

แบบรายงาน  
การบริหารทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
ของส่วนราชการระดับกรม  
กรมศิลปากร

## แบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี ของส่วนราชการ

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘ (๗) บัญญัติว่า ก.พ. มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนในกระทรวงและกรม เพื่อรักษาความเป็นธรรมและมาตรฐานด้าน การบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ในการนี้ ให้มีอำนาจเรียกเอกสารและหลักฐานจากส่วนราชการ หรือให้ผู้แทนส่วนราชการ ข้าราชการ หรือบุคคล ใดๆ มาชี้แจงข้อเท็จจริง และให้มีอำนาจออกระเบียบให้กระทรวงและกรมรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ไปยัง ก.พ.

๒. ก.พ. จึงได้ออกระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหาร ทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๓ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เพื่อให้ส่วนราชการจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนใน ปีงบประมาณที่ผ่านมา ส่งให้สำนักงาน ก.พ. เป็นประจำทุกปี

### ๓. วัตถุประสงค์ของการรายงาน

๓.๑ เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๓.๒ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนของส่วนราชการ

### ๔. การรายงานประกอบด้วยเนื้อหาหลัก ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐาน ความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งประกอบด้วย

๑) ข้อมูลเชิงสถิติทั้งในส่วนของข้อมูลกำลังคน ข้อมูลผลการปฏิบัติ ราชการ และข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ

๒) นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก ประกอบด้วยแผนภาพข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ซึ่งได้จากข้อมูลในส่วนที่ ๒

๕. ให้ส่วนราชการจัดทำรายงานประจำปีตามแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด (แบบ - กรม) ส่งให้สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงต้นสังกัดภายในเดือนตุลาคม

รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔  
ส่วนราชการ กรมศิลปากร

ขอรับรองข้อมูลผลการดำเนินงานตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ ..... นพทศ

( นายพนมบุตร จันทรโชติ )  
รองอธิบดีกรมศิลปากร  
รักษาราชการแทนอธิบดีกรมศิลปากร

14 ต.ค. 2564

ชื่อผู้ประสานงาน

ชื่อ-สกุล นายวชิระ ทองอยู่คง

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๒๓ ๖๔๕๒ โทรสาร ๐ ๒๒๒๕ ๓๒๐๙

E-Mail: hrmoffa@gmail.com

เดือนที่รายงาน ตุลาคม ๒๕๖๔

## รายงานสรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ตัวชี้วัดการบริหารทรัพยากรบุคคล	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้ คะแนน			ผลการดำเนินงาน	
		๑	๒	๓	ค่า คะแนนที่ ได้	คะแนน ถ่วง น้ำหนัก
<b>มิติที่ ๑</b> ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	๒๐.๐๐					๑๗.๕๐
๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	๕.๐๐	๐		๕	๕	๕.๐๐
๑.๒ การบริหารจัดการอัตรากำลัง						
๑) แผนอัตรากำลังของส่วนราชการ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๑	๑.๒๕
๒) แผนสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง	๓.๗๕	๑	๒	๓	๓	๓.๗๕
๓) แผนบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงเพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๓	๓.๗๕
๔) แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๓	๓.๗๕
<b>มิติที่ ๒</b> ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๑๗.๗๘
๕) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตภาพของบุคคล	๖.๖๗	๑	๒	๓	๒	๔.๔๔
๖) ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้อง พร้อมทั้งจะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ	๖.๖๗	๑	๒	๓	๓	๖.๖๗
๗) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๖.๖๗	๑	๒	๓	๓	๖.๖๗
<b>มิติที่ ๓</b> ประสิทธิภาพผลของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๒๐.๐๐
๘) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
๙) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
<b>มิติที่ ๔</b> ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๒๐.๐๐
๑๐) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีธรรมาภิบาล	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
๑๑) บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี	๑๐.๐๐	๑	๑	๑	๓	๑๐.๐๐
<b>มิติที่ ๕</b> คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน	๒๐.๐๐					๑๕.๐๐
๑๒) สภาพแวดล้อมในการทำงาน	๑๕.๐๐	๑	๒	๓	๒	๑๐.๐๐
๑๓) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับองค์กร	๕.๐๐	๐		๕	๕	๕.๐๐
<b>น้ำหนักรวม</b>	๑๐๐.๐๐					๙๐.๒๘

ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ  
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (๒๐ คะแนน)

๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (คะแนนที่ได้ ๕ คะแนน)

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กรมศิลปากร (สำนักบริหารกลาง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล) ได้ดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล กรมศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งมุ่งเน้นการปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและกระบวนการของระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องกับร่างแผนยุทธศาสตร์ของกรมศิลปากร (พ.ศ. ๒๕๖๐ - พ.ศ. ๒๕๖๔) โดยมีประเด็นที่เชื่อมโยงกันดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑: ด้านการอนุรักษ์ ธำรงรักษา มรดกศิลปวัฒนธรรมให้เป็น ความภาคภูมิใจของชาติอย่างยั่งยืน	เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่ ๑ : บุคลากรของกรมศิลปากรมีสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Smart HR) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑.๒ : พัฒนาสมรรถนะด้านการบริหารจัดการตาม ระดับตำแหน่ง ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑.๓ : พัฒนาสมรรถนะทั่วไปและสมรรถนะตาม นโยบายเร่งด่วนของรัฐ <i>ดำเนินการในปีที่ ๑ - ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๒ - พ.ศ. ๒๕๖๔)</i>
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒: ด้านการนำมรดก ศิลปวัฒนธรรมมาเสริมสร้างความมั่นคง ทางสังคม สร้างความสุขและความเป็น หนึ่งเดียวของประชาชน	เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่ ๑ : บุคลากรของกรมศิลปากรมีสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Smart HR) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑.๒ : พัฒนาสมรรถนะด้านการบริหารจัดการตาม ระดับตำแหน่ง ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑.๓ : พัฒนาสมรรถนะทั่วไปและสมรรถนะตาม นโยบายเร่งด่วนของรัฐ <i>ดำเนินการในปีที่ ๑ - ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๒ - พ.ศ. ๒๕๖๔)</i>
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓: ด้านเสริมสร้าง ขีดความสามารถทางการแข่งขัน จาก การสร้างสรรค์ ต่อยอดมรดกศิลปวัฒนธรรม เชิงอนุรักษ์คุณค่ามรดกศิลปวัฒนธรรม	เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่ ๑ : บุคลากรของกรมศิลปากรมีสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Smart HR) ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑.๒ : พัฒนาสมรรถนะด้านการบริหารจัดการตาม ระดับตำแหน่ง ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑.๓ : พัฒนาสมรรถนะทั่วไปและสมรรถนะตาม นโยบายเร่งด่วนของรัฐ <i>ดำเนินการในปีที่ ๑ - ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๒ - พ.ศ. ๒๕๖๔)</i>

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (ต่อ)

ประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔: ด้านเสริมสร้างความโปร่งใส เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารราชการและการเตรียมพร้อมรองรับสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล</p>	<p>เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่ ๑ : บุคลากรของกรมศิลปากรมีสมรรถนะในการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Smart HR)</p> <p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑.๒ : พัฒนาสมรรถนะด้านการบริหารจัดการตามระดับตำแหน่ง</p> <p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑.๓ : พัฒนาสมรรถนะทั่วไปและสมรรถนะตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐ</p> <p>เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่ ๓ : บุคลากรของกรมศิลปากรมีคุณภาพชีวิตในการทำงานที่ดี (Quality of Work Life)</p> <p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓.๑ : พัฒนาด้านสวัสดิการและสภาพแวดล้อมในการทำงาน</p> <p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓.๒ : พัฒนาระบบการสื่อสารองค์กรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่ ๔ : กรมศิลปากรมีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ (Efficient HRM)</p> <p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔.๑ : พัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔.๒ : พัฒนาและปรับปรุงระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล</p> <p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔.๓ : พัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่ ๕ : กรมศิลปากรมีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใสและยุติธรรม (Transparency and Merit System)</p> <p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕.๑ : ปรับปรุงมาตรฐานและขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สามารถตรวจสอบได้</p> <p>ดำเนินการในปีที่ ๑ - ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๒ - พ.ศ. ๒๕๖๔)</p>

มติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (ต่อ)

ประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕: ด้านเสริมสร้างศักยภาพของบุคลากร</p>	<p>เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่ ๑ : บุคลากรของกรมศิลปากรมีสมรรถนะในการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ (Smart HR)</p> <p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑.๒ : พัฒนาสมรรถนะด้านการบริหารจัดการตามระดับตำแหน่ง</p> <p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑.๓ : พัฒนาสมรรถนะทั่วไปและสมรรถนะตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐ</p> <p>เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่ ๓ : บุคลากรของกรมศิลปากรมีคุณภาพชีวิตในการทำงานที่ดี (Quality of Work Life)</p> <p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓.๑ : พัฒนาด้านสวัสดิการและสภาพแวดล้อมในการทำงาน</p> <p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓.๒ : พัฒนาระบบการสื่อสารองค์กรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่ ๔ : กรมศิลปากรมีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ (Efficient HRM)</p> <p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔.๑ : พัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔.๒ : พัฒนาและปรับปรุงระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล</p> <p>ดำเนินการในปีที่ ๑ - ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๒ - พ.ศ. ๒๕๖๔)</p>

## ๑.๒ การบริหารจัดการอัตรากำลัง (๑๕ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑) แผนอัตรากำลังของส่วนราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๑	๑. ใช้แผนอัตรากำลังของอดีตที่ผ่านมา โดยไม่มีข้อมูลการวิเคราะห์อัตรากำลังที่ส่วนราชการต้องการ (๑ คะแนน) ๒. มีข้อมูลการวิเคราะห์อัตรากำลัง เพื่อจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังประจำปีในส่วนราชการต้องการ และนำไปสู่การกำหนดจำนวน ประเภท และระดับตำแหน่ง เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณา (๒ คะแนน) ๓. มีการติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงแผนอัตรากำลังอย่างต่อเนื่อง และนำไปสู่การกำหนดจำนวน ประเภท และระดับตำแหน่ง เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณา (๓ คะแนน)
๒) แผนสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๓	๑. มีแนวทางและกรอบระยะเวลาในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งอย่างไม่เป็นทางการชัดเจน (๑ คะแนน) ๒. มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลัง โดยมีอัตราว่างเกินกว่าร้อยละ ๖ ของกรอบอัตรากำลัง (๒ คะแนน) ๓. มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลัง โดยมีอัตราว่างไม่เกินร้อยละ ๖ ของกรอบอัตรากำลัง (๓ คะแนน)
๓) แผนบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูงเพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๓	๑) มีแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Descriptions) ของตำแหน่งงานสำคัญๆ ในกลุ่มภารกิจหลักของส่วนราชการ (๑ คะแนน) ๒) มีแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ (Career Development Plan) สำหรับตำแหน่งสำคัญๆ ในกลุ่มภารกิจหลักของส่วนราชการ (๒ คะแนน) ๓) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ในการคัดเลือกบุคลากร เพื่อให้ได้มาซึ่งกลุ่มบุคคลที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง และจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลตามแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ เพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ (๓ คะแนน)
๔) แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๓	๑. กำหนดตำแหน่งหลักที่ต้องการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ พร้อมเกณฑ์คุณสมบัติที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งหลักดังกล่าว (Success Profile) (๑ คะแนน) ๒. ประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งหลักกับบุคลากรผู้มีสิทธิทุกคน เพื่อจัดทำแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารอย่างเป็นระบบ (๒ คะแนน) ๓. มีแผนพัฒนารายบุคคลตามแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารเพื่อความต่อเนื่องในการบริหารราชการ (๓ คะแนน)



มติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>๕) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสมและสะท้อนผลผลิตภาพของบุคลากร (Productivity) (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)</p>	๒	<p>๑. มีรายงานต้นทุนรวม และต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากรของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (๑ คะแนน)</p> <p>๒. เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนของปีงบประมาณปัจจุบันกับปีงบประมาณที่ผ่านมาว่ามีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างไร พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว (๒ คะแนน)</p> <p>๓. จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพกำลังคน ประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพให้ชัดเจน (สามารถวัดผลได้) เพื่อนำไปใช้เพิ่มประสิทธิภาพกำลังคนในรอบปีงบประมาณถัดไป โดยแผนฯ ดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ (๓ คะแนน)</p>
<p>๖) ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้อง พร้อมทั้งจะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)</p>	๓	<p>๑. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลของส่วนราชการ (๑ คะแนน)</p> <p>๒. มีการปรับปรุงฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอและทันท่วงที (๒ คะแนน)</p> <p>๓. ฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนราชการสามารถเชื่อมโยงกับระบบ DPIS ของสำนักงาน ก.พ. และข้อมูล ณ ๑ เมษายน มีความถูกต้องตรงกัน (๓ คะแนน)</p>
<p>๗) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)</p>	๓	<p>๑. มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๑ คะแนน)</p> <p>๒. มีการพัฒนาระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลได้อย่างน้อย ๓ ระบบ ดังนี้ (๒ คะแนน)</p> <p>๒.๑ ระบบข้อมูลการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>๒.๒ ระบบการจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร, รายงานบุคลากร และรายงานสถิติต่างๆ</p> <p>๒.๓ ระบบการสมัครสอบแข่งขัน/คัดเลือกออนไลน์</p> <p>๓. มีการนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานในระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นตามข้อ ๒ มาปรับปรุงให้การใช้ระบบสารสนเทศในรอบปีงบประมาณถัดไปมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน)</p>

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>๘) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)</p>	๓	<p>๑. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตาม ว.๒๐/๒๕๕๒ (๑ คะแนน)</p> <p>๒. KPI ระดับบุคคลสอดคล้องกับภารกิจและผลผลิตหลัก หรือ มาตรฐานงาน (Job Standard) ของตำแหน่งตามที่กำหนด (๒ คะแนน)</p> <p>๓. ผลการประเมินที่ได้สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ โดยถูกนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้ (๓ คะแนน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เพื่อการเลื่อนเงินเดือน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เพื่อการพัฒนาบุคลากร</p> <p><input type="checkbox"/> เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการคัดเลือกบุคคลกลุ่มที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง เพื่อพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ</p> <p><input type="checkbox"/> เพื่อกำหนดเป็นเงื่อนไขในการปรับเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เพื่อใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานของ ข้าราชการ/สำนัก กอง/องค์กร</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ).....</p>
<p>๙) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)</p>	๓	<p>๑. มีระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) ภายในของส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง (๑ คะแนน)</p> <p>๒. มีระบบการสอนงาน (Coaching หรือ On-the-Job Training) ของบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือการถ่ายทอดความรู้จากผู้ที่จะเกษียณอายุราชการอย่างมีแบบแผน โดยเฉพาะองค์ความรู้ ในภารกิจหลัก และรวบรวมเป็นข้อมูลองค์ความรู้เพื่อประโยชน์ ในการเรียนรู้ของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานรุ่นต่อไป (๒ คะแนน)</p> <p>๓. มีการประเมินประสิทธิผลของการพัฒนาและการเรียนรู้ใน ระบบการสอนงานของบุคลากรและหัวหน้างาน เพื่อให้ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการ ปฏิบัติงาน และนำไปใช้ในการปรับปรุงระบบการสอนงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน)</p>

มติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>๑๐) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีธรรมาภิบาล (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)</p>	<p>๓</p>	<p>๑. มีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่กำหนดในกฎ ก.พ. ระเบียบ ก.พ. หรือ หนังสือเวียน ก.พ. (๑ คะแนน)</p> <p>๒. การพิจารณาตามข้อ ๑ เป็นการพิจารณาโดยคำนึงถึงระบบคุณธรรมเป็นสำคัญ (ความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ) (๒ คะแนน)</p> <p>๓. จัดให้มีกลไกการตรวจสอบผลของการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามระบบคุณธรรม โดยกลไกที่ส่วนราชการใช้มีดังต่อไปนี้ (๓ คะแนน)</p> <p>๓.๑ มีกระบวนการรับเรื่องร้องเรียน และจัดการกับเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรม</p> <p>๓.๒ มีการจัดตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เป็นไปตามระบบคุณธรรม ได้แก่ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการ คณะกรรมการคัดเลือกและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนตำแหน่ง เป็นต้น</p>

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน) (ต่อ)

<p>๑๑) บทบาทของผู้นาองค์กรต่อการดำเนินการเกี่ยวกับจริยธรรม กฎหมาย และความรับผิดชอบต่อ ตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)</p>	<p>๓</p>	<p>ให้ส่วนราชการตอบคำถามต่อไปนี้ (ข้อละ ๑ คะแนน) และโปรดระบุจำนวนเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการในรอบปี (ระบุเรื่อง และจำนวน ข้าราชการที่ร้องทุกข์แยกตามประเภทเรื่องที่ร้องทุกข์)</p> <p>๑. ผู้นาองค์กรมีกระบวนการอย่างไรในการสร้างบรรยากาศเพื่อส่งเสริม กำกับ และส่งผลให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติตามกฎหมาย และมีจริยธรรม</p> <p><u>คำตอบ</u> ผู้บริหารเป็นผู้กำหนดนโยบายต่างๆ ในด้านการส่งเสริมให้บุคลากรในกรมศิลปากรปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบต่างๆ รวมถึงส่งเสริมด้านการสร้างจริยธรรมในการปฏิบัติงาน จากนั้นจึงถ่ายทอดลงไปสู่การปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวทั้งในรูปแบบของระเบียบของกรมศิลปากร การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาวินัยและจริยธรรมของบุคลากร และการความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรในการดำเนินการ เช่น การให้บุคลากรเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการจริยธรรมกรมศิลปากร เป็นต้น</p> <p>๒. ผู้นาองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไร ในการพัฒนาบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงให้อยู่กับองค์กร และการพัฒนาผู้นาในอนาคตขององค์กรเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง</p> <p><u>คำตอบ</u> ผู้บริหารทุกระดับมีนโยบายและให้การสนับสนุนข้าราชการผู้มีสมรรถนะสูงอย่างต่อเนื่อง โดยการเปิดโอกาสให้ข้าราชการดังกล่าวได้พัฒนาตนเองผ่านการศึกษาดูงาน การฝึกอบรม การฝึกปฏิบัติงาน การพัฒนากระบวนการทำงานของตนเอง เพื่อเตรียมพร้อมสู่การเป็นผู้นาของกรมศิลปากรในอนาคต และเพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๓. ผู้นาองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไรในการเปิดโอกาสให้ข้าราชการมีส่วนร่วมในการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p><u>คำตอบ</u> ผู้บริหารกรมศิลปากรเปิดโอกาสให้ข้าราชการเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนเงินเดือนและต่อสัญญา การร่วมรับฟังคำชี้แจงกฎ ระเบียบ และข้อมูลจากสำนักงาน ก.พ. รวมถึงการให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล</p>
--	----------	--

มติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
<p>๑๒) สภาพแวดล้อมในการทำงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๕)</p>	๒	<p>๑. จัดให้มีอุปกรณ์และกระบวนการเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ขั้นพื้นฐานเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร (๑ คะแนน)</p> <p>๒. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงานของ ส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ แต่กิจกรรมที่ดำเนินการมีน้อยกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ (๒ คะแนน)</p> <p>๓. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงานของ ส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ และกิจกรรมที่ดำเนินการมีมากกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ (๓ คะแนน)</p>
<p>๑๓) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับองค์กร (น้ำหนักร้อยละ ๕) (ไม่มี = ๐, มี = ๕)</p>	๕	<p>ให้ส่วนราชการอธิบายระบบวิธีการทำงานที่สามารถช่วยให้บุคลากรสามารถทำงานได้เต็มศักยภาพ สามารถสร้างสรรค์และส่งมอบผลงานที่มีคุณภาพให้กับส่วนราชการ ทั้งนี้ ตามผลการดำเนินการที่ปรากฏในยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของส่วนราชการ ในมิติด้านการทำงาน</p> <p>กรมศิลปากรมีระบบการทำงานที่สนับสนุนการทำงานของบุคลากร ดังนี้</p> <p>๑. ด้านกายภาพ : มีการปรับปรุงสถานที่ อุปกรณ์ และสภาพแวดล้อมในการทำงาน</p> <p>๒. ด้านการพัฒนาบุคลากร : มีการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านสายอาชีพ การบริหาร และความรู้ทั่วไปที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ความรู้และทักษะทางคอมพิวเตอร์ เป็นต้น รวมถึงการเสริมสร้างการทำงานเป็นทีมและการมีจิตบริการด้วย</p> <p>๓. ด้านการสร้างแรงจูงใจ : มีการคัดเลือกและให้รางวัลบุคลากรที่เป็นคนดีและคนเก่ง และส่งเสริมให้บุคลากรได้รับโอกาสในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง</p>

## ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

## ๒.๑ ข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ

รายการ	ปี ๒๕๖๔		ปี ๒๕๖๓		ปี ๒๕๖๒	
	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน
๒.๑.๑ อัตรากำลังคน						
๑) ข้าราชการ	๑,๓๖๓	๕๖.๔๒	๑,๓๗๗	๕๕.๙๑	๑,๓๘๙	๕๖.๒๖
๒) ลูกจ้างประจำ	๒๐๑	๘.๓๐	๒๒๘	๙.๒๖	๒๕๕	๑๐.๓๓
๓) ลูกจ้างชั่วคราว	๕๖๐	๒๓.๑๓	๕๘๑	๒๓.๕๙	๕๖๒	๒๒.๗๖
๔) พนักงานราชการ	๒๙๔	๑๒.๑๔	๒๗๗	๑๑.๒๕	๒๖๓	๑๐.๖๕
ผลรวมกำลังคน	๒,๔๑๘	๑๐๐.๐๐	๒,๔๖๓	๑๐๐.๐๐	๒,๔๖๙	๑๐๐.๐๐
๒.๑.๒ การเคลื่อนไหวของข้าราชการ						
๑) การเข้ารับราชการ	๖๕	๑๐๐.๐๐	๗๔	๑๐๐.๐๐	๘๘	๑๐๐.๐๐
- บรรจุใหม่	๖๑	๙๓.๘๕	๖๘	๙๑.๘๙	๗๒	๘๑.๘๒
- รับโอน	๔	๖.๑๕	๖	๘.๑๑	๑๔	๑๕.๙๑
- บรรจุกลับ	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๒	๒.๒๗
- การเข้ารับราชการตามมาตรา ๕๖	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐
๒) การสูญเสียข้าราชการ	๘๘	๑๐๐.๐๐	๘๕	๑๐๐.๐๐	๘๐	๑๐๐.๐๐
- ลาออก	๑๔	๑๕.๙๑	๒๔	๒๘.๒๔	๒๖	๓๒.๕๐
- ให้อิโณ	๒๗	๓๐.๖๘	๒๘	๓๒.๙๔	๑๕	๑๘.๗๕
- เกษียณอายุ	๔๖	๕๒.๒๗	๓๓	๓๘.๘๒	๓๔	๔๒.๕๐
- อื่นๆ						
- ตาย	๒	๑.๑๔	๐	๐.๐๐	๕	๖.๒๕
- ออกด้วยเหตุผิดวินัย	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐

## ๒.๒ ข้อมูลข้าราชการของส่วนราชการ

รายการ	ปี ๒๕๖๔			ปี ๒๕๖๓			ปี ๒๕๖๒		
	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง	กรอบ ที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง
๑. บริหาร	๔	๔	๐	๔	๔	๐	๔	๔	๐
๒. อำนวยการ	๒๓	๒๓	๐	๒๓	๒๓	๐	๒๓	๒๓	๐
๓. วิชาการ	๖๑๖	๕๗๘	๓๘	๖๑๖	๕๘๔	๓๒	๖๑๖	๕๙๔	๒๒
๔. ทั่วไป	๗๘๔	๗๕๘	๒๖	๗๘๗	๗๖๖	๒๑	๗๙๒	๗๖๘	๒๔
รวม	๑,๔๓๐	๑,๓๖๓	๕๓	๑,๔๓๐	๑,๓๗๗	๕๓	๑,๔๓๕	๑,๓๘๙	๔๖

## เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

### การเปลี่ยนแปลงด้านกำลังคนของส่วนราชการ

จากข้อมูลสถิติกำลังคนของกรมศิลปากร ในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ มีความเปลี่ยนแปลงของกำลังคนในภาพรวม ลดลงจากปีก่อนหน้าจำนวน ๔๕ คน โดยเป็นการลดลงของบุคลากรประเภท ข้าราชการพลเรือน ๑๔ คน ลูกจ้างประจำ ๒๗ คน และลูกจ้างชั่วคราว ๒๑ คน ในขณะที่จำนวนพนักงานราชการมีการปรับเพิ่มขึ้น ๑๗ คน ซึ่งการเปลี่ยนแปลงด้านกำลังคนข้างต้นสามารถแจกแจงเพื่ออธิบายสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงตามประเภทของกำลังคนได้ดังนี้

**ข้าราชการ :** กรมศิลปากรมีอัตราการสูญเสียข้าราชการมากกว่าการเข้ารับราชการ โดยสามารถเรียงลำดับประเภทของการสูญเสียได้ คือ

๑. เกษียณอายุราชการ
๒. ให้ออกไปยังส่วนราชการอื่น
๓. ลาออกจากราชการ
๔. เสียชีวิต

และสามารถเรียงลำดับประเภทของการเข้ารับราชการได้ คือ

๑. บรรจุใหม่
๒. รับโอนจากส่วนราชการอื่น

**ลูกจ้างประจำ :** กรมศิลปากรมีอัตราการสูญเสียลูกจ้างประจำอย่างต่อเนื่อง โดยสามารถเรียงลำดับประเภทของการสูญเสียได้ คือ

๑. การเกษียณอายุราชการ
๒. การลาออกจากราชการ

**ลูกจ้างชั่วคราว :** กรมศิลปากรมีอัตราการรับบุคคลเข้าทำงานเป็นลูกจ้างชั่วคราวมากกว่าการสูญเสียลูกจ้างชั่วคราว โดยในส่วนของ การสูญเสียลูกจ้างชั่วคราวเป็นการสูญเสียจากการลาออกเพื่อไปประกอบอาชีพอื่นทั้งสิ้น

**พนักงานราชการ :** กรมศิลปากรมีอัตราการจ้างงานมากกว่าการสูญเสียพนักงานราชการ โดยใน ส่วนการสูญเสียพนักงานราชการสามารถเรียงลำดับประเภทของการสูญเสียได้ คือ

๑. การลาออกจากราชการ โดยเรียงลำดับวัตถุประสงค์ในการลาออกได้ดังนี้
  - ๑.๑ เพื่อบรรจุเข้าเป็นข้าราชการ
  - ๑.๒ เพื่อประกอบอาชีพอื่น
  - ๑.๓ เพื่อศึกษาต่อ
  - ๑.๔ เหตุผลอื่นๆ
๒. การเกษียณอายุราชการ

นอกจากสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงด้านกำลังคนของกรมศิลปากรข้างต้น ยังมีสาเหตุจากสภาพสังคม เศรษฐกิจ และการบริหารขององค์กรเอกชน ที่ส่งผลกระทบต่อกำลังคนของกรมศิลปากรค่อนข้างมาก โดยเฉพาะ อัตราการลาออกของบุคลากรกรมศิลปากร เช่น การที่องค์กรเอกชนให้ผลตอบแทนที่สูงกว่างานราชการ ให้โอกาสความก้าวหน้ามากกว่างานราชการ มีสภาพและบรรยากาศการทำงานที่คล่องตัวและเป็นกันเองมากกว่างานราชการ ทั้งด้านระบบการทำงานและด้านสถานที่การทำงาน รวมถึงการให้ผลตอบแทนขององค์กรเอกชนมีความสอดคล้อง

กับผลการปฏิบัติงานมากกว่างานราชการ และการที่องค์กรเอกชนเริ่มมีสวัสดิการต่างๆ ใกล้เคียงหรือมากกว่างานราชการ หรือแม้กระทั่งการทำธุรกิจส่วนตัวให้ผลตอบแทนมากกว่าการทำงานราชการ เป็นต้น จากเหตุดังกล่าวทำให้ส่วนราชการไม่สามารถรักษาคนสมัยใหม่ที่มีคุณภาพไว้ และอาจสรุปได้ว่าผลตอบแทนของงานราชการไม่สอดคล้องกับสภาพการจ้างงานของประเทศในปัจจุบัน เพราะลักษณะกลุ่มคนทำงานคุณภาพในปัจจุบันมักให้ความสำคัญต่อการทำงานที่ตนรักและผลตอบแทนที่เหมาะสมต่อการใช้ชีวิต โดยพวกเขาให้ความสำคัญต่อเกียรติที่ได้รับจากการปฏิบัติราชการน้อยลงอย่างมากเมื่อเปรียบเทียบกับกลุ่มคนรุ่นก่อน

อย่างไรก็ดีในไตรมาสที่ ๒ และ ๓ ของปี พ.ศ. ๒๕๖๔ หลายอุตสาหกรรมภาคเอกชนได้รับผลกระทบจากการชะลอตัวทางเศรษฐกิจต่อเนื่อง ซึ่งเป็นผลพวงจากการระบาดของไวรัส Covid-๑๙ ระลอกใหม่ต่อเนื่องกันหลายครั้ง ทำให้องค์กรต่างๆ ต้องปรับลดค่าใช้จ่ายคงตัว (Fixed cost) ด้วยวิธีต่างๆ โดยเฉพาะการปรับลดจำนวนบุคลากรเพื่อรักษาสมดุลทางการเงินขององค์กรเพื่อให้ยังคงสามารถดำเนินกิจการต่อไปได้ โดยจากบทวิเคราะห์ของนักวิเคราะห์ด้านการเศรษฐกิจทั้งในและต่างประเทศระบุว่า แนวโน้มในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะเป็นช่วงฟื้นตัวจากวิกฤติเศรษฐกิจอีกช่วงหลังจากมีการปรับตัวขึ้นในช่วงแรกจากข่าวดีเรื่องความสำเร็จในการผลิตวัคซีนช่วงท้ายปี พ.ศ. ๒๕๖๓ และเกิดการพักฐาน ในรูปแบบที่ค่อยๆ ฟื้นตัวอย่างช้าๆ และใช้เวลานานกว่าจะกลับสู่สภาพปกติ (Nike Curve) สถานการณ์ดังกล่าวกระตุ้นสภาพอารมณ์ของบุคคลในวัยแรงงานให้เกิดความกังวลต่อสถานะความมั่นคงทางการเงินของตนเอง ทั้งจากการว่างงานหรือการถูกเลิกจ้าง เกิดเป็นความสนใจเข้ารับราชการหรือเข้าทำงานกับหน่วยงานของรัฐ เพราะต้องการความมั่นคงในงานและการเงิน จึงทำให้ยังคงมีความสนใจในการเข้ารับราชการ

#### การเปลี่ยนแปลงด้านกรอบอัตรากำลังบุคลากรของส่วนราชการ

**ข้าราชการ :** กรอบอัตรากำลังข้าราชการของกรมศิลปากร ช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔ มีการปรับลดกรอบอัตรากำลังข้าราชการลงอย่างต่อเนื่อง โดยช่วง พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔ ลดลงจำนวน ๕ อัตรา (จากเดิมจำนวน ๑,๔๓๕ อัตรา เป็นจำนวน ๑,๔๒๗ อัตรา) โดยเป็นประเภททั่วไปทั้ง ๘ อัตรา ซึ่งเป็นผลจากนโยบายการปรับเปลี่ยนกรอบอัตรากำลังข้าราชการเป็นพนักงานราชการของสำนักงาน ก.พ. (คปร.)

**ลูกจ้างประจำ :** กรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำของกรมศิลปากร ช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔ กรมศิลปากรมีการเปลี่ยนแปลงในลักษณะลดลงอย่างต่อเนื่อง จากจำนวน ๒๕๕ อัตรา ในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ คงเหลือจำนวน ๒๐๑ อัตรา ในปี พ.ศ. ๒๕๖๔) ซึ่งเป็นผลมาจากนโยบายของรัฐบาลที่ให้ยุบเลิกกรอบอัตรากำลังเมื่อลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการหรือออกจากราชการด้วยเหตุใดๆ

**ลูกจ้างชั่วคราว :** กรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวของกรมศิลปากร ช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ กรมศิลปากรมีการเปลี่ยนแปลงในลักษณะลดลงเล็กน้อย จากจำนวน ๕๘๒ อัตรา เป็น ๕๘๑ อัตรา ซึ่งเป็นผลมาจากการยุบกรอบตำแหน่งของลูกจ้างชั่วคราวกองทุนจดหมายเหตุด้วยเหตุผลออกหรือเกษียณ

**พนักงานราชการ :** กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของกรมศิลปากรในช่วง พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ มีปริมาณเพิ่มขึ้นจาก ๓๖๔ อัตรา เป็น ๓๖๗ อัตรา ตามนโยบายการปรับเปลี่ยนกรอบอัตรากำลังข้าราชการเป็นพนักงานราชการของ ก.พ. แต่ยังมีหลายอัตราที่ไม่ได้รับอนุมัติงบประมาณจากสำนักงาน ก.พ. ทำให้ไม่สามารถจ้างพนักงานราชการเพิ่มให้เต็มจำนวน และยังมีกรอบอัตรากำลังที่ต้องรอฐานการคำนวณจากการออกจากราชการของลูกจ้างประจำร่วมด้วย

**อัตรารว่างของข้าราชการ :** ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔ มีอัตรารว่างเพิ่มขึ้นเป็น ๒๖ อัตรา เนื่องจากมีการสูญเสียข้าราชการมากกว่าการเข้ารับราชการ เมื่อพิจารณารายละเอียด พบว่า ประเภทข้าราชการที่มีอัตรารว่างมากที่สุดเป็นข้าราชการประเภทวิชาการ ซึ่งเป็นตำแหน่งว่างที่อยู่ระหว่างขั้นตอนดำเนินการสรรหาฯ และว่างจากการเกษียณอายุราชการ แต่อัตรากการสูญเสียข้าราชการที่มียุทธศาสตร์สำคัญกลับเป็นตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งสูญเสียอย่างมากทั้งจากการลาออกและโอนไปยังส่วนราชการอื่น



## ๒.๓ ข้อมูลโครงสร้างอายุของข้าราชการของส่วนราชการ

ช่วงอายุ (ปี)	จำนวนข้าราชการ (คน)					
	ปี ๒๕๖๔		ปี ๒๕๖๓		ปี ๒๕๖๒	
	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย
<= ๒๔	๖	๕	๕	๒	๒	๔
๒๕-๒๙	๕๑	๓๔	๕๔	๔๐	๕๔	๕๕
๓๐-๓๔	๑๑๘	๙๒	๑๒๘	๙๘	๙๒	๑๒๖
๓๕-๓๙	๑๒๓	๑๐๘	๑๒๕	๑๑๐	๑๑๓	๑๒๗
๔๐-๔๔	๑๒๒	๑๑๕	๑๐๗	๑๑๙	๑๐๙	๑๐๘
๔๕-๔๙	๙๖	๙๑	๙๕	๙๒	๙๔	๘๖
๕๐-๕๔	๗๙	๘๘	๗๙	๘๑	๘๒	๙๐
>=๕๕	๑๓๔	๑๐๑	๑๔๖	๙๖	๙๕	๑๕๒
รวม	๗๒๙	๖๓๔	๗๓๙	๖๓๘	๖๔๑	๗๔๘

## ๒.๔ จำนวนบุคลากรของหน่วยงานการเจ้าหน้าที่

รายการ	จำนวน (คน)		
	ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๑
๑. ข้าราชการ (กรอบ ๑๖ ตำแหน่ง)	๑๔	๑๖	๑๖
๒. พนักงานราชการ (กรอบ ๖ ตำแหน่ง)	๖	๖	๕
รวม	๒๐	๒๒	๒๑
สัดส่วนบุคลากรการเจ้าหน้าที่ต่อบุคลากรทั้งหมด	๑ : ๑๒๑	๑ : ๑๑๓	๑ : ๑๑๘

## ๒.๕ ข้อมูลด้านงบประมาณการใช้จ่าย

รายการ	ปี ๒๕๖๔		ปี ๒๕๖๓		ปี ๒๕๖๒	
	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน
๒.๕.๑ งบประมาณตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่าย ประจำปี						
งบประมาณรวมของส่วน ราชการ (บาท)	๒,๗๕๘,๔๖๕,๓๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๒,๕๔๑,๖๓๖,๔๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๓,๐๗๐,๑๔๗,๕๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
งบประมาณรายจ่าย ประเภทงบบุคลากร (บาท)	๖๓๙,๓๔๒,๒๐๐.๐๐		๖๓๑,๔๖๒,๖๐๐.๐๐	๒๔.๘๔	๖๑๑,๑๑๔,๙๐๐.๐๐	๑๙.๙๑
๒.๕.๒ ข้อมูลรายงานต้นทุน รวมแยกตามแหล่งเงิน (เบิกจ่ายจริง)						
ค่าใช้จ่ายบุคลากร	๘๐๔,๙๘๖,๑๑๓.๓๐	๒๘.๐๖	๗๔๘,๑๙๐,๘๒๙.๒๑	๒๕.๖๕	๗๕๕,๐๙๓,๘๒๕.๓๔	๒๐.๕๑
ค่าใช้จ่ายด้านการ ฝึกอบรม	๗,๕๐๐,๕๓๒.๕๒	๐.๒๖	๑๐,๕๑๙,๗๔๕.๗๗	๐.๓๖	๒๗,๔๒๔,๘๙๔.๗๓	๐.๗๔
ค่าใช้จ่ายเดินทาง	๒๖,๓๕๖,๙๕๕.๘๘	๐.๙๒	๓๖,๖๕๕,๕๑๕.๒๔	๑.๒๖	๔๙,๒๒๔,๙๐๒.๕๒	๑.๓๔
ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค	๑,๕๒๑,๑๒๔,๔๔๒.๑๘	๕๓.๐๓	๑,๔๓๑,๓๒๘,๐๙๙.๒๔	๕๙.๐๗	๒,๐๕๓,๕๖๑,๙๕๐.๘๖	๕๕.๗๘
ค่าเสื่อมราคาและค่าตัด จำหน่าย	๓๒๘,๘๗๓,๐๐๒.๔๐	๑๑.๔๖	๒๘๙,๑๘๘,๓๑๕.๕๑	๙.๙๑	๔๓๓,๙๕๕,๘๗๐.๖๔	๑๑.๗๙
ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน	๑๗๙,๓๒๔,๘๐๒.๖๑	๖.๒๕	๓๒๔,๘๙๒,๑๘๔.๙๖	๑๑.๑๔	๒๘๘,๕๘๘,๔๓๗.๘๒	๗.๘๔
ต้นทุนในการผลิตอื่น	๕๒๔,๔๒๔.๖๗	๐.๐๒	๗๖,๑๐๒,๕๕๕.๑๑	๒.๖๑	๗๓,๔๑๓,๕๑๘.๐๙	๑.๙๙
รวมต้นทุนผลผลิต	๒,๘๖๘,๖๙๐,๒๗๓.๕๖	๑๐๐.๐๐	๒,๙๑๖,๘๗๖,๒๔๕.๐๔	๑๐๐.๐๐	๓,๖๘๑,๒๖๒,๔๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐

รายการ	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๒
	มูลค่า	มูลค่า	มูลค่า
๒.๕.๓ ข้อมูลรายงานต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากร ต้นทุนรวมด้านบริหารบุคลากร (บาท)	๖๓๙,๓๔๒,๒๐๐.๐๐	๖๓๑,๔๖๒,๖๐๐.๐๐	๖๑๑,๑๑๔,๙๐๐.๐๐
จำนวนบุคลากรที่ใช้คำนวณ (คน)	๒,๔๑๘	๒,๔๖๓	๒,๔๗๐
ต้นทุนต่อหน่วยด้านบริหารบุคลากร	๒๖๔,๔๐๙.๕๑	๒๕๖,๓๗๙.๔๖	๒๔๗,๔๑๔.๙๔
ต้นทุนด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๗,๕๐๐,๕๓๒.๕๒	๑๐,๕๑๙,๗๔๕.๗๗	๒๗,๔๒๔,๘๙๔.๗๓
จำนวนชั่วโมง/คนการฝึกอบรม	๑,๓๖๓	๑,๓๗๗	๑,๓๙๐
ต้นทุนต่อหน่วยด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๕,๕๐๒.๙๖	๗,๖๓๙.๖๑	๑๙,๗๓๐.๑๔

## เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

เมื่อเปรียบเทียบสัดส่วนของงบประมาณด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลต่องบประมาณรวมของส่วนราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กับปี พ.ศ. ๒๕๖๓ พบว่า อัตราส่วนงบประมาณด้านทรัพยากรบุคคลต่องบประมาณรวมของส่วนราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพิ่มขึ้นจากปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ร้อยละ ๑.๒๕ เมื่อเปรียบเทียบเป็นตัวเลข จะพบว่าเป็นส่วนที่เพิ่มขึ้นจากค่าใช้จ่ายบุคลากรถึง ๕๖,๗๙๕,๒๘๔.๐๙ บาท ซึ่งเป็นต้นทุนที่เพิ่มขึ้นจากการเลื่อนเงินเดือนบุคลากร สำหรับตัวเลขต้นทุนด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ มีการปรับตัวลงจากปีก่อนหน้า ร้อยละ ๒๘.๗๐ โดยคิดเป็นจำนวนเงิน ๓,๐๑๙,๒๑๓.๒๕ บาท เนื่องจากสถานการณ์การระบาดของไวรัสโควิด-๑๙ ที่ยังไม่สามารถควบคุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้มีข้อจำกัดในการจัดฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ของกรมศิลปากรและหน่วยงานกลาง ทั้งด้านสถานที่ ลักษณะการฝึกอบรม ปริมาณของผู้เข้าร่วมอบรม และการเดินทางเพื่อเข้าร่วมฯ กรมศิลปากรจึงจำเป็นต้องยกเลิกการจัดฝึกอบรมหรือปรับเปลี่ยนรูปแบบการฝึกอบรม จากการให้ผู้เข้าร่วมฯ มาয়งสถานที่ฝึกอบรม เป็นจัดฝึกอบรมโดยใช้โปรแกรมเชื่อมต่อผ่านระบบอินเทอร์เน็ต แต่ทั้งนี้กรมศิลปากรยังคงให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรในทุกตำแหน่ง ทุกระดับ ในรูปแบบการสอนงานอย่างไม่เป็นทางการ เพื่อสร้างความเชี่ยวชาญในงาน และทักษะ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นอย่างต่อเนื่อง

## ๒.๖ ข้อมูลด้านผลการปฏิบัติราชการ

๒.๖.๑ ผลการปฏิบัติราชการ โปรตรระบुरายละเอียดตัวชี้วัดสำคัญตามบทบาทภารกิจของส่วนราชการ (ใช้ข้อมูลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ)

รายการ	หน่วย วัด	ปี ๒๕๕๙		ปี ๒๕๕๘		ปี ๒๕๕๗	
		เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้	เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้	เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้
ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการ/ภารกิจหลัก	ระดับ	๓	๓	๓	๔	๓	๔
ตัวชี้วัดที่ ๒ ระดับความสำเร็จของการอนุรักษ์มรดกทางศิลปวัฒนธรรมตามหลักวิชาการ	ระดับ	๓	๓	๓	๕	๓	๔
ตัวชี้วัดที่ ๓ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานสร้างสรรค์ ต่อยอดเพิ่มคุณค่ามรดกศิลปวัฒนธรรม	ระดับ	๓	๓	๓	๕	๓	๕
ตัวชี้วัดที่ ๔ ระดับความสำเร็จของการเผยแพร่และให้บริการองค์ความรู้ทางวัฒนธรรมของกรมศิลปากร	ระดับ	๓	๕	๓	๔	๓	๕
ตัวชี้วัดที่ ๕ ระดับความสำเร็จของผลผลิตที่ทำได้จริงเปรียบเทียบกับเป้าหมายผลผลิตตามเอกสารงบประมาณรายจ่าย	ระดับ	๓	๒	๓	๒	๓	๑

หมายเหตุ: ไม่มีข้อมูลผลการปฏิบัติราชการของปีงบประมาณตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๖๐ เนื่องจากสำนักงาน ก.พ.ร. ปรับเปลี่ยนระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

## ๒.๖.๒ การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

ปี	ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนนการประเมิน	ช่วงร้อยละการเลื่อนเงินเดือน	จำนวนข้าราชการ	
				อำนวยการ	วิชาการและทั่วไป
๑/๒๕๖๔	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๓.๕๐ - ๖.๐๐	๐	๒๔๕
	ดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙	๒.๕๐ - ๓.๔๙	๒	๑๐๒๓
	ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙	๑.๕๐ - ๒.๔๙	๐	๒๕
	พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙	๐.๕๐ - ๑.๔๙	๐	๑
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	ไม่ได้รับการเลื่อนฯ	๐	๐
๒/๒๕๖๔	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๓.๕๐ - ๖.๐๐	๒	๓๐๗
	ดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙	๒.๕๐ - ๓.๔๙	๐	๙๔๒
	ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙	๑.๕๐ - ๒.๔๙	๐	๑๗
	พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙	๐.๕๐ - ๑.๔๙	๐	๑
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	ไม่ได้รับการเลื่อนฯ	๐	๐
๑/๒๕๖๓	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๓.๕๐ - ๖.๐๐	๐	๒๖๐
	ดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙	๒.๕๐ - ๓.๔๙	๑	๑๐๐๒
	ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙	๑.๕๐ - ๒.๔๙	๐	๒๑
	พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙	๐.๕๐ - ๑.๔๙	๐	๐
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	ไม่ได้รับการเลื่อนฯ	๐	๓๓
๒/๒๕๖๓	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๓.๕๐ - ๖.๐๐	๑	๒๓๖
	ดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙	๒.๕๐ - ๓.๔๙	๑	๙๕๔
	ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙	๑.๕๐ - ๒.๔๙	๐	๒๖
	พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙	๐.๕๐ - ๑.๔๙	๐	๐
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	ไม่ได้รับการเลื่อนฯ	๐	๕๔

## ๒.๖.๒ การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน (ต่อ)

ปี	ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนนการประเมิน	ช่วงร้อยละการเลื่อนเงินเดือน	จำนวนข้าราชการ	
				อำนวยการ	วิชาการและทั่วไป
๑/๒๕๖๒	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๓.๕๐ - ๖.๐๐	๐	๒๕๘
	ดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙	๒.๕๐ - ๓.๔๙	๑	๙๙๗
	ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙	๑.๕๐ - ๒.๔๙	๐	๑
	พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙	๐.๕๐ - ๑.๔๙	๐	๑
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	ไม่ได้รับการเลื่อนฯ	๐	๐
๒/๒๕๖๒	ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๓.๕๐ - ๖.๐๐	๐	๒๗๐
	ดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙	๒.๕๐ - ๓.๔๙	๑	๙๙๓
	ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙	๑.๕๐ - ๒.๔๙	๐	๓
	พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙	๐.๕๐ - ๑.๔๙	๐	๐
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	ไม่ได้รับการเลื่อนฯ	๐	๐

หลักเกณฑ์เกี่ยวกับรูปแบบในการกำหนดร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนที่ใช้ของแต่ละปี

๑) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้กำหนดให้สำนักต่างๆ ในสังกัดกรมศิลปากรกำหนดร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินของตนเอง โดยกำหนดร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละช่วงคะแนนการประเมินได้อย่างอิสระ

๒) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นมาได้กำหนดร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนเป็นมาตรฐานกลางและใช้ในทุกสำนักและหน่วยงานขึ้นตรงต่ออธิบดี เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

## ๒.๗ ปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

เนื่องจากกรมศิลปากรเป็นส่วนราชการขนาดใหญ่ที่มีภารกิจในการดูแลรักษา สร้างสรรค์ ต่อยอด และเผยแพร่มรดกศิลปวัฒนธรรมของประเทศไทยในหลากหลายด้าน การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมศิลปากรจึงมีความยากและซับซ้อนในการดำเนินการให้สามารถครอบคลุมความต้องการตามภารกิจที่มีขอบเขตกว้าง ซึ่งอุปสรรคในภาพรวมของการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมศิลปากร ได้แก่

๑. ความหลากหลายด้านภารกิจหลักของกรมศิลปากร : กรมศิลปากรมีภารกิจหลัก ๔ ด้าน ได้แก่
  - ๑) ด้านโบราณคดีและพิพิธภัณฑสถาน
  - ๒) ด้านงานช่างศิลปกรรมและสถาปัตยกรรม
  - ๓) ด้านภาษา เอกสาร และหนังสือ
  - ๔) ด้านการสังคีต
๒. ความหลากหลายด้านสายงาน : กรมศิลปากรมีสายงานที่ดำเนินงานตามภารกิจที่แตกต่างกันโดยสิ้นเชิง จำนวน ๕๗ สายงาน
๓. ความหลากหลายด้านลักษณะตำแหน่ง : กรมศิลปากรมีตำแหน่งที่มีความหลากหลายของลักษณะตำแหน่ง ทั้งในแง่ชื่อตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่ง แม้เป็นตำแหน่งเดียวกันแต่มีหน้าที่รับผิดชอบงานแตกต่างกัน ยกตัวอย่างเช่น ตำแหน่งนาฏศิลป์ที่สังกัดในสำนักการสังคีต ที่แยกย่อยตามหน้าที่รับผิดชอบได้หลายประเภท เช่น ตัวพระ ตัวนาง ตัวยักษ์ และตัวลิง เป็นต้น
๔. ความเฉพาะด้านของลักษณะงาน : หลายตำแหน่งของกรมศิลปากรมีลักษณะงานและหน้าที่รับผิดชอบที่มีความเฉพาะทาง ต้องอาศัยการสั่งสมประสบการณ์ในตำแหน่งตลอดอายุราชการ ดังนั้นแม้จะเป็นตำแหน่งเดียวกัน แต่ก็ไม่สามารถสลับสับเปลี่ยนลักษณะงานได้อย่างอิสระ ดังตัวอย่างของนาฏศิลป์ที่ในข้อที่ ๓ ซึ่งมีความเฉพาะทางในแต่ละประเภทหน้าที่รับผิดชอบ
๕. ความหลากหลายด้านที่ตั้งของหน่วยงาน : กรมศิลปากรมีหน่วยงาน ๒ ลักษณะ ได้แก่ หน่วยงานส่วนกลาง และหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค จึงทำให้มีที่ตั้งของหน่วยงานกระจายอยู่ในพื้นที่ทั่วประเทศ
๖. ความหลากหลายของรูปแบบเวลาการปฏิบัติงาน : รูปแบบเวลาการทำงานของหน่วยงานสังกัดกรมศิลปากรได้รับผลกระทบจากภารกิจของหน่วยงานที่แตกต่างกัน รวมถึงวัฒนธรรมของแต่ละพื้นที่ตั้งของหน่วยงาน ทำให้มีความหลากหลายของรูปแบบการปฏิบัติงาน เช่น รูปแบบเวลาการปฏิบัติงานที่หน่วยงานทั่วไปปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันศุกร์ หน่วยงานด้านพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ปฏิบัติงานวันพุธ – วันอาทิตย์ และหน่วยงานด้านหอสมุดแห่งชาติปฏิบัติงานอังคาร – วันเสาร์ เป็นต้น
๗. ความหลากหลายด้านปริมาณงานในแต่ละช่วงเวลา : บางหน่วยงานของกรมศิลปากร เช่น สำนักช่างสิบหมู่ และสำนักการสังคีต มีการดำเนินงานในลักษณะทำตามฤดูกาลหรือปฏิบัติงานตามคำสั่งหน่วยงานเหล่านี้จึงมีปริมาณงานและความต้องการใช้กำลังคนในแต่ละช่วงเวลาของปีงบประมาณไม่แน่นอน
๘. ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานของหน่วยงานกลางไม่สอดคล้องกับลักษณะการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมศิลปากร และไม่รองรับต่อความหลากหลายและความเฉพาะทางของตำแหน่งงานของกรมศิลปากร

๙. ระบบข้อมูลและโปรแกรมของหน่วยงานกลางไม่สามารถรองรับลักษณะการดำเนินงานและการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมศิลปากรได้อย่างครอบคลุม
๑๐. ระบบข้อมูลและโปรแกรมของหน่วยงานกลางขาดความเชื่อมโยงซึ่งกันและกัน จึงไม่สามารถนำมาใช้ดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จากข้อมูลอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมศิลปากรข้างต้น สามารถนำมาแจกแจงเป็นรายละเอียดของปัญหาและอุปสรรคตามประเด็นของเนื้อหาของรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนที่ ๑ (การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล) ได้ดังนี้

### ๑. การจัดทำแผนและบริหารอัตรากำลังของส่วนราชการ

ปัจจุบันกรมศิลปากรยังไม่มีการวิเคราะห์ความต้องการด้านอัตรากำลังในหน่วยงานต่างๆ เพื่อปรับปรุงให้เกิดแผนและบริหารอัตรากำลังอย่างเป็นระบบ เนื่องจากความยากและความซับซ้อนในการจัดทำแผนและบริหารอัตรากำลังของกรมศิลปากรซึ่งต้องพิจารณาให้ครอบคลุมถึงความหลากหลายในด้านการกิจ โครงสร้าง สายงาน ลักษณะงาน รูปแบบการปฏิบัติงาน ความเฉพาะด้านภาระงานตามช่วงเวลา พื้นที่ของหน่วยงาน คุณสมบัติ สมรรถนะ ความเฉพาะด้านและความเชี่ยวชาญของบุคลากร อีกทั้งยังต้องพัฒนาผู้จัดทำแผนฯ ให้มีความรู้ความเข้าใจในลักษณะของกรมศิลปากรทุกด้านอย่างละเอียด เพื่อให้สามารถจัดทำแผนและบริหารอัตรากำลังได้อย่างครอบคลุม นอกจากนี้ยังมีความยุ่งยากในการเก็บข้อมูลและการประเมินอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีที่ตั้งกระจายอยู่ทั่วประเทศ การจัดทำแผนและบริหารอัตรากำลังนี้จึงต้องใช้ระยะเวลาในการเก็บข้อมูล วิเคราะห์ จัดทำประเมิน และปรับปรุง เพื่อให้สอดคล้องและรองรับการดำเนินงานของกรมศิลปากรได้จริง

### ๒. การสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง

๒.๑ กรมศิลปากรมีอัตรการสูญเสียข้าราชการสูง ส่งผลให้ต้องเร่งดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อทดแทน และเนื่องจากกรมศิลปากรมีตำแหน่งที่มีความเฉพาะทางจำนวนมาก การสอบจึงเป็นการขึ้นบัญชีแยกจากกัน และด้วยคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแตกต่างกันการใช้บัญชีแทนกันจึงไม่สามารถทำได้

๒.๒ คณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการสำหรับการพิจารณาเลื่อนระดับตำแหน่งของข้าราชการมีคุณสมบัติไม่ตรงตามหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ก.พ. จึงเป็นอุปสรรคต่อกระบวนการพิจารณาเลื่อนระดับตำแหน่งของข้าราชการเพื่อทดแทนกำลังคนในตำแหน่งสำคัญ ทั้งนี้กรมศิลปากรอยู่ระหว่างการนำเสนอ ก.พ. เพื่อขอยกเว้นคุณสมบัติของคณะกรรมการฯ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

๓. การจัดทำแผนการบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูงเพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ

๓.๑ บุคลากรของกรมศิลปากรขาดความสนใจที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นข้าราชการผู้มีสมรรถนะสูง (HiPPs) ของสำนักงาน ก.พ. เนื่องจากกังวลต่อระเบียบและหลักเกณฑ์การคัดเลือกข้าราชการผู้มีสมรรถนะสูง (HiPPs) ของสำนักงาน ก.พ. เช่น การทดสอบทักษะภาษาอังกฤษ เป็นต้น

๓.๒ การจัดทำแผนความก้าวหน้าในอาชีพของข้าราชการผู้มีสมรรถนะสูงหลายตำแหน่งทำได้ยาก เนื่องจากความเฉพาะในหน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่งทำให้ยากต่อการกำหนดให้มีการหมุนเวียนตำแหน่งหรือเปลี่ยนหน้าที่เพื่อพัฒนาบุคลากรได้

#### ๔. แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ

กรมศิลปากรประสบปัญหาการสูญเสียผู้บริหารทั้งประเภทบริหารและประเภทอำนวยการอย่างต่อเนื่อง ทั้งจากการเกษียณอายุราชการและการเลื่อนไปรับตำแหน่งที่ส่วนราชการอื่น ซึ่งจากการสูญเสียที่ค่อนข้างรวดเร็วนี้ ทำให้การบริหารการทดแทนตำแหน่งผู้บริหารเป็นไปได้ยาก ทั้งด้านการคัดเลือกและการพัฒนาบุคคลเพื่อให้เหมาะสมต่อการเป็นผู้บริหารในอนาคต

#### ๕. การจัดทำระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการกระบวนกรบริหารทรัพยากรบุคคล

๕.๑ ระบบฐานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศยังไม่สามารถนำมาบูรณาการร่วมกับการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากระบบข้อมูลจากหน่วยงานกลางต่างๆ ยังขาดความเชื่อมโยงซึ่งกันและกัน เช่น ระบบ DPIS, Smart KP7, SEIS, GFMS ระบบถือจ่าย ข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร และข้อมูลงบประมาณ เป็นต้น ทำให้เกิดความซ้ำซ้อนในการเรียกใช้ข้อมูล เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการและตรวจสอบหลายครั้งแม้เป็นข้อมูลชุดเดียวกัน ทำให้เพิ่มโอกาสการทำงานผิดพลาดและเสียเวลาในการทำงานเพิ่มขึ้น

๕.๒ การลาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ยังไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากวันทำงานและวันหยุดของกรมศิลปากรไม่ตรงกับวันทำงานและวันหยุดราชการทั่วไป (ทำงานวันจันทร์ - วันศุกร์ หยุดงานวันเสาร์และวันอาทิตย์) เช่น งานในพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ ทำงานวันพุธ - วันอาทิตย์ หยุดงานวันจันทร์และวันอังคาร งานในหอสมุดแห่งชาติ ทำงานวันอังคาร - วันเสาร์ หยุดงานวันอาทิตย์และวันจันทร์ เป็นต้น ทำให้วันทำงานและเงื่อนไขการลาไม่เป็นไปตามระบบ นอกจากนี้เครือข่ายสารสนเทศของกรมศิลปากรยังมีปัญหาด้านความเสถียรในการใช้งาน ดังนั้นจึงยังไม่สามารถดำเนินการเรื่องการลาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้

#### ๖. ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน

ปัจจุบันกรมศิลปากรยังไม่สามารถดำเนินการเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ เนื่องจากขาดผู้เชี่ยวชาญและหัวหน้างานที่มีความเชี่ยวชาญเชิงลึกสำหรับการกำหนดตัวชี้วัด และการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานในแต่ละลักษณะงานของกรมศิลปากร

#### ๗. งานพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมศิลปากร

๗.๑ กรมศิลปากรยังไม่มีหลักสูตรด้านวิชาชีพที่ชัดเจนในการพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานในภารกิจหลักขององค์กร เนื่องจากงานด้านมรดกศิลปวัฒนธรรมหลายลักษณะไม่สามารถกำหนดเป็นองค์ความรู้ที่ชัดเจนได้ รวมถึงองค์ความรู้ด้านมรดกศิลปวัฒนธรรมหลายสิ่งนั้นไม่มีสถาบันการศึกษารองรับ

๗.๒ การพัฒนาบุคลากรตามภารกิจของกรมศิลปากรยากต่อการระดมกลุ่มเป้าหมายที่จะดำเนินงานในแต่ละรอบปีงบประมาณและยากต่อการบริหารงบประมาณด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เนื่องจากกรมศิลปากรมีความหลากหลายของภารกิจหลักซึ่งล้วนมีความสำคัญและบุคลากรมีการกระจายตัวอยู่ทั่วประเทศ ดังนั้นการจะพัฒนาบุคลากรตามภารกิจหลักทั้งหมดจึงต้องใช้งบประมาณสูงมาก สวนทางกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล



**๘. งานด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและเจ้าหน้าที่กรมศิลปากร**

การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการและเจ้าหน้าที่กรมศิลปากรทำได้ยาก เนื่องจากกรมศิลปากรเป็นส่วนราชการขนาดใหญ่ มีความหลากหลายของภารกิจ บทบาทหน้าที่การปฏิบัติงาน และพื้นที่ที่บุคลากรปฏิบัติงานอยู่ จึงมีความต้องการที่แตกต่างกันอย่างมาก ทำให้ยากต่อการตอบสนองความต้องการของบุคลากรเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรได้อย่างทั่วถึง

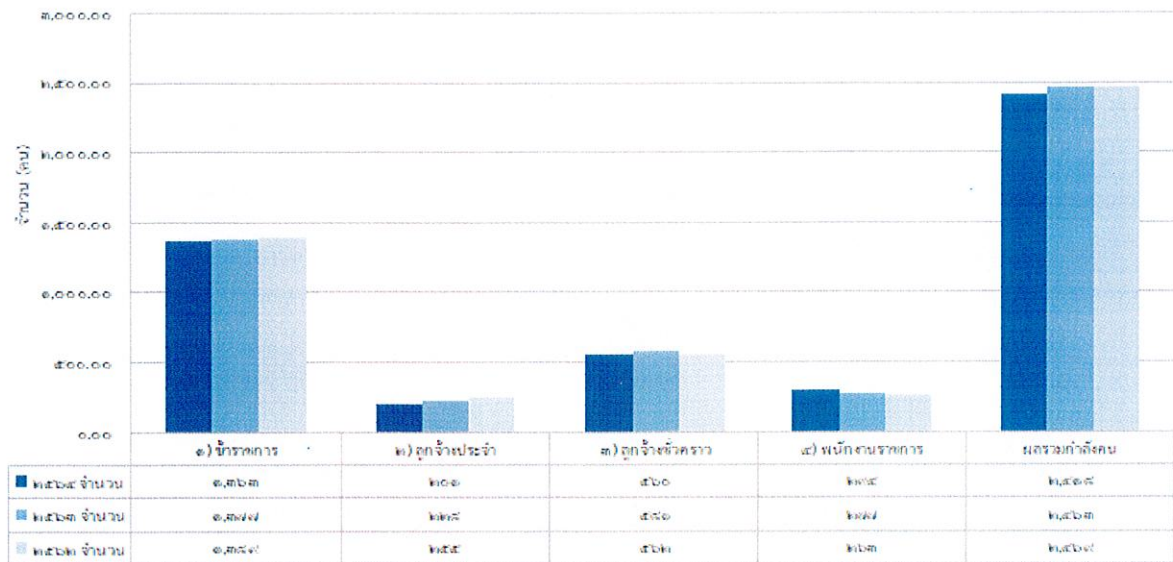
**๒.๘ นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**

ไม่มี

ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก

๓.๑ แผนภาพแสดงข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)

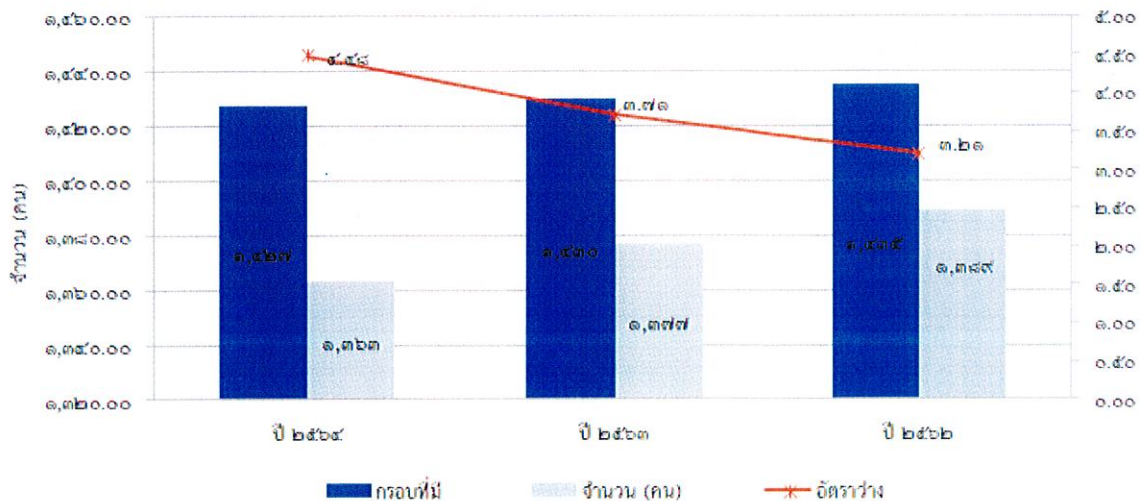
แผนภาพแสดงข้อมูลกำลังคนของกรมศิลปากร  
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔



๓.๒ แผนภาพแนวโน้มข้าราชการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังที่มี (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๒)

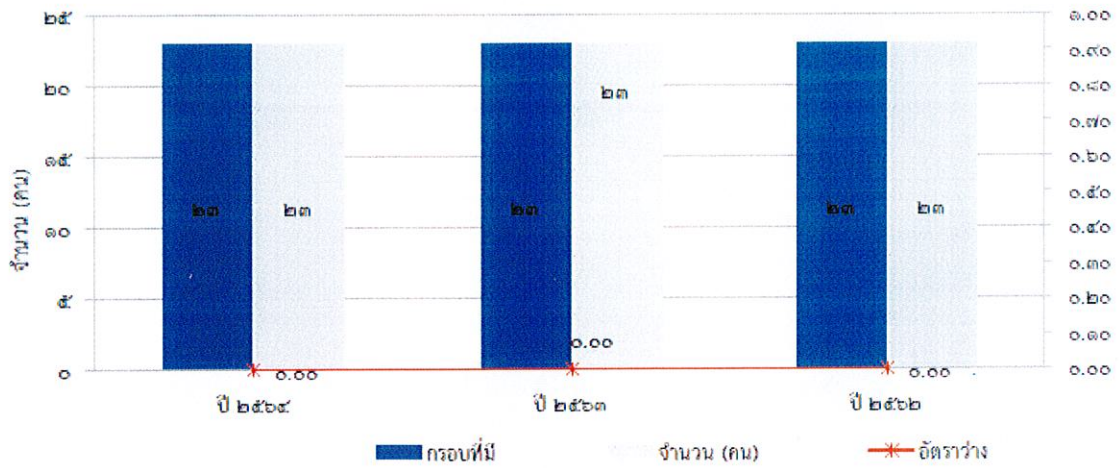
- แสดงเป็นภาพรวมของส่วนราชการ

แนวโน้มกำลังข้าราชการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังของกรมศิลปากร  
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔

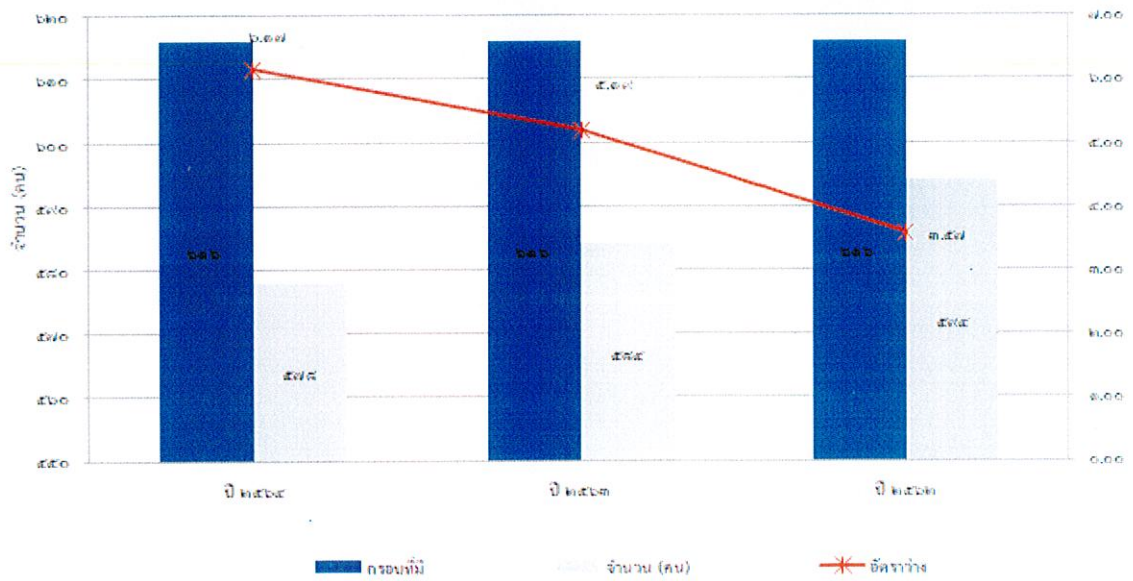


- แยกประเภทตามตำแหน่งอำนาจการ/ตำแหน่งวิชาการ/ตำแหน่งทั่วไป

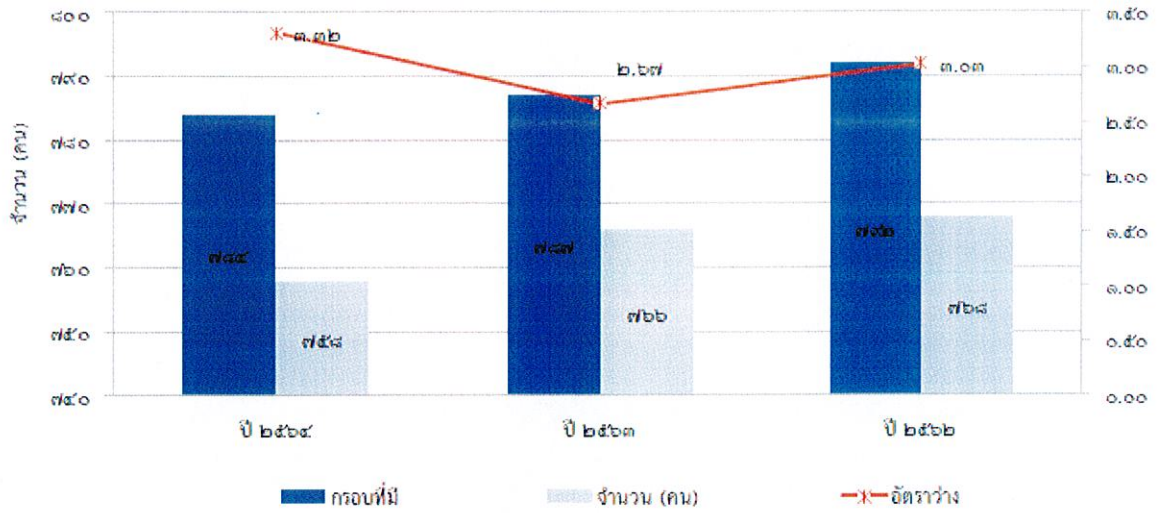
แนวโน้มตำแหน่งประเภทอำนาจการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังของกรมศิลปากร ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔



แนวโน้มตำแหน่งประเภทวิชาการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังของกรมศิลปากร ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔

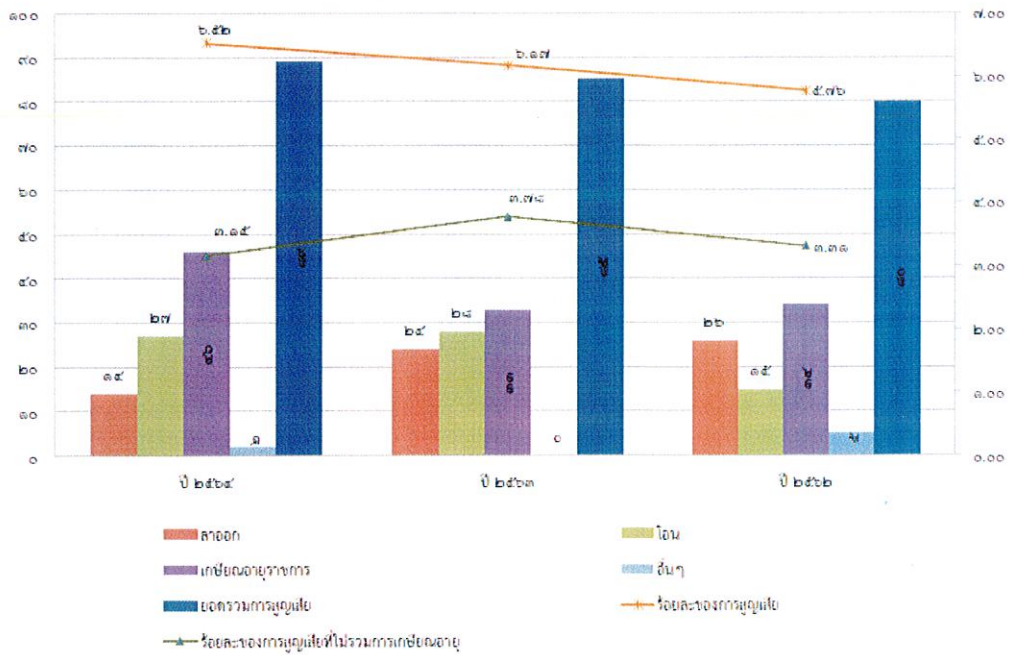


แนวโน้มตำแหน่งประเภททั่วไปเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังของกรมศิลปากร ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔



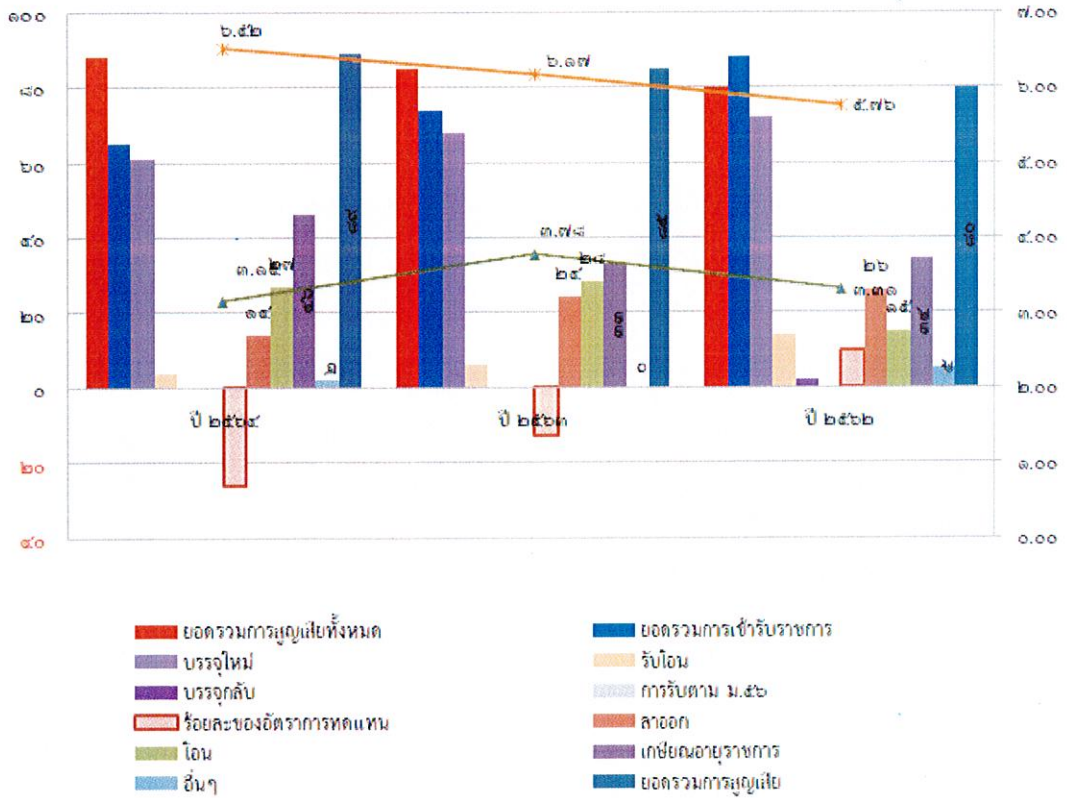
๓.๓ แผนภาพแสดงการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)

ภาพรวมการสูญเสียข้าราชการตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔

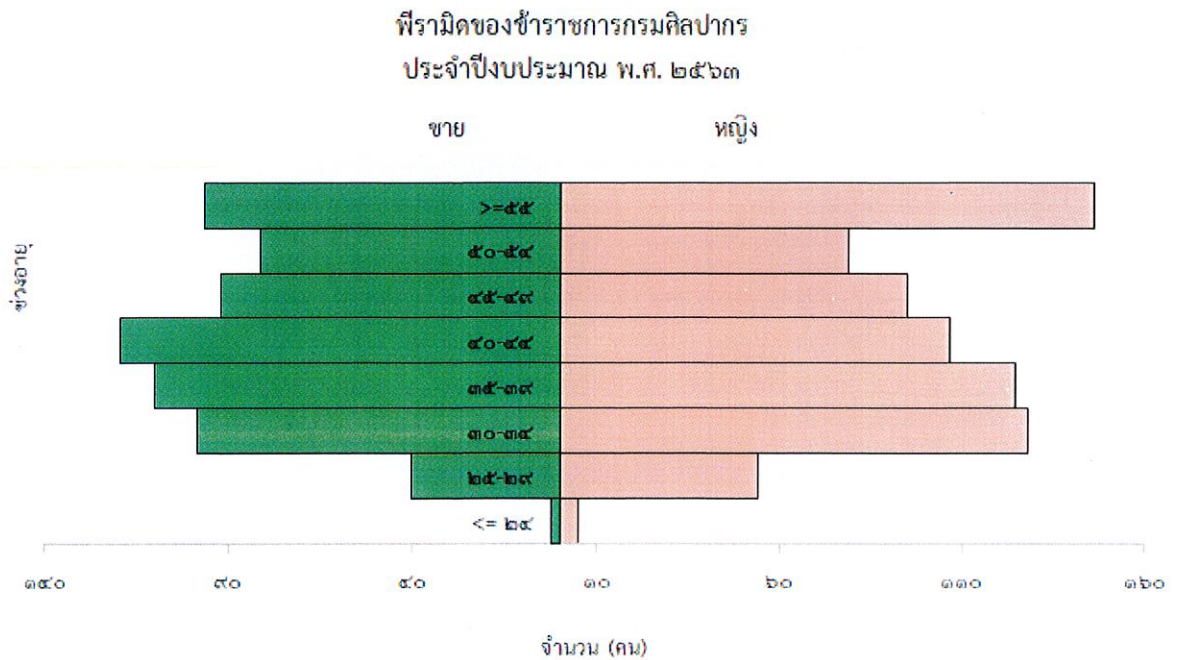
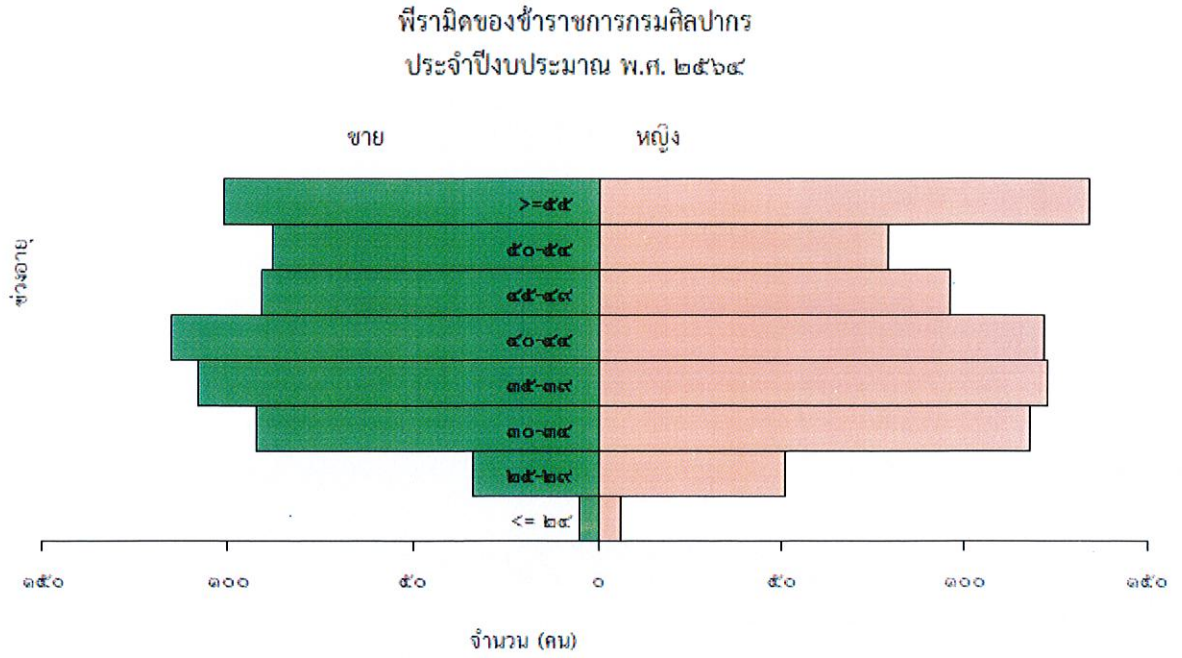


๓.๔ แผนภาพแสดงการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการเพื่อทดแทนการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)

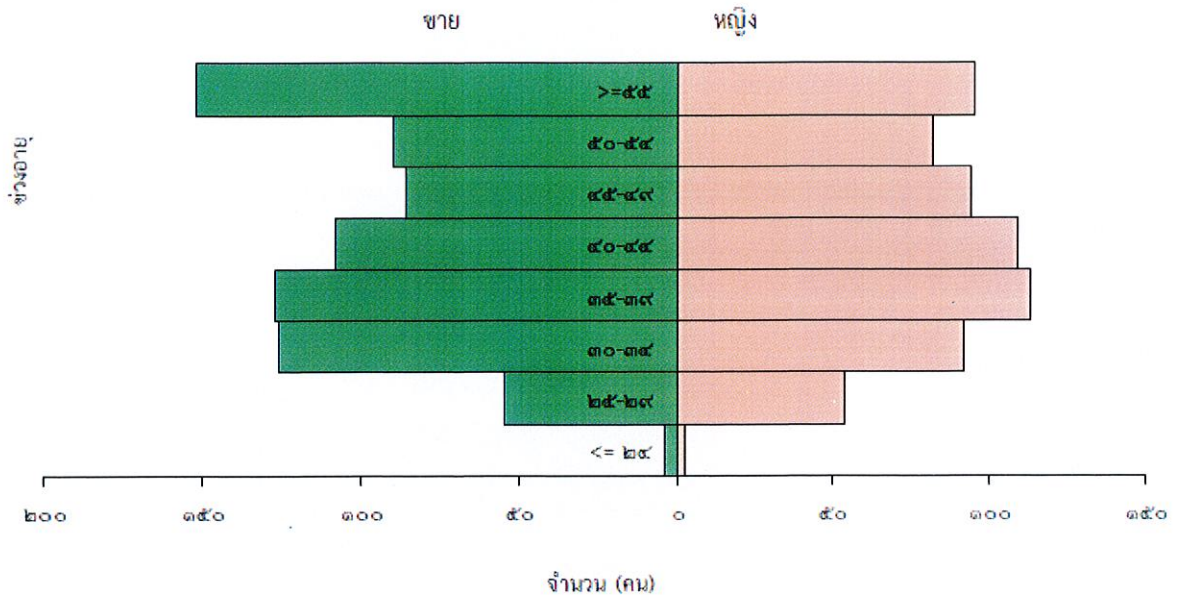
ข้อมูลการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการเพื่อทดแทนการสูญเสียข้าราชการ  
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔



๓.๕ แผนภาพพีรามิดข้าราชการ จำแนกตาม ช่วงอายุ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๓)

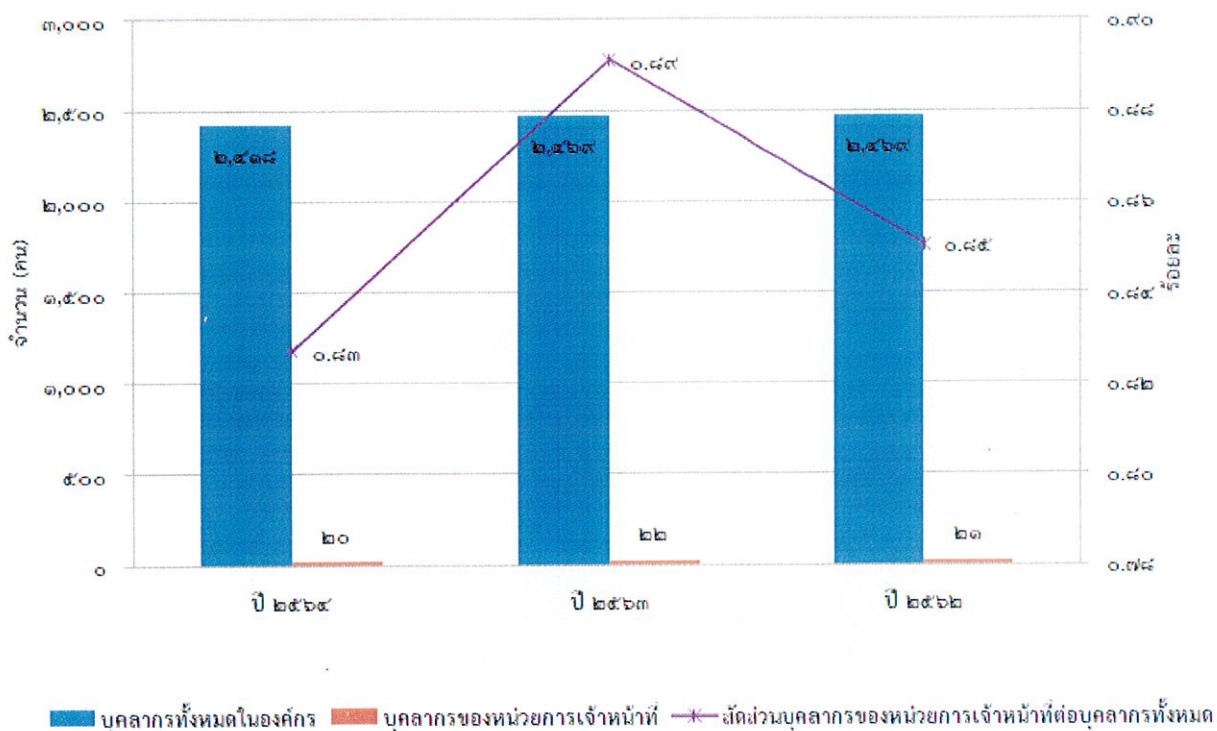


พีรามิดของข้าราชการกรมศิลปากร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒



๓.๖ แผนภาพแสดงสัดส่วนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่ต่อบุคลากรทั้งหมด (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๕)

สัดส่วนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่ต่อบุคลากรทั้งหมด  
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔

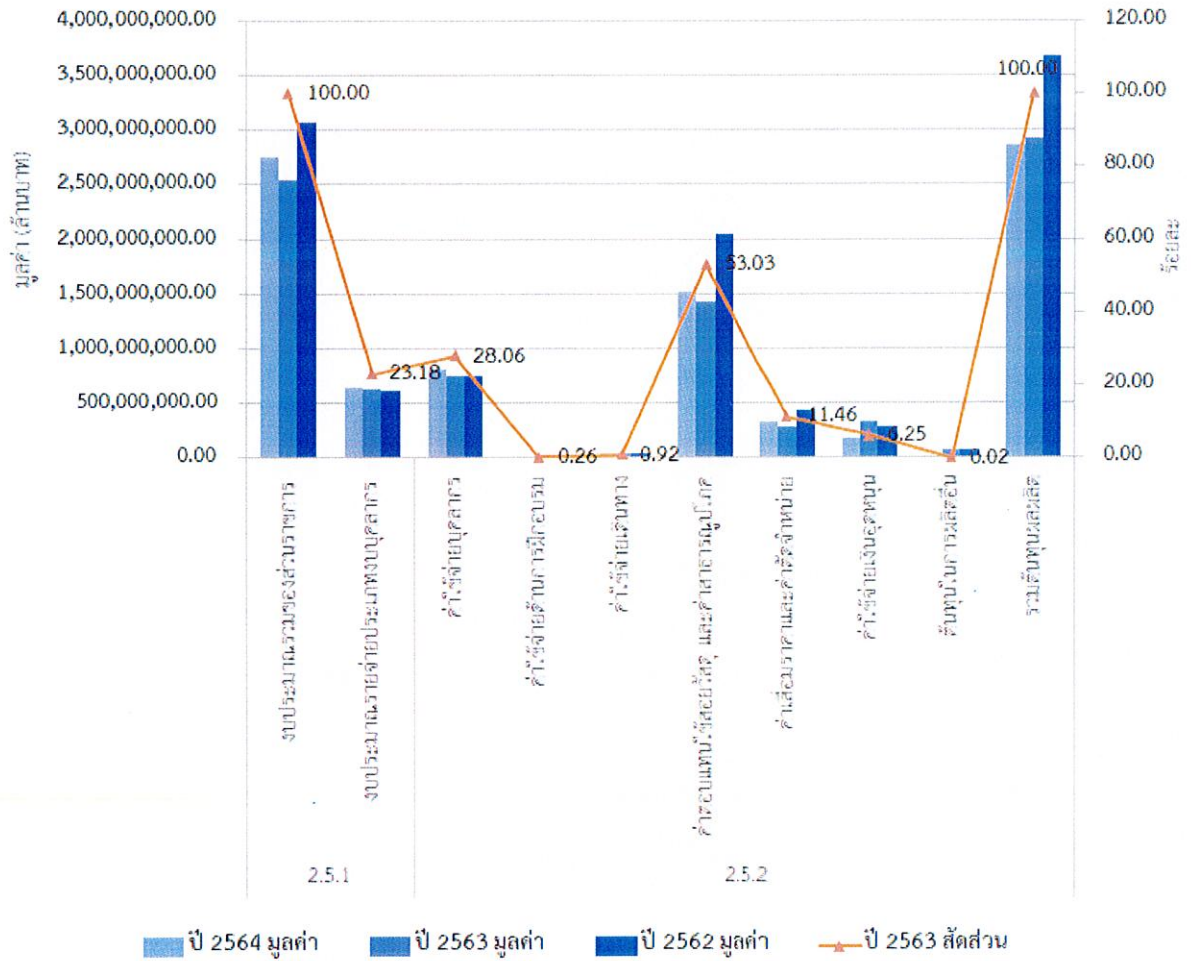




๓.๗ แผนภาพแสดงการใช้จ่ายงบประมาณ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๕)

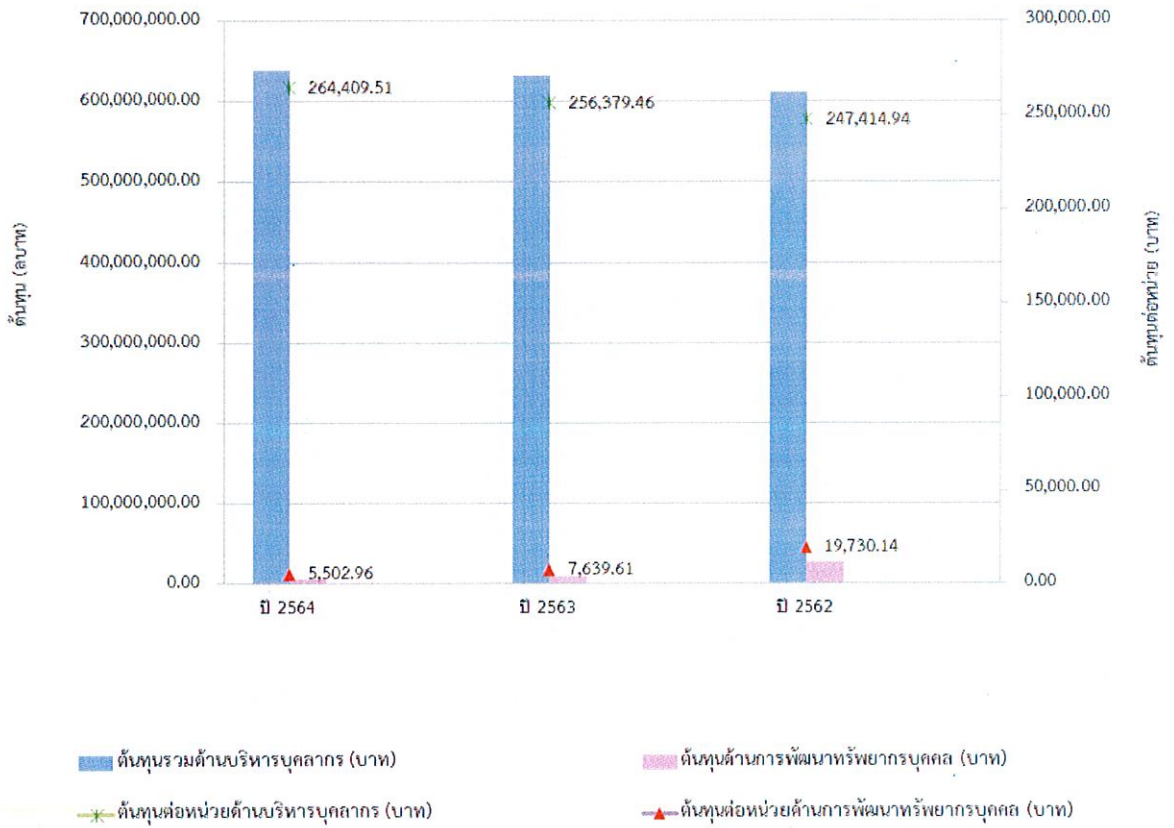
- ค่าใช้จ่ายในภาพรวม

แผนภาพแสดงการใช้จ่ายงบประมาณ  
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔



- ต้นทุนกิจกรรมของหน่วยการเจ้าหน้าที่

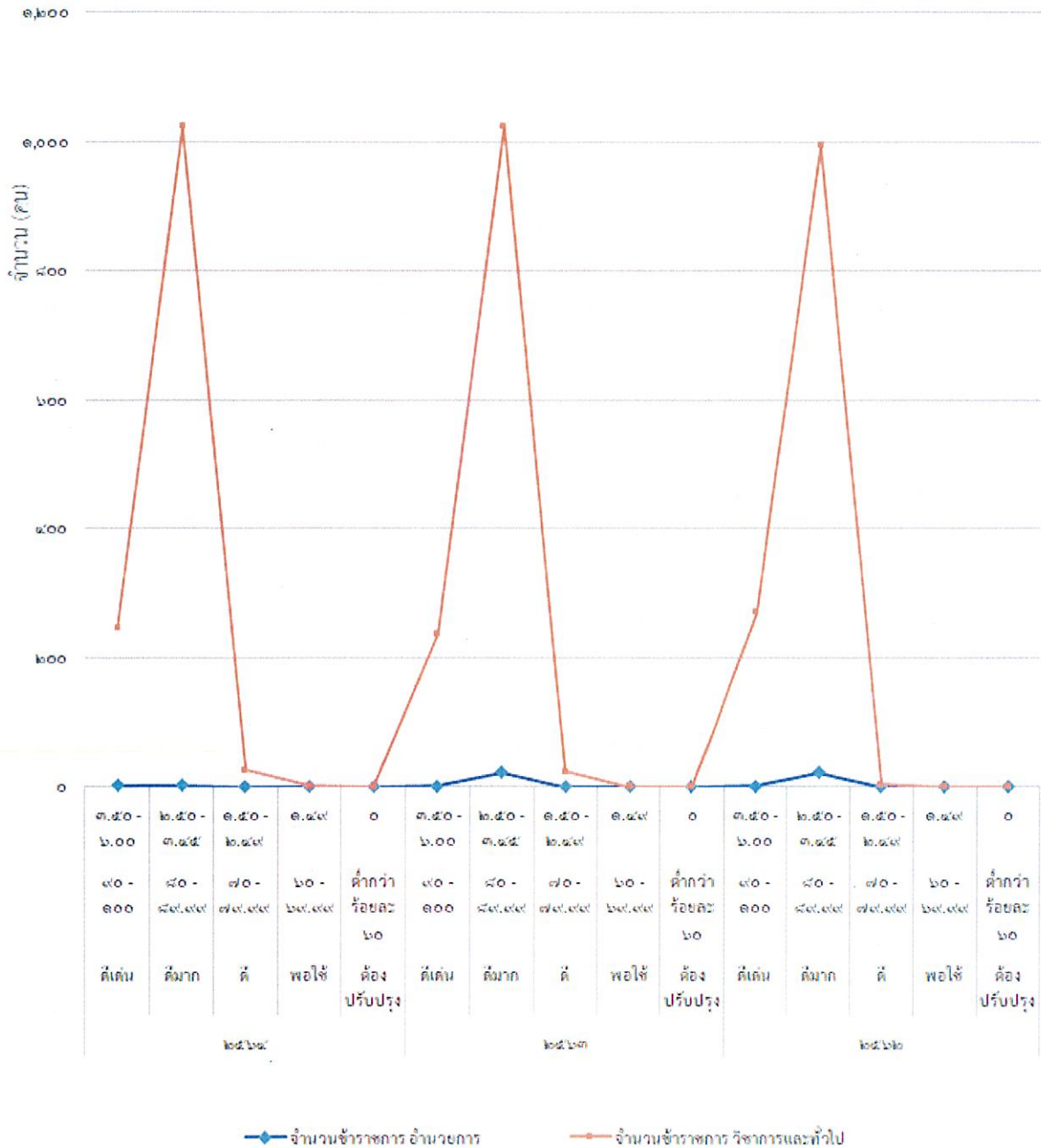
แผนภาพแสดงต้นทุนกิจกรรมของหน่วยการเจ้าหน้าที่  
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔



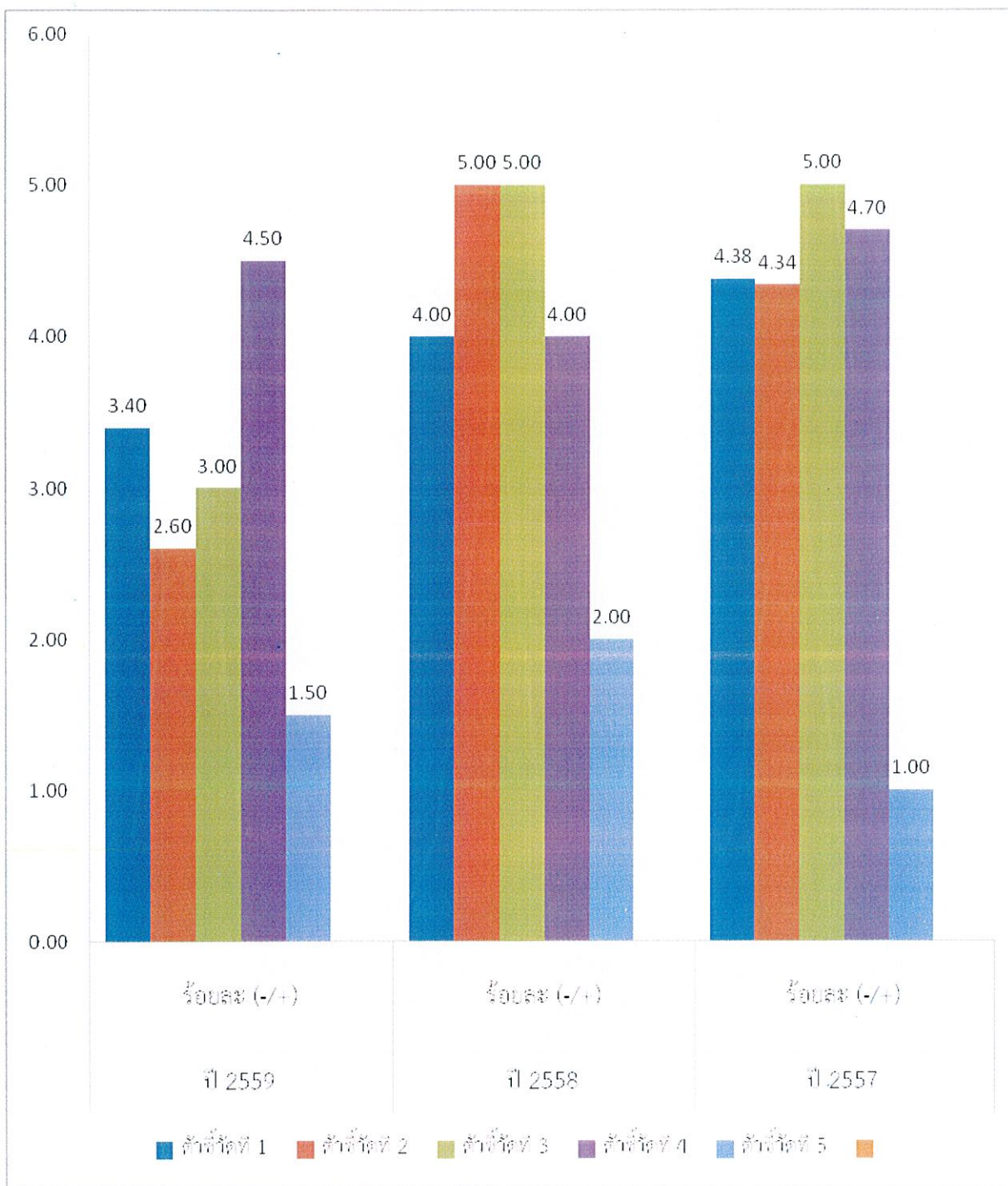
๓.๘ แผนภาพแสดงผลการปฏิบัติราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๖)

- การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

แผนภาพแสดงการบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน  
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๔



● ผลการปฏิบัติราชการที่สำคัญ



หมายเหตุ : ไม่มีข้อมูลผลการปฏิบัติราชการของปีงบประมาณตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๐  
เนื่องจากสำนักงาน ก.พ.ร. เปลี่ยนรูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมศิลปากร สำนักบริหารกลาง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๖๒๓ ๖๔๕๒

ที่ วธ ๐๔๐๑/ ๒๓๖๓

วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ส่งแบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของกรมศิลปากร

เรียน ปลัดกระทรวงวัฒนธรรม

### เรื่องเดิม

๑. สำนักงาน ก.พ. มีหนังสือ ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๓ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยให้ส่วนราชการจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนในปีงบประมาณที่ผ่านมาส่งให้สำนักงาน ก.พ. เป็นประจำทุกปี (เอกสารแนบ ๑)

๒. สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม มีหนังสือ ที่ วธ ๐๒๐๓.๑/ว ๕๑๑๘ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ แจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงวัฒนธรรม จัดส่งรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้กองกลาง (กลุ่มบริหารงานบุคคล) ภายในวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

### ข้อเท็จจริง

กรมศิลปากรจัดทำรายงานสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งเอกสารรายงานดังกล่าวประกอบด้วย

๑. แบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กรมศิลปากร

๒. แผ่นซีดีรอมบันทึกข้อมูลรายละเอียด

รายละเอียดดังแนบมาพร้อมนี้

### ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

พณฯ

(นายพนมบุตร จันทรโชติ)

รองอธิบดีกรมศิลปากร

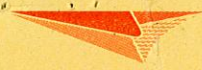
รักษาราชการแทนอธิบดีกรมศิลปากร

ได้รับเรื่องไปเรียบร้อยแล้ว

๒๐๑๗  
15 / ต.ค. / 64

พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา  
"ใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า รักษาวินัย ไม่ทุจริต มีจิตอาสา"

จชช: กทบ.



ไปรษณีย์ไทย  
THAILAND POST

ป.133 ก.

# ใบตอบรับในประเทศ

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง □  
หน้าข้อความที่ต้องการ

- รับรอง                       ลงทะเบียน
- ชำนาญดี                     รับประกัน
- พัสดุไปรษณีย์           Logispost

ฉีกเลขหมาย R ป.177

กรุณากรอกชื่อที่อยู่ของผู้ฝากส่งในช่อง  
ด้านหน้า รวมทั้งกรอกชื่อที่อยู่ของผู้รับ  
และอื่นๆ ในช่องด้านหลัง

ชื่อและที่อยู่ของผู้ฝากส่ง

กลุ่มโรงเรียนทอวิทยามงคล (หนองระ พวงอู่ทอง)

สำนักงานวิทยากลาง ถนนสีลาภากร

ถนนพหลโยธินระเทศ แขวงพระนครบางนาจรัญ

เขตจตุจักร กรุงเทพฯ

1 0 2 0 0

ที่ ๖๕ ๐๔๑๑/๓๖๓๖ ลว ๑๔ ต.ค. ๒๕๖๔

ชื่อและที่อยู่ของผู้รับ

ชื่อ เลขาวิภาส กษ.

ที่อยู่ สำนักงาน กษ. 47/111 ต.ตำบลดอก

ต.ตลาดขวัญ อ.เมืองนนทบุรี

จ.นนทบุรี รหัสไปรษณีย์ 11000

ฝากส่ง ณ ที่ทำการไปรษณีย์ หน้ามณฑล

วันที่ 14 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2564

1.



ช่องนี้สำหรับเจ้าหน้าที่

เลขที่ของสิ่งของ

ที่ขอไปตอบรับ

4949.2

คำตอบรับของผู้รับ ได้รับสิ่งของตามที่แจ้งไว้ข้างต้นเรียบร้อยแล้ว

เมื่อวันที่ 18 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 11 น.

ลงชื่อผู้รับหรือผู้รับแทน [Signature]

ผู้รับแทนชื่อ ปิยวรา พิมเสน

เกี่ยวข้องกับผู้รับโดยเป็น [Signature]

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้นำจ่าย [Signature]

