุคคลา ที่ผ่านการ ปรับปรุงรายละเอียดแล้ว ๒. มีการแจ้งเวียนข้อมูล หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน บุคคลา ให้หน่วยงาน/ ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ	คุณศิริพร	
		๓.๔ การปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อขอรับเงิน ประจำตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และ ทรงคุณวุฒิ												๑. หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินบุคคลา ที่ผ่านการ ปรับปรุงรายละเอียดแล้ว ๒. การแจ้งเวียนข้อมูล หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน บุคคลา ให้หน่วยงาน/ ผู้เกี่ยวข้อง	๑. มีหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินบุคคลา ที่ผ่านการ ปรับปรุงรายละเอียดแล้ว ๒. มีการแจ้งเวียนข้อมูล หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน บุคคลา ให้หน่วยงาน/ ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ	คุณศิริพร	

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
กลุ่มงานบริหารและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลาดำเนินการ														
			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.			

๔	การดำเนินงานสรรหาและเลือกสรรบุคคล	๔.๑ ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ (๑ ๑๔/๒๕๕๑)	→																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
---	-----------------------------------	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยกองกิจการหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ 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.				
๕	การดำเนินงานคัดเลือก การประเมินผลงาน และการสอบเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	๕.๑ ดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานโดยวิธีการสอบ (ว ๓๔/๒๕๕๓)													การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	คุณชัยพร	
		๕.๒ ดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานโดยวิธีการประเมินผลงาน (ว ๓๔/๒๕๕๓)														การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	คุณชัยพร
		๕.๓ ดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส (ยกเว้นสายงานปฏิบัติงานภายนอกซึ่งสืบกรม ศตศิลป์ ดุริยางคศิลป์ นาฏศิลป์) (ว ๒๒/๒๕๕๐)														การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	คุณศิริพร
		๕.๔ ดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ (ว ๓๐/๒๕๕๔)														การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	คุณณัฐวิทย์
		๕.๕ ดำเนินการประเมินผลงานของบุคคลเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ														การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	คุณณัฐวิทย์

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

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.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
๕ (ต่อ)	การดำเนินงานคัดเลือก การประเมินผลงาน และการสอบเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (ต่อ)	๕๖ ดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส (เฉพาะสายงานปฏิบัติงาน นายช่างศิลปกรรม ศิลปิน ดุริยางคศิลป์ และนาฏศิลป์) (๑ ๑๐/๒๕๕๘)														คุณกัญญา	
		๕๗ ดำเนินการประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นให้ดำรงตำแหน่ง ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ															คุณกัญญา
		๕๘ ดำเนินการประเมินผลงานของบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ (เฉพาะสายงานนายช่างศิลปกรรม ศิลปิน ดุริยางคศิลป์ นาฏศิลป์) (๑ ๑๖/๒๕๕๘)															คุณกัญญา
		๕๙ ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง (๑ ๒๑/๒๕๕๐)															คุณศิริพร
		๕๑๐ ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้นและสูง															คุณศิริพร

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

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.ค.	พ.ย.	ธ.ค.				
๕ (ต่อ)	การดำเนินงานคัดเลือก การประเมินผลงาน และการสอบเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีให้ดำรงตำแหน่ง (ต่อ)	๕.๑๑ ดำเนินการคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุผลพิเศษ (พ.ด.ก.) (ตำแหน่งมีอีก)													การดำเนินการตามเรื่องที่ได้ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอน และกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่ได้ให้สำเร็จ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอน และกรอบเวลาที่กำหนด	คุณอสิษฐ์	
		๕.๑๒ ดำเนินการเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคล สำหรับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนตาม ว ๑๐/๒๕๔๘ และ ว ๓๔/๒๕๕๗														การดำเนินการตามเรื่องที่ได้ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอน และกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่ได้ให้สำเร็จ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอน และกรอบเวลาที่กำหนด	คุณศิริพร
๖	การดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การทดลองปฏิบัติราชการ และงานอื่นๆ	๖.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ (๑) บรรจุผู้สอบแข่งขันได้ (๒) บรรจุผู้ได้รับคัดเลือก (๓) ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเพิ่ม การครองชีพชั่วคราว														การดำเนินการตามเรื่องที่ได้ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่ได้ให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณสุพิชรา
		๖.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ														การดำเนินการตามเรื่องที่ได้ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่ได้ให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณสุพิชรา
		๖.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไป														การดำเนินการตามเรื่องที่ได้ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่ได้ให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณสุพิชรา

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
 กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

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.				
๖ (ต่อ)	การดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การทดลองปฏิบัติราชการ และงานอื่นๆ (ต่อ)	๖.๔ ดำเนินเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งขยายเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ													การดำเนินการตามเรื่องที่จะเข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่จะเข้าในสำเนา ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณสุพิชรา
		๖.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอื่นของรัฐ/ให้อำนาจข้าราชการพลเรือนสามัญ (๑) รับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอื่นของรัฐ (๒) รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ (๓) รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น (๔) รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (๕) รับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอื่นของรัฐผู้สอบแข่งขันได้ (๖) รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้สอบแข่งขันได้ (๗) ให้อำนาจข้าราชการพลเรือนสามัญ													การดำเนินการตามเรื่องที่จะเข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่จะเข้าในสำเนา ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณสุพิชรา

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

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.ค.	พ.ย.	ธ.ค.				
๖ (ต่อ)	การดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การทดลองปฏิบัติราชการ และงานอื่นๆ (ต่อ)	๖.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งให้ออกจากราชการ และการอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ (๑) อนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ (๒) ให้ข้าราชการออกจากราชการเพราะผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด (๓) ให้ข้าราชการออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป หรือมีลักษณะต้องห้ามหรือขาดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (๔) ให้ออกจากราชการเพื่อให้ได้รับบำนาญ เหตุผลพิเศษ (๕) ให้ออกจากราชการเพื่อไปรับราชการทหาร (๖) ให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี (๗) ให้ข้าราชการออกจากราชการเพื่อไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี													การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณสุพิตรา	
		๖.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งบรรจุผู้เคยเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญกลับเข้ารับราชการ (๑) บรรจุผู้เคยจากราชการทหารกลับเข้ารับราชการ (๒) บรรจุผู้ไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรีกลับเข้ารับราชการ (๓) บรรจุผู้เคยเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญกลับเข้ารับราชการ (๔) บรรจุผู้เคยเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการประเภทอื่นกลับเข้ารับราชการ														การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณสุพิตรา

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

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.			
๖	การดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การทดลองปฏิบัติ ราชการ และงานอื่นๆ (๓๒)	๖.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ (กรณี ก.พ. มีการปรับเงินเดือนเพิ่มขึ้น) ๖.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ (กรณีรับวุฒิใหม่ตำแหน่งเดิม)															คุณสุพิศรา
		๖.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่ง (กรณีผ่านการประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง)															คุณสุพิศรา
		๖.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการ (แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส/พิเศษ/พิเศษ)															คุณสุพิศรา
		๖.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน (กรณีมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง และกรณีมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง)															คุณสุพิศรา

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

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.ค.	พ.ย.	ธ.ค.					
๖ (ต่อ)	การดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การทดลองปฏิบัติ ราชการ และงานอื่นๆ (ต่อ)	๖.๑๓ ดำเนินการจัดทำบัญชีตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน สามัญ (เพื่อวางแผนในการสรรหาและแต่งตั้งบุคคลมาดำรงตำแหน่ง ทดแทนตำแหน่งว่าง)														การจัดทำบัญชี ที่มีข้อมูลเป็น ปัจจุบัน ตามระยะเวลาที่ กำหนด (๑ บัญชี/เดือน)	มีบัญชี ที่มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน เดือนละ ๑ ชุด	คุณสุวิธรา	
		๖.๑๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้าราชการช่วยราชการ															การดำเนินการตามเรื่องที่จะ ให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่ กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่จะ ให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่ กำหนด	คุณศิริพร
		๖.๑๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการขยายเวลาจ้างส่งมอบงานในหน้าที่ ราชการ															การดำเนินการตามเรื่องที่จะ ให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่ กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่จะ ให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่ กำหนด	คุณศิริพร
		๖.๑๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ															การดำเนินการตามเรื่องที่จะ ให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่ กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่จะ ให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่ กำหนด	คุณศิริพร
		๖.๑๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์รับราชการต่อไป															การดำเนินการตามเรื่องที่จะ ให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่ กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่จะ ให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่ กำหนด	คุณศิริพร

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารพยาบาลบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

กลุ่มงานสหสาขาและบรรจุแต่งตั้ง

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.ค.	พ.ย.	ธ.ค.						
๖	(๓๐) การดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การทดรองปฏิบัติงาน ราชการ และงานอื่นๆ (๓๐)	๖.๑๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคนงานที่ ก.พ. รับรองเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ (๗๓๗/๒๕๕๓)													การดำเนินการตามเรื่องที่จะเข้า ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่จะเข้า ให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่ กำหนด	คุณศิริพร			
		๖.๑๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญและ พนักงานราชการได้รับเงินเดือน สำหรับตำแหน่งที่มีคุณสมบัติ (พ.บ.ม.) (ผู้ปฏิบัติงานได้)														การดำเนินการตามเรื่องที่จะเข้า ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่จะเข้า ให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่ กำหนด	คุณชัยพร		
		๖.๒๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงิน สวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (ส.บ.พ) ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้															การดำเนินการตามเรื่องที่จะเข้า ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่จะเข้า ให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่ กำหนด	คุณชัยพร	
		๖.๒๑ ดำเนินการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินพิเศษ ตำแหน่งงานพิเศษ															การดำเนินการตามเรื่องที่จะเข้า ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่จะเข้า ให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่ กำหนด	คุณชัยพร	
		๖.๒๒ ดำเนินการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินพิเศษ สำหรับการอุปการ (พ.ส.ร.)																การดำเนินการตามเรื่องที่จะเข้า ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่จะเข้า ให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่ กำหนด	คุณชัยพร
		๖.๒๓ ดำเนินการอนุมัติให้พนักงานราชการสามารถออกจากราชการ																	การดำเนินการตามเรื่องที่จะเข้า ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่จะเข้า ให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่ กำหนด

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
 กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยองค์การหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ จากการทำงาน	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.				
๖ (ต่อ)	การดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การทดรองปฏิบัติ ราชการ และงานอื่นๆ (ต่อ)	๖.๑๔ ดำเนินการจัดจ้างพนักงานราชการ (ออกคำสั่งจ้าง)													การดำเนินการตามเรื่องที่ได้ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่ได้ ให้เสร็จ ตามกรอบเวลาที่ กำหนด	คุณกิตติยา	
		๖.๑๕ ดำเนินการจัดทำบัญชีตำแหน่งว่างพนักงานราชการ														การจัดทำบัญชี ที่มีข้อมูลเป็น ปัจจุบัน ตามระยะเวลาที่ กำหนด (๑ บัญชี/เดือน)	มีบัญชี ที่มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน เดือนละ ๑ ชุด	คุณกิตติยา
		๖.๑๖ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลในโครงการจ้างตรง เงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ และ ลูกจ้างประจำ														การดำเนินการตามเรื่องที่ได้ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่ได้ ให้เสร็จ ตามกรอบเวลาที่ กำหนด	คุณชัยพร
		๖.๑๗ การจัดทำบัญชีจ่ายเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ และ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ (จ.๑๘)														การจัดทำบัญชี ที่มีข้อมูล ถูกต้องครบถ้วน ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	มีบัญชี ที่มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน เดือนละ ๑ ชุด ภายในช่วง ระยะเวลาที่กำหนด	คุณชัยพร
		๖.๑๘ การจัดทำรายงานบัญชีหมายเลข ๑ บัญชีหมายเลข ๓.๑ และ บัญชีหมายเลข ๔ ของข้าราชการพลเรือนและลูกจ้างประจำ															การจัดทำบัญชี ที่มีข้อมูล ถูกต้องครบถ้วน ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	มีบัญชี ที่มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน เดือนละ ๑ ชุด ภายในช่วง ระยะเวลาที่กำหนด

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

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.						
งานยุทธศาสตร์ / งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ																			
๑	การสร้าง/พัฒนาหลักสูตรเพื่อพัฒนาบุคลากร	๑.๑ สร้าง/พัฒนาหลักสูตรด้านการบริหารสำหรับเตรียมพร้อมข้าราชการในการเลื่อน ระดับตำแหน่งในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานสำหรับ (๑) ระดับชำนาญงานเป็นอาวุโส (๒) ระดับชำนาญการเป็นชำนาญพิเศษ (๓) ระดับตำแหน่งอื่นใดที่ได้รับคำสั่งมอบหมายการบังคับบัญชาให้เป็นหัวหน้าหน่วยงาน (๔) ระดับชำนาญการพิเศษ/อาวุโสเป็นระดับชำนาญการ	↕													ระดับความสำเร็จในการสร้าง/พัฒนาหลักสูตรฯ (๑ = มีร่างหลักสูตรฯ, ๓ = มีการนำเสนอรายงานผลการจัดทำหลักสูตรฯ ต่อ ผอ. กทบ., ๕ = ได้รับการอนุมัติหลักสูตรฯ จากอธิบดีกรมศิลปากร)	ได้รับการอนุมัติหลักสูตรฯ จากอธิบดีกรมศิลปากร (ระดับ ๕)	คุณอาทิตย์ คุณวีรรา คุณณัฐกาญจน์	
			↕																
			↕																
		๑.๒ สร้าง/พัฒนาหลักสูตรพัฒนาบุคลากรด้านความรู้ความสามารถทั่วไปที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และความรู้ความสามารถตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐ สำหรับข้าราชการบรรจุใหม่)	↕														ระดับความสำเร็จในการสร้าง/พัฒนาหลักสูตรฯ (๑ = มีร่างหลักสูตรฯ, ๓ = มีการนำเสนอรายงานผลการจัดทำหลักสูตรฯ ต่อ ผอ. กทบ., ๕ = ได้รับการอนุมัติหลักสูตรฯ จากอธิบดีกรมศิลปากร)	ได้รับการอนุมัติหลักสูตรฯ จากอธิบดีกรมศิลปากร (ระดับ ๕)	คุณอาทิตย์ คุณวีรรา คุณณัฐกาญจน์

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

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.ค.	พ.ย.	ธ.ค.				
๑ (ต่อ)	การร่าง/พัฒนาหลักสูตรเพื่อพัฒนาบุคลากร (ต่อ)	๑.๓ สร้าง/พัฒนาหลักสูตรพัฒนาบุคลากรด้านความรู้ความสามารถทั่วไปที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และความรู้ความสามารถตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐ เสรียบพร้อมสำหรับการเลื่อนระดับตำแหน่งของข้าราชการ (๑) ระดับปฏิบัติงานเป็นชำนาญงาน (๒) ระดับปฏิบัติการเป็นระดับชำนาญการ													ระดับความสำเร็จในการสร้าง/พัฒนาหลักสูตรฯ (๑ = มีร่างหลักสูตรฯ, ๓ = มีการนำเสนอรายงานผลการจัดทำหลักสูตรฯ ต่อ ผอ. กบป., ๕ = ได้รับการอนุมัติหลักสูตรฯ จากอธิบดีกรมศิลปากร)	ได้รับการอนุมัติหลักสูตรฯ จากอธิบดีกรมศิลปากร (ระดับ ๕)	คุณอาทิตย์ คุณวีรา คุณธัญญาญจน์	
๒	การจัดการข้อมูลเพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อสารของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	๒.๑ รวบรวม จัดประเภท และเผยแพร่ข้อมูลจากการจัดอบรมของกรมศิลปากร														ร้อยละของข้อมูลดิจิทัลผ่านการจัดหมวดหมู่ด้านการฝึกอบรมแล้ว	มีข้อมูลดิจิทัลที่ผ่านการจัดหมวดหมู่ด้านการฝึกอบรมแล้ว ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐ จากข้อมูลทั้งหมด	คุณธัญญาญจน์
		๒.๒ บริหารจัดการช่องทางสื่อสารของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลผ่าน Social Media															จำนวนแห่งการเพิ่มข้อมูล/การสื่อสารข้อมูลบนช่องทางสื่อสาร	๘ ครั้งต่อเดือน

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
 กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ จากการดำเนินงาน	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.				
๓	การบริหารการให้ทุนเพื่อพัฒนาบุคลากร (Scholarship Management)	๓.๑ บริหารการให้ทุนเพื่อพัฒนาบุคลากร (Scholarship Management) ที่เกี่ยวข้องกับ (๑) การบริหารจัดการทุนสนับสนุนการพัฒนาข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์ (Hi-pos) (๒) การบริหารจัดการทุนให้เปล่าแก่บุคลากรกรมศิลปากร (๓) การบริหารจัดการทุนวิจัยของสำนักงาน ก.พ.													ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการให้ทุนเพื่อพัฒนาบุคลากร (๑) = มีการจัดตั้งคณะทำงานการบริหารการให้ทุนฯ, ๒ = มีการวางแผนการบริหารการให้ทุนฯ, ๓ = มีการจัดทำร่างการบริหารการให้ทุนฯ, ๔ = ได้รับอนุมัติหลักการบริหารการให้ทุนฯ จากอธิบดีกรมศิลปากร, ๕ = มีการดำเนินการบริหารการให้ทุนฯ)	มีการจัดทำร่างการบริหารการให้ทุนฯ (ระดับ ๓)	คุณวัชรวิ คุณอาทิตย์ คุณณัฐกาญจน์

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
			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	การจัดทำระเบียบการให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ	๔.๑ จัดทำระเบียบการให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ													ระดับความสำเร็จในการจัดทำระเบียบฯ (๑ = มีร่างระเบียบฯ นำเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล, ๓ = มีการนำส่งระเบียบฯ แก่กลุ่มนิติการเพื่อปรับปรุงเนื้อหาให้เป็นไปตามหลักนิติศาสตร์, ๕ = ได้รับการอนุมัติระเบียบฯ จากอธิบดีกรมศิลปากร)	ได้รับการอนุมัติระเบียบการให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศจากอธิบดีกรมศิลปากร (ระดับ ๕)	คุณวีระชา

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

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.ค.	พ.ย.	ธ.ค.					
๔	การจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้พื้นฐานและความรู้ที่รองรับยุทธศาสตร์ นโยบายของกรมศิลปากร และนโยบายภาครัฐ แก่บุคลากร	๔.๑ ปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ของกรมศิลปากร	▶														คุณอาทิตย์		
			▶															คุณอาทิตย์	
			▶																คุณวีชรา
			▶																คุณณัฐกาญจน์
			▶																คุณวรรณกรณ
	๔.๒ จัดฝึกอบรมและให้ความรู้วิชาการบรรจุใหม่	▶															คุณอาทิตย์		
	๔.๓ จัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้บุคลากรให้รองรับยุทธศาสตร์นโยบายของกรมศิลปากร และนโยบายภาครัฐ	▶															คุณอาทิตย์		
	๔.๔ จัดฝึกอบรมและให้ความรู้เพื่อเตรียมการเกษียณอายุของข้าราชการ	▶															คุณอาทิตย์		
	๔.๕ ดำเนินการติดตามและประเมินความพึงพอใจภายหลังการจัดฝึกอบรม	▶															คุณณัฐกาญจน์		

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ จากการทำงาน	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.			
๖	การดำเนินการเรื่องการศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศของข้าราชการพลเรือน	๖.๑ ดำเนินการให้ลาศึกษาต่อภาคปกติ และภาคนอกเวลาของการตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการพัฒนาข้าราชการพลเรือนโดยให้การไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๐ และหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขของการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติมฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ (๑๒๒/๒๕๕๒)													การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณวีระา
		๖.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ไปฝึกอบรมสัมมนา และศึกษาดูงานที่จัดโดยหน่วยงานภายนอกตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙, (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔													การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณวีระา คุณณัฐกาญจน์ คุณวรภรณ์
๗	การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับลาศึกษาฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศของข้าราชการพลเรือน	๗.๑ ดำเนินการที่เกี่ยวข้องการศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศของข้าราชการพลเรือน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙													การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณวีระา

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารพยาบาลบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
กลุ่มงานพัฒนาพยาบาลบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๓						๒๕๖๔								
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	พ.ย.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
๘	การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดสรรทุนเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ทุนรัฐบาล ก.พ. ทุนกระทรวงวัฒนธรรม และอื่นๆ)	๘.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรทุนเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ทุนรัฐบาล ก.พ. ทุนกระทรวงวัฒนธรรม และอื่นๆ)												การดำเนินการตามเรื่องทั้งเข้า ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องทั้งเข้า ให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณวีระ	
๙	การดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓	๙.๑ รับส่งข้อมูลการพัฒนาระหว่างการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓												การดำเนินการตามเรื่องทั้งเข้า ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องทั้งเข้า ให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณณัฐกาญจน์	
๑๐	การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๓๔	๑๐.๑ ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๓๔												การดำเนินการตามเรื่องทั้งเข้า ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องทั้งเข้า ให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณณัฐกาญจน์	
๑๑	การจัดทำข้อตกลงความร่วมมือการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๑.๑ จัดทำข้อตกลงความร่วมมือการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อแบ่งความเคลื่อนไหวของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลกับหน่วยงานต่างๆ												การดำเนินการตามเรื่องทั้งเข้า ตามกรอบเวลาที่กำหนด	จัดทำร่าง ๑ ฉบับ/๒ เดือน	คุณณัฐกาญจน์	
๑๒	การดำเนินการเรื่อง ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HIPS)	๑๒.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลในระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ตั้งแต่การวางแผน การสรรหา การคัดเลือก การพัฒนา และอื่นๆ) ตาม ๖๑๖/๒๕๖๒ ของสำนักงาน ก.พ.												การดำเนินการตามเรื่องทั้งเข้า ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องทั้งเข้า ให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณวีระ คุณณัฐกาญจน์	

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

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.				
๑๓	การดำเนินการด้านสวัสดิการเพื่อสนับสนุนคุณภาพชีวิตของบุคลากรศิลปกรรม	๑๓.๑ ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับโครงการประกันชีวิตกลุ่ม ๑๓.๒ ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับโครงการสวัสดิการธนาคารอาคารสงเคราะห์ดำเนินการ ๒ โครงการคือ ๑. โครงการสวัสดิการไม่มีเงินฝาก ๒. โครงการบ้าน ออส. กบข. เพื่อที่อยู่อาศัยข้าราชการ ๑๓.๓ ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการธนาคารออมสิน สาขาหน้าพระลาน ๑. ธนาคารออมสิน - โครงการสินเชื่อสวัสดิการซื้อคอกกับธนาคาร ๒. ธนาคารกรุงไทย - โครงการบ้านกรุงไทย กบข.เพื่อสมาชิก ครั้งที่ ๑ - โครงการเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากรภาครัฐกรมศิลปากร													การดำเนินการตามเรื่องที่ได้รับให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่ได้รับให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณวรภรณ์	
๑๔	การดำเนินการสินเชื่อเพื่อคุณภาพชีวิตข้าราชการ	๑๔.๑ ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับสินเชื่อเพื่อคุณภาพชีวิตข้าราชการ อ.ออมสิน สาขาราชดำเนิน เฉพาะในส่วนของการรับรองสถานภาพการเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ														การดำเนินการตามเรื่องที่ได้รับให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่ได้รับให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณวรภรณ์
๑๕	การดำเนินการตามประมวลจริยธรรมฯ	๑๕.๑ ดำเนินการทั้งหมดในฐานะฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการจริยธรรม ๑๕.๒ ดำเนินการทั้งหมดในฐานะเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม														การดำเนินการตามเรื่องที่ได้รับให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่ได้รับให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณอาทิตย์ คุณวีระา

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
 กลุ่มงานทะเบียนประวัติ บำบัดความชอบ 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.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
งานยุทธศาสตร์ / งานตามตัวบ่งชี้การปฏิบัติงาน																	
๑	การจัดทำระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management: PM)	๑.๑ ดำเนินการรวบรวมข้อมูล แนวคิด และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน จัดทำร่างแผนการจัดทำระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน จัดทำการทดสอบระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน และนำไปใช้จริงในการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อไป															คุณอนากร คุณพัชร์ คุณสุวิษา
๒	การปรับปรุงฐานข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล	๒.๑ ดำเนินการปรับปรุงฐานข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อการนำข้อมูลไปใช้บริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ															คุณพัชร์ คุณอุไรกรณี
</																	

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
กลุ่มงานทะเบียนประวัติ บำเพ็ญความชอบ และระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
			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.			
๓	การสำรองข้อมูลเพิ่มประวัติพนักงานราชการที่ออกจากราชการไปแล้ว โดยเปลี่ยนจากการนำเอกสารกระดาษมาเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	๓.๑ ดำเนินการสำรองข้อมูลเพิ่มประวัติพนักงานราชการที่ออกจากราชการไปแล้ว โดยเปลี่ยนจากการนำเอกสารกระดาษมาเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์													ปริมาณแฟ้มข้อมูลประวัติข้าราชการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	สามารถทำการสำรองแฟ้มข้อมูลได้กว่า ๑๐๐ แฟ้ม	คุณสุวิชา
๔	การปรับปรุงระเบียบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๔.๑ การปรับปรุงและนำเสนอประกาศเกี่ยวกับการแต่งกายของพนักงานราชการ ที่เข้าปฏิบัติงาน ณ สำนักพระราชวัง													ความสำเร็จของการปรับปรุงและนำเสนอประกาศ	มีการประกาศใช้ประกาศเกี่ยวกับทรงผมของพนักงานราชการ ที่เข้าปฏิบัติงาน ณ สำนักพระราชวัง	คุณสุวิชา
งานประจำ																	
๕	งานเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนขึ้นค่าจ้าง/เลื่อนค่าตอบแทน	๕.๑ ดำเนินงานเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ (เลื่อนเงินเดือน ๒ ครั้ง)													ความสำเร็จของการดำเนินงานเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	สามารถเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	คุณณัฏฐ์ คุณพัชรี คุณอุไรภรณ์ คุณสุวิชา
		๕.๒ ดำเนินงานเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (เลื่อนขึ้นค่าจ้าง ๒ ครั้ง)													ความสำเร็จของการดำเนินงานเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	สามารถเลื่อนขึ้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	คุณอนาม คุณพัชรี คุณอุไรภรณ์ คุณสุวิชา
		๕.๓ ดำเนินงานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ (เลื่อนค่าตอบแทน ๑ ครั้ง)													ความสำเร็จของการดำเนินงานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	สามารถเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	คุณอนาม คุณพัชรี คุณอุไรภรณ์ คุณสุวิชา

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
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.ค.	พ.ย.	ธ.ค.				
๖	งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๖.๑ ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับ (๑) บันทึกข้อมูลผู้ว่าราชการ และลูกจ้างประจำที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา ส่วนรายชื่อที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ในระบบ OPIS และทะเบียนต้นแบบคู่ การได้รับเครื่องราชฯ (๒) ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ สอศ. (๓) จัดสรรเครื่องราชฯ ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ (๔) จัดทำบัญชีของพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน													การดำเนินการตามเรื่องที่ได้รับเข้าได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่ได้รับเข้าได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณอนงค์ คุณอุไรวรรณ	
๗	งานบ้านหลัง บ้านบุญ กบข. และ กสจ.	๗.๑ ขอรับบ้านหลังบ้านบุญ บ้านหลังดอกเห็ด บ้านหลังดำรงชีพ และขอรับเงินคืนจาก กบข. และ กสจ. สำหรับ (๑) ผู้เกษียณอายุราชการ ถึงงบประมาณที่ผ่านมา (๒) ผู้เกษียณอายุราชการ ถึงงบประมาณปัจจุบัน (๓) กรณีลาออก / ถึงแก่กรรม / โศก														การดำเนินการตามเรื่องที่ได้รับเข้าได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่ได้รับเข้าได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณพัชรี
๘	งานเกษียณอายุราชการ	๘.๑ ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานเกษียณอายุราชการ ได้แก่ (๑) สำรอง รวบรวม ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการที่จะเกษียณอายุราชการ (๒) จัดงานเกษียณอายุราชการ ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน														ความถูกต้องเรียบร้อยในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานเกษียณอายุราชการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานเกษียณอายุราชการได้ถูกต้องเรียบร้อย ภายในระยะเวลาที่กำหนด	คุณอนงค์ คุณพัชรี คุณอุไรวรรณ คุณสุวิภา
๙	การบันทึก แก้ไข และจัดเก็บข้อมูลในทะเบียนประวัติบุคคล และระบบทะเบียนประวัติบุคคล และระบบสารสนเทศของรัฐของกรมบัญชีกลาง (ระบบสถิติการวัดสุขภาพ)	๘.๑ แก้ไข / เพิ่มเติม ข้อมูลประวัติบุคคล ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลงในแม่แบบเอกสารข้อมูลประวัติบุคคล ระบบ OPIS ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (Statist ก.พ. ๗ และ SEIS) และระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ														การดำเนินการฯ ได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการฯ ได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณพัชรี คุณอุไรวรรณ คุณสุวิภา

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
กลุ่มงานทะเบียนประวัติ บำเหน็จความชอบ และระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	
			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 และผู้รับบำเหน็จรายเดือนในแม่ประวัติ													การจัดเก็บข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	สามารถจัดเก็บข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	คุณพัชรี คุณสุวิษา	
		๔.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง / แก้ไข รายชื่อของนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐ ตาม พ.ร.ฎ. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๓ เพื่อประกอบการขอรับค่าเล่าเรียนไปศึกษาต่อ														มีการดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่จะเข้าถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณพัชรี
๑๐	งานรับรายงานตัวบุคคลเพื่อเข้าปฏิบัติงาน	๑๐.๑ ขี้แจง ควบคุมดูแลการออกข้อมูลประวัติบุคคล จัดทำและประสานงานด้านเอกสารเพื่อให้ข้อมูลประกอบประวัติบุคคลหรือประกอบการพิจารณาการรับบุคคลเข้าปฏิบัติงาน (เช่น เอกสารการตรวจพินัยลาป่วยมีชื่อ)														มีการดำเนินการตามเรื่องที่จะเข้าได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่จะเข้าได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณพัชรี คุณสุวิษา
๑๓	การประสานงานเกี่ยวกับกาการอนุญาตและการลาต่างๆ	๑๓.๑ ประสานงานเกี่ยวกับ (๑) การอนุญาตการลาทุกประเภท ที่เป็นอำนาจของอธิบดีกรมเลขาธิการ (ยกเว้นการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติภารกิจ) (๒) การออกหนังสืออนุญาตให้ข้าราชการพลเรือนไปสมัครสอบแข่งขัน														มีการดำเนินการตามเรื่องที่จะเข้าได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่จะเข้าได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	คุณณกร คุณสุวิษา

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
 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.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
๑๒	การให้บริการเอกสารและข้อมูลบุคคล	๑๒.๑ บริการด้านข้อมูลและเอกสารแก่บุคคลและหน่วยงานในด้านต่างๆ ได้แก่ (๑) การบริการข้อมูลและทะเบียนเอกสารข้อมูลบุคคล (แฟ้มประวัติ, ก.พ.๗) (๒) การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคล ตามความต้องการของหน่วยงาน เช่น รายชื่อบุคลากรในสังกัดกรมศิลปากร ที่เกิดในแต่ละเดือน รายงานจำนวนบุคลากรในแต่ละสำนัก/กอง เป็นต้น (๓) การออกหนังสือรับรองสถานะการทำงาน สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานบริหารกลาง (๔) จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐฉบับที่ขอทำบัตรฯ หน่วยงานส่งเรื่องเข้ากลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล														คุณอนันท์ คุณพัชรี คุณอุไรภรณ์ คุณสุณิษา	
๑๓	การคัดเลือกข้าราชการ และ ผู้ปฏิบัติงานพิเศษ	๑๓.๑ คัดเลือกข้าราชการ และ ผู้ปฏิบัติงานพิเศษ ตามรูปแบบและข้อกำหนดของกระทรวงศึกษาธิการ และกรมศิลปากร														คุณอนันท์	

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
งานธุรการ

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.			
งานประจำ																	
๑	การควบคุม/ติดตามการใช้งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงทะเบียนคุมในสำคัญเบิกจ่ายเงินงบประมาณในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	๑.๑ ดำเนินการตามบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายและเบิกจ่ายจากงบดำเนินงานของ กบป. ปี พ.ศ. ๒๕๖๔													ร้อยละของการดำเนินการที่ถูกต้องตามกระบวนการ และทันตามเวลาที่กำหนด (จากเรื่องที่เข้าทั้งหมด)	ดำเนินการ ได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐ จากเรื่องที่เข้าทั้งหมด	คุณสุพิชญ์นัค
๒	การประมาณการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละกลุ่มงานงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔	๒.๑ ดำเนินการแจ้งเวียนทุกกลุ่มงาน/งาน ประมาณการใช้จ่ายเพื่อขอรับการจัดสรร งบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๔ และจัดส่งไปยังกลุ่มแผนงาน โครงการและวิเทศสัมพันธ์ (กผว.)													ความถูกต้องของข้อมูลงบประมาณการเบิกจ่ายของแต่ละกลุ่มงานในสังกัด กบป. และการจัดส่งข้อมูลได้ทันตามเวลาที่กำหนด	สามารถดำเนินการแจ้งเวียนข้อมูลฯ ที่ถูกต้องครบถ้วน และจัดส่ง กผว. ได้ทันตามเวลาที่กำหนด	คุณสุพิชญ์นัค
๓	การตรวจสอบ ส่งซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน	๓.๑ ตรวจสอบครุภัณฑ์สำนักงานที่ชำรุด และดำเนินการซ่อมแซมและเปลี่ยนถ่ายไส้หลอด													ร้อยละของการดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์ฯ ที่ถูกต้องตามกระบวนการ และทันตามเวลาที่กำหนด (จากปริมาณครุภัณฑ์ที่ตรวจพบว่าชำรุดทั้งหมด)	ดำเนินการ ได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐ จากปริมาณครุภัณฑ์ที่ตรวจพบว่าชำรุดทั้งหมด	คุณสุพิชญ์นัค
๔	การจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุสำนักงาน	๔.๑ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงานแบบใบเสนอราคาให้กับทางร้านค้าไปยังฝ่ายพัสดุ													ร้อยละของการดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อฯ ที่ถูกต้องตามกระบวนการ และความต้องการใช้งาน (จากปริมาณความต้องการตรวจพบ/อุปกรณ์ของจากบุคลากรทั้งหมด)	ดำเนินการ ได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐ จากปริมาณความต้องการตรวจพบ/อุปกรณ์ของจากบุคลากรทั้งหมด	คุณสุพิชญ์นัค

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

งานธุรการ

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.ค.	พ.ย.	ธ.ค.					
๕	การตรวจผลงานของบุคลากรในสังกัดกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	๕.๑ ตรวจสอบข้อมูลผู้ปฏิบัติงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลตามบัญชีลงเวลาฯ ในแต่ละวัน และบัญชีลงเวลาฯ เพื่อระบุเป็นข้อมูลประกอบการลาของบุคลากร														ร้อยละของการดำเนินการตรวจสอบวันลา (จากเรื่องการลาที่เข้าทั้งหมด)	ดำเนินการฯ ได้ร้อยละ ๑๐๐ จากเรื่องการลาที่เข้าทั้งหมด	คุณสุวิชัยภูมิ	
๖	การจัดทำบัญชีลาของบุคลากรในสังกัดกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	๖.๑ จัดทำบัญชีลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ใน ก.บ.บ. และส่งข้อมูลให้กลุ่มงานทะเบียนฯ (เดือน มี.ค. และ เดือน ต.ค. ของทุกปี)															จำนวนครั้งที่ตรวจสอบวันลาของบุคลากร และส่งข้อมูลให้กลุ่มงานทะเบียน	ดำเนินการตรวจสอบวันลาฯ และส่งข้อมูลให้กลุ่มงานทะเบียนเป็นที่ยอมรับได้ ๒ ครั้ง	คุณสุวิชัยภูมิ
๗	การขออนุมัติ และขออนุมัติเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	๗.๑ จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล															ร้อยละของการดำเนินการขออนุมัติฯ (จากเรื่องเข้าทั้งหมด)	ดำเนินการฯ ได้ร้อยละ ๑๐๐ จากเรื่องเข้าทั้งหมด	คุณสุวิชัยภูมิ
๘	การจัดประชุมและขออนุมัติเบิกจ่ายการประชุมของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	๘.๑ ดำเนินการตามบันทึกขออนุมัติจัดประชุมของแต่ละกลุ่มงาน/งาน จัดประชุม และดำเนินการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นการประชุม															ร้อยละของการดำเนินการขออนุมัติฯ จัดประชุม และเบิกจ่าย (จากเรื่องเข้าทั้งหมด)	ดำเนินการฯ ได้ร้อยละ ๑๐๐ จากเรื่องเข้าทั้งหมด	คุณสุวิชัยภูมิ คุณพนันท์
๙	การรับ ส่งหนังสือราชการ	๙.๑ รับ ส่งหนังสือ ด้วยระบบงานสารบรรณ และดำเนินการตาม ก.บ.บ. มอบกลุ่มงาน/งาน															ร้อยละของการดำเนินการรับส่งหนังสือราชการที่ถูกต้องตามกระบวนการ และทันตามเวลาที่กำหนด(จากเรื่องเข้าทั้งหมด)	ดำเนินการฯ ได้ร้อยละ ๑๐๐ จากเรื่องเข้าทั้งหมด	คุณสุวิชัยภูมิ คุณพนันท์

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
งานธุรการ

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๓	๒๕๗๔			
๑๐	การเสนอ-ออกเลขหนังสือ และติดตามเรื่อง ที่เสนอ	๑๐.๑ เสนอ-ออกเลขหนังสือ และติดตามเรื่อง ที่เสนอและดำเนินการตาม ผอ.กบ. มอบกลุ่มงาน/งาน													ร้อยละของการดำเนินการเสนอ-ออกเลขหนังสือ และติดตามเรื่อง ที่เสนอ ที่ถูกต้องตามกระบวนการ และทันตามเวลาที่กำหนด (จากเรื่อง ที่เข้าทั้งหมด)	ดำเนินการ ได้รับเลข ๑๐๐ จากเรื่อง ที่เข้าทั้งหมด	คุณสุพิชญภัต์ คุณพันธ์ทิ
๑๑	การจัดทำและจัดส่งเอกสารเรียน	๑๑.๑ ดำเนินการจัดเขียนเรื่อง ให้ทุกกลุ่มงาน/งานตามที่ ผอ.กบ. มอบหมายงานธุรการ													ร้อยละของการดำเนินการแจ้งเวียนเรื่อง ที่ถูกต้องตามกระบวนการ และทันตามเวลาที่กำหนด (จากเรื่อง ที่เข้าทั้งหมด)	ดำเนินการ ได้รับเลข ๑๐๐ จากเรื่อง ที่เข้าทั้งหมด	คุณสุพิชญภัต์ คุณพันธ์ทิ
๑๒	การทำลายเอกสารของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๒.๑ แจ้งกลุ่มงาน/งาน ดำเนินการสำรวจหนังสือราชการ จัดเก็บแยกประเภทเอกสาร ทำรายงานเสนอเรื่อง เพื่อขอทำลายกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และทำลายเอกสารของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (ทุกสิ้นปีปฏิทิน)													ร้อยละของเอกสารที่ขอทำลายหนังสือราชการ ตามเวลาที่กำหนด (ตามกลุ่มงานแจ้งขอทำลาย)	ดำเนินการทำลายยา ได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐ ตามกลุ่มงานแจ้งขอทำลาย	คุณพันธ์ทิ
๑๓	การจัดเก็บเอกสารการลงเวลาของบุคลากรในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๓.๑ ดำเนินการจัดเก็บบัญชีลงเวลาของบุคลากรใน กบ. ตามปีปฏิทิน													ร้อยละของเอกสารลงเวลาของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (จากวันทำงานตามปีปฏิทิน)	ดำเนินการ ได้รับเลข ๑๐๐ จากบัญชีลงเวลาของบุคลากรใน กบ.	คุณสุพิชญภัต์
๑๔	การจัดเก็บรวบรวมค่าสิ่งต่างๆ ของ กบ.	๑๔.๑ ดำเนินการจัดเก็บ ค่าสิ่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ตามปีปฏิทิน													ร้อยละของค่าสิ่งของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (จากค่าสิ่งทั้งหมด)	ดำเนินการ ได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐ จากค่าสิ่งทั้งหมด	คุณสุพิชญภัต์

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
งานธุรการ

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.ค.	พ.ย.	ธ.ค.				
๑๕	การประสานงาน ฝ่ายเอกสาร สำนักงานเอกสาร แผนงานเอกสาร (ดิจิทัล)	๑๕.๑ ดำเนินการ ประสานงาน ฝ่ายเอกสาร สำนักงานเอกสาร (ดิจิทัล)													ร้อยละของการดำเนินการฯ ที่ถูกต้องตามกระบวนการ และทันตามเวลาที่กำหนด (จากเรื่องทั้งหมด)	ดำเนินการฯ ได้มากกว่าร้อยละ ๕๐ จากเรื่องทั้งหมด	คุณสุทิษฐา ใจคิด คุณพันทิ	
๑๖	การตรวจสอบ/ดูแลรักษาอาคารสถานที่ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๖.๑ ดำเนินการตรวจสอบ/ดูแลรักษาอาคารสถานที่ วัสดุคงเหลือ และทรัพย์สินฯ ของ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ให้เป็นระเบียบ														จำนวนครั้งในการตรวจสอบ/ดูแลรักษาฯ	ตรวจสอบและดูแลรักษาฯ ๑ ครั้ง/เดือน	คุณพันทิ
๑๗	การควบคุมและทรัพย์สิน	๑๗.๑ จัดทำทะเบียนคุมและทรัพย์สินให้ตรงกับทรัพย์สินที่อยู่ในความดูแลของ กบบ. ตามกระบวนการจัดการจัดซื้อที่ฝ่ายพัสดุแจ้งเข้ามายังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล														ร้อยละของการดำเนินการฯ (จากเรื่องทั้งหมด)	ดำเนินการฯ ได้ร้อยละ ๑๐๐ จากเรื่องทั้งหมด	คุณพันทิ
๑๘	การรายงานเกี่ยวกับทรัพย์สินของ กบบ.ส่งให้ฝ่ายพัสดุ	๑๘.๑ จัดทำและจัดส่งทะเบียนคุมวัสดุคงเหลือ/ทรัพย์สินฯ (ตามแบบฟอร์ม "Form H") ให้ฝ่ายพัสดุ ทุกสิ้นปีงบประมาณ														จำนวนครั้งในการส่งทะเบียนคุมฯ ภายในเวลาที่กำหนด	จัดส่งทะเบียนคุมวัสดุฯ ๑ ครั้ง/ปี ภายในเดือน ก.ย.	คุณพันทิ
๑๙	การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อรับรักษา/ชำระสิ่งที่ไม่เป็นพัสดุ	๑๙.๑ ตรวจสอบทรัพย์สินที่อยู่ในสภาพชำรุด และทำรายงานเพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการต่อไป														จำนวนครั้งในการตรวจสอบและทำรายงานฯ ภายในเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบและทำรายงานฯ ๑ ครั้ง/ปี ภายในเดือน ก.ย.	คุณพันทิ
๒๐	การติดต่อประสานงานการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๑ ดำเนินการติดต่อประสานงานให้บุคลากรไปปฏิบัติงานได้ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของบุคลากรกลุ่มงาน/งาน														ร้อยละของการประสานงานให้บุคลากรไปปฏิบัติงานได้ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	ดำเนินการฯ ได้มากกว่าร้อยละ ๕๐ ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของ กบบ.	คุณพันทิ

แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
งานธุรการ

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.ค.	พ.ย.	ธ.ค.					
๒๑	การรับ - ส่ง บุคลากรหรือบุคคลตามเรื่อง ที่ขออนุญาตใช้ยานพาหนะ	๒๑.๑ ดำเนินการตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของแต่ละกลุ่มงาน/งาน เพื่อรับ - ส่ง ข้าราชการและลูกจ้างในการเดินทางไปราชการหรือติดต่อกับส่วนราชการทั้งภายใน/ภายนอกกรมศิลปากร และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง														ร้อยละของการดำเนินการรับ - ส่งฯ (ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของ กบป.)	ดำเนินการฯ ได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐ ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของ กบป.	คุณสุรชาติ	
๒๒	การดูแล/ตรวจสอบ/ซ่อมแซมยานพาหนะ	๒๒.๑ ดำเนินการดูแล/ตรวจสอบ/ซ่อมแซมยานพาหนะให้มีความพร้อมใช้งาน															ร้อยละของการดำเนินการซ่อมแซมยานพาหนะฯ ให้พร้อมใช้งาน (จากการตรวจพบความชำรุด/การไม่พร้อมใช้งานของยานพาหนะทั้งหมด)	ดำเนินการฯ ได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐ จากการตรวจพบความชำรุด/การไม่พร้อมใช้งานของยานพาหนะทั้งหมด	คุณสุรชาติ
๒๓	การรายงานการใช้ยานพาหนะเพื่อการปฏิบัติงาน ของบุคลากรกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๓.๑ จัดทำรายงานยานพาหนะเพื่อการปฏิบัติงาน ของบุคลากรกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (ทุกเดือน)															จำนวนการรายงานฯ ต่อเดือน ครั้ง	มีการรายงานฯ ไม่ต่ำกว่า ๑ ครั้ง/เดือน	คุณสุรชาติ

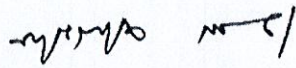
ស្ថាប័ន ០២៥២២ ០ ២៥២២

ស្ថាប័ន ០២៥២២ ០ ២៥២២ ០ ២៥២២

ស្ថាប័ន ០២៥២២ ០ ២៥២២

ស្ថាប័ន ០២៥២២

(ស្ថាប័ន ០២៥២២)



ស្ថាប័ន ០២៥២២

ស្ថាប័ន ០២៥២២

ស្ថាប័ន ០២៥២២

ស្ថាប័ន ០២៥២២

ស្ថាប័ន ០២៥២២

ស្ថាប័ន ០២៥២២

ស្ថាប័ន ០២៥២២

(ស្ថាប័ន ០២៥២២)

ស្ថាប័ន ០២៥២២

ស្ថាប័ន ០២៥២២

ស្ថាប័ន ០២៥២២

ស្ថាប័ន ០២៥២២

ស្ថាប័ន ០២៥២២

ស្ថាប័ន ០២៥២២



ស្ថាប័ន ០២៥២២

ระเบียบ ก.พ.

ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน
เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคล

พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มีเจตนารมณ์ที่จะให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน เป็นไปเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และค่านึงถึงระบบคุณธรรม โดยให้ข้าราชการปฏิบัติราชการอย่างมีคุณภาพ มีคุณธรรม และมีคุณภาพชีวิตที่ดี สมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ก.พ. จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้กรม ส่วนราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อรัฐมนตรี ส่วนราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี ส่วนราชการ ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง และจังหวัดจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนในปีงบประมาณที่ผ่านมา ตามแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ส่งให้สำนักงาน ก.พ. ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี ในกรณีของสำนักงานรัฐมนตรีให้สำนักงานปลัดกระทรวงเป็นผู้จัดทำรายงานดังกล่าว

ให้กรม และส่วนราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อรัฐมนตรี ส่งรายงานตามวรรคหนึ่งให้กระทรวงต้นสังกัดด้วย และเมื่อกระทรวงได้ตรวจสอบประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมในสังกัดรวมทั้งสำนักงานรัฐมนตรีด้วยแล้ว ให้จัดทำรายงานในภาพรวมตามแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ส่งให้สำนักงาน ก.พ. ภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

എല്ലാത്തരം മനുഷ്യർക്കും ഉപയോഗപ്രദമായ ഒരു സാധനം

(၃) နေပြည်တော်

ប្រែប្រួលក្រុមប្រឹក្សា

ព្រឹត្តិបត្រសេដ្ឋកិច្ច ឯ **ទំព័រ៧៣៤** នៃ**លេខ២៥** របស់**ខែមីនា** ឆ្នាំ**២០១៦**