



รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมศิลปากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สารบัญ

หน้า

แผนงานภาพรวมของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	๑
แผนงานกลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล	๓
แผนงานกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๖
แผนงานกลุ่มงานทะเบียนประวัติ บำเหน็จความชอบ และระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล	๗
แผนงานงานธุรการ	๘
แผนงานกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๐

ผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

งานภาพรวมของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินงาน
งานเชิงยุทธศาสตร์			
๑	การพัฒนาระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล กรมศิลปากร	มีการส่งมอบข้อมูลความต้องการของระบบและข้อมูลตอบกลับจากการทดสอบการใช้งานต้นแบบระบบฯ ตามที่ทีมผู้พัฒนาระบบร้องขอ	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
งานประจำ			
๒	การจัดทำค่าของงบประมาณของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	มีเอกสารข้อมูลที่มีความถูกต้องครบถ้วน และจัดส่งข้อมูลฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๓	การดำเนินการเกี่ยวกับ อ.ก.พ. กรมศิลปากร	- มีคำสั่งแต่งตั้งรองประธาน และอนุกรรมการ อ.ก.พ. กรมศิลปากร - มีรายงานการประชุมฯ แจงผู้เกี่ยวข้องทราบ	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๔	การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของกรมศิลปากร	มีข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ และจัดส่งข้อมูลฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๕	การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐสู่ระดับราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐)	มีข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ และจัดส่งข้อมูลฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๖	การบริหารความเสี่ยงของกรมศิลปากร	มีข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ และจัดส่งข้อมูลฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๗	การรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมศิลปากร	มีข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ และจัดส่งข้อมูลฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	๑ ต.ค. ๖๖ - ๒๘ ก.พ. ๖๗
๘	การจัดทำเอกสารรายงานสถานภาพทรัพยากรบุคคลของกรมศิลปากร	มีข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ และจัดส่งข้อมูลฯ ให้สำนักงาน ก.พ. ทันตามเวลาที่กำหนด	๑ พ.ย. ๖๖ - ๑ มี.ค. ๖๗
๙	การสำรวจความคิดเห็นของหน่วยงานภาครัฐและเอกชนเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ	สามารถดำเนินการให้กลุ่มตัวอย่างตอบแบบสำรวจฯ ได้ตามจำนวนกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำ ตามระยะเวลาที่กำหนด	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗

ผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
งานภาพรวมของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินงาน
๑๐	การตอบข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐและเอกชนเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ	มีข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล และสามารถจัดส่งข้อมูลฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๑๑	การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลิตของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	มีข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล และสามารถจัดส่งข้อมูลฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๑๒	การจัดทำและปรับปรุงแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	มีแผนปฏิบัติการฯ ที่ครอบคลุมและสอดคล้องต่อภารกิจและยุทธศาสตร์ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และแจ้งเวียนแผนฯ ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและนำไปปฏิบัติ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗

ผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินงาน
งานเชิงยุทธศาสตร์			
๑	การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	ยังไม่ได้ดำเนินการ	-
๒	การจัดทำงานวิจัยด้านทรัพยากรบุคคล	มีงานวิจัยด้านความผูกพันต่อองค์กรและปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด กรมศิลปากรที่ได้นำเสนอผลการศึกษาต่อผู้บริหารแล้ว	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
งานประจำ			
๓	การกำหนดตำแหน่งในกรมศิลปากร	มีการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดตำแหน่งในกรมศิลปากร และได้รับมติการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในกรมศิลปากรจาก อ.ก.พ. กระทรวงวัฒนธรรม	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๔	การจัดทำข้อมูลสถิติอัตรากำลังประจำเดือน	มีการจัดทำข้อมูลสถิติอัตรากำลังประจำเดือน	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๕	การรายงานการกำหนดตำแหน่งตามผลการจัดสรรอัตรากำลังเพิ่มเติมตามยุทธศาสตร์ประเทศ ตามมติคณะรัฐมนตรี	มีรายงานฯ ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล และสามารถจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ พ.ย. ๖๖
๖	การรายงานการควบคุมภายใน	มีรายงานฯ ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล และสามารถจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๑ ต.ค. ๖๖
๗	การดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่งในตำแหน่ง	มีการดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่งตามเรื่องที่ได้สำเร็จทันตามกรอบเวลาที่กำหนด	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๘	การยุบเกษียณอัตราราชการและการขอรับการจัดสรรอัตราคืนจาก คปร.	มีการดำเนินการตามอัตราราชการที่ถูกยุบเกษียณและอัตราราชการที่ขอรับการจัดสรรคืนจาก คปร. ให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๑ ธ.ค. ๖๖
๙	การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการในกรมศิลปากร	มีการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ได้รับอนุมัติ	๑ ม.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๑๐	งานบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ	มีการดำเนินงานบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำตามเรื่องที่ได้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗

ผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินงาน
๑๑	การตรวจสอบการดำเนินการสอบปรับระดับชั้นของลูกจ้างประจำของหน่วยงานในสังกัด	มีการดำเนินการตรวจสอบการดำเนินการสอบปรับระดับชั้นของลูกจ้างประจำของหน่วยงานในสังกัดตามเรื่องที่เขาให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๑๒	การยุบเกษียณอัตราลูกจ้างประจำ	มีการดำเนินการตามอัตราลูกจ้างประจำที่ถูกยุบเกษียณให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๑ ธ.ค. ๖๖
๑๓	งานจัดทำคำสั่งลูกจ้างชั่วคราวเงินกองทุนโบราณคดี	มีการดำเนินงานจัดทำคำสั่งลูกจ้างชั่วคราวเงินกองทุนโบราณคดี ตามเรื่องที่เขาให้สำเร็จตามกรอบเวลาที่กำหนด	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๑ ต.ค. ๖๖
๑๔	การตรวจคำสั่งและบันทึกข้อมูลของลูกจ้างชั่วคราว	มีการดำเนินการตรวจคำสั่งและบันทึกข้อมูลของลูกจ้างชั่วคราว ตามเรื่องที่เขาให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๑๕	การวิเคราะห์อัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวในกรณีการขอเพิ่มอัตรากำลังและการปรับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว	มีการดำเนินการวิเคราะห์อัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวในกรณีการขอเพิ่มอัตรากำลังและการปรับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว ตามเรื่องที่เขาให้สำเร็จตามกรอบเวลาที่กำหนด	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๑๖	การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวเงินกองทุนโบราณคดี	มีการดำเนินการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวเงินกองทุนโบราณคดี ตามเรื่องที่เขาให้สำเร็จตามกรอบเวลาที่กำหนด	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๑๗	การจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานส่วนกลางและภูมิภาคจัดส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานของลูกจ้างชั่วคราว	มีการดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานส่วนกลางและภูมิภาคจัดส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานของลูกจ้างชั่วคราว ตามเรื่องที่เขาให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	๑ ส.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๑๘	การขออนุมัติกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวเงินรับฝากปันผลอนุสาวรีย์	มีการดำเนินการขออนุมัติกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวเงินรับฝากปันผลอนุสาวรีย์ตามเรื่องที่เขาให้สำเร็จตามกรอบเวลาที่กำหนด	๑ ส.ค. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๑๙	การรับรองค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราวในสำนักบริหารกลาง	มีการดำเนินการรับรองค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราวในสำนักบริหารกลางตามเรื่องที่เขาให้สำเร็จตามกรอบเวลาที่กำหนด	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๒๐	การแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิจากเงินนอกงบประมาณ (เงินกองทุนโบราณคดี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	มีการดำเนินการแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิจากเงินนอกงบประมาณ (เงินกองทุนโบราณคดี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามเรื่องที่เขาให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ พ.ย. ๖๖

ผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินงาน
๒๑	งานสวัสดิการประกันสังคมและ เงินทดแทนของลูกจ้างชั่วคราวและ พนักงานราชการ (เฉพาะส่วนกลาง)	มีการดำเนินงานสวัสดิการประกันสังคมและเงินทดแทน ของลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ (เฉพาะส่วนกลาง)ตามเรื่องที่ทำให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๒๒	การสำรวจและจัดทำข้อมูล ลูกจ้างเหมาบริการ	มีข้อมูลฯ ถูกต้องครบถ้วนตามโครงสร้างหน่วยงาน ในสังกัดกรมศิลปากร	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ มิ.ย. ๖๗

ผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินงาน
งานเชิงยุทธศาสตร์			
๑	การจัดทำคู่มือการรับรองปริญญาบัตร และประกาศนียบัตรของสถาบัน การศึกษาภาครัฐและเอกชนที่ ก.พ. รับรอง	อยู่ระหว่างการศึกษารวบรวมข้อมูลในการจัดทำคู่มือฯ	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๒	การจัดทำหลักสูตรการสอบ (การวัดความรู้ความสามารถที่ใช้ เฉพาะตำแหน่ง) สำหรับการสรรหา และเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ	อยู่ระหว่างการวางแผนการจัดทำหลักสูตรฯ	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๓	การจัดทำคู่มือหลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไขการย้าย การโอน และการเลื่อน ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และ ประเภทวิชาการ สังกัดกรมศิลปากร	อยู่ระหว่างการวางแผนการจัดทำคู่มือฯ	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
งานประจำ			
๔	การดำเนินงานสรรหาและเลือกสรรบุคคล	มีการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลตามระเบียบ ขั้นตอนและกระบวนการให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด ทั้งบุคลากรประเภทข้าราชการพลเรือนและพนักงานราชการ	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๕	การดำเนินงานคัดเลือก การประเมิน ผลงาน และการสอบเพื่อเลื่อนขั้น แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	มีการดำเนินการดำเนินงานคัดเลือก การประเมินผลงาน และการสอบเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ตามเรื่อง ที่เข้าให้สำเร็จ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และ กรอบเวลาที่กำหนด	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๖	การดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุและ แต่งตั้ง การโอน การย้าย การทดลอง ปฏิบัติราชการ และงานอื่นๆ	สามารถดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เข้ารับราชการ จัดจ้างพนักงานราชการ ทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ ย้ายข้าราชการ รับโอน/ให้โอนข้าราชการ พลเรือนสามัญ อนุญาตให้ข้าราชการและพนักงานราชการ ลาออกจากราชการ อนุญาตให้ข้าราชการบรรจุกลับเข้ารับ ราชการ จัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการให้เงินเดือน/ เงินพิเศษ/ค่าตอบแทนรายเดือน ให้ข้าราชการช่วยราชการ ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ รับราชการต่อไป และจัดทำบัญชีตำแหน่งว่าง ตามเรื่อง ที่เข้าให้เป็นไปตามระเบียบของหน่วยงานกลางและ ทันตามกรอบเวลาที่กำหนด	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗

ผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
กลุ่มงานทะเบียนประวัติ บำเหน็จความชอบ และระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินงาน
งานเชิงยุทธศาสตร์			
๑	การจัดทำระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management; PM)	อยู่ระหว่างการรวบรวมข้อมูล แนวคิด และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๒	การปรับปรุงฐานข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล	สามารถปรับปรุงข้อมูลได้ไม่ต่ำกว่า ๒ สำนัก	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
งานประจำ			
๓	การบันทึก แก้ไข และจัดเก็บข้อมูลในทะเบียนประวัติบุคคล และระบบทะเบียนประวัติบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลาง (ระบบสวัสดิการรักษายาบาล)	สามารถดำเนินการบันทึก แก้ไข และจัดเก็บข้อมูลในทะเบียนประวัติบุคคล และระบบทะเบียนประวัติบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลาง (ระบบสวัสดิการรักษายาบาล) ได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๔	การให้บริการเอกสารและข้อมูลบุคคล	สามารถดำเนินการให้บริการเอกสารและข้อมูลบุคคลตามเรื่องที่เข้าได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๕	งานรับรายงานตัวบุคคลเพื่อเข้าปฏิบัติงาน	สามารถดำเนินงานรับรายงานตัวบุคคลเพื่อเข้าปฏิบัติงานตามเรื่องที่เข้าได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๖	งานโอนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง/เลื่อนค่าตอบแทน	สามารถดำเนินงานโอนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง/เลื่อนค่าตอบแทน ตามเรื่องที่เข้าได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๗	งานบำเหน็จ บำนาญ กบข. และ กสจ.	สามารถดำเนินงานบำเหน็จ บำนาญ กบข. และ กสจ. ตามเรื่องที่เข้าได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๘	การประสานงานเกี่ยวกับการอนุญาตและการลาต่างๆ	สามารถดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับการอนุญาตและการลาต่างๆ ตามเรื่องที่เข้าได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๙	งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	สามารถดำเนินงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามเรื่องที่เข้าได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๑ ก.ค. ๖๗
๑๐	งานเกษียณอายุราชการ	สามารถดำเนินงานเกษียณอายุราชการ ตามเรื่องที่เข้าได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๑๑	การคัดเลือกข้าราชการ และ ผู้ปฏิบัติงานดีเด่น	สามารถดำเนินการคัดเลือกข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานดีเด่น ตามเรื่องที่เข้าได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	๑ ต.ค. ๖๖ - ๒๘ ก.พ. ๖๗

ผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

งานธุรการ

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินงาน
งานประจำ			
๑	การจัดทำ ออกเลข และติดตามหนังสือราชการ	ดำเนินการฯ ได้ถูกต้องตามกระบวนการ และทันตามเวลาที่กำหนด	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๒	การรับ-ส่งหนังสือราชการ	ดำเนินการฯ ได้ถูกต้องตามกระบวนการ และทันตามเวลาที่กำหนด	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๓	การจัดทำและจัดส่งเอกสารเวียนภายใน	ดำเนินการฯ ได้ถูกต้องตามกระบวนการ และทันตามเวลาที่กำหนด	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๔	การสำเนาและสแกนเอกสาร	ดำเนินการฯ ได้ถูกต้องตามกระบวนการ และทันตามเวลาที่กำหนด	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๕	การจัดเก็บหนังสือราชการและคำสั่งต่างๆ ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	ดำเนินการฯ ได้ถูกต้องตามกระบวนการ และทันตามเวลาที่กำหนด	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๖	การทำลายเอกสารของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	ยังไม่ได้ดำเนินการ	-
๗	การประสานข้อมูลประมาณการใช้จ่ายขอรับการจัดสรรงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	สามารถดำเนินการแจ้งเวียนข้อมูลฯ ที่ถูกต้องครบถ้วน และจัดส่ง กพว. ได้ทันตามเวลาที่กำหนด	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๑ ต.ค. ๖๖
๘	การควบคุม/ติดตามการใช้งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	ดำเนินการฯ ได้ถูกต้องตามกระบวนการ และทันตามเวลาที่กำหนด	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๑ ต.ค. ๖๖
๙	การขออนุมัติเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการของบุคลากรในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	ดำเนินการฯ ได้ถูกต้องตามกระบวนการ และทันตามเวลาที่กำหนด	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๑๐	การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	ดำเนินการฯ ได้ถูกต้องตามกระบวนการ และทันตามเวลาที่กำหนด	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๑๑	การควบคุมเลขครุภัณฑ์	ดำเนินการฯ ได้ถูกต้องตามกระบวนการ และทันตามเวลาที่กำหนด	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗

ผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
งานธุรการ

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลาดำเนินงาน
๑๒	การจัดทำข้อมูลและรายงานทรัพยากรสินในความดูแลของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	มีข้อมูลในทะเบียนควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ครบถ้วนและนำส่งข้อมูลให้ฝ่ายพัสดุภายในเวลาที่กำหนด	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๑๓	การดูแลรักษาอาคารสถานที่ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	สามารถรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเหมาะสมต่อการทำงานของบุคลากร	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๑๔	การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน	ดำเนินการฯ ได้ถูกต้องตามกระบวนการ และทันตามเวลาที่กำหนด	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๑๕	การตรวจสอบและส่งซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน	สามารถตรวจสอบและส่งซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงานได้ร้อยละ ๑๐๐	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๑๖	การจำหน่ายครุภัณฑ์	ยังไม่ได้ดำเนินการ	-
๑๗	การควบคุมเอกสารการลงเวลาของบุคลากรในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	สามารถควบคุมเอกสารการลงเวลาของบุคลากรในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลได้ร้อยละ ๑๐๐	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๑๘	การควบคุมข้อมูลวันลาของบุคลากรในสังกัดกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	สามารถควบคุมข้อมูลวันลาของบุคลากรในสังกัดกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลได้ร้อยละ ๑๐๐	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๑๙	การจัดทำข้อมูลสรุปวันลาและเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	มีข้อมูลสรุปวันลาและเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลครบถ้วน	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๒๐	การประสานงานการใช้รถยนต์ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	สามารถประสานงานการใช้รถยนต์ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลได้ร้อยละ ๑๐๐	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๒๑	การรับ-ส่งบุคลากรหรือบุคคล	สามารถรับ-ส่งบุคลากรหรือบุคคลได้ร้อยละ ๑๐๐	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๒๒	การรายงานการใช้น้ำมันพาหนะเพื่อการปฏิบัติงาน	มีการรายงานฯ ประจำเดือนครบถ้วน	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๒๓	การดูแล ตรวจสอบ และซ่อมแซมยานพาหนะ	สามารถดูแล ตรวจสอบ และซ่อมแซมยานพาหนะได้ร้อยละ ๑๐๐	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗

ผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณที่ใช้/ได้รับจัดสรร	ช่วงระยะเวลาดำเนินงาน
งานเชิงยุทธศาสตร์				
๑	การสร้าง/พัฒนาหลักสูตรเพื่อพัฒนาบุคลากร	อยู่ระหว่างการศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพื่อสร้าง/พัฒนาหลักสูตรเพื่อพัฒนาบุคลากร	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๒	การจัดการข้อมูลเพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อสารของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๓	การบริหารการให้ทุนเพื่อพัฒนาบุคลากร (Scholarship Management)	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ไม่ใช้งบประมาณ	-
๔	การจัดทำระเบียบการให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ	ยังไม่ได้ดำเนินการ	ไม่ใช้งบประมาณ	-
งานประจำ				
๕	การจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้พื้นฐานและความรู้ที่รองรับยุทธศาสตร์ นโยบายของกรมศิลปากร และนโยบายภาครัฐ แก่บุคลากร	มีการการจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้พื้นฐาน และความรู้ที่รองรับยุทธศาสตร์ นโยบายของกรมศิลปากร และนโยบายภาครัฐ แก่บุคลากร แล้วเสร็จ	๔,๙๗๒,๘๐๘.-	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๖	การดำเนินการเรื่องการลาศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศของข้าราชการพลเรือน	ดำเนินการฯ ตามเรื่องที่ได้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๗	การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับลาศึกษาฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศของข้าราชการพลเรือน	ดำเนินการฯ ตามเรื่องที่ได้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๘	การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรทุนเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ทุนรัฐบาล ก.พ. ทุนกระทรวงวัฒนธรรม และอื่นๆ)	ดำเนินการฯ ตามเรื่องที่ได้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๙	การดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ	ดำเนินการฯ ตามเรื่องที่ได้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๑๐	การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔	ดำเนินการฯ ตามเรื่องที่ได้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗

ผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณที่ใช้/ได้รับจัดสรร	ช่วงระยะเวลาดำเนินงาน
๑๑	การจัดทำข้อมูลความเคลื่อนไหวบุคลากร กรมศิลปากร	สามารถจัดส่งข้อมูลฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทันตามเวลาที่กำหนด	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๑๒	บริหารจัดการกำลังคนคุณภาพ ได้แก่ นักเรียนทุนรัฐบาล/HiPPs/New Wave Leaderships ฯลฯ	ดำเนินการฯ ตามเรื่องที่ได้เข้า ได้สำเร็จ ตามกรอบเวลา ที่กำหนด	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๑๓	การดำเนินการด้านสวัสดิการเพื่อสนับสนุน คุณภาพชีวิตของบุคลากรกรมศิลปากร	สามารถดำเนินการที่เกี่ยวข้อง กับสวัสดิการเพื่อสนับสนุน คุณภาพชีวิตของบุคลากร กรมศิลปากร เช่น โครงการ ประกันชีวิตกลุ่ม โครงการ สวัสดิการสินเชื่อกู้ยืมกับ ธนาคาร ได้ตามเรื่องที่ได้เข้า ทันตามกรอบเวลาที่กำหนด	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๑๔	การดำเนินการตามประมวลจริยธรรมฯ	สามารถดำเนินการที่เกี่ยวข้อง กับคณะกรรมการจริยธรรม และกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม ได้ตามเรื่องที่ได้เข้าทันตาม กรอบเวลาที่กำหนด	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๑๕	การขับเคลื่อนกิจกรรมจิตอาสา	สามารถดำเนินกิจกรรมและ รายงานการจัดกิจกรรมจิตอาสา ได้ตามเรื่องที่ได้เข้าทันตาม กรอบเวลาที่กำหนดดำเนินงาน ตามแผน และมีรายงาน	๔,๗๘๐.-	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๑๖	การดำเนินการตรวจสอบข้อมูลข้าราชการ กรมศิลปากร และการรายงานข้อมูล เกี่ยวกับงานพัฒนา ให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทราบ	ดำเนินการฯ ตามเรื่องที่ได้เข้าได้ สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗
๑๗	การดำเนินงานธุรการของกลุ่มงานพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	ดำเนินการฯ ตามเรื่องที่ได้เข้าได้ สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๗