



แผนปฏิบัติการด้านการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล กรมศิลปากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักบริหารกลาง

อนุมัติแผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
กรมศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

..... **MMH'** ผู้อนุมัติ
(นายพนมบุตร จันทรโชติ)
(..... **อธิบดีกรมศิลปากร**.....)

..... **๓ / ๖.ค. ๒๕๖๗** วันที่อนุมัติ

สารบัญ

หน้า

แผนงานภาพรวมของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	๑
แผนงานกลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล	๖
แผนงานกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๑๕
แผนงานกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๓๕
แผนงานกลุ่มงานทะเบียนประวัติ บำเหน็จความชอบ และระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล	๔๔
แผนงานงานธุรการ	๕๐

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

งานภาพรวมของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน			
			๒๕๖๗						๒๕๖๘												
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.							
งานเชิงยุทธศาสตร์																					
๑	การพัฒนาระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล กรมศิลปากร	จัดทำข้อมูลความต้องการของระบบและให้ข้อมูลตอบกลับ การทดสอบใช้งานต้นแบบระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล กรมศิลปากร เพื่อประกอบการพัฒนาระบบฯ (phase ๓)	←															ร้อยละของการส่งมอบข้อมูลความต้องการของระบบและข้อมูลตอบกลับจากการทดสอบการใช้งานต้นแบบระบบฯ ตามที่ทีมผู้พัฒนาระบบร้องขอ	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐	บุคลากรสังกัด กบบ.	-
งานประจำ																					
๒	การจัดทำค่าของประมาณของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	จัดทำค่าของประมาณสำหรับการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการบริหารและการพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๐	←															๑) ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒) การจัดส่งข้อมูลฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	๑) มีเอกสารข้อมูลค่าฯฯที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒) จัดส่งข้อมูลฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	ผอ.กบบ. บุคลากรสังกัด กบบ.	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

งานภาพรวมของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน	
			๒๕๖๗					๒๕๖๘									
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	ม.ค.	เม.ย.	พ.ค.	ม.ย.	ก.ค.					ก.ย.
๓	การดำเนินการเกี่ยวกับ อ.ก.พ. กรมศิลปากร	<p>ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งอนุกรรมการใน อ.ก.พ. กรมศิลปากร</p> <p>(๑) การเลือกข้าราชการเพื่อเป็นอนุกรรมการใน อ.ก.พ. กรมศิลปากร (แทนตำแหน่งว่างก่อนครบกำหนดตามวาระ)</p> <p>(๒) การแต่งตั้งอนุกรรมการใน อ.ก.พ. กรมศิลปากร (แทนตำแหน่งว่างก่อนครบกำหนดตามวาระ)</p> <p>(๒.๑) แต่งตั้งรองประธาน อ.ก.พ. กรมศิลปากร</p> <p>(๒.๒) แต่งตั้งอนุกรรมการข้าราชการพลเรือน</p>	←										→	<p>๑) คำสั่งแต่งตั้งรองประธาน อ.ก.พ. กรมศิลปากร</p> <p>๒) ประกาศแต่งตั้งอนุกรรมการใน อ.ก.พ. กรมศิลปากร</p>	<p>๑) มีคำสั่งแต่งตั้งรองประธาน อ.ก.พ. กรมศิลปากร</p> <p>๒) มีประกาศแต่งตั้งอนุกรรมการใน อ.ก.พ. กรมศิลปากร</p>	ผอ.กบบ. (เลขานุการฯ) ศรีธยา	-
		<p>การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประชุม อ.ก.พ. กรมศิลปากร</p> <p>(๑) การประชุม อ.ก.พ. กรมศิลปากร ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗</p> <p>(๒) การประชุม อ.ก.พ. กรมศิลปากร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘</p> <p>(๓) การประชุม อ.ก.พ. กรมศิลปากร ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘</p> <p>(๔) การประชุม อ.ก.พ. กรมศิลปากร ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘</p> <p>(๕) การประชุม อ.ก.พ. กรมศิลปากร ครั้งที่ ๔/๒๕๖๘</p>		↔			↔							รายงานการประชุมฯ	มีรายงานการประชุมฯ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	ผอ.กบบ. (เลขานุการฯ) ศรีธยา	๖๓,๐๐๐

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

งานภาพรวมของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน			
			๒๕๖๗					๒๕๖๘											
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.					ก.ย.		
๔	การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส การดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของกรมศิลปากร	ดำเนินการศึกษา รวบรวม และจัดทำข้อมูล/โครงการ/กิจกรรม เพื่อตอบตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใส ของกรมศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในส่วนความรับผิดชอบ ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และดำเนินการเตรียม ข้อมูลพื้นฐานสำหรับการตอบตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	←													๑) ความถูกต้องครบถ้วน ของข้อมูลฯ ๒) การจัดส่งข้อมูลฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทันตามเวลาที่กำหนด	๑) มีข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน ที่มีความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒) จัดส่งข้อมูลฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทันตามเวลาที่กำหนด	วชิระ อาทิตย์ (HRD)	-
๕	การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ ภาครัฐ สู่ระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐)	ดำเนินการศึกษา รวบรวม และจัดทำข้อมูล/โครงการ/กิจกรรม เพื่อการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ สู่ระบบ ราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และดำเนินการ เตรียมข้อมูลพื้นฐานสำหรับการตอบตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	←													๑) ความถูกต้องครบถ้วน ของข้อมูลฯ ๒) การจัดส่งข้อมูลฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทันตามเวลาที่กำหนด	๑) มีข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน ที่มีความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒) จัดส่งข้อมูลฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทันตามเวลาที่กำหนด	วชิระ อาทิตย์ (HRD)	-
๖	การบริหารความเสี่ยงของกรมศิลปากร	จัดทำข้อมูล ประสานงาน และดำเนินการตามโครงการ บริหารความเสี่ยงของกรมศิลปากร ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	←													๑) ความถูกต้องครบถ้วน ของข้อมูลฯ ๒) การจัดส่งข้อมูลฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทันตามเวลาที่กำหนด	๑) มีข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน ที่มีความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒) จัดส่งข้อมูลฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทันตามเวลาที่กำหนด	วชิระ กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับ ประเด็นที่กำหนด ในปีงบประมาณ	-
๗	การรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ของกรมศิลปากร	ดำเนินการประสานงาน รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูล รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ เพื่อนำส่ง สำนักงาน ก.พ. (กลุ่มกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ) และสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม	←													๑) ความถูกต้องครบถ้วน ของข้อมูลรายงานฯ ๒) การจัดส่งข้อมูลฯ ให้สำนักงาน ก.พ. ทันตามเวลาที่กำหนด	๑) มีเอกสารรายงานฯ ที่มีความถูกต้องครบถ้วน ของข้อมูลฯ ๒) สามารถจัดส่งข้อมูลฯ ให้สำนักงาน ก.พ. ทันตามเวลาที่กำหนด	วชิระ	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

งานภาพรวมของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน		
			๒๕๖๗					๒๕๖๘										
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	ม.ค.	เม.ย.	พ.ค.	ม.ย.	ก.ค.					ก.ย.	
๘	การจัดทำเอกสารรายงานสถานภาพทรัพยากรบุคคลของกรมศิลปากร	ดำเนินการประสานงาน รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลรายงานสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อนำส่งสำนักงาน ก.พ. (สำนักงานพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน) และสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม		←	→										๑) ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลรายงานฯ ๒) การจัดส่งข้อมูลฯ ให้สำนักงาน ก.พ. ทันตามเวลาที่กำหนด	๑) มีเอกสารรายงานฯ ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒) สามารถจัดส่งข้อมูลฯ ให้สำนักงาน ก.พ. ทันตามเวลาที่กำหนด	ศรัณยา	-
๙	การสำรวจความคิดเห็นของหน่วยงานภาครัฐและเอกชนเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ	ดำเนินการสุ่มตัวอย่าง แจง/ประสานงาน และติดตามการตอบแบบสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านต่างๆ ของหน่วยงานฯ ที่ขอความอนุเคราะห์ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รวมถึงแจ้งเวียนผลการสำรวจของหน่วยงานกลางให้บุคลากรในสังกัดกรมศิลปากรรับทราบ													๑) จำนวนขั้นต่ำของกลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสำรวจฯ ๒) การดำเนินการให้กลุ่มตัวอย่างตอบแบบสำรวจฯ ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๑) สามารถดำเนินการให้กลุ่มตัวอย่างตอบแบบสำรวจฯ ได้ตามจำนวนกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำ ๒) สามารถดำเนินการให้กลุ่มตัวอย่างตอบแบบสำรวจฯ ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	วชิระ	-
๑๐	การตอบข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐและเอกชนเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ	ดำเนินการศึกษา รวบรวม ประสานงาน และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อตอบการสำรวจฯ ของหน่วยงานฯ ที่ขอความอนุเคราะห์ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘													๑) ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒) การจัดส่งข้อมูลฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	๑) มีข้อมูล/เอกสาร/หลักฐานที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒) สามารถจัดส่งข้อมูลฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	บุคลากรสังกัด ก.บ.บ.	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

งานภาพรวมของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน			
			๒๕๖๗					๒๕๖๘											
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	ม.ค.	เม.ย.	พ.ค.	ม.ย.	ก.ค.					ส.ค.	ก.ย.	
๑๑	การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลิตของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	จัดทำข้อมูลต้นทุนต่อหน่วยผลิต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล														๑) ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒) การจัดส่งข้อมูลฯ ให้ ก.ค.พ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	๑) มีข้อมูล/เอกสาร/หลักฐานที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒) สามารถจัดส่งข้อมูลฯ ให้ ก.ค.พ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	วชิระ	-
๑๒	การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	รวบรวมข้อมูล จัดทำ ปรับปรุง และติดตามการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้เกิดการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีเป้าหมายชัดเจน มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมศิลปากร													๑) ความครอบคลุมและสอดคล้องต่อภารกิจและยุทธศาสตร์ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลของแผนปฏิบัติการฯ ๒) การแจ้งเวียนแผนฯ ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและนำไปปฏิบัติ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	๑) มีแผนปฏิบัติการฯ ที่ครอบคลุมและสอดคล้องต่อภารกิจและยุทธศาสตร์ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และสามารถนำไปปรับใช้ในการดำเนินงานได้จริง ๒) แจ้งเวียนแผนฯ ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและนำไปปฏิบัติ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	ผอ.กบป. วชิระ บุคลากรสังกัด กบป.	-	

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน
			๒๕๖๗						๒๕๖๘									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	เม.ย.	พ.ค.	พ.ย.	ก.ค.	ก.ค.	ก.ย.					
งานเชิงยุทธศาสตร์																		
๑	การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑	จัดทำแผนอัตรากำลัง ๔ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑													ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๑ = มีการแต่งตั้งคณะทำงาน ๒ = มีการรวบรวมข้อมูล แนวคิด และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผน ๓ = มีการจัดทำร่างแผน ๔ = ได้รับอนุมัติแผน ๕ = มีการนำแผนไปใช้บริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับ ๒	ศรัณยาไพรินทร์เพชรรัตน์	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน		
			๒๕๖๗					๒๕๖๘										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.					ก.ย.	
๒	การจัดทำงานวิจัยด้านทรัพยากรบุคคล	จัดทำงานวิจัยหรือการศึกษาเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงการบริหารหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล													ระดับความสำเร็จในการจัดทำงานวิจัย (๑ = มีการศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพื่อค้นหาหัวข้องานวิจัย ๒ = มีโครงการงานวิจัยที่ได้รับการอนุมัติจากอธิบดีกรมศิลปากร ๓ = มีการดำเนินงานวิจัยตามกรอบของโครงการวิจัยร้อยละ ๖๐ ๔ = มีผลการวิจัยที่เป็นข้อมูลเพื่อใช้ปรับปรุงและพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคล ๕ = มีการรายงานนำเสนอผลการวิจัยต่ออธิบดีกรมศิลปากร)	ระดับ ๑	วชิระ	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน	
			๒๕๖๗						๒๕๖๘										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
งานประจำ																			
๓	การกำหนดตำแหน่งในกรมศิลปากร	<p>ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษในกรมศิลปากร ดังนี้</p> <p>(๑) แจ้งส่วนราชการที่มีผู้มีความสมัครใจที่จะกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ</p> <p>(๒) การประชุมคณะทำงานดำเนินการกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ของส่วนราชการในกรมศิลปากร</p> <p>(๓) การประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ในกรมศิลปากร</p>														ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ	กรมศิลปากรมีตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ	ศรัณยา	-
		<p>การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในกรมศิลปากร ดังนี้</p> <p>(๑) การเกลี้ยอัตรากำลัง</p> <p>(๒) การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน</p> <p>(๓) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปโดยไม่เปลี่ยนประเภทตำแหน่งและสายงาน</p> <p>(๔) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น</p> <p>(๕) อื่นๆ</p>													มติอนุมัติให้ปรับปรุง การกำหนดตำแหน่งในกรม	อ.ก.พ. กระทรวง/กรมมีมติ อนุมัติให้ปรับปรุงการกำหนด ตำแหน่งในกรม	ศรัณยา	-	
๔	การจัดทำข้อมูลสถิติอัตรากำลังประจำเดือน	จัดทำข้อมูลสถิติอัตรากำลังประจำเดือน เพื่อเป็นข้อมูลในการนำไปใช้บริหารทรัพยากรบุคคล													การจัดทำข้อมูลฯ ข้อมูลสถิติ อัตรากำลังประจำเดือน	มีการจัดทำข้อมูลฯ ข้อมูล สถิติอัตรากำลังประจำเดือน ๑ ครั้ง/เดือน	ศรัณยา	-	

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน		
			๒๕๖๗			๒๕๖๘												
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.					ก.ย.	
๕	การรายงานการกำหนดตำแหน่งตามผลการจัดสรรอัตรากำลังเพิ่มเติมตามยุทธศาสตร์ประเทศ ตามมติคณะรัฐมนตรี	จัดทำรายงานการใช้อัตรากำลังเพิ่มเติมตามยุทธศาสตร์ประเทศ ตามมติคณะรัฐมนตรี ที่ อ.ก.พ. กระทรวงวัฒนธรรม อนุมัติให้กำหนดตำแหน่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	←	←											๑) ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒) การจัดส่งรายงานฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	๑) มีรายงานฯ ที่มี ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒) สามารถจัดส่งข้อมูลฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	ศรีธัญญา	-
๖	การรายงานการควบคุมภายใน	จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร งวดสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	←												๑) ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒) การจัดส่งรายงานฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	๑) มีรายงานฯ ที่มี ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒) สามารถจัดส่งข้อมูลฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	ศรีธัญญา	-
๗	การดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญรักษาราชการแทนและรักษาราชการในตำแหน่ง	ดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญรักษาราชการแทนและรักษาราชการในตำแหน่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ (๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง/ยกเลิกคำสั่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญรักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนัก ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ไว้เป็นการล่วงหน้าทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (๒) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญรักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนัก ในกรณี ที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งรักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักไว้ เป็นการล่วงหน้าทั้งหมดไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เป็นการชั่วคราวทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	←												การดำเนินการตามเรื่อง que เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่อง que เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	เพชรรัตน์	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน			
			๒๕๖๗					๒๕๖๘											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.					ก.ย.		
๗ (ต่อ)	การดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญรักษาราชการแทนและรักษาราชการในตำแหน่ง (ต่อ) รักษาราชการแทนและรักษาราชการในตำแหน่ง (ต่อ)	ดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญรักษาราชการแทนและรักษาราชการในตำแหน่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ (ต่อ) (๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญรักษาราชการในตำแหน่ง ในกรณี ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้าฝ่าย หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ในกรณีตำแหน่งว่าง ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (๔) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญรักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่ม ในกรณี ที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งรักษาราชการ ฯ ทั้งหมดไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เป็นการชั่วคราว (สำนักบริหารกลาง)	←											←	การดำเนินการตามเรื่องที่เขาตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เขาให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	เพชรรัตน์	-	
๘	การยุบเกษียณอัตราราชการและการขอรับการจัดสรรอัตราคืนจาก คปร.	ดำเนินการเกี่ยวกับการยุบเกษียณอัตราราชการและการขอรับการจัดสรรอัตราคืนจาก คปร.	←	→											การดำเนินการตามอัตราราชการที่ถูกยุบเกษียณและอัตราราชการที่ขอรับการจัดสรรคืนจาก คปร. ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามอัตราราชการที่ถูกยุบเกษียณและอัตราราชการที่ขอรับการจัดสรรคืนจาก คปร. ให้สำเร็จตามกรอบเวลาที่กำหนด	ไพรินทร์	-	
๙	การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการในกรมศิลปากร	๑) การจัดทำ/ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑) ของกรมศิลปากร													←	กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ คพร. อนุมัติ	ได้รับกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ คพร. อนุมัติ และ การกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ได้รับอนุมัติ	ไพรินทร์	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน		
			๒๕๖๗					๒๕๖๘										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.					ก.ย.	
๙ (ต่อ)	การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ ในกรมศิลปากร (ต่อ)	๒) การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ : การกำหนดตำแหน่ง/ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/การเกลี้ยอัตรากำลัง/ การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง (การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ ตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ คพร. อนุมัติ) ได้แก่ (๑) กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการปกติ (๒) กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่จ้างทดแทน อัตรารว่างจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการ (๓) การขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณใน การโอนและ/หรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ รายจ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป (๔) อื่นๆ	←												การกำหนดตำแหน่งพนักงาน ราชการตามกรอบอัตรากำลัง พนักงานราชการที่ได้รับอนุมัติ	มีการกำหนดตำแหน่ง พนักงานราชการตามกรอบ อัตรากำลังพนักงานราชการ ที่ได้รับอนุมัติ	ไพรินทร์	-
๑๐	งานบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ	บริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำที่เกี่ยวข้องกับ (๑) การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง (การปรับเปลี่ยน ตำแหน่ง) (๒) การประเมินเพื่อปรับระดับชั้น (๓) การลาออก ตัดเกลี้ย ช่วยราชการ (๔) ประสานงาน/ตอบข้อหารือปัญหาการบริหาร ลูกจ้างประจำ (๕) จัดทำข้อมูลและสถิติอัตรากำลังลูกจ้างประจำ	←												การดำเนินการตามเรื่อง que เข้า ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่อง ที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลา ที่กำหนด	เพชรรัตน์	-
๑๑	การตรวจสอบการดำเนินการสอบ ปรับระดับชั้นของลูกจ้างประจำ ของหน่วยงานในสังกัด	ตรวจสอบการดำเนินการสอบปรับระดับชั้นของลูกจ้างประจำ ของหน่วยงานในสังกัด	←												การดำเนินการตามเรื่อง que เข้า ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่อง ที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลา ที่กำหนด	เพชรรัตน์	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน			
			๒๕๖๗					๒๕๖๘											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.					ก.ย.		
๑๒	การยุบเกษียณอัตรากำลังประจำ	ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการยุบเกษียณอัตรากำลังประจำ	←	→												การดำเนินการตามอัตรากำลังประจำที่ถูกยุบเกษียณตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามอัตรากำลังประจำที่ถูกยุบเกษียณให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	ไพรินทร์	-
๑๓	งานจัดทำคำสั่งลูกจ้างชั่วคราว เงินกองทุนโบราณคดี	จัดทำคำสั่งลูกจ้างชั่วคราว เงินกองทุนโบราณคดี เพื่อจ้างทดแทนพนักงานราชการที่จ้างเข้าช้อนกับลูกจ้างประจำเป็นการเฉพาะราย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	←	→												การดำเนินการตามเรื่อง que เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่อง que เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	เพชรรัตน์	-
๑๔	การตรวจคำสั่งและบันทึกข้อมูลของลูกจ้างชั่วคราว	ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับ (๑) การตรวจคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวทั้งส่วนกลางและภูมิภาคที่ได้รับอนุมัติตามกรอบอัตรากำลังและบันทึกข้อมูล (๒) ตรวจคำสั่งลาออก เลิกจ้างหรือกรณีอื่นๆเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราวเงินกองทุนโบราณคดีและบันทึกข้อมูล (๓) ตรวจคำสั่งจ้างและลาออกของลูกจ้างชั่วคราว เงินรับฝากปิ่นหล่อนุสาวรีย์และบันทึกข้อมูล	←	→												การดำเนินการตามเรื่อง que เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่อง que เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	เพชรรัตน์	-
๑๕	การวิเคราะห์อัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว ในกรณีการขอเพิ่มอัตรากำลัง และการปรับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว	วิเคราะห์อัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวในกรณีการขอเพิ่มอัตรากำลัง และการปรับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว	←	→												การดำเนินการตามเรื่อง que เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่อง que เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	เพชรรัตน์	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ											ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน			
			๒๕๖๗					๒๕๖๘												
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.					ก.ย.		
๑๖	การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวเงินกองทุนโบราณคดีชั่วคราวเงินกองทุนโบราณคดี	วิเคราะห์กรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวเงินกองทุนโบราณคดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เสนอคณะกรรมการที่ปรึกษากองทุนโบราณคดี เพื่อพิจารณาอนุมัติกรอบอัตรากำลัง เพื่อเสนอกรมบัญชีกลางพิจารณาอนุมัติ และจัดทำหนังสือแจ้งกรอบอัตรากำลังฯ ไปยังหน่วยงานที่มีการจ้างทั้งส่วนกลางและภูมิภาค	←													การดำเนินการตามเรื่องที่เขาตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เขาให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	เพชรรัตน์	-	
๑๗	การจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานส่วนกลางและภูมิภาคจัดส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานของลูกจ้างชั่วคราว	จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานส่วนกลางและภูมิภาคจัดส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานของลูกจ้างชั่วคราว เพื่อจ้างทดแทนพนักงานราชการที่จ้างเข้าซ้อนกับลูกจ้างประจำ เป็นการเฉพาะราย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อจัดทำคำสั่งจ้าง													←	การดำเนินการตามเรื่องที่เขาตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เขาให้สำเร็จตามกรอบเวลาที่กำหนด	เพชรรัตน์	-	
๑๘	การขออนุมัติกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวเงินรับฝากปั้นหล่ออนุสาวรีย์	จัดทำหนังสือขออนุมัติกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวเงินรับฝากปั้นหล่ออนุสาวรีย์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘														←	การดำเนินการตามเรื่องที่เขาตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เขาให้สำเร็จตามกรอบเวลาที่กำหนด	เพชรรัตน์	-
๑๙	การรับรองค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราวในสำนักบริหารกลาง	จัดทำหนังสือรับรองค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราวในสำนักบริหารกลาง	←													→	การดำเนินการตามเรื่องที่เขาตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เขาให้สำเร็จตามกรอบเวลาที่กำหนด	เพชรรัตน์	-
๒๐	การแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิจากเงินนอกงบประมาณ (เงินกองทุนโบราณคดี)	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิจากเงินนอกงบประมาณ (เงินกองทุนโบราณคดี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	←	→													การดำเนินการตามเรื่องที่เขาตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เขาให้สำเร็จตามกรอบเวลาที่กำหนด	เพชรรัตน์	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน	
			๒๕๖๗						๒๕๖๘										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	ม.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
๒๑	งานสวัสดิการประกันสังคมและเงินทดแทนของลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ (เฉพาะส่วนกลาง)	<p>ดำเนินงานสวัสดิการประกันสังคมและเงินทดแทนของลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ (เฉพาะส่วนกลาง) ที่เกี่ยวข้องกับ</p> <p>(๑) การแจ้งขึ้นทะเบียน, แจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน, แจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงและข้อมูลต่างๆ ของผู้ประกันตน</p> <p>(๒) จัดทำบัญชีคุมการแจ้งขึ้นทะเบียน, แจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน, แจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตนและการรับบัตรรับรองสิทธิ</p> <p>(๓) การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการประกันสังคมและเงินทดแทน</p>	←												→	การดำเนินการตามเรื่อง ที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่อง ที่เข้าให้สำเร็จตามกรอบเวลาที่กำหนด	เพชรรัตน์	-
๒๒	การสำรวจและจัดทำข้อมูลลูกจ้างเหมาบริการ	ดำเนินการสำรวจและจัดทำสรุปลูกจ้างเหมาบริการของกรมศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	←	→												ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ	มีข้อมูลฯ ถูกต้องครบถ้วนตามโครงสร้างหน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากร	วชิระ	-
๒๓	การดำเนินการรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวของกรมบริหารทรัพยากรบุคคล	<p>๑) ดำเนินการประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒) ดำเนินการคัดเลือกเพื่อจ้างบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>๓) นำเข้าข้อมูล/คำสั่ง/ประกาศผลการคัดเลือกในระบบอิเล็กทรอนิกส์</p>	←												→	การดำเนินการตามเรื่อง ที่เข้าให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่อง ที่เข้าให้สำเร็จ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	เพชรรัตน์ วชิระ	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน	
			๒๕๖๗						๒๕๖๘										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	เม.ย.	พ.ค.	พ.ย.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
งานเชิงยุทธศาสตร์																			
๑	การจัดทำคู่มือการรับรองปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรของสถาบันการศึกษาภาครัฐและเอกชนที่ ก.พ. รับรอง เฉพาะคุณวุฒิการศึกษาที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ	จัดทำคู่มือการรับรองปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรของสถาบันการศึกษาภาครัฐและเอกชนที่ ก.พ. รับรอง เฉพาะคุณวุฒิการศึกษาที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ														ระดับความสำเร็จในการจัดทำคู่มือฯ (๑ = มีการศึกษารวบรวมข้อมูลในการจัดทำคู่มือฯ ๒ = มีการจัดทำร่างคู่มือฯ ๓ = ได้รับอนุมัติคู่มือฯ จากผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ๔ = ได้รับอนุมัติคู่มือฯ จากอธิบดีกรมศิลปากร ๕ = มีการจัดทำเอกสารคู่มือฯ เพื่อเผยแพร่)	ระดับ ๑	ศิริพร สุรัสวดี	๕๐,๐๐๐
๒	การจัดทำหลักสูตรการสอบ (การวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง) สำหรับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ	๑) จัดทำหลักสูตรการสอบ สำหรับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน														ระดับความสำเร็จในการจัดทำหลักสูตรฯ (๑ = มีการวางแผนการจัดทำหลักสูตรฯ ๒ = มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำหลักสูตรฯ ๓ = มีการจัดทำร่างหลักสูตรฯ ๔ = ได้รับอนุมัติหลักสูตรฯ ๕ = มีการนำหลักสูตรฯ ไปใช้งานจริง)	ระดับ ๒	ศิริพร สุรัสวดี	๕๐,๐๐๐
		๒) จัดทำหลักสูตรการสอบ สำหรับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ																ระดับ ๒	ศิริพร สุรัสวดี

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน			
			๒๕๖๗					๒๕๖๘											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.					ก.ย.		
๓	การจัดทำคู่มือหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน และการเลื่อนย้าย การโอน และการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ สังกัดกรมศิลปากร	๑) จัดทำคู่มือหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน และการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส สังกัดกรมศิลปากร														ระดับความสำเร็จในการจัดทำคู่มือฯ (๑ = มีการวางแผนการจัดทำคู่มือฯ ๒ = มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคู่มือฯ ๓ = มีการจัดทำร่างคู่มือฯ ๔ = ได้รับอนุมัติคู่มือฯ ๕ = มีการเผยแพร่คู่มือฯ)	ระดับ ๑	ศิริพร	๕๐,๐๐๐
		๒) จัดทำคู่มือหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน และการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ สังกัดกรมศิลปากร														ระดับความสำเร็จในการจัดทำคู่มือฯ (๑ = มีการวางแผนการจัดทำคู่มือฯ ๒ = มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคู่มือฯ ๓ = มีการจัดทำร่างคู่มือฯ ๔ = ได้รับอนุมัติคู่มือฯ ๕ = มีการเผยแพร่คู่มือฯ)	ระดับ ๑	ศิริพร	

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน					
			๒๕๖๗					๒๕๖๘													
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	พ.ย.	ก.ค.					ก.ย.				
งานประจำ																					
๔	การดำเนินงานสรรหาและเลือกสรรบุคคล	๑) ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (๒ ครั้ง/ปี)																การดำเนินการตามระเบียบขั้นตอนและกระบวนการตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามระเบียบขั้นตอนและกระบวนการให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	ศิริพร ชนิตา	๓๐๐,๐๐๐
		๒) ดำเนินการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (กรณีที่มีเหตุพิเศษ) (๑) การคัดเลือกผู้ได้รับทุนเล่าเรียนหลวง หรือทุนรัฐบาลเพื่อศึกษาวิชาในประเทศหรือต่างประเทศที่สำเร็จการศึกษาแล้ว (๒) การคัดเลือกผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่ ก.พ. อนุมัติ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการศึกษาขึ้นเพื่อเข้ารับราชการในส่วนราชการใดส่วนราชการนั้นเป็นการเฉพาะ (๓) การคัดเลือกผู้สำเร็จการศึกษาในวุฒิที่ ก.พ. จะกำหนด (๔) การคัดเลือกกรณีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ซึ่งไม่สามารถมารับการบรรจุได้เมื่อถึงลำดับที่ที่สอบได้ เพราะอยู่ระหว่างรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารและได้มรายนงานตัวขอรับการบรรจุเมื่อบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่ผู้นั้นสอบได้ถูกยกเลิกไปแล้ว (๕) การคัดเลือกกรณีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ซึ่งถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยได้มรายนงานตัวเพื่อขอรับการบรรจุแล้วแต่มีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ตามกำหนดเวลาที่ทางราชการจะบรรจุและแต่งตั้ง																ตามกรอบเวลาที่กำหนด	ศิริพร ชนิตา	๓๐๐,๐๐๐	

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน		
			๒๕๖๗					๒๕๖๘										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.					ก.ย.	
๔ (ต่อ)	การดำเนินงานสรรหาและเลือกสรรบุคคล (ต่อ)	(๖) การคัดเลือกกรณีอื่น ที่ ก.พ. อนุมัติ (๖.๑) การคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ (๖.๒) การคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ปัตตานี ยะลา นราธิวาส) (๖.๓) การคัดเลือกบรรจุกายาของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้เข้ารับราชการเป็นกรณีพิเศษ (๖.๔) การคัดเลือกบรรจุกายาของข้าราชการพลเรือนสามัญที่เสียชีวิต ทูพพลภาพ หรือพิการ จนต้องออกจากราชการอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือการปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ (๖.๕) การสรรหาและเลือกสรรคนพิการเข้าทำงานในส่วนราชการ (๖.๖) การคัดเลือก โดยการนำรายชื่อคนพิการผู้ผ่านการคัดเลือกในตำแหน่งหนึ่งไปเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น (๖.๗) การคัดเลือกเพื่อบรรจุผู้ได้รับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน (ODOS) (๖.๘) การบรรจุบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานเข้ารับราชการ (๖.๙) การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ (กรณีมีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ)	←											←	การดำเนินการตามระเบียบขั้นตอนและกระบวนการตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามระเบียบขั้นตอนและกระบวนการให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	ศิริพร ชนิตา	-
		๓) ดำเนินการให้หน่วยงานของรัฐอื่นใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของส่วนราชการ	←												←		ชนิตา	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน			
			๒๕๖๗					๒๕๖๘											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.					ก.ย.		
๔ (ต่อ)	การดำเนินงานสรรหาและเลือกสรรบุคคล (ต่อ)	๔) ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ	←												การดำเนินการตามระเบียบขั้นตอนและกระบวนการตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามระเบียบขั้นตอนและกระบวนการให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	ศิริพร สุชญญา	๓๐๐,๐๐๐	
		๕) ดำเนินการนำรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการของส่วนราชการอื่น มาประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งเพื่อขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งอื่นของกรมศิลปากร	←															สุชญญา	๕,๐๐๐
		๖) ดำเนินการให้หน่วยงานของรัฐอื่นใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการของส่วนราชการ	←																สุชญญา
๕	การคัดเลือกบุคคล การประเมินบุคคล และการประเมินผลงานเพื่อการย้าย การโอน และการเลื่อน	๑) การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อการย้าย (๑) การย้ายผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ (กรณีต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน) (๒) การย้ายผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับเดียวกัน : การย้ายมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญในสายงานเดียวกัน หรือต่างสายงาน และเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ หรือเคยดำรงอยู่ในระดับเดียวกัน (๓) การย้ายผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ : การย้ายมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในสายงานเดียวกัน หรือในต่างสายงาน และเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ	←											การดำเนินการตามเรื่องที่เขาให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เขาให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	ศิริพร	๕๐,๐๐๐		

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน	
			๒๕๖๗					๒๕๖๘									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.					ก.ย.
๕ (ต่อ)	การคัดเลือกบุคคล การประเมินบุคคล และ การประเมินผลงาน เพื่อการย้าย การโอน และการเลื่อน (ต่อ)	<p>๑) การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อการย้าย (ต่อ)</p> <p>(๔) การย้ายผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหาร ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับเดียวกันกับระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ: การย้ายมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญในสายงานเดียวกัน หรือในต่างสายงาน และเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ</p> <p>(๕) การย้ายผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่ต่ำกว่าเดิม : การย้ายมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญในสายงานเดียวกัน หรือในต่างสายงาน และเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ หรือเคยดำรงอยู่ในระดับต่ำกว่าเดิม เมื่อผู้นั้นได้ให้ความยินยอมแล้ว</p> <p>(๖) การย้ายผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ : การย้ายมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญในสายงานเดียวกัน หรือในต่างสายงาน และเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ในระดับต่ำกว่าเดิม เมื่อผู้นั้นได้ให้ความยินยอมแล้ว</p>	←											การดำเนินการตามเรื่อง que เข้าให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่อง que เข้าให้สำเร็จ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	ศิริพร	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน		
			๒๕๖๗					๒๕๖๘										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.					ก.ย.	
๕ (ต่อ)	การคัดเลือกบุคคล การประเมินบุคคล และ การประเมินผลงาน เพื่อการย้าย การโอน และการเลื่อน (ต่อ)	<p>๑) การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อการย้าย (ต่อ)</p> <p>(๗) การย้ายผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหาร ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในระดับที่ต่ำกว่าเดิม : การย้ายมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญในสายงานเดียวกันหรือต่างสายงาน และเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิม ในตำแหน่งประเภทวิชาการ ในระดับต่ำกว่าเดิม เมื่อผู้นั้นได้ให้ความยินยอมแล้ว</p> <p>(๘) การย้ายผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในระดับเดียวกัน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส หรือระดับทักษะพิเศษ ในสายงานเดียวกันหรือต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่</p> <p>(๙) การย้ายผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในระดับที่ต่ำกว่าเดิมในระดับชำนาญงาน หรือระดับอาวุโส ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่</p> <p>(๑๐) การย้ายผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหารมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในสายงานเดียวกัน หรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภททั่วไป</p>	←											←	การดำเนินการตามเรื่อง que เข้าให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่อง que เข้าให้สำเร็จ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	ศิริพร	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน		
			๒๕๖๗					๒๕๖๘										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.					ก.ย.	
๕ (ต่อ)	การคัดเลือกบุคคล การประเมินบุคคล และการประเมินผลงาน เพื่อการย้าย การโอน และการเลื่อน (ต่อ)	<p>๒) การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อการโอน</p> <p>(๑) การโอนผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ (กรณีต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน)</p> <p>(๒) การโอนผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับเดียวกัน : การโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญในสายงานเดียวกัน หรือต่างสายงาน และเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ หรือเคยดำรงอยู่ในระดับเดียวกัน</p> <p>(๓) การโอนผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ มาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ : การโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญในสายงานเดียวกัน หรือในต่างสายงาน และเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ</p> <p>(๔) การโอนผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหาร ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับเดียวกันกับระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ : การโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญในสายงานเดียวกัน หรือในต่างสายงาน และเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ</p>	←											←	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	วาณี	๕๐,๐๐๐

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน			
			๒๕๖๗					๒๕๖๘											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.					ก.ย.		
๕ (ต่อ)	การคัดเลือกบุคคล การประเมินบุคคล และการประเมินผลงาน เพื่อการย้าย การโอน และการเลื่อน (ต่อ)	<p>(๕) การโอนผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่ต่ำกว่าเดิม : การโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในสายงานเดียวกัน หรือในต่างสายงาน และเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ หรือเคยดำรงอยู่ในระดับต่ำกว่าเดิม เมื่อผู้นั้นได้ให้ความยินยอมแล้ว</p> <p>(๖) การโอนผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ : การโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในสายงานเดียวกัน หรือในต่างสายงาน และเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ในระดับต่ำกว่าเดิม เมื่อผู้นั้นได้ให้ความยินยอมแล้ว</p>	←													การดำเนินการตามเรื่อง que เข้าให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่อง que เข้าให้สำเร็จ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	วาณี	-
	๓) การประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อการเลื่อน	(๑) การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ	←														ศิริพร กัญญา วาณี สุรัสวดี	๓๐๐,๐๐๐	
		(๒) การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ	←														ศิริพร กัญญา วาณี สุรัสวดี	-	
		(๓) การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส	←														กัญญา	๑๐,๐๐๐	

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน			
			๒๕๖๗					๒๕๖๘											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.					ก.ย.		
๕ (ต่อ)	การคัดเลือกบุคคล การประเมินบุคคล และการประเมินผลงาน เพื่อการย้าย การโอน และการเลื่อน (ต่อ)	๔) การคัดเลือกข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ในหน่วยงานของกรมศิลปากร ที่ตั้งอยู่ในจังหวัดยะลา และจังหวัดสตูล (กรณีแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภท)														การดำเนินการตามเรื่อง que เข้าให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่อง que เข้าให้สำเร็จ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	กันยา	๑๐,๐๐๐ (งบสำหรับข้อ ๔) ถึงข้อ ๑๑))
	๕) การย้ายข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ไปดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ในหน่วยงานของกรมศิลปากร ที่ตั้งอยู่ในจังหวัดยะลา และจังหวัดสตูล (กรณีแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภท)																	กันยา	
	๖) การคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานในหน่วยงานของกรมศิลปากร ที่ตั้งอยู่ในจังหวัดยะลา และจังหวัดสตูล (กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกันในระดับที่สูงกว่าเดิม)																	กันยา	
	๗) การคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการในหน่วยงานของกรมศิลปากร ที่ตั้งอยู่ในจังหวัดยะลา และจังหวัดสตูล (กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกันในระดับที่สูงกว่าเดิม)																	กันยา	
	๘) การคัดเลือกบุคคลเพื่อย้ายมาดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานในสายงานเดียวกัน หรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ในหน่วยงานของกรมศิลปากร ที่ตั้งอยู่ในจังหวัดยะลา และจังหวัดสตูล (กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกันในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม)																	กันยา	

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน					
			๒๕๖๗					๒๕๖๘													
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.					ก.ย.				
๕ (ต่อ)	การคัดเลือกบุคคล การประเมินบุคคล และการประเมินผลงาน เพื่อการย้าย การโอน และการเลื่อน (ต่อ)	๙) การคัดเลือกบุคคลเพื่อโอนมาดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ในสายงานเดียวกัน หรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ในหน่วยงานของกรมศิลปากร ที่ตั้งอยู่ในจังหวัดยะลา และจังหวัดสตูล (กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกันในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม)	←														การดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ให้สำเร็จ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	กัญยา	๑๐,๐๐๐ (งบสำหรับ ข้อ ๔) ถึง ข้อ ๑๑))	
		๑๐) การคัดเลือกบุคคลเพื่อย้ายมาดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ในสายงานเดียวกัน หรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ หรือเคยดำรงอยู่ในหน่วยงานของกรมศิลปากร ที่ตั้งอยู่ในจังหวัดยะลา และจังหวัดสตูล (กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกันในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม)	←																กัญยา		
		๑๑) การคัดเลือกบุคคลเพื่อโอนมาดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ หรือเคยดำรงอยู่ในหน่วยงานของกรมศิลปากร ที่ตั้งอยู่ในจังหวัดยะลา และจังหวัดสตูล (กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกันในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม)	←																		กัญยา
		๑๒) การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ	←																	ศิริพร	-
		๑๓) การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น และระดับสูง	←																	ศิริพร	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน		
			๒๕๖๗					๒๕๖๘										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.					ก.ย.	
๖	การดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การทดลองปฏิบัติราชการ การออกจากราชการ และงานอื่นๆ	๑) ดำเนินการกำหนดตำแหน่งเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ๒) ดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมศิลปากร ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง ผู้สอบแข่งขันได้/ผู้ได้รับคัดเลือก เข้ารับราชการ ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (๑) การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (๒) การให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไป (๓) การขยายเวลาดทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (๔) การให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการเพราะมีผลการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด	←												การดำเนินการตามเรื่อง que เข้า ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่อง que เข้า ให้สำเร็จ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	ศิริพร	-
			←														ศิริพร ศรินยา	๑๐,๐๐๐
			←														ธีรภัทร์	-
			←														ธีรภัทร์	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน	
			๒๕๖๗					๒๕๖๘									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.					ก.ย.
๖ (ต่อ)	การดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การทดลองปฏิบัติราชการ การออกจากราชการ และงานอื่นๆ (ต่อ)	๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับโอนและการให้โอนข้าราชการ (๑) การรับโอน (๑.๑) รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ (กรณีโอนมาดำรงตำแหน่งระดับเดียวกัน หรือระดับต่ำกว่าเดิมในสายงานเดียวกัน หรือสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน) (๑.๒) รับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น/ข้าราชการที่ไม่ใช่ข้าราชการพลเรือนสามัญ มาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ (กรณีโอนมาดำรงตำแหน่งระดับเดียวกัน หรือระดับต่ำกว่าเดิมในสายงานเดียวกัน หรือสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน) (๒) การให้โอน (๒.๑) ให้โอนข้าราชการพลเรือนสามัญ	←										←	การดำเนินการตามเรื่อง que ที่เข้า ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่อง que ที่เข้า ให้สำเร็จ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	กันยา ธีรภัทร์	-
		๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ออกจากราชการ และการอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ (๑) การอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ (๒) การให้ข้าราชการออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป หรือมีลักษณะต้องห้าม หรือขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (๓) การให้ออกจากราชการเพื่อให้ได้รับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน (๔) การให้ออกจากราชการเพื่อไปรับราชการทหาร (๕) การให้ข้าราชการออกจากราชการเพื่อไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี	←										←	การดำเนินการตามเรื่อง que ที่เข้า ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด			

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน					
			๒๕๖๗					๒๕๖๘													
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.					ก.ย.				
๖ (ต่อ)	การดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การทดลองปฏิบัติราชการ การออกจากราชการ และงานอื่นๆ (ต่อ)	๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุกลับเข้ารับราชการ (๑) การบรรจุผู้เคยเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญกลับเข้ารับราชการ (๒) การบรรจุผู้เคยเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการประเภทอื่น กลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ (๓) การบรรจุผู้ออกไปรับราชการทหารกลับเข้ารับราชการ (๔) การบรรจุผู้ไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรีกลับเข้ารับราชการ	←													การดำเนินการตามเรื่องที่เขาให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เขาให้สำเร็จ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	วาณี ธีรภัทร์	-		
		๘) ดำเนินการย้ายข้าราชการ (๑) ย้ายระดับเดียวกัน หรือระดับต่ำกว่าเดิม ในสายงานเดียวกัน หรือ สายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน (๒) ย้ายผู้สอบแข่งขันได้ ในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด ตามมาตรา ๕๓ และถึงลำดับที่จะบรรจุและแต่งตั้งผู้นั้นได้ (๓) ย้ายผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับราชการในกรณีที่มีเหตุพิเศษในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ตามมาตรา ๕๕	←															การดำเนินการตามเรื่องที่เขาให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เขาให้สำเร็จ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	ศิริพร	-
		๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการขยายเวลารับส่งมอบงานในหน้าที่ราชการ	←																	ธีรภัทร์	-
		๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการช่วยราชการ	←																	ธีรภัทร์	-
		๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาการในตำแหน่ง กรณีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงาน	←																	ศิริพร กันยา วาณี	-
		๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์รับราชการต่อไป	←																	ศิริพร	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน				
			๒๕๖๗					๒๕๖๘												
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.					ก.ย.			
๖ (ต่อ)	การดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การทดลองปฏิบัติราชการ การออกจากราชการ และงานอื่นๆ (ต่อ)	<p>๑๓) ดำเนินการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นตามคุณวุฒิ (ว ๙/๒๕๖๗)</p> <p>๑๔) ดำเนินการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ (ปรับวุฒิในตำแหน่งเดิม)</p> <p>๑๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงินประจำตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ ทักษะ และสมรรถนะ สำหรับตำแหน่งในสายงานที่ ก.พ. กำหนด ให้มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง</p> <p>๑๖) ดำเนินการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน (กรณีเลื่อน)</p> <p>๑๗) ดำเนินการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (กรณีบรรจุ/ย้าย/รับโอน)</p> <p>๑๘) ดำเนินการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเพิ่ม (ปัจจัย) ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เพื่อกำหนด อัตราเงินเดือน สำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง เพื่อการบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมศิลปากร (กรณีบรรจุเข้ารับราชการ)</p> <p>๑๙) ดำเนินการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเพิ่มพิเศษ/เงินสวัสดิการ</p> <p>(๑) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)</p> <p>(๒) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ผู้ปฏิบัติการไต่หน้าในกรมศิลปากร (พ.ป.น.๑) และ (พ.ป.น.๒)</p> <p>(๓) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ</p> <p>(๔) เงินสวัสดิการ สำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.) ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้</p>	←													การดำเนินการตามเรื่อง que เข้า ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่อง que เข้า ให้สำเร็จ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	วาณี	-	
																		ธีรภัทร์	-	
																			ศิริพร กันยา วาณี	-
																			ศิริพร กันยา วาณี	-
																			ศิริพร ธีรภัทร์	-
																			ธีรภัทร์	-
																			ศรินยา	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ											ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน		
			๒๕๖๗					๒๕๖๘											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ย.						
๖ (ต่อ)	การดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การทดลองปฏิบัติราชการ การออกจากราชการ และงานอื่นๆ (ต่อ)	๒๐) ดำเนินการให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มพิเศษ/เงินสวัสดิการ (๑) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (ผู้ปฏิบัติการได้นำในกรมศิลปากร (ค.ป.น.๑) และ (ค.ป.น.๒) (๒) เงินสวัสดิการ สำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.) ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้	←													การดำเนินการตามเรื่อง que ที่เข้า ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่อง que ที่เข้า ให้สำเร็จ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	ศรินยา	-
	๒๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งจัดจ้างพนักงานราชการ	←															สุชัยญา	-	
	๒๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	←															สุชัยญา	-	
	๒๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตให้พนักงานราชการลาออกจากราชการ (กรณีลาออกระหว่างสัญญาจ้าง)	←															สุชัยญา	-	
	๒๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง	←															สุชัยญา	-	
	๒๕) ดำเนินการจัดทำบัญชีตำแหน่งว่าง และปรับปรุงข้อมูลตำแหน่งว่าง พนักงานราชการเพื่อวางแผนในการสรรหาและเลือกสรร	←															สุชัยญา	-	
	๒๖) ดำเนินการจัดทำบัญชีตำแหน่งว่าง และปรับปรุงข้อมูลตำแหน่งว่าง ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อวางแผนในการสรรหาและเลือกสรร	←															ธีรภัทร์ ชนิตา	-	
	๒๗) ดำเนินการจัดทำข้อมูลข้าราชการขอย้าย และปรับปรุงข้อมูลผู้ขอย้าย	←															ศรินยา เมทัช	-	
	๒๘) ดำเนินการจัดทำข้อมูลข้าราชการขอโอน และปรับปรุงข้อมูลผู้ขอโอน	←															วาณี ธีรภัทร์	-	
	๒๙) ดำเนินการนำเข้าข้อมูล/ประกาศ/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องในการสรรหา และเลือกสรรในระบอบอิเล็กทรอนิกส์	←															ศรินยา เมทัช	-	

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ											ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน			
			๒๕๖๗					๒๕๖๘												
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ย.							
๖ (ต่อ)	การดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การทดลองปฏิบัติราชการ การออกจากราชการ และงานอื่นๆ (ต่อ)	<p>๓๐) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ-ส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ การบันทึกข้อมูล การประสานงาน เกี่ยวกับการประชุมราชการ ที่อยู่ในภารกิจของกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</p> <p>๓๑) ดำเนินการรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หรือ หนังสือราชการที่อยู่ในภารกิจของกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</p> <p>๓๒) ดำเนินการตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลครุภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ภายในกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>๓๓) ดำเนินการจัดทำและปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารทางการเงิน การขออนุมัติ เบิกจ่าย เช่น ค่าใช้จ่ายในการสรรหาและเลือกสรร การเดินทางไปราชการ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่อยู่ในภารกิจของกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</p> <p>๓๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</p> <p>๓๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานตัวเพื่อบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการ และการส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้/ผู้ได้รับคัดเลือกไปรายงานตัวเพื่อบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการ</p> <p>๓๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานตัวเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ และการส่งตัวผู้ผ่านการเลือกสรรไปรายงานตัวเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ</p> <p>๓๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษากับสถาบันการศึกษา ของผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการ</p>	←														การดำเนินการตามเรื่อง que เข้า ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่อง que เข้า ให้สำเร็จ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	ศรินยา เมทซ์	-
			←															ศรินยา เมทซ์	-	
			←															ศรินยา เมทซ์	-	
			←															ศรินยา เมทซ์	-	
			←															ชนิตา	-	
			←															สุชญญา	-	
			←															ชนิตา	-	

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ											ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน																																		
			๒๕๖๗					๒๕๖๘																																											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.					ก.ย.																																	
๖ (ต่อ)	การดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การทดลองปฏิบัติราชการ การออกจากราชการ และงานอื่นๆ (ต่อ)	<p>๓๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษากับสถาบันการศึกษาของผู้ได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ</p> <p>๓๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอให้ ก.พ. รับรองคุณสมบัติการศึกษาของผู้สอบแข่งขันได้/ผู้ได้รับคัดเลือก/ผู้ได้รับคุณสมบัติเพิ่มขึ้น</p> <p>๔๐) นำเสนอกรมศิลปากร/อ.ก.พ. กรม แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล ประเมินบุคคล และ/ประเมินผลงาน</p> <p>(๑) คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ</p> <p>(๒) คณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อประกอบการประเมินบุคคลของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(๓) คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ</p> <p>(๔) คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ</p> <p>(๕) คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ</p> <p>(๖) คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ</p> <p>(๗) คณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ</p> <p>(๘) คณะกรรมการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน</p>	←														←														←																	การดำเนินการตามเรื่อง que เข้าให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่อง que เข้าให้สำเร็จ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	สุชัยญา	-
																			วาณี ธีรภัทร์ ชนิตา	-																															
																			ศิริพร	-																															

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน		
			๒๕๖๗					๒๕๖๘										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.					ก.ย.	
๖ (ต่อ)	การดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การทดลองปฏิบัติราชการ การออกจากราชการ และงานอื่นๆ (ต่อ)	<p>๔๐) นำเสนอกรมศิลปากร/อ.ก.พ. กรม แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล ประเมินบุคคล และ/ประเมินผลงาน (ต่อ)</p> <p>(๙) คณะกรรมการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส</p> <p>(๑๐) คณะกรรมการประเมินเพื่อย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน</p> <p>(๑๑) คณะกรรมการประเมินเพื่อย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส</p> <p>(๑๒) คณะกรรมการประเมินเพื่อโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน</p> <p>(๑๓) คณะกรรมการประเมินเพื่อโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส</p> <p>(๑๔) คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานไปดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ในหน่วยงานของกรมศิลปากร ที่ตั้งอยู่ในจังหวัดยะลา และจังหวัดสตูล (กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภท)</p> <p>(๑๕) คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานในหน่วยงานของกรมศิลปากร ที่ตั้งอยู่ใน จังหวัดยะลา และจังหวัดสตูล (กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกันในระดับที่สูงกว่าเดิม)</p> <p>(๑๖) คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการในหน่วยงานของกรมศิลปากร ที่ตั้งอยู่ในจังหวัดยะลา และจังหวัดสตูล (กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทเดียวกันในระดับที่สูงกว่าเดิม)</p>	←											←	การดำเนินการตามเรื่อง que ที่เข้า ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่อง que ที่เข้า ให้สำเร็จ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	ศิริพร	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน		
			๒๕๖๗					๒๕๖๘										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.					ก.ย.	
๖ (ต่อ)	การดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การทดลองปฏิบัติราชการ การออกจากราชการ และงานอื่นๆ (ต่อ)	<p>๔๐) นำเสนอกรมศิลปากร/อ.ก.พ. กรม แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล ประเมินบุคคล และ/ประเมินผลงาน (ต่อ)</p> <p>(๑๗) คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการในหน่วยงานของกรมศิลปากร ที่ตั้งอยู่ในจังหวัดยะลา และจังหวัดสตูล (กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกันในระดับที่สูงกว่าเดิม)</p> <p>(๑๘) คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานในหน่วยงานของกรมศิลปากร ที่ตั้งอยู่ในจังหวัดยะลา และจังหวัดสตูล (กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกันในระดับที่สูงกว่าเดิม)</p> <p>(๑๙) คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงาน และเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ หรือเคยดำรงอยู่ในหน่วยงานของกรมศิลปากร ที่ตั้งอยู่ในจังหวัดยะลา และจังหวัดสตูล (กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกันในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม)</p> <p>(๒๐) คณะกรรมการกลั่นกรองผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผ่านการกลั่นกรอง</p>	←											←	การดำเนินการตามเรื่อง que เข้าให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่อง que เข้าให้สำเร็จ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	ศิริพร	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน
			๒๕๖๗						๒๕๖๘									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ย.				
งานเชิงยุทธศาสตร์																		
๑	การสร้าง/พัฒนาหลักสูตรเพื่อพัฒนาบุคลากร	<p>๑) สร้าง/พัฒนาหลักสูตรด้านการบริหารสำหรับเตรียมพร้อมข้าราชการในการเลื่อน ระดับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าหน่วยงานสำหรับ</p> <p>(๑) ระดับชำนาญงานเป็นอาวุโส</p> <p>(๒) ระดับชำนาญการเป็นชำนาญการพิเศษ</p> <p>(๓) ระดับตำแหน่งอื่นใดที่ได้รับคำสั่งมอบหมายการบังคับบัญชาให้เป็นหัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>(๔) ระดับชำนาญการพิเศษ/อาวุโสเป็นระดับอำนวยการ</p>	←												ระดับความสำเร็จในการสร้าง/พัฒนาหลักสูตรฯ (๑ = มีร่างหลักสูตรฯ, ๓ = มีการนำเสนอรายงานผลการจัดทำหลักสูตรฯ ต่อ ผอ.กบบ., ๕ = ได้รับการอนุมัติหลักสูตรฯ จากอธิบดีกรมศิลปากร)	ระดับ ๑	อาทิตย์ วัชรานัญญาญจน์	-
		<p>๒) สร้าง/พัฒนาหลักสูตรพัฒนาบุคลากรด้านความรู้ความสามารถทั่วไปที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และความรู้ความสามารถตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่)</p>	←											ระดับความสำเร็จในการสร้าง/พัฒนาหลักสูตรฯ (๑ = มีร่างหลักสูตรฯ, ๓ = มีการนำเสนอรายงานผลการจัดทำหลักสูตรฯ ต่อ ผอ.กบบ., ๕ = ได้รับการอนุมัติหลักสูตรฯ จากอธิบดีกรมศิลปากร)	ระดับ ๑	อาทิตย์ วัชรานัญญาญจน์	-	

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน				
			๒๕๖๗					๒๕๖๘												
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.					ก.ย.			
๑ (ต่อ)	การสร้าง/พัฒนาหลักสูตรเพื่อพัฒนาบุคลากร (ต่อ)	๓) สร้าง/พัฒนาหลักสูตรพัฒนาบุคลากรด้านความรู้ความสามารถทั่วไปที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และความรู้ความสามารถตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐเตรียมพร้อมสำหรับการเลื่อนระดับตำแหน่งของข้าราชการ (๑) ระดับปฏิบัติงานเป็นชำนาญงาน (๒) ระดับปฏิบัติการเป็นระดับชำนาญการ	←														ระดับความสำเร็จในการสร้าง/พัฒนาหลักสูตรฯ (๑ = มีร่างหลักสูตรฯ, ๓ = มีการนำเสนอรายงานผลการจัดทำหลักสูตรฯ ต่อ ผอ.กบป., ๕ = ได้รับการอนุมัติหลักสูตรฯ จากอธิบดีกรมศิลปากร)	ระดับ ๑	อาทิตย์ วีชรา ณัฐกาญจน์	-
๒	การจัดการข้อมูลเพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางการสื่อสารของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	รวบรวมและจัดประเภทข้อมูลด้านฝึกอบรมของกรมศิลปากรเป็นไฟล์ดิจิทัล เพื่อเตรียมจัดทำช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล	←														ร้อยละของข้อมูลดิจิทัลที่ผ่านการจัดหมวดหมู่ด้านการฝึกอบรมแล้วด้านการฝึกอบรมแล้ว	มีข้อมูลดิจิทัลที่ผ่านการจัดหมวดหมู่ด้านการฝึกอบรมแล้วไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๔๐ จากข้อมูลทั้งหมด	ณัฐกาญจน์	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน		
			๒๕๖๗					๒๕๖๘										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.					ก.ย.	
๓	การบริหารการให้ทุนเพื่อพัฒนาบุคลากร (Scholarship Management)	บริหารการให้ทุนเพื่อพัฒนาบุคลากร (Scholarship Management) ที่เกี่ยวข้องกับ (๑) การบริหารจัดการทุนสนับสนุนการพัฒนาแก่ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์ (Higgs) (๒) การบริหารจัดการทุนให้เปล่าแก่บุคลากรกรมศิลปากร													ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการการให้ทุนเพื่อพัฒนาบุคลากร (๑ = มีการจัดตั้งคณะทำงาน, ๒ = มีการวางแผนการบริหารการให้ทุนฯ, ๓ = มีการจัดทำร่างการบริหารการให้ทุนฯ, ๔ = ได้รับอนุมัติหลักการการบริหารการให้ทุนฯ จากอธิบดีกรมศิลปากร, ๕ = มีการดำเนินการบริหารการให้ทุนฯ)	ระดับ ๓	วิชรา อาทิตย์ ัญญาญจน์	-
๔	การจัดทำระเบียบการให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ	จัดทำระเบียบการให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ													ระดับความสำเร็จในการจัดทำระเบียบฯ (๑ = มีร่างระเบียบฯ นำเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล, ๓ = มีการนำส่งระเบียบฯ แก่กลุ่มนิติการเพื่อปรับปรุงเนื้อหาให้เป็นไปตามหลักนิติศาสตร์, ๕ = ได้รับการอนุมัติระเบียบฯ จากอธิบดีกรมศิลปากร)	ระดับ ๒	วิชรา	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน		
			๒๕๖๗						๒๕๖๘											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.						
งานประจำ																				
๕	การจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้พื้นฐานและความรู้ที่รองรับยุทธศาสตร์ นโยบายของกรมศิลปากร และนโยบายภาครัฐแก่บุคลากร	๑) ปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ของกรมศิลปากร	←														จำนวนของการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ต่อจำนวนการเรียกบุคลากรใหม่รายงานตัว	มีการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ๑ ครั้ง ต่อการเรียกบุคลากรใหม่รายงานตัว ๑ ครั้ง	อาทิตย์ วัชรานัฐกาญจน์	-
		๒) จัดฝึกอบรมและให้ความรู้ข้าราชการบรรจุใหม่	←														จำนวนของการจัดฝึกอบรมและให้ความรู้แก่ข้าราชการบรรจุใหม่	มีการจัดฝึกอบรมและให้ความรู้แก่ข้าราชการบรรจุใหม่ ๑ ครั้ง/ปี	อาทิตย์ วัชรานัฐกาญจน์ พรประภา	-
		๓) จัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้รองรับยุทธศาสตร์นโยบายของกรมศิลปากร และนโยบายภาครัฐ	←														ความสำเร็จในการดำเนินการตามเรื่อง/นโยบายที่เข้า	มีการดำเนินการตามเรื่อง/นโยบายที่เข้าให้สำเร็จ	อาทิตย์ วัชรานัฐกาญจน์ พรประภา	-
		๔) จัดฝึกอบรมและให้ความรู้เพื่อเตรียมการเกษียณอายุของข้าราชการ							←								จำนวนของการจัดฝึกอบรมและให้ความรู้เพื่อเตรียมการเกษียณอายุของข้าราชการ	มีการจัดฝึกอบรมและให้ความรู้เพื่อเตรียมการเกษียณอายุของข้าราชการ ๑ ครั้ง/ปี	อาทิตย์ วัชรานัฐกาญจน์ พรประภา	-
		๕) ดำเนินการติดตามและประเมินความพึงพอใจภายหลังการจัดฝึกอบรม	←														การติดตามและดำเนินการให้สำเร็จตามระยะเวลา ๒ - ๖ สัปดาห์	มีการติดตามและดำเนินการให้สำเร็จตามระยะเวลา ๒ - ๖ สัปดาห์	นัฐกาญจน์	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน		
			๒๕๖๗					๒๕๖๘										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.					ก.ย.	
๖	การดำเนินการเรื่องการศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศของข้าราชการพลเรือน	๑) ดำเนินการให้ลาศึกษาต่อภาคปกติ และภาคนอกเวลาราชการ ตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการพัฒนาข้าราชการพลเรือน โดยให้การไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๐ และหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ (ว๒๒/๒๕๕๒)	←												การดำเนินการตามเรื่อง que เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่อง que เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	วัชรรา	-
		๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ไปฝึกอบรม สัมมนาและศึกษาดูงานที่จัดโดยหน่วยงานภายนอกตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙, (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕	←											การดำเนินการตามเรื่อง que เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่อง que เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	วัชรรา ณัฐกาญจน์ พรประภา	-	
๗	การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับลาศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศของข้าราชการพลเรือน	ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการลาศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศของข้าราชการพลเรือน ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙	←											การดำเนินการตามเรื่อง que เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่อง que เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	วัชรรา	-	
๘	การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรทุน เพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ทุนรัฐบาล ก.พ. ทุนกระทรวงวัฒนธรรม และอื่นๆ)	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรทุนเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ทุนรัฐบาล ก.พ. ทุนกระทรวงวัฒนธรรม และอื่นๆ)	←											การดำเนินการตามเรื่อง que เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่อง que เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	วัชรรา	-	

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ											ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน		
			๒๕๖๗					๒๕๖๘											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ย.						
๙	การดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ	๑) รับส่งข้อมูลการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓	←													การดำเนินการตามเรื่อง que ที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่อง que ที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	ณัฐกาญจน์	-
		๒) จัดทำข้อมูลข้าราชการ แจ้งรายชื่อ อนุมัติเข้ารับการอบรมกับกระทรวงวัฒนธรรม ขยายเวลาเรียน e-Learning ฯลฯ (กระบวนการอ้างอิงตาม ๑๙/๒๕๕๓ ของสำนักงาน ก.พ.)	←														การดำเนินการตามเรื่อง que ที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่อง que ที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	ณัฐกาญจน์
๑๐	การรับส่งงานในหน้าที่ราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔	ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการรับส่งงานในหน้าที่ราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔	←													การดำเนินการตามเรื่อง que ที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่อง que ที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	ณัฐกาญจน์	-
๑๑	การจัดทำข้อมูลความเคลื่อนไหวบุคลากรกรมศิลปากร	จัดทำข้อมูลความเคลื่อนไหวบุคลากรกรมศิลปากร ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อลงข้อมูลในหนังสือสารกรมศิลปากร	←													การดำเนินการตามเรื่อง que ที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่อง que ที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	พรประภา	-
๑๒	บริหารจัดการกำลังคนคุณภาพ ได้แก่ นักเรียนทุนรัฐบาล/HiPPs/ New Wave Leaderships ฯลฯ	ดำเนินการเกี่ยวกับระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลในระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ตั้งแต่การวางแผน การสรรหา การคัดเลือก การพัฒนา และอื่นๆ) ตาม ๑๖/๒๕๖๒ ของสำนักงาน ก.พ.	←													การดำเนินการตามเรื่อง que ที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่อง que ที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	วีชรา ณัฐกาญจน์	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน							
			๒๕๖๗					๒๕๖๘															
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.					ก.ย.						
๑๓	การดำเนินการด้านสวัสดิการ เพื่อสนับสนุนคุณภาพชีวิตของบุคลากรกรมศิลปากร	๑) ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับโครงการประกันชีวิตกลุ่ม	←																การดำเนินการตามเรื่อง que ที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่อง que ที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	อาทิตย์ พรประภา	-	
		๒) ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิการกู้เงินกับธนาคารที่ทำ MOU จำนวน ๓ ธนาคาร ๒.๑) ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ๒ โครงการ - โครงการสวัสดิการไม่มีเงินฝาก - โครงการบ้าน รอส.-กบข.เพื่อที่อยู่อาศัยข้าราชการ ๒.๒) ธนาคารออมสิน ๑ โครงการ - โครงการสินเชื่อสวัสดิการข้อตกลงกับธนาคาร ๒.๓) ธนาคารกรุงไทย ๒ โครงการ - โครงการบ้านกรุงไทย - กบข. เพื่อสมาชิก ครั้งที่ ๑ - โครงการเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากรภาครัฐ	←																การดำเนินการตามเรื่อง que ที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่อง que ที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	ณัฐกาญจน์ พรประภา	-	
		๓) ติดต่อประสานงานกับธนาคารที่ทำ MOU เกี่ยวกับเอกสารที่ธนาคารต้องการ เช่น การขอตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือผ่านสิทธิ ฯลฯ	←																	การดำเนินการตามเรื่อง que ที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่อง que ที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	ณัฐกาญจน์	-
		๔) แจงข้อมูลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ กรณี โอน ย้าย ลาออก (ให้ธนาคารอาคารสงเคราะห์ทราบ) เกษียณอายุฯ (ให้ทุกธนาคารทราบ)	←																	การจัดส่งข้อมูลให้ธนาคารที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	จัดส่งข้อมูลให้ธนาคารที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	พรประภา	-
		๕) ส่งรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการผ่อนชำระหนี้เงินกู้โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการพลเรือนและลูกจ้างประจำ (ธนาคารอาคารสงเคราะห์) ให้กลุ่มคลังและพัสดุ	←																	การจัดส่งข้อมูลให้กลุ่มคลังและพัสดุทันตามเวลาที่กำหนด	จัดส่งข้อมูลให้กลุ่มคลังและพัสดุทันตามเวลาที่กำหนด	พรประภา	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน						
			๒๕๖๗					๒๕๖๘														
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.					ก.ย.					
๑๓	การดำเนินการด้านสวัสดิการเพื่อสนับสนุนคุณภาพชีวิตของบุคลากรกรมศิลปากร (ต่อ)	๖) ปรับเงินเดือน ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ทุกเดือน และปรับเอกสารการหักภาษีประจำปีทุกปี ให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	←															การดำเนินการทันตามเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการทันตามเวลาที่กำหนด	พรประภา เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	
		๗) ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกองทุนสวัสดิการกรมศิลปากร ๗.๑) งานสารบรรณ ๗.๒) งานบุคคล ๗.๓) งานประชุม ประสานงาน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	←																ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการฯ และทันตามเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐	วีชรา (๗.๑ - ๗.๓) ณัฐกาญจน์ (๗.๓) พรประภา (๗.๓)	-
๑๔	การดำเนินการตามประมวลจริยธรรมฯ	๑) ดำเนินการทั้งหมดในฐานะฝ่ายเลขานุฯ คณะกรรมการจริยธรรม	←															การดำเนินการตามเรื่อง que เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่อง que เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	อาทิตย์ วีชรา ณัฐกาญจน์ พรประภา	-	
		๒) ดำเนินการทั้งหมดในฐานะเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม	←																การดำเนินการตามเรื่อง que เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่อง que เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	อาทิตย์ วีชรา ณัฐกาญจน์ พรประภา	-
๑๕	การขับเคลื่อนกิจกรรมจิตอาสา	๑) ดำเนินการจัดทำแผนกิจกรรมจิตอาสา ส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม	←															การดำเนินการตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	อาทิตย์	-	
		๒) ดำเนินการจัดกิจกรรมจิตอาสา	←																การดำเนินการตามแผนฯ และตามที่ได้รับมอบหมาย	มีการดำเนินการตามแผนฯ และตามที่ได้รับมอบหมาย	อาทิตย์ วีชรา ณัฐกาญจน์ พรประภา	-
		๓) รายงานผลการดำเนินการจัดกิจกรรมจิตอาสา	←																การดำเนินการตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	อาทิตย์ ณัฐกาญจน์ พรประภา	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน			
			๒๕๖๗					๒๕๖๘											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	พ.ย.	ก.ค.					ก.ย.		
๑๖	การดำเนินการตรวจสอบข้อมูลข้าราชการกรมศิลปากร และการรายงานข้อมูลเกี่ยวกับงานพัฒนา ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	๑) ตรวจสอบการชดใช้หนี้ทุนการศึกษา/ฝึกอบรม และการปฏิบัติราชการชดใช้ระยะเวลาศึกษา/ฝึกอบรม ให้กลุ่มงานสรรหาฯ													ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการฯ และทันตามเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐	วัชรรา	-	
		๒) ตรวจสอบการใช้สิทธิสวัสดิการกับธนาคารอาคารสงเคราะห์ (ส่วนกลาง) ให้กลุ่มงานสรรหาฯ	←												ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการฯ และทันตามเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐	พรประภา	-	
		๓) ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลข้าราชการที่อยู่ระหว่างศึกษาภายในประเทศและศึกษาฝึกอบรมในต่างประเทศ พร้อมทั้งรายชื่อข้าราชการที่กลับเข้าปฏิบัติราชการภายหลังสำเร็จฯ ให้กลุ่มงานทะเบียนประวัติฯ ก่อนการประเมินเลื่อนเงินเดือน	←													ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการฯ และทันตามเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐	วัชรรา	-
		๔) การแจ้งสถิติข้อมูลการลาศึกษาฝึกอบรมในต่างประเทศและการรายงานสรุปการดำเนินการให้ข้าราชการศึกษาฝึกอบรมในประเทศให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ จำนวน ๖ เดือน/ครั้ง (สิ้นเดือนมีนาคม และเดือนกันยายน)	←					→								ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการฯ และทันตามเวลาที่กำหนด (๒ ครั้ง/ปีงบประมาณ)	ร้อยละ ๑๐๐	วัชรรา	-
๑๗	การดำเนินงานธุรการของกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ดำเนินงานสารบรรณ งานเบิก - จ่าย วัสดุสิ้นเปลือง งานประชุม และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	←											ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการฯ และทันตามเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐	พรประภา เจ้าหน้าที่ธุรการ	-		

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กลุ่มงานทะเบียนประวัติ บำเหน็จความชอบ และระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน			
			๒๕๖๗					๒๕๖๘											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.					ส.ค.	ก.ย.	
งานเชิงยุทธศาสตร์																			
๑	การจัดทำระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management; PM)	ดำเนินการรวบรวมข้อมูล แนวคิด และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน จัดทำร่างแผนการจัดทำระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน จัดทำการทดสอบระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน และนำไปปรับใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อไป	←													ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (๑ = มีการรวบรวมข้อมูลแนวคิด และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ PM, ๒ = มีการจัดทำร่างแผนการจัดทำระบบ PM, ๓ = ได้รับอนุมัติแผนการจัดทำระบบ PM จากอธิบดีกรมศิลปากร, ๔ = มีการจัดทำระบบ PM และมีการทดสอบภายในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล, ๕ = มีการทดสอบระบบ PM ในหน่วยงานระดับสำนัก ๑ สำนัก)	ระดับ ๒	พัชรี สุนิษา	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กลุ่มงานทะเบียนประวัติ บำเหน็จความชอบ และระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ								ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน
			๒๕๖๗			๒๕๖๘								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.				
งานประจำ														
๒	การบันทึก แก้ไข และจัดเก็บข้อมูลในทะเบียนประวัติบุคคลของสำนักงาน ก.พ. และระบบทะเบียนประวัติบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-payroll และระบบ digital pension)	<p>๑) แก้ไข/เพิ่มเติม ข้อมูลประวัติบุคคล ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลงในแฟ้มเอกสารข้อมูลประวัติบุคคล ระบบ DPIS ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) และระบบ e-payroll และระบบ digital pension</p> <p>๑.๑) ข้อมูลทะเบียนราษฎร์ ได้แก่ ตนเอง บุคคลในครอบครัว และบุคคลที่แสดงเจตนาจะรับบำเหน็จตกทอด</p> <p>๑.๒) ข้อมูลประวัติการศึกษา การฝึกอบรม และใบประกอบวิชาชีพ</p> <p>๑.๓) ข้อมูลคำสั่งความเคลื่อนไหว ได้แก่ บรรจุ รับโอน ย้าย เลื่อนระดับ เลื่อนเงินเดือน ได้รับเงินเพิ่ม ให้โอน ลาออก เสียชีวิต และออกจากราชการด้วยเหตุผลอื่น</p>									การดำเนินการฯ ได้อย่างถูกต้องตามกรอบเวลาที่กำหนด	ดำเนินการฯ ได้อย่างถูกต้องตามกรอบเวลาที่กำหนด	๑.๑) พัชรี สมชาติ (แทน จพง.ธุรการ) และสุนิษา	-
	๒) จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๒.๑/ว๘ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์และการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๗	<p>๒.๑) ตรวจสอบ และเสนออธิบดีกรมศิลปากรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับรอง ก.พ.๗ ของข้าราชการ</p> <p>๒.๑.๑) บรรจุและบรรจุกลับ ตั้งแต่วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป</p> <p>๒.๑.๒) บรรจุก่อนวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๗</p> <p>๒.๑.๓) รับโอนมาจากข้าราชการประเภทอื่น</p> <p>๒.๒) บันทึกรายการความเคลื่อนไหวในระบบ SEIS ที่ข้อมูลยังไม่ครบถ้วน</p> <p>๒.๓) สร้างฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลจนถึงปัจจุบันของข้าราชการบรรจุใหม่ บรรจุกลับ และรับโอน ในระบบ DPIS</p>									การดำเนินการฯ ได้อย่างถูกต้องตามกรอบเวลาที่กำหนด	ดำเนินการฯ ได้อย่างถูกต้องตามกรอบเวลาที่กำหนด	๒.๑) พัชรี และ สมชาติ (แทน จพง.ธุรการ)	-
												๒.๒) กานต์ธิดารัตน์ และ สุนิษา (แทน จพง.ธุรการ)		
												๒.๓) กานต์ธิดารัตน์		

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กลุ่มงานทะเบียนประวัติ บำเหน็จความชอบ และระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน		
			๒๕๖๗					๒๕๖๘										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.					ก.ย.	
๒	การบันทึก แก้ไข และจัดเก็บข้อมูลในทะเบียนประวัติบุคคลของสำนักงาน ก.พ. และระบบทะเบียนประวัติบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-payroll และระบบ digital pension) (ต่อ)	๓) จัดเก็บเอกสารประวัติบุคคลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ และผู้รับบำเหน็จรายเดือนในแฟ้มประวัติ													การจัดเก็บข้อมูลฯ ได้อย่างถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	จัดเก็บข้อมูลฯ ได้อย่างถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	บุคลากรสังกัดกลุ่มงานทะเบียนประวัติฯ	-
		๔) จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง/แก้ไข รายชื่อของนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐตาม พ.ร.ฎ. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ เพื่อประกอบการขอรหัสผ่านใหม่จากกรมบัญชีกลาง														การจัดเก็บข้อมูลฯ ได้อย่างถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	จัดเก็บข้อมูลฯ ได้อย่างถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	พัชรี (แทน จพง.ธุรการ)
๓	การต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ	ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับ (๑) จัดทำบัญชีคุมสัญญาจ้างพนักงานราชการในสังกัดกรมศิลปากร (๒) จัดเก็บสำเนาสัญญาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ (๓) บันทึกปรับปรุงรายละเอียดตำแหน่งพนักงานราชการในระบบ DPIS ตามกรอบอัตรากำลังที่เปลี่ยนแปลง (๔) จัดทำแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพนักงานราชการในสังกัดกรมศิลปากร ตามข้อกำหนด ระเบียบ หรือหนังสือเวียนที่มีการเปลี่ยนแปลง													การจัดเก็บข้อมูลฯ ได้อย่างถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	จัดเก็บข้อมูลฯ ได้อย่างถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	สุนิษา	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กลุ่มงานทะเบียนประวัติ บำเหน็จความชอบ และระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน	
			๒๕๖๗			๒๕๖๘											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.					ก.ย.
๔	การให้บริการเอกสารและข้อมูลบุคคล	บริการด้านข้อมูลและเอกสารแก่บุคคลและหน่วยงานในด้านต่างๆ ได้แก่ (๑) การบริการข้อมูลและยื่นเอกสารข้อมูลบุคคล (เพิ่มประวัติ ก.พ.๗) (๒) การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคล ตามความต้องการของหน่วยงาน เช่น รายชื่อบุคลากรในสังกัดกรมศิลปากรที่เกิดในแต่ละเดือน รายงานจำนวนบุคลากรในแต่ละสำนัก/กอง เป็นต้น (๓) การออกหนังสือรับรองสถานะการทำงาน สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักบริหารกลาง (๔) จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามบันทึกขอทำบัตรฯ หน่วยงานส่งเรื่องเข้ากลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล												การดำเนินการตามเรื่องที่ได้รับได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	ดำเนินการตามเรื่องที่ได้รับได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	(๑) และ (๒) บุคลากรสังกัดกลุ่มงานทะเบียนประวัติฯ (๓) สุนิษา และ จพง. รุรการ (๔) สุนิษา	-
๕	งานรับรายงานตัวบุคคลเพื่อเข้าปฏิบัติงาน	ชี้แจง ควบคุมดูแลการกรอกข้อมูลประวัติบุคคล จัดทำและประสานงานด้านเอกสารเพื่อให้ได้ข้อมูลประกอบประวัติบุคคลหรือประกอบการพิจารณาบุคคลเข้าปฏิบัติงาน												การดำเนินการตามเรื่องที่ได้รับได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	ดำเนินการตามเรื่องที่ได้รับได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	สมชาติ (แทน จพง.รุรการ) สุนิษา กานต์ธิดารัตน์	-
๖	งานโอนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง/เลื่อนค่าตอบแทน	๑) ดำเนินงานโอนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ (โอนเงินเดือน ๒ ครั้ง)												ความสำเร็จของการดำเนินงานโอนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	โอนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	สมชาติ สุนิษา	-
		๒) ดำเนินงานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (เลื่อนขั้นค่าจ้าง ๒ ครั้ง)												ความสำเร็จของการดำเนินงานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	เลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	สมชาติ สุนิษา	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กลุ่มงานทะเบียนประวัติ บำเหน็จความชอบ และระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน		
			๒๕๖๗			๒๕๖๘												
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.					ก.ย.	
๖ (ต่อ)	งานโอนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง/ เลื่อนค่าตอบแทน (ต่อ)	๓) ดำเนินงานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ (เลื่อนค่าตอบแทน ๑ ครั้ง)	←											←	ความสำเร็จของ การดำเนินงานเลื่อน ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	เลื่อนค่าตอบแทนของ พนักงานราชการได้ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	สุนิษา	-
		๔) จัดทำใบแจ้งผลการโอนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ		←										←	การดำเนินการฯ ได้อย่าง ถูกต้อง ตามกรอบเวลา ที่กำหนด	ดำเนินการฯ ได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	สุนิษา (แทน จพง.ธรรการ)	-
๗	งานบำเหน็จ บำนาญ กบข. และ กสจ.	ขอรับบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จตกทอด บำเหน็จดำรงชีพ และ ขอรับเงินคืนจาก กบข. และ กสจ. สำหรับ (๑) ผู้เกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณที่แล้วมา (๒) ผู้เกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณปัจจุบัน (๓) กรณีลาออก/ถึงแก่กรรม/โอน	←											←	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบ เวลาที่กำหนด	ดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบ เวลาที่กำหนด	สมชาติ	-
๘	การประสานงานเกี่ยวกับการอนุญาตและ การลาต่างๆ	ประสานงานเกี่ยวกับ (๑) การอนุญาตการลาทุกประเภท ที่เป็นอำนาจของอธิบดี กรมศิลปากร (ยกเว้นการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย) (๒) การออกหนังสืออนุญาตให้ข้าราชการพลเรือนไปสมัคร สอบแข่งขัน	←											←	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบ เวลาที่กำหนด	ดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบ เวลาที่กำหนด	พัชรี (แทน จพง.ธรรการ) สุนิษา	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กลุ่มงานทะเบียนประวัติ บำเหน็จความชอบ และระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน	
			๒๕๖๗					๒๕๖๘									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.					ก.ย.
๙	งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับ (๑) บันทึกรายชื่อข้อมูลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ประจำปีงบประมาณที่แล้วมา ตามรายชื่อที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ในระบบ DPIS ระบบ SEIS และในทะเบียนข้อมูลการได้รับเครื่องราชฯ (๒) ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ สลค. (๓) จัดสรรเครื่องราชฯ ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ (๔) จัดทำบัญชีขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน และนำเข้าข้อมูลในระบบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี (Royal Decorations Nomination System : RDENS)												การดำเนินการตามเรื่องที่ได้รับแจ้งได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	ดำเนินการตามเรื่องที่ได้รับแจ้งได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	พัชรี กานต์ธิดารัตน์	-
๑๐	งานเกษียณอายุราชการ	ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานเกษียณอายุราชการ ได้แก่ (๑) สืบค้น รวบรวม ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการที่จะเกษียณอายุราชการ (๒) จัดงานเกษียณอายุราชการ ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน												ความถูกต้องเรียบร้อยในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานเกษียณอายุราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด	ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานเกษียณอายุราชการได้ถูกต้องเรียบร้อย ภายในระยะเวลาที่กำหนด	(๑) พัทรี สมชาติ และ สุนิษา (๒) บุคลากรสังกัด กลุ่มงานทะเบียน ประวัติฯ	-
๑๑	การคัดเลือกข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานดีเด่น	คัดเลือกข้าราชการ และ ผู้ปฏิบัติงานดีเด่น ตามรูปแบบและข้อกำหนดของกระทรวงศึกษาธิการ และกรมศิลปากร												การดำเนินงานตามกระบวนการและระเบียบการคัดเลือกฯ ได้อย่างถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	ดำเนินงานตามกระบวนการและระเบียบการคัดเลือกฯ ได้อย่างถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	พัชรี	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

งานธุรการ

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน			
			๒๕๖๗						๒๕๖๘												
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.							
งานประจำ																					
๑	การจัดทำ ออกเลข และติดตามหนังสือราชการ	ดำเนินการจัดทำบันทึกและนำเสนอตามได้รับมอบหมาย ออกเลขหนังสือราชการ และติดตามหนังสือราชการที่นำเสนอตามระบบงานสารบรรณ	←															ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการฯ และทันตามเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐	ภาคภูมิ สาริตา ละเมียด	-
๒	การรับ-ส่งหนังสือราชการ	รับ-ส่งหนังสือราชการและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง	←															ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการฯ และทันตามเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐	ภาคภูมิ สาริตา ละเมียด	-
๓	การจัดทำและจัดส่งเอกสารเวียนภายใน	ดำเนินการจัดทำและประสานงานเพื่อแจ้งเวียนเรื่องภายในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลตามได้รับมอบหมาย	←															ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการฯ และทันตามเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐	ภาคภูมิ สาริตา ละเมียด	-
๔	การสำเนาและสแกนเอกสาร	สำเนาและสแกนเอกสารของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลตามได้รับมอบหมาย	←															ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการฯ และทันตามเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐	ภาคภูมิ สาริตา ละเมียด	-
๕	การจัดเก็บหนังสือราชการและคำสั่งต่างๆของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	รวบรวมและจัดเก็บหนังสือราชการและคำสั่งต่างๆที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	←															ร้อยละของความสำเร็จในการจัดเก็บฯ	ร้อยละ ๑๐๐	ภาคภูมิ สาริตา ละเมียด	-
๖	การทำลายเอกสารของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	ดำเนินการจัดตั้งคณะทำงาน แจกกลุ่มงานสำรวจหนังสือราชการแยกประเภทเอกสาร ทำรายงาน/บัญชีเสนอเรื่องเพื่อขอทำลายกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และประสานงานเพื่อทำลายเอกสารของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	←															ร้อยละของความสำเร็จในการทำลายฯ	ร้อยละ ๑๐๐	ภาคภูมิ สาริตา	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

งานธุรการ

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน		
			๒๕๖๗			๒๕๖๘												
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.					ก.ย.	
๗	การประสานข้อมูลประมาณการใช้จ่ายขอรับการจัดสรรงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	ดำเนินการแจ้งเวียนและรวบรวมข้อมูลประมาณการใช้จ่ายสำหรับขอรับการจัดสรรงบประมาณ ปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และจัดส่งไปยังกลุ่มแผนงานโครงการและวิเทศสัมพันธ์ (กผว.)			→										ความถูกต้องของข้อมูลงบประมาณการเบิกจ่ายของแต่ละกลุ่มงานในสังกัด กบบ. และการจัดส่งข้อมูลได้ทันตามเวลาที่กำหนด	สามารถดำเนินการแจ้งเวียนข้อมูลฯ ที่ถูกต้องครบถ้วนและจัดส่ง กผว. ได้ทันตามเวลาที่กำหนด	ภาคภูมิ สาริศา	-
๘	การควบคุม/ติดตามการใช้งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	ดำเนินการตามบันทึกที่ขออนุมัติเบิกจ่าย เบิกจ่าย และจัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จากงบดำเนินงานของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘													ร้อยละของการดำเนินการฯ ที่ถูกต้องตามกระบวนการและทันตามเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐	ภาคภูมิ สาริศา	-
๙	การขออนุมัติเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการของบุคลากรในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	จัดทำบันทึกและประสานขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการของบุคลากรในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล													ร้อยละของการดำเนินการขออนุมัติฯ จากเรื่องทั้งหมด	ร้อยละ ๑๐๐	สาริศา	-
๑๐	การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	ดำเนินการจัดหาวัสดุและสิ่งของสำหรับการประชุมตามบันทึกขออนุมัติจัดประชุมของแต่ละกลุ่มงาน/งาน จัดประชุมและดำเนินการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นการประชุม													ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมตามบันทึกฯ	ร้อยละ ๑๐๐	สาริศา	
๑๑	การควบคุมเลขครุภัณฑ์	จัดทำทะเบียนควบคุมเลขครุภัณฑ์ให้สอดคล้องกับปริมาณครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในความดูแลของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล													ร้อยละของข้อมูลทะเบียนที่มีความสอดคล้องกับปริมาณครุภัณฑ์	ร้อยละ ๑๐๐	ภาคภูมิ	-
๑๒	การจัดทำข้อมูลและรายงานทรัพย์สินในความดูแลของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ จัดทำข้อมูลจำนวนวัสดุและครุภัณฑ์คงเหลือเพื่อประกอบการจัดซื้อ และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงเหลือและครุภัณฑ์ในความดูแลเพื่อนำส่งฝ่ายพัสดุทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามแบบฟอร์ม "Form H"													๑) ความสอดคล้องของจำนวนนับและข้อมูลในทะเบียนควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ ๒) การนำส่งข้อมูลให้ฝ่ายพัสดุภายในเวลาที่กำหนด	๑) มีความสอดคล้องของจำนวนนับและข้อมูลในทะเบียนควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ ๒) สามารถนำส่งข้อมูลให้ฝ่ายพัสดุภายในเวลาที่กำหนด	ภาคภูมิ	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

งานธุรการ

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน		
			๒๕๖๗					๒๕๖๘										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	พ.ย.	ก.ค.					ก.ย.	
๑๓	การดูแลรักษาอาคารสถานที่ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	ตรวจสอบ ประสานงาน และดูแลรักษาอาคารสถานที่ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเหมาะสมต่อการทำงานของบุคลากร	มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเหมาะสมต่อการทำงานของบุคลากร	ภาคภูมิ สาริตา ละเมียด	-
๑๔	การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน	รวบรวมข้อมูลความต้องการภายในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงานผ่านฝ่ายพัสดุ และตรวจสอบความถูกต้องของวัสดุสำนักงานที่ผู้ค้าส่งมอบ	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ร้อยละของการดำเนินการ ขออนุมัติจัดซื้อฯ ที่ถูกต้อง ตามกระบวนการ และตรงตามความต้องการใช้งาน	ร้อยละ ๑๐๐	ภาคภูมิ สาริตา	-
๑๕	การตรวจสอบและส่งซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน	ตรวจสอบครุภัณฑ์สำนักงานที่ชำรุด ดำเนินการขออนุมัติซ่อมแซม ไปยังฝ่ายพัสดุ และติดตามการส่งมอบครุภัณฑ์ที่ซ่อมแซมแล้วให้แก่ผู้ใช้งาน	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ร้อยละของจำนวนครุภัณฑ์ที่ได้รับการซ่อมแซม	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐	ภาคภูมิ	-
๑๖	การจำหน่ายครุภัณฑ์	ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ไม่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน จัดทำข้อมูล และแจ้งรายละเอียดครุภัณฑ์ที่ต้องการจำหน่ายไปยังฝ่ายพัสดุ	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	จำนวนครั้งในการตรวจสอบ และทำรายงานฯ ภายในเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบและทำรายงานฯ ๑ ครั้ง/ปี ภายในเดือน ก.ย.	ภาคภูมิ	-
๑๗	การควบคุมเอกสารการลงเวลาของบุคลากรในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการ และจัดเก็บบัญชีของบุคลากรในสังกัดกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการฯ	ร้อยละ ๑๐๐	สาริตา	-
๑๘	การควบคุมข้อมูลวันลาของบุคลากรในสังกัดกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	ตรวจสอบ และควบคุมข้อมูลวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลตามบัญชีลเวลาฯ ในแต่ละวัน และบัญชีงวันลา	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการตามเรื่อง การลาที่เข้าทั้งหมด	ร้อยละ ๑๐๐	สาริตา	-
๑๙	การจัดทำข้อมูลสรุปวันลาและเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	จัดทำข้อมูลสรุปผลงวันลาและเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลและส่งข้อมูลให้กลุ่มงานทะเบียนฯ (เดือน เม.ย. และ เดือน ต. ค.)	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำข้อมูลและนำส่งข้อมูล	ร้อยละ ๑๐๐	สาริตา	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

งานธุรการ

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ											ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน	
			๒๕๖๗					๒๕๖๘										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ย.					
๒๐	การประสานงานการใช้รถยนต์เพื่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	ดำเนินการประสานงานให้บุคลากรสามารถเดินทางไปปฏิบัติงานได้ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของแต่ละกลุ่มงาน/งาน	←												ร้อยละของความสำเร็จในการประสานงานให้บุคลากรสามารถเดินทางไปปฏิบัติงานได้ตามใบขออนุญาตฯ	ร้อยละ ๑๐๐	สาริศา	-
๒๑	การรับ-ส่งบุคลากรหรือบุคคล	ขับรถยนต์รับ-ส่งบุคลากรของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลหรือบุคคลตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของกลุ่มงาน/งาน	←												ร้อยละของการดำเนินการรับ-ส่งฯ	ร้อยละ ๑๐๐	ธงชัย	-
๒๒	การรายงานการใช้นานพาหนะเพื่อการปฏิบัติงาน	จัดทำรายงานยานพาหนะเพื่อการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	←	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	จำนวนการรายงานฯ ต่อเดือนครั้ง	มีการรายงานฯ ไม่ต่ำกว่า ๑ ครั้ง/เดือน	ธงชัย	-
๒๓	การดูแล ตรวจสอบ และซ่อมแซมยานพาหนะ	ดูแล ตรวจสอบ และซ่อมแซมยานพาหนะให้มีความพร้อมใช้งาน	←												ร้อยละของการดำเนินการซ่อมแซมยานพาหนะฯ ให้พร้อมใช้งาน	ร้อยละ ๑๐๐	ธงชัย	-



**แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
กรมศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**