



แผนปฏิบัติการด้านการบริหาร
และพัฒนาทรัพยากรบุคคล กรมศิลปากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สำนักบริหารกลาง
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

อนุมัติแผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
กรมศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

..... นพปด ผู้อนุมัติ
(นายพนมบุตร จันทรโชติ)
อธิบดีกรมศิลปากร
..... 18 / ๓๗ / 2568 วันที่อนุมัติ

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

งานภาพรวมของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน	
			๒๕๖๘			๒๕๖๙										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.				ก.ย.
งานเชิงยุทธศาสตร์																
๑	การพัฒนาระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล กรมศิลปากร	จัดทำข้อมูลความต้องการของระบบและให้ข้อมูลตอบกลับ การทดสอบการยอมรับของผู้ใช้งาน (User Acceptance Test) ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล กรมศิลปากร เพื่อประกอบการพัฒนาระบบฯ (phase ๔)	←											ร้อยละของการส่งมอบข้อมูลความต้องการของระบบ และข้อมูลตอบกลับจากการทดสอบการใช้งานต้นแบบระบบฯ ตามที่ทีมผู้พัฒนาระบบร้องขอ	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐	-
๒	การปรับปรุงมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (KSC) ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ	พิจารณาและปรับปรุงรายละเอียดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (KSC) ที่จำเป็นสำหรับแต่ละประเภท สายงาน และระดับให้สอดคล้องกับลักษณะงานและบริบทของกรมศิลปากร	←	→	←	→								ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงรายละเอียด KSC (๑ = มีการศึกษารวบรวมข้อมูลเพื่อปรับปรุง KSC ๒ = มีการจัดทำร่าง KSC ๓ = มีการจัดประชุมและพิจารณาปรับปรุงข้อมูลฯ ๔ = มีร่างเอกสาร KSC ที่ผ่านการปรับปรุงแล้ว ๕ = ข้อมูลได้รับการอนุมัติจาก อ.ก.พ. กรม)	ระดับ ๕	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

งานภาพรวมของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน	
			๒๕๖๘			๒๕๖๙										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.				ส.ค.
งานประจำ																
๓	การจัดทำคำของบประมาณของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	จัดทำคำของบประมาณสำหรับการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งด้านการบริหารและการพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๑	←											๑) ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒) การจัดส่งข้อมูลฯให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	๑) มีเอกสารข้อมูลคำขอฯที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒) จัดส่งข้อมูลฯให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	-
๔	การดำเนินการเกี่ยวกับ อ.ก.พ. กรมศิลปากร	ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งอนุกรรมการใน อ.ก.พ. กรมศิลปากร (๑) การเลือกข้าราชการเพื่อเป็นอนุกรรมการใน อ.ก.พ. กรมศิลปากร (แทนตำแหน่งว่างก่อนครบกำหนดตามวาระ) (๒) การแต่งตั้งอนุกรรมการใน อ.ก.พ. กรมศิลปากร (แทนตำแหน่งว่างก่อนครบกำหนดตามวาระ) (๒.๑) แต่งตั้งรองประธาน อ.ก.พ. กรมศิลปากร (๒.๒) แต่งตั้งอนุกรรมการข้าราชการพลเรือน	←											๑) คำสั่งแต่งตั้งรองประธาน อ.ก.พ. กรมศิลปากร ๒) ประกาศแต่งตั้งอนุกรรมการใน อ.ก.พ. กรมศิลปากร	๑) มีคำสั่งแต่งตั้งรองประธาน อ.ก.พ. กรมศิลปากร ๒) มีประกาศแต่งตั้งอนุกรรมการใน อ.ก.พ. กรมศิลปากร	-
		การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประชุม อ.ก.พ. กรมศิลปากร (๑) การประชุม อ.ก.พ. กรมศิลปากร ครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ (๒) การประชุม อ.ก.พ. กรมศิลปากร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ (๓) การประชุม อ.ก.พ. กรมศิลปากร ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ (๔) การประชุม อ.ก.พ. กรมศิลปากร ครั้งที่ ๓/๒๕๖๙ (๕) การประชุม อ.ก.พ. กรมศิลปากร ครั้งที่ ๔/๒๕๖๙			↔			↔				↔		รายงานการประชุมฯ	มีรายงานการประชุมฯแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	๖๓,๐๐๐

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
งานภาพรวมของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน	
			๒๕๖๘			๒๕๖๙										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.				ส.ค.
๕	การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส การดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของกรมศิลปากร	ดำเนินการศึกษา รวบรวม และจัดทำข้อมูล/โครงการ/กิจกรรม เพื่อตอบตัวชี้วัดมาตรฐานความโปร่งใสฯ ของกรมศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในส่วนความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และดำเนินการเตรียมข้อมูลพื้นฐานสำหรับการตอบตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	←											๑) ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒) การจัดส่งข้อมูลฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	๑) มีข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒) จัดส่งข้อมูลฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	-
๖	การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ สู่ระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐)	ดำเนินการศึกษา รวบรวม และจัดทำข้อมูล/โครงการ/กิจกรรม เพื่อการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ สู่ระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และดำเนินการเตรียมข้อมูลพื้นฐานสำหรับการตอบตัวชี้วัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	←					→						๑) ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒) การจัดส่งข้อมูลฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	๑) มีข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒) จัดส่งข้อมูลฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	-
๗	การบริหารความเสี่ยงด้านการบริหารของกรมศิลปากร	จัดทำข้อมูล ประสานงาน และดำเนินการตามโครงการบริหารความเสี่ยงของกรมศิลปากร ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	←											๑) ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒) การจัดส่งข้อมูลฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	๑) มีข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒) จัดส่งข้อมูลฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	-
๘	การบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตของกรมศิลปากร	จัดทำข้อมูล ประสานงาน และดำเนินการตามโครงการบริหารความเสี่ยงของกรมศิลปากร ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	←											๑) ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒) การจัดส่งข้อมูลฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	๑) มีข้อมูล/เอกสาร/หลักฐาน ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒) จัดส่งข้อมูลฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
งานภาพรวมของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน		
			๒๕๖๘			๒๕๖๙											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.				ส.ค.	ก.ย.
๘	การรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมศิลปากร	ดำเนินการประสานงาน รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๖๙ เพื่อนำส่งสำนักงาน ก.พ. (กลุ่มกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ) และสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม	←			→								๑) ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลรายงานฯ ๒) การจัดส่งข้อมูลฯ ให้สำนักงาน ก.พ. ทันตามเวลาที่กำหนด	๑) มีเอกสารรายงานฯ ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒) สามารถจัดส่งข้อมูลฯ ให้สำนักงาน ก.พ. ทันตามเวลาที่กำหนด	-	
๙	การจัดทำเอกสารรายงานสถานภาพทรัพยากรบุคคลของกรมศิลปากร	ดำเนินการประสานงาน รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลรายงานสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อนำส่งสำนักงาน ก.พ. (สำนักงานพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน) และสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม	←			→								๑) ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลรายงานฯ ๒) การจัดส่งข้อมูลฯ ให้สำนักงาน ก.พ. ทันตามเวลาที่กำหนด	๑) มีเอกสารรายงานฯ ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒) สามารถจัดส่งข้อมูลฯ ให้สำนักงาน ก.พ. ทันตามเวลาที่กำหนด	-	
๑๐	การสำรวจความคิดเห็นของหน่วยงานภาครัฐและเอกชนเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ	ดำเนินการสุ่มตัวอย่าง แจ้ง/ประสานงาน และติดตามการตอบแบบสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านต่างๆ ของหน่วยงานฯ ที่ขอความอนุเคราะห์ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รวมถึงแจ้งเวียนผลการสำรวจของหน่วยงานกลางให้บุคลากรในสังกัดกรมศิลปากรรับทราบ	←											→	๑) จำนวนขั้นต่ำของกลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสำรวจฯ ๒) การดำเนินการให้กลุ่มตัวอย่างตอบแบบสำรวจฯ ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๑) สามารถดำเนินการให้กลุ่มตัวอย่างตอบแบบสำรวจฯ ได้ตามจำนวนกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำ ๒) สามารถดำเนินการให้กลุ่มตัวอย่างตอบแบบสำรวจฯ ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
งานภาพรวมของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน	
			๒๕๖๘			๒๕๖๙										
			ก.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ย.				
๑๑	การตอบข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐและเอกชนเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ	ดำเนินการศึกษา รวบรวม ประสานงาน และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อตอบการสำรวจฯ ของหน่วยงานฯ ที่ขอความอนุเคราะห์ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	←											๑) ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒) การจัดส่งข้อมูลฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	๑) มีข้อมูล/เอกสาร/หลักฐานที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒) สามารถจัดส่งข้อมูลฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	-
๑๒	การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลิตของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	จัดทำข้อมูลต้นทุนต่อหน่วยผลิต ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๖๙ ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	←											๑) ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒) การจัดส่งข้อมูลฯ ให้ ก.ค.พ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	๑) มีข้อมูล/เอกสาร/หลักฐานที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒) สามารถจัดส่งข้อมูลฯ ให้ ก.ค.พ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	-
๑๓	การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	รวบรวมข้อมูล จัดทำ ปรับปรุง และติดตามการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และ พ.ศ. ๒๕๗๐ เพื่อให้เกิดการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีเป้าหมายชัดเจน มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมศิลปากร	←											๑) ความครอบคลุมและสอดคล้องต่อภารกิจและยุทธศาสตร์ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลของแผนปฏิบัติการฯ ๒) การแจ้งเวียนแผนฯ ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและนำไปปฏิบัติ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	๑) มีแผนปฏิบัติการฯ ที่ครอบคลุมและสอดคล้องต่อภารกิจและยุทธศาสตร์ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และสามารถนำไปปรับใช้ในการดำเนินงานได้จริง ๒) แจ้งเวียนแผนฯ ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและนำไปปฏิบัติ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ											ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน	
			๒๕๖๘			๒๕๖๙											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ย.				
งานเชิงยุทธศาสตร์																	
๑	การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒	จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒	←												ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนอัตรากำลังฯ ๑ = มีการแต่งตั้งคณะทำงานฯ ๒ = มีการรวบรวมข้อมูล แนวคิด และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนฯ ๓ = มีการจัดทำร่างแผนฯ ๔ = ได้รับอนุมัติแผนฯ ๕ = มีการนำแผนฯไปใช้บริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับ ๒	-
๒	การปรับปรุงมาตรฐานแบบบรรยายลักษณะงาน สำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ	พิจารณาและปรับปรุงแบบบรรยายลักษณะงาน (JD) สำหรับแต่ละประเภท สายงาน และระดับ ให้สอดคล้องกับลักษณะงานและบริบทของกรมศิลปากร			←										ระดับความสำเร็จในการปรับปรุง JD (๑ = มีการศึกษารวบรวมข้อมูลเพื่อปรับปรุง JD ๒ = มีการจัดทำร่าง JD ๓ = มีการจัดประชุมหรือแจ้งผู้เกี่ยวข้องพิจารณาปรับปรุงข้อมูลฯ ๔ = มีเอกสาร JD ที่ผ่านการรับรองข้อมูลแล้ว ๕ = มีการแจ้งเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ)	ระดับ ๒	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน		
			๒๕๖๘			๒๕๖๙											
			ก.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.				ส.ค.	ก.ย.
๓	การจัดทำงานวิจัยด้านทรัพยากรบุคคล	จัดทำหรือทบทวนงานวิจัยหรือการศึกษาเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงการบริหารหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล													ระดับความสำเร็จในการจัดทำ/ทบทวนงานวิจัย (๑ = มีการศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพื่อค้นหา/ทบทวนหัวข้องานวิจัย ๒ = มีโครงการงานวิจัยที่ได้รับการอนุมัติจากอธิบดีกรมศิลปากร ๓ = มีการดำเนินงานวิจัยตามกรอบของโครงการวิจัยร้อยละ ๖๐/มีการทบทวนงานวิจัยตามรูปแบบการวิจัย ๔ = มีผลการวิจัยที่เป็นข้อมูลเพื่อใช้ปรับปรุงและพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคล ๕ = มีการรายงานนำเสนอผลการวิจัยต่ออธิบดีกรมศิลปากร)	ระดับ ๑	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน
			๒๕๖๘			๒๕๖๙											
			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																	
๔	การกำหนดตำแหน่งในกรมศิลปากร	ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษในกรมศิลปากร ดังนี้ (๑) แจกส่วนราชการที่มีผู้คุณสมบัติที่จะกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ (๒) การประชุมคณะทำงานดำเนินการกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ของส่วนราชการในกรมศิลปากร (๓) การประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ในกรมศิลปากร													ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ	กรมศิลปากรมีตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ	-
		การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในกรมศิลปากร ดังนี้ (๑) การเกลี่ยอัตรากำลัง (๒) การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน (๓) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปโดยไม่เปลี่ยนประเภทตำแหน่งและสายงาน (๔) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น (๕) อื่นๆ													มติอนุมัติให้ปรับปรุง การกำหนดตำแหน่งในกรม	อ.ก.พ. กระทรวง/กรมมีมติอนุมัติให้ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในกรม	-
๕	การจัดทำข้อมูลสถิติอัตรากำลังประจำเดือน	จัดทำข้อมูลสถิติอัตรากำลังประจำเดือน เพื่อเป็นข้อมูลในการนำไปใช้บริหารทรัพยากรบุคคล	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	การจัดทำข้อมูลฯ ข้อมูลสถิติอัตรากำลังประจำเดือน	มีการจัดทำข้อมูลฯ ข้อมูลสถิติอัตรากำลังประจำเดือน ๑ ครั้ง/เดือน	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ											ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน	
			๒๕๖๘			๒๕๖๙											
			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	การรายงานการกำหนดตำแหน่งตามผลการจัดสรรอัตรากำลังเพิ่มเติมตามยุทธศาสตร์ประเทศ ตามมติคณะรัฐมนตรี	จัดทำรายงานการใช้อัตรากำลังเพิ่มเติมตามยุทธศาสตร์ประเทศตามมติคณะรัฐมนตรี ที่ อ.ก.พ. กระทรวงวัฒนธรรม อนุมัติให้กำหนดตำแหน่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	←	→											๑) ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒) การจัดส่งรายงานฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	๑) มีรายงานฯ ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒) สามารถจัดส่งข้อมูลฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	-
๗	การรายงานการควบคุมภายใน	จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมศิลปากร งวดสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	←	→											๑) ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒) การจัดส่งรายงานฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	๑) มีรายงานฯ ที่มีความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลฯ ๒) สามารถจัดส่งข้อมูลฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันตามเวลาที่กำหนด	-
๘	การดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญรักษาราชการแทน	ดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญรักษาราชการแทนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ (๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง/ยกเลิกคำสั่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญรักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนัก (๒) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญรักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนัก ในกรณี ที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งรักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักไว้เป็นการล่วงหน้าทั้งหมดไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เป็นการชั่วคราวทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	←											→	การดำเนินการตามเรื่อง que เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่อง que เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน			
			๒๕๖๘			๒๕๖๙												
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.				ส.ค.	ก.ย.	
๙	การดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญรักษาการในตำแหน่ง	ดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญและรักษาการในตำแหน่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญรักษาการในตำแหน่ง ในกรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้าฝ่าย หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ในกรณีตำแหน่งว่าง ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (เกษียณ)	←											→	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	-	
๑๐	การยุบเกษียณอัตราข้าราชการและการขอรับการจัดสรรอัตราคืนจาก คปร.	ดำเนินการเกี่ยวกับการยุบเกษียณอัตราข้าราชการและการขอรับการจัดสรรอัตราคืนจาก คปร.	←	→												การดำเนินการตามอัตราข้าราชการที่ถูกยุบเกษียณ และอัตราที่ขอรับการจัดสรรคืนจาก คปร. ตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามอัตราข้าราชการที่ถูกยุบเกษียณ และอัตราที่ขอรับการจัดสรรคืนจาก คปร. ให้สำเร็จตามกรอบเวลาที่กำหนด	-
๑๑	การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการในกรมศิลปากร	๑) การจัดทำ/ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑) ของกรมศิลปากร				←									→	กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ คพร. อนุมัติ	ได้รับกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ คพร. อนุมัติ และ การกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ได้รับอนุมัติ	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน	
			๒๕๖๘			๒๕๖๙												
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
๑๑ (ต่อ)	การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการในกรมศิลปากร (ต่อ)	๒) การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ : การกำหนดตำแหน่ง/การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/การเกลี่ยอัตรากำลัง/การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง (การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ คพร. อนุมัติ) ได้แก่ (๑) กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการปกติ (๒) กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่จ้างทดแทนอัตรารว่างจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการ (๓) การขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณในการโอนและ/หรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป (๔) อื่นๆ	←											→	การกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ได้รับอนุมัติ	มีการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ได้รับอนุมัติ	-	
๑๒	งานบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ	บริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำที่เกี่ยวข้องกับ (๑) การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง (การปรับเปลี่ยนตำแหน่ง) (๒) การประเมินเพื่อปรับระดับขั้น (๓) การลาออก ตัดเกลี่ย ช่วยราชการ (๔) ประสานงาน/ตอบข้อหารือปัญหาการบริหารลูกจ้างประจำ (๕) จัดทำข้อมูลและสถิติอัตรากำลังลูกจ้างประจำ	←												→	การดำเนินการตามเรื่อง que ที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่อง que ที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ											ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน		
			๒๕๖๘			๒๕๖๙												
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.				ก.ย.	
๑๓	การยุบเกษียณอัตราลูกจ้างประจำ	ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการยุบเกษียณอัตราลูกจ้างประจำ	←		→											การดำเนินการตามอัตราลูกจ้างประจำที่ถูกยุบเกษียณตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามอัตราลูกจ้างประจำที่ถูกยุบเกษียณให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	-
๑๔	งานจัดทำคำสั่งลูกจ้างชั่วคราวเงินกองทุนโบราณคดี	จัดทำคำสั่งลูกจ้างชั่วคราวเงินกองทุนโบราณคดีเฉพาะสำนักบริหารกลาง และคำสั่งจ้างลาออกเกษียณเพื่อจ้างทดแทนพนักงานราชการที่จ้างชั่วคราวกับลูกจ้างประจำเป็นการเฉพาะรายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	←													การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	-
๑๕	การตรวจคำสั่งและบันทึกข้อมูลของลูกจ้างชั่วคราว	ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับ (๑) การตรวจคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวทั้งส่วนกลางและภูมิภาคที่ได้รับอนุมัติตามกรอบอัตรากำลังและบันทึกข้อมูล (๒) ตรวจคำสั่งลาออก เลิกจ้างหรือกรณีอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้างชั่วคราวเงินกองทุนโบราณคดีและบันทึกข้อมูล (๓) ตรวจคำสั่งจ้างและลาออกของลูกจ้างชั่วคราวเงินรับฝากบันลืออนุสาวรีย์และบันทึกข้อมูล	←													การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	-
๑๖	การวิเคราะห์อัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวในกรณีการขอเพิ่มอัตรากำลังและการปรับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว	วิเคราะห์อัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวในกรณีการขอเพิ่มอัตรากำลังและการปรับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว	←													การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน			
			๒๕๖๘			๒๕๖๙												
			ก.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.				ส.ค.	ก.ย.	
๑๗	การวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวเงินกองทุนโบราณคดี	วิเคราะห์กรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวเงินกองทุนโบราณคดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เสนอคณะกรรมการที่ปรึกษากองทุนโบราณคดี เพื่อพิจารณาอนุมัติกรอบอัตรากำลัง เพื่อเสนอกรมบัญชีกลางพิจารณาอนุมัติ และจัดทำหนังสือแจ้งกรอบอัตรากำลังฯ ไปยังหน่วยงานที่มีการจ้างทั้งส่วนกลางและภูมิภาค	←												การดำเนินการตามเรื่อง que ที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่อง que ที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	-	
๑๘	การจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานส่วนกลางและภูมิภาคจัดส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานของลูกจ้างชั่วคราว	จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานส่วนกลางและภูมิภาคจัดส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานของลูกจ้างชั่วคราว เพื่อจ้างทดแทนพนักงานราชการที่จ้างชั่วคราวกับลูกจ้างประจำ เป็นการเฉพาะราย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อจัดทำคำสั่งจ้าง											↔		การดำเนินการตามเรื่อง que ที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่อง que ที่เข้าให้สำเร็จตามกรอบเวลาที่กำหนด	-	
๑๙	การขออนุมัติกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวเงินรับฝากปันหล่อนุสาวรีย์	จัดทำหนังสือขออนุมัติกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวเงินรับฝากปันหล่อนุสาวรีย์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙												↔		การดำเนินการตามเรื่อง que ที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่อง que ที่เข้าให้สำเร็จตามกรอบเวลาที่กำหนด	-
๒๐	การรับรองค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราวในสำนักบริหารกลาง	จัดทำหนังสือรับรองค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราวในสำนักบริหารกลาง	←													การดำเนินการตามเรื่อง que ที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่อง que ที่เข้าให้สำเร็จตามกรอบเวลาที่กำหนด	-
๒๑	การแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิจากเงินนอกงบประมาณ (เงินกองทุนโบราณคดี)	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิจากเงินนอกงบประมาณ (เงินกองทุนโบราณคดี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	↔	↔												การดำเนินการตามเรื่อง que ที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่อง que ที่เข้าให้สำเร็จตามกรอบเวลาที่กำหนด	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กลุ่มงานอัตรากำลังและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน		
			๒๕๖๘			๒๕๖๙											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.				ส.ค.	ก.ย.
๒๒	งานสวัสดิการประกันสังคมและเงินทดแทนของลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ (เฉพาะส่วนกลาง)	ดำเนินงานสวัสดิการประกันสังคมและเงินทดแทนของลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ (เฉพาะส่วนกลาง) ที่เกี่ยวข้องกับ (๑) การแจ้งขึ้นทะเบียน, แจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน, แจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงและข้อมูลต่างๆของผู้ประกันตน (๒) จัดทำบัญชีคุมการแจ้งขึ้นทะเบียน, แจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน, แจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตนและการรับบัตรรับรองสิทธิ (๓) การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการประกันสังคมและเงินทดแทน	←											→	การดำเนินการตามเรื่อง ที่เข้าตามกรอบเวลา ที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่อง ที่เข้าให้สำเร็จตามกรอบเวลา ที่กำหนด	-
๒๓	การสำรวจและจัดทำข้อมูลลูกจ้างเหมาบริการ	ดำเนินการสำรวจและจัดทำสรุปข้อมูลลูกจ้างเหมาบริการของกรมศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	←	→					←	→					ความถูกต้องครบถ้วน ของข้อมูลฯ	มีข้อมูลฯ ถูกต้องครบถ้วน ตามโครงสร้างหน่วยงาน ในสังกัดกรมศิลปากร	-
๒๔	การดำเนินการรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	๑) ดำเนินการประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ๒) ดำเนินการคัดเลือกเพื่อจ้างบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว ๓) นำเข้าข้อมูล/คำสั่ง/ประกาศผลการคัดเลือกในระบบอิเล็กทรอนิกส์	←											→	การดำเนินการตามเรื่อง ที่เข้าให้เป็นไปตามระเบียบ ขั้นตอนฯ และกรอบเวลา ที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่อง ที่เข้าให้สำเร็จ ให้เป็นไป ตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน	
			๒๕๖๘			๒๕๖๙										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.				ก.ย.
งานเชิงยุทธศาสตร์																
๑	การจัดทำคู่มือการรับรองปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรของสถาบันการศึกษาภาครัฐและเอกชนที่ ก.พ. รับรอง	จัดทำคู่มือการรับรองปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรของสถาบันการศึกษาภาครัฐและเอกชนที่ ก.พ. รับรอง เฉพาะคุณสมบัติการศึกษาที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ	←											ระดับความสำเร็จในการจัดทำคู่มือฯ (๑ = มีการศึกษารวบรวมข้อมูลในการจัดทำคู่มือฯ ๒ = มีการจัดทำร่างคู่มือฯ ๓ = ได้รับอนุมัติคู่มือฯ จากผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ๔ = ได้รับอนุมัติคู่มือฯ จากอธิบดีกรมศิลปากร ๕ = มีการจัดทำเอกสารคู่มือฯ เพื่อเผยแพร่)	ระดับ ๑	๕๐,๐๐๐
๒	การจัดทำหลักสูตรการสอบ (การวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง) สำหรับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ	๑) จัดทำหลักสูตรการสอบ สำหรับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	←											ระดับความสำเร็จในการจัดทำหลักสูตรฯ (๑ = มีการวางแผนการจัดทำหลักสูตรฯ ๒ = มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำหลักสูตรฯ ๓ = มีการจัดทำร่างหลักสูตรฯ ๔ = ได้รับอนุมัติหลักสูตรฯ ๕ = มีการนำหลักสูตรฯ ไปใช้	ระดับ ๒	๕๐,๐๐๐
		๒) จัดทำหลักสูตรการสอบ สำหรับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	←											งานจริง)	ระดับ ๒	

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน	
			๒๕๖๘			๒๕๖๙										
			ก.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.				ส.ค.
๓	การจัดทำคู่มือหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย 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 ๒	๕๐,๐๐๐
		๒) จัดทำคู่มือหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน และการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ สังกัดกรมศิลปากร	←											ระดับความสำเร็จในการจัดทำคู่มือฯ (๑ = มีการวางแผนการจัดทำคู่มือฯ ๒ = มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคู่มือฯ ๓ = มีการจัดทำร่างคู่มือฯ ๔ = ได้รับอนุมัติคู่มือฯ ๕ = มีการเผยแพร่คู่มือฯ)	ระดับ ๒	

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน		
			๒๕๖๘			๒๕๖๙											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.				ก.ย.	
งานประจำ																	
๔	การดำเนินงานสรรหาและเลือกสรรบุคคล	๑) ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (๒ ครั้ง/ปี)	←											←	การดำเนินการตามระเบียบขั้นตอนและกระบวนการตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามระเบียบขั้นตอนและกระบวนการให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	๓๐๐,๐๐๐
		๒) ดำเนินการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ (กรณีที่มีเหตุพิเศษ) (๑) การคัดเลือกผู้ได้รับทุนเล่าเรียนหลวง หรือทุนรัฐบาลเพื่อศึกษาวิชาในประเทศหรือต่างประเทศที่สำเร็จการศึกษาแล้ว (๒) การคัดเลือกผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่ ก.พ. อนุมัติ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการศึกษาขึ้นเพื่อเข้ารับราชการในส่วนราชการใดส่วนราชการนั้นเป็นการเฉพาะ (๓) การคัดเลือกผู้สำเร็จการศึกษาในวุฒิที่ ก.พ. จะกำหนด (๔) การคัดเลือกกรณีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ซึ่งไม่สามารถมารับการบรรจุได้เมื่อถึงลำดับที่ที่สอบได้ เพราะอยู่ระหว่างรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารและได้มรายงานตัวขอรับการบรรจุเมื่อบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่ผู้นั้นสอบได้ถูกยกเลิกไปแล้ว (๕) การคัดเลือกกรณีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ซึ่งถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยได้มรายงานตัวเพื่อขอรับการบรรจุแล้วแต่มีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ตามกำหนดเวลาที่ทางราชการจะบรรจุและแต่งตั้ง	←										←			๓๐๐,๐๐๐	

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน		
			๒๕๖๘			๒๕๖๙											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.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) การคัดเลือกบรรจุกายาของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ในจังหวัดชายแดนภาคใต้เข้ารับราชการเป็นกรณีพิเศษ (๖.๔) การคัดเลือกบรรจุกายาของข้าราชการพลเรือนสามัญที่เสียชีวิต ทุพพลภาพ หรือพิการ จนต้องออกจากราชการอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือการปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี เข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ (๖.๕) การสรรหาและเลือกสรรคนพิการเข้าทำงานในส่วนราชการ (๖.๖) การคัดเลือก โดยการนำรายชื่อคนพิการผู้ผ่านการคัดเลือก ในตำแหน่งหนึ่งไปเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกในตำแหน่งอื่น (๖.๗) การคัดเลือกเพื่อบรรจุผู้ได้รับทุนโครงการ ๑ อำเภอ ๑ ทุน (ODOS) (๖.๘) การบรรจุบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงาน เข้ารับราชการ (๖.๙) การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ (กรณีมีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ)	←											การดำเนินการตามระเบียบขั้นตอนและกระบวนการตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามระเบียบขั้นตอนและกระบวนการให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	-	
		๓) ดำเนินการให้หน่วยงานของรัฐอื่นใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของส่วนราชการ	←														-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน		
			๒๕๖๘					๒๕๖๙									
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	พ.ย.	ธ.ค.				ก.ย.	
๔ (ต่อ)	การดำเนินงานสรรหาและเลือกสรรบุคคล (ต่อ)	๔) ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ	←											←	การดำเนินการตามระเบียบขั้นตอนและกระบวนการตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามระเบียบขั้นตอนและกระบวนการให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	๓๐๐,๐๐๐
		๕) ดำเนินการนำรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการของส่วนราชการอื่นมาประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งเพื่อขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งอื่นของกรมศิลปากร	←											←			๕,๐๐๐
		๖) ดำเนินการให้หน่วยงานของรัฐอื่นใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการของส่วนราชการ	←											←			-
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	←											←	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	๕๐,๐๐๐

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน		
			๒๕๖๘			๒๕๖๙											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.				ส.ค.	ก.ย.
๕ (ต่อ)	การคัดเลือกบุคคล การประเมินบุคคล และ การประเมินผลงาน เพื่อการย้าย การโอน และการเลื่อน (ต่อ)	๑) การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อการย้าย (ต่อ) (๔) การย้ายผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหาร ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับเดียวกันกับระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ: การย้ายมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญในสายงานเดียวกัน หรือในต่างสายงาน และ เป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ (๕) การย้ายผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่ต่ำกว่าเดิม : การย้ายมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญในสายงานเดียวกัน หรือในต่างสายงาน และเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ หรือเคยดำรงอยู่ในระดับต่ำกว่าเดิม เมื่อผู้นั้นได้ให้ความยินยอมแล้ว (๖) การย้ายผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ : การย้ายมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญในสายงานเดียวกัน หรือในต่างสายงาน และเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ในระดับต่ำกว่าเดิม เมื่อผู้นั้นได้ให้ความยินยอมแล้ว	←											→	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน		
			๒๕๖๘			๒๕๖๙											
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.				ส.ค.	ก.ย.
๕ (ต่อ)	การคัดเลือกบุคคล การประเมินบุคคล และ การประเมินผลงาน เพื่อการย้าย การโอน และการเลื่อน (ต่อ)	๑) การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อการย้าย (ต่อ) (๗) การย้ายผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหาร ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ในระดับที่ต่ำกว่าเดิม : การย้ายมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญใน สายงานเดียวกันหรือในต่างสายงาน และเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ใน กลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิม ในตำแหน่งประเภทวิชาการ ในระดับต่ำกว่าเดิม เมื่อผู้นั้นได้ให้ ความยินยอมแล้ว (๘) การย้ายผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท ทั่วไปในระดับเดียวกัน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส หรือระดับทักษะพิเศษ ในสายงานเดียวกันหรือต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ใน กลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ (๙) การย้ายผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท ทั่วไปในระดับที่ต่ำกว่าเดิมในระดับชำนาญงาน หรือระดับอาวุโส ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ใน ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ หรือเคยดำรงอยู่ (๑๐) การย้ายผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ หรือประเภท บริหารมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปในสายงานเดียวกัน หรือ ในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน กับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภททั่วไป	←											→	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้า ให้สำเร็จ ให้เป็นไป ตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ											ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน	
			๒๕๖๘				๒๕๖๙										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.				ก.ย.
๕ (ต่อ)	การคัดเลือกบุคคล การประเมินบุคคล และ การประเมินผลงาน เพื่อการย้าย การโอน และการเลื่อน (ต่อ)	๒) การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อการโอน (๑) การโอนผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ (กรณีต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน) (๒) การโอนผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับเดียวกัน : การโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญในสายงานเดียวกัน หรือต่างสายงาน และเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ หรือเคยดำรงอยู่ในระดับเดียวกัน (๓) การโอนผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ : การโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญในสายงานเดียวกัน หรือในต่างสายงาน และเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ (๔) การโอนผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหาร ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับเดียวกันกับระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ : การโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญในสายงานเดียวกัน หรือในต่างสายงาน และเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ	←											←	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	๕๐,๐๐๐

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

[illegible]

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ											ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน	
			๒๕๖๘				๒๕๖๙										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.				ก.ย.
๕ (ต่อ)	การคัดเลือกบุคคล การประเมินบุคคล และการประเมินผลงานเพื่อการย้าย การโอน และการเลื่อน (ต่อ)	๔) การคัดเลือกข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ในหน่วยงานของกรมศิลปากร ที่ตั้งอยู่ในจังหวัดยะลา และจังหวัดสตูล (กรณีแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภท)	←												การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	๑๐,๐๐๐ (งบสำหรับข้อ ๔) ถึงข้อ ๑๑))
		๕) การย้ายข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานไปดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ในหน่วยงานของกรมศิลปากร ที่ตั้งอยู่ในจังหวัดยะลา และจังหวัดสตูล (กรณีแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภท)	←														
		๖) การคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานในหน่วยงานของกรมศิลปากร ที่ตั้งอยู่ในจังหวัดยะลา และจังหวัดสตูล (กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกันในระดับที่สูงกว่าเดิม)	←														
		๗) การคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการในหน่วยงานของกรมศิลปากร ที่ตั้งอยู่ในจังหวัดยะลา และจังหวัดสตูล (กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกันในระดับที่สูงกว่าเดิม)	←														
		๘) การคัดเลือกบุคคลเพื่อย้ายมาดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานในสายงานเดียวกัน หรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ในหน่วยงานของกรมศิลปากร ที่ตั้งอยู่ในจังหวัดยะลา และจังหวัดสตูล (กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกันในระดับที่สูงกว่าเดิม)	←														

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน		
			๒๕๖๘			๒๕๖๙													
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
๕ (ต่อ)	การคัดเลือกบุคคล การประเมินบุคคล และการประเมินผลงาน เพื่อการย้าย การโอน และการเลื่อน (ต่อ)	๙) การคัดเลือกบุคคลเพื่อโอนมาดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานในสายงานเดียวกัน หรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ในหน่วยงานของกรมศิลปากร ที่ตั้งอยู่ในจังหวัดยะลา และจังหวัดสตูล (กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกันในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม)	←												←	การดำเนินการตามเรื่องที่เขาให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เขาให้สำเร็จ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	๑๐,๐๐๐ (งบสำหรับข้อ ๔) ถึงข้อ ๑๑))	
		๑๐) การคัดเลือกบุคคลเพื่อย้ายมาดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการในสายงานเดียวกัน หรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ หรือเคยดำรงอยู่ในหน่วยงานของกรมศิลปากร ที่ตั้งอยู่ในจังหวัดยะลา และจังหวัดสตูล (กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกันในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม)	←																←
		๑๑) การคัดเลือกบุคคลเพื่อโอนมาดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ หรือเคยดำรงอยู่ในหน่วยงานของกรมศิลปากร ที่ตั้งอยู่ในจังหวัดยะลา และจังหวัดสตูล (กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกันในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม)	←																←
		๑๒) การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ	←															←	-
		๑๓) การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง	←															←	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ											ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน
			๒๕๖๘					๒๕๖๙								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	พ.ย.	ก.ค.	ก.ย.			
๖	การดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การทดลองปฏิบัติราชการ การออกจากราชการ และงานอื่นๆ	๑) ดำเนินการกำหนดตำแหน่งเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ	←											การดำเนินการตามเรื่อง que ที่เข้าให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่อง que ที่เข้าให้สำเร็จ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	-
		๒) ดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมศิลปากร	←													๑๐,๐๐๐
		๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง ผู้สอบแข่งขันได้/ผู้ได้รับคัดเลือกเข้ารับราชการ	←													-
		๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (๑) การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (๒) การให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไป (๓) การขยายเวลาดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (๔) การให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการเพราะมีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่ำกว่าเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนด	←													-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน
			๒๕๖๘					๒๕๖๙									
			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)	๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับโอนและการให้โอนข้าราชการ (๑) การรับโอน (๑.๑) รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ (กรณีโอนมาดำรงตำแหน่งระดับเดียวกัน หรือระดับต่ำกว่าเดิมในสายงานเดียวกัน หรือสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน) (๑.๒) รับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น/ข้าราชการที่ไม่ใช่ข้าราชการพลเรือนสามัญ มาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ (กรณีโอนมาดำรงตำแหน่งระดับเดียวกัน หรือระดับต่ำกว่าเดิมในสายงานเดียวกัน หรือสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน) (๒) การให้โอน (๒.๑) ให้โอนข้าราชการพลเรือนสามัญ	←												การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	-
		๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ออกจากราชการ และการอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ (๑) การอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ (๒) การให้ข้าราชการออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป หรือมีลักษณะต้องห้าม หรือขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (๓) การให้ออกจากราชการเพื่อให้ได้รับบำเหน็จบำนาญเหตุดตุทดแทน (๔) การให้ออกจากราชการเพื่อไปรับราชการทหาร (๕) การให้ข้าราชการออกจากราชการเพื่อไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี	←														-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน		
			๒๕๖๘			๒๕๖๙											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	พ.ย.	ก.ค.				ส.ค.	ก.ย.
๖ (ต่อ)	การดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การทดลองปฏิบัติราชการ การออกจากราชการ และงานอื่นๆ (ต่อ)	๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุกลับเข้ารับราชการ (๑) การบรรจุผู้เคยเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญกลับเข้ารับราชการ (๒) การบรรจุผู้เคยเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือข้าราชการประเภทอื่น กลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ (๓) การบรรจุผู้ออกไปรับราชการทหารกลับเข้ารับราชการ (๔) การบรรจุผู้ไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรีกลับเข้ารับราชการ	←											การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	-	
		๘) ดำเนินการย้ายข้าราชการ (๑) ย้ายระดับเดียวกัน หรือระดับต่ำกว่าเดิม ในสายงานเดียวกัน หรือสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน (๒) ย้ายผู้สอบแข่งขันได้ ในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด ตามมาตรา ๕๓ และถึงลำดับที่ที่จะบรรจุและแต่งตั้งผู้นั้นได้ (๓) ย้ายผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับราชการในกรณีที่มีเหตุพิเศษในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ตามมาตรา ๕๕	←														-
		๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการขยายเวลารับส่งมอบงานในหน้าที่ราชการ	←														-
		๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการช่วยราชการ	←														-
		๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาการในตำแหน่ง กรณีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงาน	←														-
		๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์รับราชการต่อไป	←														-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน			
			๒๕๖๘			๒๕๖๙												
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	เม.ย.	พ.ค.	ม.ย.	ก.ค.	ก.ย.						
๖ (ต่อ)	การดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การทดลองปฏิบัติราชการ การออกจากราชการ และงานอื่นๆ (ต่อ)	๑๓) ดำเนินการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นตามคุณวุฒิ (ว ๙/๒๕๖๗)	←											→	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	-	
		๑๔) ดำเนินการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ (ปรับวุฒิในตำแหน่งเดิม)	←														→	-
		๑๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงินประจำตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ ทักษะ และสมรรถนะ สำหรับตำแหน่งในสายงานที่ ก.พ. กำหนดให้มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง	←														→	-
		๑๖) ดำเนินการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือน (กรณีเลื่อน)	←														→	-
		๑๗) ดำเนินการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (กรณีบรรจุ/ย้าย/รับโอน)	←														→	-
		๑๘) ดำเนินการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเพิ่ม (ปัจจัย) ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไข เพื่อกำหนด อัตราเงินเดือน สำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง เพื่อกำหนดแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมศิลปากร (กรณีบรรจุเข้ารับราชการ)	←														→	-
		๑๙) ดำเนินการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเพิ่มพิเศษ/เงินสวัสดิการ (๑) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) (๒) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ผู้ปฏิบัติการได้นำในกรมศิลปากร (พ.ป.น.๑) และ (พ.ป.น.๒) (๓) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ (๔) เงินสวัสดิการ สำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.) ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้	←														→	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน		
			๒๕๖๘			๒๕๖๙											
			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 (ผู้ปฏิบัติการได้น้ำในกรมศิลปากร (ค.ป.น.๑) และ (ค.ป.น.๒) (๒) เงินสวัสดิการ สำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.) ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้	←											การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	-	
		๒๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งจัดจ้างพนักงานราชการ	←														-
		๒๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้พนักงานราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	←														-
		๒๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตให้พนักงานราชการลาออกจากราชการ (กรณีลาออกระหว่างสัญญาจ้าง)	←														-
		๒๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง	←														-
		๒๕) ดำเนินการจัดทำบัญชีตำแหน่งว่าง และปรับปรุงข้อมูลตำแหน่งว่างพนักงานราชการเพื่อวางแผนในการสรรหาและเลือกสรร	←														-
		๒๖) ดำเนินการจัดทำบัญชีตำแหน่งว่าง และปรับปรุงข้อมูลตำแหน่งว่างข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อวางแผนในการสรรหาและเลือกสรร	←														-
		๒๗) ดำเนินการจัดทำข้อมูลข้าราชการขอย้าย และปรับปรุงข้อมูลผู้ขอย้าย	←														-
		๒๘) ดำเนินการจัดทำข้อมูลข้าราชการขอโอน และปรับปรุงข้อมูลผู้ขอโอน	←														-
		๒๙) ดำเนินการนำเข้าข้อมูล/ประกาศ/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องในการสรรหาและเลือกสรรในระบบอิเล็กทรอนิกส์	←														-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ											ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน		
			๒๕๖๘			๒๕๖๙												
			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)	๓๐) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ-ส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ การบันทึกข้อมูล การประสานงาน เกี่ยวกับการประชุมราชการ ที่อยู่ในภารกิจของกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	←												การดำเนินการตามเรื่องที่เขาให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เขาให้สำเร็จ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	-	
		๓๑) ดำเนินการรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หรือ หนังสือราชการที่อยู่ในภารกิจของกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	←															-
		๓๒) ดำเนินการตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลครุภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ภายในกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	←															-
		๓๓) ดำเนินการจัดทำและปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารทางการเงิน การขออนุมัติเบิกจ่าย เช่น ค่าใช้จ่ายในการสรรหาและเลือกสรร การเดินทางไปราชการ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่อยู่ในภารกิจของกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	←															-
		๓๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	←															-
		๓๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานตัวเพื่อบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการ และการส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้/ผู้ได้รับคัดเลือกไปรายงานตัวเพื่อบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการ	←															-
		๓๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานตัวเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ และการส่งตัวผู้ผ่านการเลือกสรรไปรายงานตัวเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ	←															-
		๓๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษากับสถาบันการศึกษาของผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการ	←															-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน		
			๒๕๖๘					๒๕๖๙									
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	ม.ค.	เม.ย.	พ.ค.	ม.ย.	ก.ค.				ก.ย.	
๖ (ต่อ)	การดำเนินงานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การย้าย การทดลองปฏิบัติราชการ การออกจากราชการ และงานอื่นๆ (ต่อ)	๓๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษากับสถาบันการศึกษา ของผู้ได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ	←											←	การดำเนินการตามเรื่องที่จะเข้า ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่จะเข้า ให้สำเร็จ ให้เป็นไป ตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	-
		๓๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอให้ ก.พ. รับรองคุณสมบัติการศึกษา ของผู้สอบแข่งขันได้/ผู้ได้รับคัดเลือก/ผู้ได้รับคุณสมบัติเพิ่มขึ้น	←											←			-
		๔๐) นำเสนอกรมศิลปากร/อ.ก.พ. กรม แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล ประเมินบุคคล และ/ประเมินผลงาน (๑) คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ (๒) คณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อประกอบการประเมินบุคคล ของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (๓) คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (๔) คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ (๕) คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อโอนไปแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (๖) คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ (๗) คณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ (๘) คณะกรรมการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน	←										←	-			

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน	
			๒๕๖๘			๒๕๖๙										
			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)	๔๐) นำเสนอกรมศิลปากร/อ.ก.พ. กรม แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล ประเมินบุคคล และ/ประเมินผลงาน (ต่อ) (๙) คณะกรรมการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส (๑๐) คณะกรรมการประเมินเพื่อย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน (๑๑) คณะกรรมการประเมินเพื่อย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส (๑๒) คณะกรรมการประเมินเพื่อโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน (๑๓) คณะกรรมการประเมินเพื่อโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส (๑๔) คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานไปดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ในหน่วยงานของกรมศิลปากร ที่ตั้งอยู่ในจังหวัดยะลา และจังหวัดสตูล (กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างประเภท) (๑๕) คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานในหน่วยงานของกรมศิลปากร ที่ตั้งอยู่ใน จังหวัดยะลา และจังหวัดสตูล (กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกันในระดับที่สูงกว่าเดิม) (๑๖) คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการในหน่วยงานของกรมศิลปากร ที่ตั้งอยู่ในจังหวัดยะลา และจังหวัดสตูล (กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกันในระดับที่สูงกว่าเดิม)	←											การดำเนินการตามเรื่อง que ที่เข้าให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่อง que ที่เข้าให้สำเร็จ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	-
๓๓																

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน		
			๒๕๖๘			๒๕๖๙											
			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)	๔๐) นำเสนอกรมศิลปากร/อ.ก.พ. กรม แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล ประเมินบุคคล และ/ประเมินผลงาน (ต่อ) (๑๓) คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการในหน่วยงานของกรมศิลปากรที่ตั้งอยู่ในจังหวัดยะลา และจังหวัดสตูล (กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกันในระดับที่สูงกว่าเดิม) (๑๔) คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานในหน่วยงานของกรมศิลปากรที่ตั้งอยู่ในจังหวัดยะลา และจังหวัดสตูล (กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกันในระดับที่สูงกว่าเดิม) (๑๕) คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงาน และเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ หรือเคยดำรงอยู่ในหน่วยงานของกรมศิลปากร ที่ตั้งอยู่ในจังหวัดยะลา และจังหวัดสตูล (กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกันในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม) (๒๐) คณะกรรมการกลั่นกรองผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง	←											→	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ให้เป็นไปตามระเบียบขั้นตอนฯ และกรอบเวลาที่กำหนด	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน
			๒๕๖๘			๒๕๖๙											
			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	การสร้าง/พัฒนาหลักสูตรเพื่อพัฒนาบุคลากร	๑) สร้าง/พัฒนาหลักสูตรด้านการบริหารสำหรับเตรียมพร้อมข้าราชการในการเลื่อน ระดับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าหน่วยงานสำหรับ (๑) ระดับชำนาญงานเป็นอาวุโส (๒) ระดับชำนาญการเป็นชำนาญการพิเศษ (๓) ระดับตำแหน่งอื่นใดที่ได้รับคำสั่งมอบหมายการบังคับบัญชาให้เป็นหัวหน้าหน่วยงาน (๔) ระดับชำนาญการพิเศษ/อาวุโสเป็นระดับอำนวยการ	←												ระดับความสำเร็จในการสร้าง/พัฒนาหลักสูตรฯ (๑ = มีร่างหลักสูตรฯ, ๓ = มีการนำเสนอรายงานผลการจัดทำหลักสูตรฯ ต่อ ผอ.กบป., ๕ = ได้รับการอนุมัติหลักสูตรฯ จากอธิบดีกรมศิลปากร)	ระดับ ๑	-
		๒) สร้าง/พัฒนาหลักสูตรพัฒนาบุคลากรด้านความรู้ความสามารถทั่วไปที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และความรู้ความสามารถตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่)	←													ระดับความสำเร็จในการสร้าง/พัฒนาหลักสูตรฯ (๑ = มีร่างหลักสูตรฯ, ๓ = มีการนำเสนอรายงานผลการจัดทำหลักสูตรฯ ต่อ ผอ.กบป., ๕ = ได้รับการอนุมัติหลักสูตรฯ จากอธิบดีกรมศิลปากร)	ระดับ ๑

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน	
			๒๕๖๘			๒๕๖๙										
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.				ส.ค.
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	-
๒	การจัดการข้อมูลเพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางการสื่อสารของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	รวบรวมและจัดประเภทข้อมูลด้านฝึกอบรมของกรมศิลปากรเป็นไฟล์ดิจิทัล เพื่อเตรียมจัดทำช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล	←											ร้อยละของข้อมูลดิจิทัลที่ผ่านการจัดหมวดหมู่ด้านการฝึกอบรมแล้ว	มีข้อมูลดิจิทัลที่ผ่านการจัดหมวดหมู่ด้านการฝึกอบรมแล้วไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๔๐ จากข้อมูลทั้งหมด	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน	
			๒๕๖๘			๒๕๖๙										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.				ก.ย.
๓	การบริหารการให้ทุนเพื่อพัฒนาบุคลากร (Scholarship Management)	บริหารการให้ทุนเพื่อพัฒนาบุคลากร (Scholarship Management) ที่เกี่ยวข้องกับ (๑) การบริหารจัดการทุนสนับสนุนการพัฒนาแก่ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์ (Hipps) (๒) การบริหารจัดการทุนให้เปล่าแก่บุคลากรกรมศิลปากร	←											ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการการให้ทุนเพื่อพัฒนาบุคลากร (๑ = มีการจัดตั้งคณะทำงาน, ๒ = มีการวางแผนการบริหารการให้ทุนฯ, ๓ = มีการจัดทำร่างการบริหารการให้ทุนฯ, ๔ = ได้รับอนุมัติหลักการการบริหารการให้ทุนฯ จากอธิบดีกรมศิลปากร, ๕ = มีการดำเนินการบริหารการให้ทุนฯ)	ระดับ ๓	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน	
			๒๕๖๘			๒๕๖๙										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.				ก.ย.
๔	การจัดทำระเบียบการให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ	จัดทำระเบียบการให้ข้าราชการไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ	←											ระดับความสำเร็จในการจัดทำระเบียบฯ (๑ = มีร่างระเบียบฯ นำเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล, ๓ = มีการนำส่งระเบียบฯ แก่กลุ่มนิติการเพื่อปรับปรุงเนื้อหาให้เป็นไปตามหลักนิติศาสตร์, ๕ = ได้รับการอนุมัติระเบียบฯ จากอธิบดีกรมศิลปากร)	ระดับ ๒	-
งานประจำ																
๕	การจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้พื้นฐานและความรู้ที่รองรับยุทธศาสตร์ นโยบายของกรมศิลปากร และนโยบายภาครัฐแก่บุคลากร	๑) ปรุมนิเทศบุคลากรใหม่ของกรมศิลปากร	←											จำนวนของการปรุมนิเทศบุคลากรใหม่ ต่อจำนวนการเรียกบุคลากรใหม่ รายงานตัว	มีการปรุมนิเทศบุคลากรใหม่ ๑ ครั้ง ต่อการเรียกบุคลากรใหม่รายงานตัว ๑ ครั้ง	-
		๒) จัดฝึกอบรมและให้ความรู้ข้าราชการบรรจุใหม่	←											จำนวนของการจัดฝึกอบรมและให้ความรู้แก่ข้าราชการบรรจุใหม่	มีการจัดฝึกอบรมและให้ความรู้แก่ข้าราชการบรรจุใหม่ ๑ ครั้ง/ปี	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน			
			๒๕๖๘			๒๕๖๙												
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.				ส.ค.	ก.ย.	
		๓) จัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้รองรับยุทธศาสตร์นโยบายของกรมศิลปากร และนโยบายภาครัฐ	←												ความสำเร็จในการดำเนินการตามเรื่อง/นโยบายที่เข้า	มีการดำเนินการตามเรื่อง/นโยบายที่เข้าให้สำเร็จ	-	
		๔) จัดฝึกอบรมและให้ความรู้เพื่อเตรียมการเกษียณอายุของข้าราชการ							←							จำนวนของการจัดฝึกอบรมและให้ความรู้เพื่อเตรียมการเกษียณอายุของข้าราชการ	มีการจัดฝึกอบรมและให้ความรู้เพื่อเตรียมการเกษียณอายุของข้าราชการ ๑ ครั้ง/ปี	-
		๕) ดำเนินการติดตามและประเมินความพึงพอใจภายหลังการจัดฝึกอบรม	←													การติดตามและดำเนินการให้สำเร็จตามระยะเวลา ๒ - ๖ สัปดาห์	มีการติดตามและดำเนินการให้สำเร็จตามระยะเวลา ๒ - ๖ สัปดาห์	-
๖	การดำเนินการเรื่องการลาศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศของข้าราชการพลเรือน	๑) ดำเนินการให้ลาศึกษาต่อภาคปกติ และภาคนอกเวลาราชการตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการพัฒนาข้าราชการพลเรือน โดยให้การไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๐ และหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติมฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ (ว๒๒/๒๕๕๒)	←													การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	-
		๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ไปฝึกอบรมสัมมนาและศึกษาดูงานที่จัดโดยหน่วยงานภายนอกตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙, (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕	←														การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ											ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน
			๒๕๖๘			๒๕๖๙										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ย.			
๗	การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับลาศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศของข้าราชการพลเรือน	ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการลาศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศของข้าราชการพลเรือน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙	←											การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	-
๘	การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรทุนเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ทุนรัฐบาล ก.พ. ทุนกระทรวงวัฒนธรรม และอื่นๆ)	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรทุนเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ทุนรัฐบาล ก.พ. ทุนกระทรวงวัฒนธรรม และอื่นๆ)	←											การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	-
๙	การดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ	๑) รับส่งข้อมูลการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓	←											การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	-
		๒) จัดทำข้อมูลข้าราชการ แจ้งรายชื่อ อนุมัติเข้ารับการอบรมกับกระทรวงวัฒนธรรม ขยายเวลาเรียน e-Learning ฯลฯ (กระบวนการอ้างอิงตาม ว๑๙/๒๕๕๓ ของสำนักงาน ก.พ.)	←												การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด
๑๐	การรับส่งงานในหน้าที่ราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔	ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการรับส่งงานในหน้าที่ราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔	←											การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	-
๑๑	การจัดทำข้อมูลความเคลื่อนไหวบุคลากรกรมศิลปากร	จัดทำข้อมูลความเคลื่อนไหวบุคลากรกรมศิลปากร ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อลงข้อมูลในหนังสือสารกรมศิลปากร	←											การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน				
			๒๕๖๘			๒๕๖๙													
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.				ส.ค.	ก.ย.		
๑๒	บริหารจัดการกำลังคนคุณภาพ ได้แก่ นักเรียนทุนรัฐบาล/HiPPs/ New Wave Leaderships ฯลฯ	ดำเนินการเกี่ยวกับระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลในระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ตั้งแต่การวางแผน การสรรหา การคัดเลือก การพัฒนา และอื่นๆ) ตาม ว๑๖/๒๕๖๒ ของสำนักงาน ก.พ.	←											←	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่อง ที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลา ที่กำหนด	-		
๑๓	การดำเนินการด้านสวัสดิการ เพื่อสนับสนุนคุณภาพชีวิต ของบุคลากรกรมศิลปากร	๑) ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับโครงการประกันชีวิตกลุ่ม	←												←	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่อง ที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลา ที่กำหนด	-	
		๒) ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิการกู้เงิน กับธนาคารที่ทำ MOU จำนวน ๓ ธนาคาร ๒.๑) ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ๒ โครงการ - โครงการสวัสดิการไม่มีเงินฝาก - โครงการบ้าน ธอส.-กบข.เพื่อที่อยู่อาศัยข้าราชการ ๒.๒) ธนาคารออมสิน ๑ โครงการ - โครงการสินเชื่อสวัสดิการซื้อตกลงกับธนาคาร ๒.๓) ธนาคารกรุงไทย ๒ โครงการ - โครงการบ้านกรุงไทย - กบข. เพื่อสมาชิก ครั้งที่ ๑ - โครงการเงินกู้เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับบุคลากรภาครัฐ	←											←	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่อง ที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลา ที่กำหนด	-		
		๓) ติดต่อประสานงานกับธนาคารที่ทำ MOU เกี่ยวกับเอกสาร ที่ธนาคารต้องการ เช่น การขอตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจ ลงนามในหนังสือผ่านสิทธิ ฯลฯ	←													←	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่อง ที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลา ที่กำหนด	-
		๔) แจงข้อมูลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ กรณี โอน ย้าย ลาออก (ให้ธนาคารอาคารสงเคราะห์ทราบ) เกษียณอายุฯ (ให้ทุกธนาคารทราบ)	←													←	การจัดส่งข้อมูลฯให้ธนาคารที่ เกี่ยวข้องทันตามเวลา ที่กำหนด	จัดส่งข้อมูลฯให้ธนาคาร ที่เกี่ยวข้องทันตามเวลา ที่กำหนด	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ											ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน	
			๒๕๖๘			๒๕๖๙											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.				ก.ย.
		๕) ส่งรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการผ่อนชำระหนี้เงินกู้โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการพลเรือนและลูกจ้างประจำ (ธนาคารอาคารสงเคราะห์) ให้กลุ่มคลังและพัสดุ	←												การจัดส่งข้อมูลฯ ให้กลุ่มคลังและพัสดุตันตามเวลาที่กำหนด	จัดส่งข้อมูลฯ ให้กลุ่มคลังและพัสดุตันตามเวลาที่กำหนด	-
๑๓	การดำเนินการด้านสวัสดิการเพื่อสนับสนุนคุณภาพชีวิตของบุคลากรกรมศิลปากร (ต่อ)	๖) ปรับสลิปเงินเดือน ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ทุกเดือน และปรับเอกสารการหักภาษีประจำปีทุกปี ให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	←												การดำเนินการทันตามเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการทันตามเวลาที่กำหนด	-
		๗) ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกองทุนสวัสดิการกรมศิลปากร ๗.๑) งานสารบรรณ ๗.๒) งานบุคคล ๗.๓) งานประชุม ประสานงาน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	←												ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการฯ และทันตามเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐	-
๑๔	การดำเนินการตามประมวลจริยธรรมฯ	๑) ดำเนินการทั้งหมดในฐานะฝ่ายเลขานุฯ คณะกรรมการจริยธรรม	←												การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	-
		๒) ดำเนินการทั้งหมดในฐานะเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม	←												การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าตามกรอบเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามเรื่องที่เข้าให้สำเร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด	-
๑๕	การขับเคลื่อนกิจกรรมจิตอาสา	๑) ดำเนินการจัดทำแผนกิจกรรมจิตอาสา ส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม	←												การดำเนินการตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	-
		๒) ดำเนินการจัดกิจกรรมจิตอาสา	←												การดำเนินการตามแผนฯ และตามที่ได้รับมอบหมาย	มีการดำเนินการตามแผนฯ และตามที่ได้รับมอบหมาย	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน					
			๒๕๖๘			๒๕๖๙														
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.				ก.ย.				
		๓) รายงานผลการดำเนินการจัดกิจกรรมจิตอาสา	←											←	การดำเนินการตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	มีการดำเนินการตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	-			
๑๖	การดำเนินการตรวจสอบข้อมูลข้าราชการกรมศิลปากร และการรายงานข้อมูลเกี่ยวกับงานพัฒนาฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	๑) ตรวจสอบการขอใช้หนี้ทุนการศึกษา/ฝึกอบรม และการปฏิบัติราชการขอใช้ระยะเวลาศึกษา/ฝึกอบรม ให้กลุ่มงานสรรหาฯ														ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการฯ และทันตามเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐	-		
		๒) ตรวจสอบการใช้สิทธิสวัสดิการกับธนาคารอาคารสงเคราะห์ (ส่วนกลาง) ให้กลุ่มงานสรรหาฯ	←													←	ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการฯ และทันตามเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐	-	
		๓) ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลข้าราชการที่อยู่ระหว่างศึกษาภายในประเทศและศึกษาฝึกอบรมในต่างประเทศ พร้อมทั้งรายชื่อข้าราชการที่กลับเข้าปฏิบัติราชการภายหลังสำเร็จฯ ให้กลุ่มงานทะเบียนประวัติฯ ก่อนการประเมินเลื่อนเงินเดือน	←														←	ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการฯ และทันตามเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐	-
		๔) การแจ้งสถิติข้อมูลการลาศึกษาฝึกอบรมในต่างประเทศและการรายงานสรุปการดำเนินการให้ข้าราชการศึกษาฝึกอบรมในประเทศให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ จำนวน ๖ เดือน/ครั้ง (สิ้นเดือนมีนาคม และเดือนกันยายน)	←														←	ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการฯ และทันตามเวลาที่กำหนด (๒ ครั้ง/ปีงบประมาณ)	ร้อยละ ๑๐๐	-
๑๗	การดำเนินงานธุรการของกลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ดำเนินงานสารบรรณ งานเบิก - จ่าย วัสดุสิ้นเปลือง งานประชุม และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	←													←	ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการฯ และทันตามเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐	-	

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กลุ่มงานทะเบียนประวัติ บำเหน็จความชอบ และระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน
			๒๕๖๘				๒๕๖๙										
			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	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กลุ่มงานทะเบียนประวัติ บำเหน็จความชอบ และระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน
			๒๕๖๘			๒๕๖๙											
			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																	
๒	การบันทึก แก้ไข และจัดเก็บข้อมูลในทะเบียนประวัติบุคคลของสำนักงาน ก.พ. และระบบทะเบียนประวัติบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-payroll และระบบ digital pension)	๑) แก้ไข/เพิ่มเติม ข้อมูลประวัติบุคคล ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลงในแฟ้มเอกสารข้อมูลประวัติบุคคล ระบบ DPIS ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) และระบบ e-payroll และระบบ digital pension ๑.๑) ข้อมูลทะเบียนราษฎร ได้แก่ ตนเอง บุคคลในครอบครัว และบุคคลที่แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ๑.๒) ข้อมูลประวัติการศึกษา การฝึกอบรม และใบประกอบวิชาชีพ ๑.๓) ข้อมูลคำสั่งความเคลื่อนไหว ได้แก่ บรรจุ รับโอน ย้าย เลื่อนระดับ เลื่อนเงินเดือน ได้รับเงินเพิ่ม ให้โอน ลาออก เสียชีวิต และออกจากราชการด้วยเหตุผลอื่น													การดำเนินการฯ ได้อย่างถูกต้องตามกรอบเวลาที่กำหนด	ดำเนินการฯ ได้อย่างถูกต้องตามกรอบเวลาที่กำหนด	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กลุ่มงานทะเบียนประวัติ บำเหน็จความชอบ และระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน
			๒๕๖๘			๒๕๖๙											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
		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 ๒.๑) ตรวจสอบ และเสนออธิบดีกรมศิลปากรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับรอง ก.พ.๗ ของข้าราชการ ๒.๑.๑) บรรจุและบรรจุกลับ ตั้งแต่วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป ๒.๑.๒) บรรจุก่อนวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๗ ๒.๑.๓) รับโอนมาจากข้าราชการประเภทอื่น ๒.๒) บันทึกรายการความเคลื่อนไหวในระบบ SEIS ที่ข้อมูลยังไม่ครบถ้วน ๒.๓) สร้างฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลจนถึงปัจจุบันของข้าราชการบรรจุใหม่ บรรจุกลับ และรับโอน ในระบบ DPIS												การดำเนินการฯ ได้อย่างถูกต้องตามกรอบเวลาที่กำหนด	ดำเนินการฯ ได้อย่างถูกต้องตามกรอบเวลาที่กำหนด	-	

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กลุ่มงานทะเบียนประวัติ บำเหน็จความชอบ และระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน	
			๒๕๖๘			๒๕๖๙										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.				ก.ย.
๒ (ต่อ)	การบันทึก แก้ไข และจัดเก็บข้อมูลในทะเบียนประวัติบุคคลของสำนักงาน ก.พ. และระบบทะเบียนประวัติบุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-payroll และระบบ digital pension) (ต่อ)	๓) จัดเก็บเอกสารประวัติบุคคลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ และผู้รับบำเหน็จรายเดือนในแฟ้มประวัติ ๓.๑) ตรวจสอบและส่งแฟ้มประวัติให้ส่วนราชการอื่น กรณีให้อิออน	←											การจัดเก็บข้อมูลฯ ได้อย่างถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	จัดเก็บข้อมูลฯ ได้อย่างถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	-
		๔) จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง/แก้ไข รายชื่อของนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐตาม พ.ร.ฎ. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ เพื่อประกอบการขอรหัสผ่านใหม่จากกรมบัญชีกลาง	←												การจัดเก็บข้อมูลฯ ได้อย่างถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	จัดเก็บข้อมูลฯ ได้อย่างถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๓	การต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ	ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับ (๑) จัดทำบัญชีคุมสัญญาจ้างพนักงานราชการในสังกัดกรมศิลปากร (๒) จัดเก็บสำเนาสัญญาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ (๓) บันทึกปรับปรุงรายละเอียดตำแหน่งพนักงานราชการในระบบ DPIS ตามกรอบอัตรากำลังที่เปลี่ยนแปลง (๔) จัดทำแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพนักงานราชการในสังกัดกรมศิลปากร ตามข้อกำหนด ระเบียบ หรือหนังสือเวียนที่มีการเปลี่ยนแปลง	←											การจัดเก็บข้อมูลฯ ได้อย่างถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	จัดเก็บข้อมูลฯ ได้อย่างถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กลุ่มงานทะเบียนประวัติ บำเหน็จความชอบ และระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน	
			๒๕๖๘			๒๕๖๙										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.				ส.ค.
๔	การให้บริการเอกสารและข้อมูลบุคคล	บริการด้านข้อมูลและเอกสารแก่บุคคลและหน่วยงานในด้านต่างๆ ได้แก่ (๑) การบริการข้อมูลและยืมเอกสารข้อมูลบุคคล (เพิ่มประวัติ ก.พ.๗) (๒) การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคล ตามความต้องการของหน่วยงาน เช่น รายชื่อบุคลากรในสังกัดกรมศิลปากรที่เกิดในแต่ละเดือน รายงานจำนวนบุคลากรในแต่ละสำนัก/กอง เป็นต้น (๓) การออกหนังสือรับรองสถานะการทำงาน สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักบริหารกลาง (๔) จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามบันทึกขอทำบัตรฯ หน่วยงานส่งเรื่องเข้ากลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	←											การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	ดำเนินการตามเรื่องที่เข้าได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	-
๕	งานรับรายงานตัวบุคคลเพื่อเข้าปฏิบัติงาน	ชี้แจง ควบคุมดูแลการกรอกข้อมูลประวัติบุคคล จัดทำและประสานงานด้านเอกสารเพื่อให้ได้ข้อมูลประกอบประวัติบุคคลหรือประกอบการพิจารณารับบุคคลเข้าปฏิบัติงาน	←											การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	ดำเนินการตามเรื่องที่เข้าได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	-
๖	งานเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง/เลื่อนค่าตอบแทน	๑) ดำเนินงานเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ (เลื่อนเงินเดือน ๒ ครั้ง)	↔					↔						ความสำเร็จของการดำเนินงานเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	-
		๒) ดำเนินงานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (เลื่อนขั้นค่าจ้าง ๒ ครั้ง)	↔					↔						ความสำเร็จของการดำเนินงานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	เลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
กลุ่มงานทะเบียนประวัติ บำเหน็จความชอบ และระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ												ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน
			๒๕๖๘			๒๕๖๙											
			ค.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)	งานโอนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง/เลื่อนค่าตอบแทน (ต่อ)	๓) ดำเนินงานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ (เลื่อนค่าตอบแทน ๑ ครั้ง)	←→											←→	ความสำเร็จของการดำเนินงานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด	เลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	-
		๔) จัดทำใบแจ้งผลการโอนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ			←→					←→					การดำเนินการฯ ได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	ดำเนินการฯ ได้อย่างถูกต้องตามกรอบเวลาที่กำหนด	-
๗	งานบำเหน็จ บำนาญ กบข. และ กสจ.	ขอรับบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จตกทอด บำเหน็จดำรงชีพ และขอรับเงินคืนจาก กบข. และ กสจ. สำหรับ (๑) ผู้เกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณที่แล้วมา (๒) ผู้เกษียณอายุราชการ ปีงบประมาณปัจจุบัน (๓) กรณีลาออก/ถึงแก่กรรม/โอน	←											→	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	ดำเนินการตามเรื่องที่เข้าได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	-
๘	การประสานงานเกี่ยวกับการอนุญาตและการลาต่างๆ	ประสานงานเกี่ยวกับ (๑) การอนุญาตการลาทุกประเภท ที่เป็นอำนาจของอธิบดีกรมศิลปากร (ยกเว้นการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย) (๒) การออกหนังสืออนุญาตให้ข้าราชการพลเรือนไปสมัครสอบแข่งขัน	←											→	การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	ดำเนินการตามเรื่องที่เข้าได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กลุ่มงานทะเบียนประวัติ บำเหน็จความชอบ และระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน	
			๒๕๖๘			๒๕๖๙										
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.				ก.ย.
๙	งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับ (๑) บันทึกข้อมูลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ประจำปีงบประมาณที่แล้วมาตามรายชื่อที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ในระบบ DPIS ระบบ SEIS และในทะเบียนข้อมูลการได้รับเครื่องราชฯ (๒) ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ สสค. (๓) จัดสรรเครื่องราชฯ ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ (๔) จัดทำบัญชีขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน และนำเข้าข้อมูลในระบบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี (Royal Decorations Nomination System : RDENS)												การดำเนินการตามเรื่องที่เข้าได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	ดำเนินการตามเรื่องที่เข้าได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบเวลาที่กำหนด	-
๑๐	งานเกษียณอายุราชการ	ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานเกษียณอายุราชการ ได้แก่ (๑) สำรวจ รวบรวม ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการที่จะเกษียณอายุราชการ (๒) จัดงานเกษียณอายุราชการ ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน												ความถูกต้องเรียบร้อยในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานเกษียณอายุราชการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับงานเกษียณอายุราชการได้ถูกต้องเรียบร้อย ภายในระยะเวลาที่กำหนด	-
๑๑	การคัดเลือกข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงานดีเด่น	คัดเลือกข้าราชการ และ ผู้ปฏิบัติงานดีเด่น ตามรูปแบบและข้อกำหนดของกระทรวงศึกษาธิการ และกรมศิลปากร												การดำเนินงานตามกระบวนการและระเบียบการคัดเลือกฯ ได้อย่างถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ดำเนินงานตามกระบวนการและระเบียบการคัดเลือกฯ ได้อย่างถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กลุ่มงานทะเบียนประวัติ บำเหน็จความชอบ และระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ											ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน	
			๒๕๖๘			๒๕๖๙											
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.				ก.ย.
๑๒	การคัดเลือกผู้ทำคุณประโยชน์ต่อกระทรวงวัฒนธรรม	คัดเลือกผู้ทำคุณประโยชน์ต่อกระทรวงวัฒนธรรม ตามรูปแบบและข้อกำหนดของกระทรวงวัฒนธรรม				←									การดำเนินงานตามกระบวนการและระเบียบการคัดเลือกฯ ได้อย่างถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ดำเนินงานตามกระบวนการและระเบียบการคัดเลือกฯ ได้อย่างถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	-
๑๓	การสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการปฏิบัติงาน	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง/แก้ไข รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน (HR Network) เพื่อปฏิบัติหน้าที่ติดต่อ ประสาน รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือแนวปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคลและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในสังกัดกรมศิลปากร	←												การดำเนินการฯ ได้อย่างถูกต้องตามกรอบเวลาที่กำหนด	ดำเนินการฯ ได้อย่างถูกต้องตามกรอบเวลาที่กำหนด	-
๑๔	การทำลายเอกสารของกลุ่มงานทะเบียนประวัติฯ	สำรวจหนังสือราชการ แยกประเภทเอกสาร บัญชีเสนอเรื่องเพื่อขอทำลายและประสานงานเพื่อทำลายเอกสารของกลุ่มงานทะเบียนประวัติฯ				↔									ร้อยละของความสำเร็จในการทำลายฯ	ร้อยละ ๑๐๐	-
๑๕	การขออนุมัติ/ขอเบิก ในการจัดประชุมของกลุ่มงานทะเบียนประวัติฯ	๑) ขออนุมัติจัดประชุม ๒) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มในวันประชุม ๓) ช่วยจัดทำเอกสารประกอบการประชุม ๔) ช่วยจัดรายงานการประชุม ๕) ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม	←												การดำเนินการฯ ได้อย่างถูกต้องตามกรอบเวลาที่กำหนด	ดำเนินการฯ ได้อย่างถูกต้องตามกรอบเวลาที่กำหนด	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

งานธุรการ

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ											ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน	
			๒๕๖๘			๒๕๖๙											
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
งานประจำ																	
๑	การจัดทำ ออกเลข และติดตามหนังสือราชการ	ดำเนินการจัดทำบันทึกและนำเสนอตามได้รับมอบหมายออกเลขหนังสือราชการ และติดตามหนังสือราชการที่นำเสนอตามระบบงานสารบรรณ	←												ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการฯ และทันตามเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐	-
๒	การรับ-ส่งหนังสือราชการ	รับ-ส่งหนังสือราชการและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง	←												ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการฯ และทันตามเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐	-
๓	การจัดทำและจัดส่งเอกสารเวียนภายใน	ดำเนินการจัดทำและประสานงานเพื่อแจ้งเวียนเรื่องภายในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลตามได้รับมอบหมาย	←												ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการฯ และทันตามเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐	-
๔	การสำเนาและสแกนเอกสาร	สำเนาและสแกนเอกสารของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลตามได้รับมอบหมาย	←												ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการฯ และทันตามเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐	-
๕	การจัดเก็บหนังสือราชการและคำสั่งต่างๆของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	รวบรวมและจัดเก็บหนังสือราชการและคำสั่งต่างๆที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	←												ร้อยละของความสำเร็จในการจัดเก็บฯ	ร้อยละ ๑๐๐	-
๖	การทำลายเอกสารของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	ดำเนินการจัดตั้งคณะทำงาน แจกกลุ่มงานสำรวจหนังสือราชการแยกประเภทเอกสาร ทำรายงาน/บัญชีเสนอเรื่องเพื่อขอทำลายกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และประสานงานเพื่อทำลายเอกสารของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	←											↔	ร้อยละของความสำเร็จในการทำลายฯ	ร้อยละ ๑๐๐	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

งานธุรการ

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน	
			๒๕๖๘		๒๕๖๙											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.				ส.ค.
๗	การประสานข้อมูลประมาณการใช้จ่ายขอรับการจัดสรรงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๗๐ ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	ดำเนินการแจ้งเวียนและรวบรวมข้อมูลประมาณการใช้จ่ายสำหรับขอรับการจัดสรรงบประมาณ ปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และจัดส่งไปยังกลุ่มแผนงานโครงการและวิเทศสัมพันธ์ (กผว.)			↔									ความถูกต้องของข้อมูลงบประมาณการเบิกจ่ายของแต่ละกลุ่มงานในสังกัด กบบ. และการจัดส่งข้อมูลได้ทันตามเวลาที่กำหนด	สามารถดำเนินการแจ้งเวียนข้อมูลฯ ที่ถูกต้องครบถ้วนและจัดส่ง กผว. ได้ทันตามเวลาที่กำหนด	-
๘	การควบคุม/ติดตามการใช้งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	ดำเนินการตามบันทึกที่ขออนุมัติเบิกจ่าย เบิกจ่าย และจัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จากงบดำเนินงานของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	←											ร้อยละของการดำเนินการฯ ที่ถูกต้องตามกระบวนการและทันตามเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐	-
๙	การขออนุมัติเบิกจ่ายการเดินทางไปราชการของบุคลากรในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	จัดทำบันทึกและประสานขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการของบุคลากรในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	←											ร้อยละของการดำเนินการขออนุมัติฯ จากเรื่องที่เข้าทั้งหมด	ร้อยละ ๑๐๐	-
๑๐	การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	ดำเนินการจัดหาวัสดุและสิ่งของสำหรับการประชุมตามบันทึกขออนุมัติจัดประชุมของแต่ละกลุ่มงาน/งาน จัดประชุมและดำเนินการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นการประชุม	←											ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการประชุมตามบันทึกฯ	ร้อยละ ๑๐๐	
๑๑	การควบคุมเลขครุภัณฑ์	จัดทำทะเบียนควบคุมเลขครุภัณฑ์ให้สอดคล้องกับปริมาณครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในความดูแลของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	←											ร้อยละของข้อมูลทะเบียนที่มีความสอดคล้องกับปริมาณครุภัณฑ์	ร้อยละ ๑๐๐	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

งานธุรการ

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ										ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน	
			๒๕๖๘			๒๕๖๙										
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.				ส.ค.
๑๒	การจัดทำข้อมูลและรายงานทรัพย์สินในความดูแลของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ จัดทำข้อมูลจำนวนวัสดุและครุภัณฑ์คงเหลือเพื่อประกอบการจัดซื้อ และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงเหลือและครุภัณฑ์ในความดูแลเพื่อนำส่งฝ่ายพัสดุทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามแบบฟอร์ม "Form H"	←										→	๑) ความสอดคล้องของจำนวนนับและข้อมูลในทะเบียนควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ ๒) การนำส่งข้อมูลให้ฝ่ายพัสดุภายในเวลาที่กำหนด	๑) มีความสอดคล้องของจำนวนนับและข้อมูลในทะเบียนควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์ ๒) สามารถนำส่งข้อมูลให้ฝ่ายพัสดุภายในเวลาที่กำหนด	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

งานธุรการ

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ											ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน	
			๒๕๖๘			๒๕๖๙											
			ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
๑๓	การดูแลรักษาอาคารสถานที่ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	ตรวจสอบ ประสานงาน และดูแลรักษาอาคารสถานที่ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเหมาะสมต่อการทำงานของบุคลากร	มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเหมาะสมต่อการทำงานของบุคลากร	-	
๑๔	การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน	รวบรวมข้อมูลความต้องการภายในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงานผ่านฝ่ายพัสดุ และตรวจสอบความถูกต้องของวัสดุสำนักงานที่ผู้ค้าส่งมอบ	←											→	ร้อยละของการดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ ที่ถูกต้องตามกระบวนการ และตรงตามความต้องการใช้งาน	ร้อยละ ๑๐๐	
๑๕	การตรวจสอบและส่งซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน	ตรวจสอบครุภัณฑ์สำนักงานที่ชำรุด ดำเนินการขออนุมัติซ่อมแซมไปยังฝ่ายพัสดุ และติดตามการส่งมอบครุภัณฑ์ที่ซ่อมแซมแล้วให้แก่ผู้ใช้งาน	←											→	ร้อยละของจำนวนครุภัณฑ์ที่ได้รับการซ่อมแซม	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐	-
๑๖	การจำหน่ายครุภัณฑ์	ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ไม่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน จัดทำข้อมูล และแจ้งรายละเอียดครุภัณฑ์ที่ต้องการจำหน่ายไปยังฝ่ายพัสดุ												↔	จำนวนครั้งในการตรวจสอบและทำรายงานฯ ภายในเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบและทำรายงานฯ ๑ ครั้ง/ปี ภายในเดือน ก.ย.	-
๑๗	การควบคุมเอกสารการลงเวลาของบุคลากรในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการ และจัดเก็บบัญชีของบุคลากรในสังกัดกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	←											→	ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการฯ	ร้อยละ ๑๐๐	-
๑๘	การควบคุมข้อมูลวันลาของบุคลากรในสังกัดกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	ตรวจสอบ และควบคุมข้อมูลวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลตามบัญชีลงเวลาฯ ในแต่ละวัน และบัญชีข่วงวันลา	←											→	ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการตามเรื่องการลาที่เข้าทั้งหมด	ร้อยละ ๑๐๐	-
๑๙	การจัดทำข้อมูลสรุปงวันลาและเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	จัดทำข้อมูลสรุปผลงวันลาและเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลและส่งข้อมูลให้กลุ่มงานทะเบียนฯ (เดือน เม.ย. และ เดือน ต. ค.)	↔						↔						ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำข้อมูลและนำส่งข้อมูล	ร้อยละ ๑๐๐	-

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

งานธุรการ

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	รายละเอียดโดยย่อของกิจกรรมหลัก	ระยะเวลาดำเนินการ											ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	ประมาณการงบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน	
			๒๕๖๘			๒๕๖๙											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.				ก.ย.
๒๐	การประสานงานการใช้รถยนต์เพื่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	ดำเนินการประสานงานให้บุคลากรสามารถเดินทางไปปฏิบัติงานได้ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของแต่ละกลุ่มงาน/งาน	←												ร้อยละของความสำเร็จในการประสานงานให้บุคลากรสามารถเดินทางไปปฏิบัติงานได้ตามใบขออนุญาตฯ	ร้อยละ ๑๐๐	-
๒๑	การรับ-ส่งบุคลากรหรือบุคคล	ช่วยรถยนต์รับ-ส่งบุคลากรของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลหรือบุคคลตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของกลุ่มงาน/งาน	←												ร้อยละของการดำเนินการรับ-ส่งฯ	ร้อยละ ๑๐๐	-
๒๒	การรายงานการใช้ยานพาหนะเพื่อการปฏิบัติงาน	จัดทำรายงานยานพาหนะเพื่อการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	จำนวนการรายงานฯ ต่อเดือนครั้ง	มีการรายงานฯ ไม่ต่ำกว่า ๑ ครั้ง/เดือน	-
๒๓	การดูแล ตรวจสอบ และซ่อมแซมยานพาหนะ	ดูแล ตรวจสอบ และซ่อมแซมยานพาหนะให้มีความพร้อมใช้งาน	←												ร้อยละของการดำเนินการซ่อมแซมยานพาหนะฯ ให้พร้อมใช้งาน	ร้อยละ ๑๐๐	-