



แผนปฏิบัติการ ประจำปีบัญชี ๒๕๖๖

กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ
กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม

คำนำ

กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุได้จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ ภายใต้กรมศิลปากรเพื่อเป็นทุนหมุนเวียนและใช้จ่ายสำหรับกิจการด้านเอกสารจดหมายเหตุซึ่งกองทุนฯ จึงมีภารกิจหน้าที่ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และภารกิจโดยกองทุนฯ ได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนดำเนินงานในด้านต่างๆ อันจะนำไปสู่การพัฒนาอย่างมีทิศทาง และสอดคล้องกับแนวนโยบายของรัฐ เพื่อใช้ขับเคลื่อนการดำเนินงาน พร้อมจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ของ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๖ เพื่อให้กองทุนฯ มียุทธศาสตร์และกลยุทธ์ที่จะช่วยสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติอย่างเหมาะสม และถ่ายทอดไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมผ่านการจัดทำแผนปฏิบัติการ เพื่อให้องค์กรสามารถดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ และบรรลุวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่วางไว้

โดยแผนปฏิบัติการประจำปีบัญชี ๒๕๖๖ (Action Plan) นี้ จะประกอบด้วยวัตถุประสงค์โครงการ/แผนงาน เป้าหมาย ขั้นตอน ระยะเวลา งบประมาณ ผู้รับผิดชอบโครงการ/แผนงาน ตัวชี้วัดและเป้าหมาย (ผลผลิตและผลลัพธ์) จะที่เกิดจากกลั่นกรองกระบวนการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ของกองทุนฯ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๖ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ของกองทุนฯ ได้อย่างสมบูรณ์และบรรลุวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่วางไว้

ในการนี้ กองทุนฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้ จะช่วยสร้างความเข้าใจในสาระสำคัญของแผนปฏิบัติการประจำปีบัญชี ๒๕๖๖ ต่อไป

กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ
สิงหาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

หน้า

| | |
|---|----|
| บทที่ ๑ กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนปฏิบัติการ..... | ๑ |
| บทที่ ๒ แผนปฏิบัติการประจำปีบัญชี ๒๕๖๖ (Action Plan)..... | ๓ |
| กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ | |
| ๒.๑ แผนยุทธศาสตร์ของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุประจำปี ๒๕๖๒ - ๒๕๖๖..... | ๔ |
| ๒.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีบัญชี ๒๕๖๖..... | ๑๐ |
| โครงการที่ ๑ โครงการเร่งรัดพัฒนางานจดหมายเหตุ..... | ๑๔ |
| โครงการที่ ๒ โครงการซ่อมสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุแก่หน่วยงานของรัฐและเอกชน..... | ๑๗ |
| ชุดเอกสารคณะกรรมการกฤษฎีกา | |
| โครงการที่ ๓ โครงการถ่ายทอดความรู้เพื่อส่งเสริมงานจดหมายเหตุ..... | ๑๙ |
| โครงการที่ ๔ โครงการซ่อมสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์..... | ๒๒ |
| ชุด ภก ๑.๒๓.๒.๒/๑ - ภก ๑.๒๓.๒.๒/๑๔๔ ประธานบัตร | |
| สำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัดภูเก็ต | |
| โครงการที่ ๕ โครงการจัดทำไมโครฟิล์ม ชุดเอกสารกระทรวงศึกษาธิการ..... | ๒๔ |
| สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กองกลาง (ศธ) | |
| โครงการที่ ๖ โครงการสำรวจและรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์จังหวัดพัทลุง..... | ๒๖ |
| โครงการที่ ๗ โครงการสำรวจและรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์จังหวัดตราด..... | ๒๙ |
| โครงการที่ ๘ โครงการปรับปรุงตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร..... | ๓๒ |
| (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖) | |
| โครงการที่ ๙ โครงการประชุมสัมมนา เรื่อง การทำลายเอกสารและส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์..... | ๓๕ |
| (หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ยะลา) | |
| โครงการที่ ๑๐ โครงการประชุมสัมมนาการจัดทำตารางกำหนดอายุเอกสารราชการ..... | ๓๗ |
| โครงการที่ ๑๑ โครงการประชุมสัมมนา เรื่อง การทำลายและส่งมอบเอกสารราชการ..... | ๔๐ |
| (หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี) | |
| โครงการที่ ๑๒ โครงการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์..... | ๔๒ |
| ชุด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๕ | |
| โครงการที่ ๑๓ โครงการจัดทำสารสังเขปและคำค้น เอกสารส่วนพระองค์..... | ๔๕ |
| สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาดำรงราชานุภาพ | |

สารบัญ

| | หน้า |
|---|------|
| โครงการที่ ๑๔ โครงการจัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่า : รากฐานงานจดหมายเหตุในประเทศไทย..... | ๔๘ |
| โครงการที่ ๑๕ โครงการประชุมสัมมนา เรื่อง การจัดทำบันทึกเหตุการณ์สำคัญของท้องถิ่น..... | ๕๑ |
| โครงการที่ ๑๖ โครงการจัดทำของที่ระลึก เนื่องในวาระครบรอบ ๑๐ ปี..... | ๕๔ |
| กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ | |
| โครงการที่ ๑๗ โครงการบริหารจัดการดำเนินงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ..... | ๕๖ |

บทที่ ๑ กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนปฏิบัติการ

กรอบแนวคิดตัวชี้วัดตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลทุนหมุนเวียน กำหนดให้ทุนหมุนเวียนมีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยกำหนดไว้ในกรอบการประเมินผลด้านการบริหารพัฒนาทุนหมุนเวียน ตัวชี้วัดที่ ๕.๑ บทบาทคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียน ทั้งนี้ แผนปฏิบัติการประจำปีหรือแผนการดำเนินงานระยะสั้นเพื่อใช้ในปีต่อไป โดยแผนดังกล่าวจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการทุนหมุนเวียน ภายในปีบัญชี ๒๕๖๕

ในการนี้ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์ระยะยาว ตามแผนยุทธศาสตร์ของ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๖ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว กองทุนฯ จึงเข้าสู่กระบวนการทบทวนแผนปฏิบัติการประจำปีบัญชี ๒๕๖๖ เพื่อกำหนดรายละเอียดของโครงการต่างๆ ที่ตอบสนองต่อตัวชี้วัด และยุทธศาสตร์ที่กำหนดขึ้นและเพื่อจัดทำแผนงบประมาณให้มีความสอดคล้องเหมาะสม

แผนปฏิบัติการ (Action Plan)

คือ กิจกรรมเพื่อแสดงว่าเป้าหมายในการทำงานในแต่ละปีมีการลงมือทำไปได้อย่างไรและสอดคล้องกับเป้าหมายในการทำงานที่กำหนดไว้ อันนำไปสู่โอกาสการบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

“ถ้าแผนปฏิบัติการดำเนินการได้สำเร็จก็จะส่งผลต่อความสำเร็จของเป้าหมายที่กำหนดไว้เช่นกัน”

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนปฏิบัติการ

1. เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างความสำเร็จให้กับเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้
2. เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานไว้ล่วงหน้า
3. เพื่อลดความขัดแย้งในการทำงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน ความผิดพลาด/ความซ้ำซ้อนในงานที่ทำ)
4. เพื่อใช้ในการกำหนดงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี
5. เพื่อใช้ในการมอบหมายงานให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
6. เพื่อให้แผนที่วางไว้มีความเป็นไปได้และใกล้เคียงกับการที่จะปฏิบัติจริงให้มากที่สุด

กรอบแนวคิดของการจัดทำแผนปฏิบัติการ

ขั้นตอนการจัดทำ/ทบทวนแผนปฏิบัติการประจำปีบัญชี ๒๕๖๖ นี้ จะพิจารณาการดำเนินงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ได้ระบุไว้ ทั้งนี้ จัดกำหนดให้มีการจัดทำรายละเอียดโครงการที่เกี่ยวข้องไว้ภายใต้แผนปฏิบัติการอย่างเหมาะสม ครอบคลุมเนื้อหาที่สำคัญที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง^๑ โดยข้อมูลรายละเอียดของแผนปฏิบัติการ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประกอบด้วย

^๑ รายละเอียดของแผนปฏิบัติการ จำเป็นต้องครอบคลุมเนื้อหาที่สำคัญที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ได้ระบุไว้ด้วย ได้แก่

๑. วัตถุประสงค์
๒. เป้าหมาย
๓. ขั้นตอน
๔. ระยะเวลา
๕. งบประมาณ ค่าใช้จ่าย หรือเงินลงทุน
๖. ผู้รับผิดชอบ
๗. ตัวชี้วัดและเป้าหมายของแผนงาน/โครงการ



๑. ข้อมูลโครงการ
 - ๑.๑ ระยะเวลาในการดำเนินการ
 - ๑.๒ งบประมาณ
 - ๑.๓ ผู้รับผิดชอบ
๒. ความเชื่อมโยงของแผนดำเนินงานกับยุทธศาสตร์ขององค์กร
๓. รายละเอียดโครงการ
 - ๓.๑ หลักการและเหตุผล
 - ๓.๒ วัตถุประสงค์
 - ๓.๓ เป้าหมาย
 - ๓.๔ ตัวชี้วัดของแผนงาน/โครงการ
 - ๓.๕ เป้าหมายของแผนงาน/โครงการ
๔. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ดังนั้น ในการจัดทำแผนปฏิบัติการครั้งนี้ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ได้กำหนดกรอบรายละเอียดของแผนงานที่ครบถ้วนและเหมาะสม เพื่อให้กองทุนฯ และผู้รับผิดชอบโครงการสามารถนำกรอบดังกล่าวไปจัดทำรายละเอียดที่ครบถ้วนได้



บทที่ ๒ แผนปฏิบัติการประจำปีบัญชี ๒๕๖๖ (Action Plan) กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ ๒๕๕๖ ภายใต้กรมศิลปากร เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนและใช้จ่ายสำหรับกิจการด้านเอกสารจดหมายเหตุ อีกทั้งเพื่อเป็นประโยชน์ในการส่งเสริมและสนับสนุนกิจการด้านเอกสารจดหมายเหตุ

พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖

หมวด ๔ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

มาตรา ๒๔ ให้จัดตั้งกองทุนขึ้นกองทุนหนึ่งเรียกว่า “กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ” ในกรมศิลปากร เพื่อใช้เป็นทุนหมุนเวียนและใช้จ่ายสำหรับกิจการด้านเอกสารจดหมายเหตุ ประกอบด้วยเงินและทรัพย์สิน ดังนี้

- (๑) ค่าบริการที่จัดเก็บตามพระราชบัญญัตินี้
- (๒) เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี
- (๓) เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ และเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้
- (๔) ดอกผลของเงินหรือทรัพย์สินของกองทุน
- (๕) รายได้อื่น

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ จึงจัดให้มีแผนยุทธศาสตร์ อันจะนำไปสู่การพัฒนาอย่างมีทิศทาง และสอดคล้องกับแผนดำเนินงานในด้านต่างๆ รวมทั้งมีการเสริมสร้างคุณภาพของกองทุนฯ เพื่อให้เกิดการให้บริการที่ได้มาตรฐานและตอบสนองกับความต้องการของประชาชน

กองทุนฯ ได้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีบัญชี ๒๕๖๖ เพื่อกำหนดกิจกรรมการดำเนินงานประจำปีให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และภารกิจหลักขององค์กรดังที่ได้กล่าวไว้แล้วข้างต้น ในการสนับสนุนส่งเสริมกิจการด้านเอกสารจดหมายเหตุ โดยส่งเสริมการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ การสนับสนุนหน่วยงานของรัฐในการเก็บรักษาเอกสารราชการ การพัฒนาระบบการให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ และการพัฒนาไปสู่ Digital Archive ตามกรอบยุทธศาสตร์ของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๖



๒.๑ กรอบยุทธศาสตร์ตามแผนยุทธศาสตร์ของ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๖

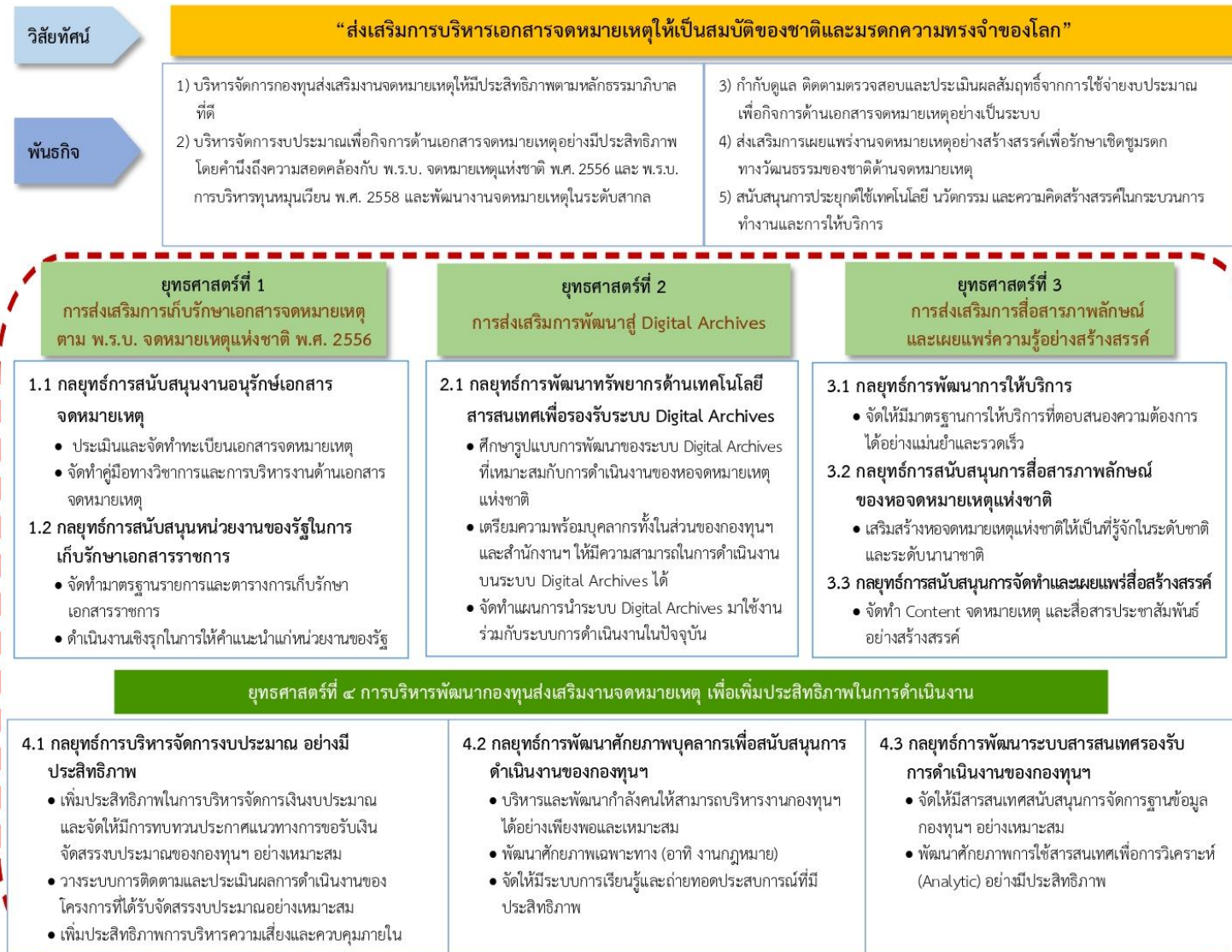
แผนปฏิบัติการประจำปีบัญชี ๒๕๖๖ ได้จัดทำขึ้นภายใต้กรอบวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๖

โดยแผนยุทธศาสตร์ของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๖ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

| | |
|---|---|
| วัตถุประสงค์จัดตั้ง: เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนและใช้จ่ายสำหรับกิจการด้านเอกสารจดหมายเหตุ | |
| วิสัยทัศน์: ส่งเสริมการบริหารเอกสารจดหมายเหตุให้เป็นสมบัติของชาติและมรดกความทรงจำของโลก | |
| พันธกิจ: ๑. บริหารจัดการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี ๒. บริหารจัดการงบประมาณเพื่อกิจการด้านเอกสารจดหมายเหตุอย่างมีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับพ.ร.บ. จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ และพ.ร.บ. การบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ และการพัฒนางานจดหมายเหตุในระดับสากล ๓. กำกับดูแล ติดตามตรวจสอบและประเมินผลสัมฤทธิ์จากการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อกิจการด้านเอกสารจดหมายเหตุอย่างเป็นระบบ ๔. ส่งเสริมการเผยแพร่งานจดหมายเหตุอย่างสร้างสรรค์เพื่อรักษาเขตชุมชนมรดกทางวัฒนธรรมของชาติด้านจดหมายเหตุ ๕. สนับสนุนการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีนวัตกรรมและความคิดสร้างสรรค์ในกระบวนการทำงานและการให้บริการ | |
| วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์: ๑. เพื่อให้กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุสามารถดำเนินงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งและสอดคล้องกับพ.ร.บ. การบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ ๒. เพื่อควบคุม และการกำกับดูแลการใช้จ่ายงบประมาณอย่างเป็นระบบและมีระเบียบแบบแผนที่ดี ๓. เพื่อส่งเสริมการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีนวัตกรรมเพื่อพัฒนางานจดหมายเหตุสู่มาตรฐานสากล ๔. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานและยกระดับศักยภาพองค์กรให้เป็นเลิศ | ผลลัพธ์ (Outcome): ๑. เป็นองค์กรทุนหมุนเวียนที่เป็นเลิศด้านการพัฒนาศักยภาพและการบริหารจัดการ ๒. บริหารจัดการงบประมาณเพื่อกิจการด้านเอกสารจดหมายเหตุได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๓. งานจดหมายเหตุให้เป็นแหล่งข้อมูลที่สำคัญของชาติ ๔. สนับสนุนการยกระดับศักยภาพของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติสู่ Digital Archive |



แผนยุทธศาสตร์ ของ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๖





รายละเอียดแผนยุทธศาสตร์ ของ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๖ ประกอบด้วย ๔ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การส่งเสริมการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ตาม พ.ร.บ. จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การส่งเสริมการพัฒนาสู่ Digital Archives

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การส่งเสริมการสื่อสารภาพลักษณ์และเผยแพร่ความรู้อย่างสร้างสรรค์

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การบริหารพัฒนากองทุนฯ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

ทั้งนี้ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ถึง ยุทธศาสตร์ที่ ๓ จะเป็นยุทธศาสตร์การส่งเสริมกิจการด้านเอกสารจดหมายเหตุ อันสอดคล้องตามวัตถุประสงค์จัดตั้งกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ทั้งนี้ ในฐานะของทุนหมุนเวียน กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุไม่ได้มีภารกิจในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุโดยตรง หากแต่กองทุนฯ มีความมุ่งหมายในการบริหารการจัดการงบประมาณให้กับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค ทั้ง ๑๐ แห่ง โดยให้ความสำคัญกับงานเอกสารจดหมายเหตุใน ๓ ประเด็น ตามกรอบยุทธศาสตร์ของกองทุนฯ อันประกอบด้วย ๑) การส่งเสริมกิจการด้านเอกสารจดหมายเหตุ ตาม พ.ร.บ. จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นภารกิจหลักของสำนักงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ถัดมา คือความมุ่งหมายที่จะเห็นการเปลี่ยนแปลงสู่การจัดการเอกสารจดหมายเหตุสมัยใหม่นั้นคือ ๒) การส่งเสริมการพัฒนาสู่ Digital Archives อันเป็นเป้าหมายในการพัฒนาองค์กรที่มีภารกิจด้านเอกสารจดหมายเหตุในระดับนานาชาติ และประเด็นที่ ๓) การส่งเสริมการสื่อสารภาพลักษณ์และเผยแพร่ความรู้อย่างสร้างสรรค์ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมเชิงรุกด้านการสื่อสารข้อมูลประวัติศาสตร์ของชาติ เพื่อสร้างความรับรู้และความตระหนักแก่ประชาชนในชาติ

นอกจากประเด็นยุทธศาสตร์เพื่อส่งเสริมกิจการด้านเอกสารจดหมายเหตุแล้ว กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุยังได้กำหนดยุทธศาสตร์เพื่อยกระดับศักยภาพการบริหารจัดการองค์กร ในยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบริหารพัฒนากองทุนฯ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน อันมีกลยุทธ์สนับสนุนการพัฒนาองค์กรในด้านต่าง ๆ

ทั้งนี้ แผนยุทธศาสตร์ ของ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๖ ประกอบด้วย ๔ ยุทธศาสตร์ อันมีรายละเอียด ดังนี้



ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ :

การส่งเสริมการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ตาม พ.ร.บ. จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖

เป้าประสงค์ :

- เพื่อบริหารจัดการงบประมาณในการสนับสนุนกิจการด้านเอกสารจดหมายเหตุตาม พ.ร.บ. จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม
- เพื่อบริหารจัดการงบประมาณในการสนับสนุนการติดตาม รวบรวม รับมอบเอกสารประวัติศาสตร์จากหน่วยงานของรัฐเพื่อนำมาเก็บรักษาอนุรักษ์ไว้เป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติด้านจดหมายเหตุ

กลยุทธ์ : ประกอบด้วย ๒ กลยุทธ์ ดังนี้ :

- ๑) กลยุทธ์การสนับสนุนงานอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ
 - ประเมินและจัดทำทะเบียนเอกสารจดหมายเหตุ
 - จัดทำคู่มือทางวิชาการและการบริหารงานด้านเอกสารจดหมายเหตุ
- ๒) กลยุทธ์การสนับสนุนหน่วยงานของรัฐในการเก็บรักษาเอกสารราชการ
 - จัดทำมาตรฐานรายการและตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการ
 - ดำเนินงานเชิงรุกในการให้คำแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐ

ตัวชี้วัด และ เป้าหมาย :

- ความสำเร็จของการอนุรักษ์งานจดหมายเหตุ ตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณจากกองทุนฯ ร้อยละ ๑๐๐
- ความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรมถ่ายทอดความรู้เพื่อการส่งเสริมงานจดหมายเหตุแก่หน่วยงานของรัฐ ตามแผนที่วางไว้ ร้อยละ ๑๐๐

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ :

การส่งเสริมการพัฒนาสู่ Digital Archives

เป้าประสงค์ :

- เพื่อส่งเสริมการพัฒนาสู่ Digital Archives อันเป็นเป้าหมายในการพัฒนาองค์กรที่มีภารกิจด้านเอกสารจดหมายเหตุในระดับนานาชาติ
- เพื่อบริหารจัดการงบประมาณในการสนับสนุนการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการปรับสู่ Digital Archives ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค ทั้ง ๑๐ แห่ง



กลยุทธ์ : ประกอบด้วย ๑ กลยุทธ์ ดังนี้ :

- ๑) กลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรองรับระบบ Digital Archives
 - ศึกษารูปแบบการพัฒนาของระบบ Digital Archives ที่เหมาะสมกับการดำเนินงานของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
 - เตรียมความพร้อมบุคลากรทั้งในส่วนของกองทุนฯ และสำนักงานฯ ให้มีความสามารถในการดำเนินงานบนระบบ Digital Archives ได้
 - จัดทำแผนการนำระบบ Digital Archives มาใช้งานร่วมกับระบบการดำเนินงานในปัจจุบัน

ตัวชี้วัด และ เป้าหมาย :

- สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการพัฒนาระบบ Digital Archives ขององค์กร พร้อมกำหนดแผนงาน/โครงการที่เหมาะสม เพื่อเสนอต่อกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ในการบริหารจัดการงบประมาณ
- การจัดทำเอกสารจดหมายเหตุในรูปแบบดิจิทัล ที่สามารถให้บริการผ่านระบบออนไลน์ ไม่น้อยกว่าปีละ ๑๐ ชุด/เรื่อง

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ :

การส่งเสริมการสื่อสารภาพลักษณ์และเผยแพร่ความรู้อย่างสร้างสรรค์

เป้าประสงค์ :

- เพื่อยกระดับการให้บริการของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ส่วนภูมิภาค และได้รับความพึงพอใจจากการให้บริการ
- เพื่อบริหารจัดการงบประมาณในการสนับสนุนการดำเนินงานเชิงรุกในการจัดทำสื่อด้านจดหมายเหตุ และสื่อสารประชาสัมพันธ์อย่างสร้างสรรค์
- เพื่อสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือระหว่างกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ หอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค และเครือข่ายพันธมิตรทั้งภาครัฐและเอกชน ในการร่วมดำเนินการเพื่อส่งเสริมการเพิ่มมูลค่างานจดหมายเหตุ และส่งผลกระทบเชิงบวกแก่ประชาชนในวงกว้าง

กลยุทธ์ : ประกอบด้วย ๓ กลยุทธ์ ดังนี้ :

- ๑) กลยุทธ์การพัฒนาการให้บริการ
 - จัดให้มีมาตรฐานการให้บริการที่ตอบสนองความต้องการได้อย่างแม่นยำและรวดเร็ว
- ๒) กลยุทธ์การสนับสนุนการสื่อสารภาพลักษณ์ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
 - เสริมสร้างหอจดหมายเหตุแห่งชาติให้เป็นที่รู้จักในระดับชาติและระดับนานาชาติ
- ๓) กลยุทธ์การสนับสนุนการจัดทำและเผยแพร่สื่อสร้างสรรค์
 - จัดทำ Content จดหมายเหตุ และสื่อสารประชาสัมพันธ์อย่างสร้างสรรค์



ตัวชี้วัด และ เป้าหมาย :

- สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการพัฒนาระบบ Digital Archives ขององค์กร พร้อมกำหนดแผนงาน/โครงการที่เหมาะสม เพื่อเสนอต่อกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ในการบริหารจัดการงบประมาณ
- มีโครงการพัฒนาเนื้อหา (Content) ที่น่าสนใจและมีกิจกรรมสื่อสารเพื่อเชิดชูมรดกทางวัฒนธรรมของชาติด้านจดหมายเหตุ อย่างน้อยปีละ ๑ เรื่อง/ครั้ง

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ :

การบริหารพัฒนากองทุนฯ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

เป้าประสงค์ :

- เพื่อจัดให้มีระบบติดตามประเมินผล และวิเคราะห์ความคุ้มค่าของแผนงาน/โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณกองทุนฯ อย่างเหมาะสม
- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ
- เพื่อยกระดับศักยภาพบุคลากรของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุให้สามารถดำเนินงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรและยุทธศาสตร์ที่วางไว้ได้

กลยุทธ์ : ประกอบด้วย ๓ กลยุทธ์ ดังนี้ :

- ๑) กลยุทธ์การบริหารจัดการงบประมาณ อย่างมีประสิทธิภาพ
 - เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเงินงบประมาณ และจัดให้มีการทบทวนประกาศแนวทางการขอรับเงินจัดสรรงบประมาณของกองทุนฯ อย่างเหมาะสม
 - วางระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ อย่างเหมาะสม
 - เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
- ๒) กลยุทธ์การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของกองทุนฯ
 - บริหารและพัฒนากำลังคนให้สามารถบริหารงานกองทุนฯ ได้อย่างเพียงพอและเหมาะสม
 - พัฒนาศักยภาพเฉพาะทาง (อาทิ งานกฎหมาย)
 - จัดให้มีระบบการเรียนรู้และถ่ายทอดประสบการณ์ที่มีประสิทธิภาพ
- ๓) กลยุทธ์การพัฒนาระบบสารสนเทศรองรับการดำเนินงานของกองทุนฯ
 - จัดให้มีสารสนเทศสนับสนุนการจัดการฐานข้อมูลกองทุนฯ อย่างเหมาะสม
 - พัฒนาศักยภาพการใช้สารสนเทศเพื่อการวิเคราะห์ (Analytic) อย่างมีประสิทธิภาพ



ตัวชี้วัด และ เป้าหมาย :

- ผลการประเมินการบริหารพัฒนาทุนหมุนเวียน (การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการบริหารจัดการสารสนเทศและดิจิทัล) ไม่น้อยกว่า ๓.๐๐๐๐ คะแนน
- มีแผนการพัฒนาบุคลากรองค์กรประจำปี และมีผลการดำเนินงานได้ตามเป้าหมายของแผนที่วางไว้
- มีระบบสารสนเทศสนับสนุนการติดตามประเมินผล และประเมินความคุ้มค่าการดำเนินงาน แผนงาน/โครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ

๒.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีบัญชี ๒๕๖๖

จากแผนยุทธศาสตร์ ของ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๖ สามารถถ่ายทอดสู่การจัดทำแผนปฏิบัติการ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุประจำปีบัญชี ๒๕๖๖ เพื่อรองรับและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ได้อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ จากยุทธศาสตร์ ของ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๖ ทั้ง ๔ ยุทธศาสตร์นี้ ส่วนหนึ่งสามารถสรุปได้เป็นแผนงาน/โครงการที่มีรายละเอียดของงานและต้องของบประมาณรองรับ และจัดทำเป็นแผนงานภายใต้แผนปฏิบัติงานฉบับนี้ อีกส่วนหนึ่งเป็นกิจกรรมที่สามารถดำเนินได้โดยไม่ต้องใช้งบประมาณและไม่มีรายละเอียดภายใต้แผนปฏิบัติงาน

โดยแผนปฏิบัติการ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุประจำปีบัญชี ๒๕๖๖ ประกอบด้วย แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม รวมทั้งสิ้น ๒๐ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม โดยแบ่งออกเป็น

“กิจกรรม” ที่กองทุนฯ โดยไม่จำเป็นต้องจัดทำเป็นแผนปฏิบัติงาน จำนวน ๓ กิจกรรม

“โครงการ” ในแผนปฏิบัติการประจำปีบัญชี ๒๕๖๖ อีก ๑๗ โครงการ

ทั้งนี้ กิจกรรม/โครงการที่ขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ จะต้องดำเนินการภายใต้นโยบายสำคัญของรัฐ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวง หน่วยงาน วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ และยุทธศาสตร์ของกองทุนฯ ซึ่งมีความเชื่อมโยงและรายละเอียดโครงการของแผนปฏิบัติการประจำปีบัญชี ๒๕๖๖ ดังนี้



ความเชื่อมโยงของแผนปฏิบัติการประจำปีบัญชี ๒๕๖๖ กับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนระดับต่างๆ

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| ยุทธศาสตร์ชาติ | ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ | | | |
| แผนงาน | แผนงานพื้นฐานด้านพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ | | | |
| ยุทธศาสตร์ กระทรวง | ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ปลุกจิตสำนึกและเสริมสร้างค่านิยมเชิงบวก สู่สังคมคุณธรรมในบริบทสังคมไทยและสังคมโลก | | | |
| เป้าหมาย การให้บริการ หน่วยงาน กรมศิลปากร | คนไทยเห็นคุณค่า รักษามรดกศิลปวัฒนธรรม และมีความภาคภูมิใจในเอกลักษณ์ของท้องถิ่นและของชาติ | | | |
| กองทุนส่งเสริม งานจดหมายเหตุ | เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนและใช้จ่ายสำหรับกิจการ ด้านเอกสารจดหมายเหตุ | | | |
| ยุทธศาสตร์ กองทุนฯ | ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การส่งเสริมการ เก็บรักษาเอกสาร จดหมายเหตุ ตาม พ.ร.บ. จดหมายเหตุ แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ | ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การส่งเสริมการ พัฒนาสู่ Digital Archives | ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การส่งเสริม การสื่อสาร ภาพลักษณ์และ เผยแพร่ความรู้ อย่างสร้างสรรค์ | ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบริหารพัฒนา กองทุนฯ เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพ ในการดำเนินงาน |
| กลยุทธ์ | ๑.๑ กลยุทธ์ สนับสนุนงาน อนุรักษ์เอกสาร จดหมายเหตุ ๑.๒ กลยุทธ์การ สนับสนุน หน่วยงานของรัฐ ในการเก็บรักษา เอกสารราชการ | ๒.๑ กลยุทธ์การ พัฒนาทรัพยากร ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศเพื่อ รองรับระบบ Digital Archives | ๓.๑ กลยุทธ์การ พัฒนาการ ให้บริการ ๓.๒ กลยุทธ์การ สนับสนุนการ สื่อสาร ภาพลักษณ์ของ หอจดหมายเหตุ ๓.๓ กลยุทธ์การ สนับสนุนการ จัดทำและ เผยแพร่สื่อ สร้างสรรค์ | ๔.๑ กลยุทธ์การ บริหารจัดการ งบประมาณ อย่าง มีประสิทธิภาพ ๔.๒ กลยุทธ์การ พัฒนาศักยภาพ บุคลากรเพื่อ สนับสนุนการ ดำเนินงานของ กองทุนฯ ๔.๓ กลยุทธ์การ พัฒนาระบบ สารสนเทศรองรับ การดำเนินงาน ของกองทุนฯ |



ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การส่งเสริมการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ตาม พ.ร.บ. จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖

| ลำดับที่ | โครงการ | งบประมาณ (บาท) | ผู้รับผิดชอบ |
|--|--|----------------|-----------------|
| กลยุทธ์ที่ ๑.๑ กลยุทธ์การสนับสนุนงานอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ | | | |
| ๑ | โครงการเร่งรัดพัฒนางานจดหมายเหตุ | ๖,๗๓๖,๐๐๐ | สจข. (หจข.) |
| ๒ | โครงการซ่อมสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุแก่หน่วยงานของรัฐ และเอกชน ชุดเอกสารคณะกรรมการกฤษฎีกา | ๓๐๐,๐๐๐ | สจข. (กอกอ.) |
| ๓ | โครงการถ่ายทอดความรู้เพื่อส่งเสริมงานจดหมายเหตุ | ๔๖๐,๐๐๐ | กองทุนฯ |
| ๔ | โครงการซ่อมสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์ ภก ๑.๒๓.๒.๒/๑ - ภก ๑.๒๓.๒.๒/๑๔๔ ประธานบัตร สำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัดภูเก็ต | ๓๖๐,๐๐๐ | หจข. ตรัง |
| ๕ | โครงการจัดทำไมโครฟิล์ม ชุดเอกสารกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กองกลาง (ศธ) | ๓๙๐,๐๐๐ | สจข.(กอกอ.) |
| ๖ | โครงการสำรวจและรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์จังหวัดพัทลุง | ๑๖๐,๐๐๐ | หจข. สงขลา |
| ๗ | โครงการสำรวจและรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์จังหวัดตราด | ๑๑๖,๐๐๐ | หจข. จันทบุรี |
| ๘ | โครงการปรับปรุงตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของ กรมศิลปากร (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖) | ๒๙๓,๐๐๐ | สจข. (กบอ.) |
| กลยุทธ์ที่ ๑.๒ กลยุทธ์การสนับสนุนหน่วยงานของรัฐในการเก็บรักษาเอกสารราชการ | | | |
| ยุทธศาสตร์ รวม | โครงการเร่งรัดพัฒนางานจดหมายเหตุ ^๑ | - | สจข. (หจข.) |
| ๙ | โครงการประชุมสัมมนา เรื่อง การทำลายและส่งมอบเอกสารราชการ | ๑๐๐,๐๐๐ | หจข. ยะลา |
| ๑๐ | โครงการการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดทำตารางกำหนดอายุเอกสารราชการ | ๒๓๐,๐๐๐ | หจข. พะเยา |
| ๑๑ | โครงการประชุมสัมมนา เรื่อง การทำลายเอกสารและส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ | ๕๐,๐๐๐ | หจข. สุพรรณบุรี |

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การส่งเสริมการพัฒนาสู่ Digital Archive

| ลำดับที่ | โครงการ | งบประมาณ (บาท) | ผู้รับผิดชอบ |
|---|--|----------------|--------------|
| กลยุทธ์ที่ ๒.๑ กลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรองรับระบบ Digital Archive | | | |
| ยุทธศาสตร์ รวม | โครงการถ่ายทอดความรู้เพื่อส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ^๑ | - | กองทุนฯ |



ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การส่งเสริมการสื่อสารภาพลักษณ์และเผยแพร่ความรู้สร้างสรรค์

| ลำดับที่ | โครงการ | งบประมาณ (บาท) | ผู้รับผิดชอบ |
|--|--|----------------|------------------|
| กลยุทธ์ที่ ๓.๑ กลยุทธ์การพัฒนาระบบการให้บริการเอกสารจลหมายเหตุ | | | |
| ๑๒ | โครงการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจลหมายเหตุ ลายลักษณ์ ชุด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๕ | ๒๒๕,๐๐๐ | หจข. เชียงใหม่ |
| ๑๓ | โครงการจัดทำสาระสังเขปและคำค้น เอกสารส่วนพระองค์สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาดำรงราชานุภาพ | ๑๔๐,๐๐๐ | สจข. (กจบ.) |
| กลยุทธ์ที่ ๓.๒ กลยุทธ์การสนับสนุนการสื่อสารภาพลักษณ์ของจลหมายเหตุแห่งชาติ | | | |
| ๑๔ | โครงการจัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่า : รากฐานงานจลหมายเหตุ ในประเทศไทย | ๒๐๐,๐๐๐ | สจข. (กบก.) |
| กลยุทธ์ที่ ๓.๓ กลยุทธ์การสนับสนุนการจัดทำและเผยแพร่สื่อสร้างสรรค์ | | | |
| ๑๕ | โครงการประชุมสัมมนา เรื่อง การจัดทำบันทึกเหตุการณ์สำคัญ ของท้องถิ่น | ๘๐,๐๐๐ | หจข. อุบลราชธานี |
| ๑๖ | โครงการจัดทำของที่ระลึก เนื่องในวาระครบรอบ ๑๐ ปี กองทุน ส่งเสริมงานจลหมายเหตุ | ๒๐๐,๐๐๐ | กองทุนฯ |

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบริหารพัฒนากองทุนส่งเสริมงานจลหมายเหตุ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

| ลำดับที่ | โครงการ | งบประมาณ (บาท) | ผู้รับผิดชอบ |
|--|---|-------------------|---------------|
| กลยุทธ์ที่ ๔.๑ การบริหารจัดการงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ | | | |
| | กิจกรรมการติดตามประเมินผลการดำเนินงานที่ได้รับการสนับสนุน จากกองทุนส่งเสริมงานจลหมายเหตุ | - | กองทุนฯ |
| กลยุทธ์ที่ ๔.๒ กลยุทธ์การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของกองทุนส่งเสริมงานจลหมายเหตุ | | | |
| ๑๗ | โครงการบริหารจัดการดำเนินงานกองทุนส่งเสริมงานจลหมายเหตุ | ๕,๑๙๐,๐๐๐ | สจข. (กองทุน) |
| ยุทธศาสตร์ รวม | โครงการถ่ายทอดความรู้เพื่อส่งเสริมงานจลหมายเหตุ* | - | กองทุนฯ |
| กลยุทธ์ที่ ๔.๓ กลยุทธ์การพัฒนาระบบสารสนเทศรองรับการดำเนินงานของกองทุนส่งเสริมงานจลหมายเหตุ | | | |
| | กิจกรรมการเพิ่มช่องทางสื่อสารผ่าน Social Network เพื่อสนับสนุน ผู้ใช้งาน/บริการภายใน (เช่น Line Group) | - | กองทุนฯ |
| | กิจกรรมการเพิ่มช่องทางสื่อสารผ่าน Social Network เพื่อสนับสนุน ผู้ใช้งาน/บริการภายนอก (เช่น Facebook Page) | - | กองทุนฯ |
| รวมงบประมาณทั้งสิ้น | | ๑๕,๒๓๐,๐๐๐ | |

หมายเหตุ : *เป็นโครงการที่มีกิจกรรมร่วมหลายกิจกรรมและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในหลายประเด็น

แผนปฏิบัติการ กองทุนส่งเสริมงานจลหมายเหตุ ประจำปีบัญชี ๒๕๖๖ ทั้ง ๑๗ โครงการสามารถสรุป
รายละเอียดของแผนปฏิบัติการ ได้ดังนี้



โครงการที่ ๑ : โครงการเร่งรัดพัฒนางานจดหมายเหตุแห่งชาติ

| | |
|---------------------------------|--|
| ระยะเวลาดำเนินงาน : | ๑๒ เดือน (๓๖๐ วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖ |
| งบประมาณ : | ๖,๗๓๖,๐๐๐ บาท |
| ผู้รับผิดชอบ : | สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร |
| เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์กองทุนฯ : | ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การส่งเสริมการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ตามพ.ร.บ. จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ กลยุทธ์ที่ ๑.๑ กลยุทธ์การสนับสนุนงานอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ กลยุทธ์ที่ ๑.๒ กลยุทธ์การสนับสนุนหน่วยงานของรัฐในการเก็บรักษา เอกสารราชการ |

รายละเอียดโครงการ

หลักการและเหตุผล

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เป็นหน่วยงานภาครัฐสังกัดกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวม รับมอบเอกสาร ประเมินคุณค่าเอกสาร จัดหมวดหมู่ จัดทำเครื่องมือช่วยค้น จัดเก็บและให้บริการเอกสารจดหมายเหตุแก่ประชาชน อนุรักษ์ซ่อมแซม รวมถึงการบันทึกเหตุการณ์พระราชพิธี รัฐพิธี ศาสนพิธี และเหตุการณ์สำคัญ ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้ดำเนินงานด้านจดหมายเหตุซึ่งเปรียบเสมือนทุนทางวัฒนธรรมของชาติ เป็นแหล่งเรียนรู้ที่อำนวยความสะดวกต่อผู้สนใจ ค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุและประชาชน เอกสารจดหมายเหตุถือเป็นหลักฐานขั้นต้นที่สามารถนำไปอ้างอิงเพื่อวิเคราะห์เชิงประวัติศาสตร์ในสาขาต่าง ๆ เป็นข้อมูลที่แสดงและอธิบายถึงข้อเท็จจริง รวมทั้งความเป็นมาที่เกิดขึ้นในอดีต การเก็บรักษาและอนุรักษ์เอกสารดังกล่าวไว้ให้มีสภาพสมบูรณ์หรือเกิดความชำรุดเสียหายน้อยที่สุดเพื่อเป็นมรดกทางวัฒนธรรมที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ของชาติ

ปัจจุบันหอจดหมายเหตุแห่งชาติ รวบรวม รับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ที่มีคุณค่าจากหน่วยงานของรัฐและส่วนบุคคล โดยการเก็บรักษาไว้ในคลังของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จำนวน ๒,๘๘๘,๑๖๘ รายการ และหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน ๗๒๑,๔๗๖ รายการ ข้อมูล ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และด้วยข้อจำกัดที่มีอยู่ เป็นเหตุให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติไม่สามารถดำเนินงานวิชาการจดหมายเหตุได้ทันกับการสงวนรักษาสภาพของเอกสารในอารักขาที่มีปริมาณมาก และมีจำนวนเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ไม่ทันต่อความต้องการใช้เอกสารจดหมายเหตุของประชาชนผู้มาใช้บริการ ประกอบกับสภาพแวดล้อมของประเทศ ที่เป็นเขตร้อนชื้นทำให้เกิดปัญหากระทบต่อสภาพของเอกสารจดหมายเหตุ จึงจำเป็นต้องเร่งแก้ไขปัญหาในการอนุรักษ์สงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ

ดังนั้น กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุจึงจัดทำ “โครงการเร่งรัดพัฒนางานจดหมายเหตุ” ขึ้น เพื่อให้การรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งเป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติประเภทหนึ่งให้ได้มาตรฐาน สอดคล้องกับหลักวิชาการงานจดหมายเหตุโดยการเร่งรัดดำเนินการพัฒนาเอกสารจดหมายเหตุให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานจดหมายเหตุ ที่สนับสนุนให้มีการใช้เอกสารจดหมายเหตุให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเก็บรักษาเอกสารสำคัญที่มีคุณค่าให้คงอยู่ตลอดไปประกอบด้วยงานวิชาการจดหมายเหตุ ๕ ด้าน ได้แก่



๑. ด้านบริหารเอกสารจดหมายเหตุ
๒. ด้านการจัดหมวดหมู่และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ
๓. ด้านอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ
๔. ด้านเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย
๕. ด้านสนับสนุนการดำเนินงานวิชาการจดหมายเหตุ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อแก้ไขปัญหาภาวะวิกฤตเนื่องจากการชำรุด เสื่อมสภาพของเอกสารจดหมายเหตุ
๒. เพื่อเร่งรัดการดำเนินงานวิชาการงานจดหมายเหตุ เพื่อสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการเอกสารจดหมายเหตุ
๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานจดหมายเหตุเข้มแข็ง บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน สอดคล้องกับหลักวิชาการงานจดหมายเหตุ
๔. เพื่อจัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารให้ถูกต้องเหมาะสมตามมาตรฐานงานจดหมายเหตุ

เป้าหมาย

เอกสารจดหมายเหตุ จำนวน ๒๗๕,๓๙๘ รายการ ได้รับการอนุรักษ์พร้อมให้บริการแก่ผู้ค้นคว้า

ตัวชี้วัดของแผนงาน/โครงการ

๑. ตัวชี้วัดผลผลิต

เอกสารจดหมายเหตุ จำนวน ๒๗๕,๓๙๘ รายการ ได้รับการอนุรักษ์ตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ ซึ่งประกอบด้วย

- ๑.๑ ด้านบริหารเอกสารจดหมายเหตุ จำนวน ๘,๘๗๐ รายการ
- ๑.๒ ด้านการจัดหมวดหมู่และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ จำนวน ๑๗๘,๒๙๘ รายการ
- ๑.๓ ด้านอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ จำนวน ๗๙,๑๕๐ รายการ
- ๑.๔ ด้านเอกสารประวัติศาสตร์ร่วมสมัย จำนวน ๗,๖๔๐ รายการ
- ๑.๕ ด้านสนับสนุนการดำเนินงานวิชาการจดหมายเหตุ จำนวน ๑,๔๔๐ รายการ

๒. ตัวชี้วัดผลลัพธ์

เอกสารจดหมายเหตุ จำนวน ๒๗๕,๓๙๘ รายการ สามารถให้บริการแก่ผู้ค้นคว้าต่อไปได้



เป้าหมายของแผนงาน/โครงการ

๑. เอกสารจดหมายเหตุได้รับการอนุรักษ์ จัดเก็บ ทันเวลา และสามารถยืดอายุเอกสารที่เป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติให้อยู่ในสภาพที่ดีสืบไป
๒. การปฏิบัติงานจดหมายเหตุเป็นไปอย่างเข้มแข็ง ครบวงจร สอดคล้องกับหลักวิชาการงานจดหมายเหตุสากล
๓. องค์กรความรู้ ทักษะ และประสบการณ์งานจดหมายเหตุได้รับการสืบทอดให้ดำรงอยู่อย่างมีศักดิ์ศรีทัดเทียมกับประเทศต่าง ๆ สืบไป
๔. ผู้เข้าใช้บริการได้มีข้อมูลในการศึกษา ค้นคว้าวิจัยเพิ่มขึ้น
๕. สร้างรายได้เพิ่มขึ้นจากการทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุให้กับผู้เข้าใช้บริการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

กำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน (๓๖๐ วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖

| แผนงานกิจกรรม | ๒๕๖๕ | | | ๒๕๖๖ | | | | | | | | | |
|---|----------|------|------|----------|------|-------|----------|------|-------|----------|------|------|--|
| | ไตรมาส ๑ | | | ไตรมาส ๒ | | | ไตรมาส ๓ | | | ไตรมาส ๔ | | | |
| | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | |
| - คัดสรรบุคลากรผู้มีคุณสมบัติเหมาะสม | | | | | | | | | | | | | |
| - ปฏิบัติงานตามกระบวนการจดหมายเหตุที่ได้มาตรฐาน (ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง) | | | | | | | | | | | | | |
| - ประเมินผลการดำเนินงาน (ผลการปฏิบัติงาน) | | | | | | | | | | | | | |
| - รายงานผลการดำเนินงาน (ผลการปฏิบัติงาน) ตามโครงการ | | | | | | | | | | | | | |



**โครงการที่ ๒ : โครงการซ่อมสวณรักษาเอกสารจดหมายเหตุแก่หน่วยงานของรัฐและเอกชน
ชุดเอกสารคณะกรรมการกฤษฎีกา**

| | |
|--------------------------------|---|
| ระยะเวลาดำเนินงาน: | ๑๑ เดือน (๓๓๐ วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – สิงหาคม ๒๕๖๖ |
| งบประมาณ: | ๓๐๐,๐๐๐ บาท |
| ผู้รับผิดชอบ: | กลุ่มอนุรักษ์เอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร |
| เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์กองทุนฯ: | ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การส่งเสริมการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุตาม พ.ร.บ. จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ กลยุทธ์ที่ ๑.๑ กลยุทธ์การสนับสนุนงานอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ |

รายละเอียดโครงการ

หลักการและเหตุผล

เอกสารจดหมายเหตุ คือ หลักฐานทางประวัติศาสตร์และเป็นมรดกทางวัฒนธรรมที่สำคัญของชาติ เป็นหลักฐานในการศึกษาอ้างอิงประกอบการศึกษาวิจัยในเชิงประวัติศาสตร์ได้ทุกสาขาวิชา เช่น ด้านการเมืองการปกครอง เศรษฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม ฯลฯ

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีภารกิจในการแสวงหา รับมอบ อนุรักษ์ จัดเก็บ และให้บริการศึกษาค้นคว้าวิจัยเอกสารจดหมายเหตุ รวมถึงการให้บริการซ่อมสวณรักษาเอกสารสำคัญที่มีสภาพชำรุดแก่หน่วยงานของรัฐและเอกชนที่มีหนังสือแสดงความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ในการซ่อมสวณรักษาเอกสารมายังสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นในการสงวนรักษามรดกทางวัฒนธรรมให้คงอยู่ครบถ้วน สมบูรณ์ สมบูรณ์มิให้สูญหาย จึงได้จัดทำโครงการซ่อมสวณรักษาเอกสารจดหมายเหตุแก่หน่วยงานของรัฐและเอกชนชุดเอกสารคณะกรรมการกฤษฎีกา โดยจัดทำเป็นโครงการต่อเนื่องไปทุกปี

ทั้งนี้หน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์จะต้องชำระค่าบริการซ่อมสวณรักษาเอกสารตามประกาศกรมศิลปากร เรื่อง อัตราค่าทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุและบริการอื่น ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓ และสำนัก หอจดหมายเหตุแห่งชาติจะออกใบเสร็จรับเงินตามจำนวนเอกสารที่ซ่อมเพื่อให้หน่วยงานนำใบเสร็จดังกล่าวไปเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายตามระเบียบต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อการอนุรักษ์เอกสารต้นฉบับของหน่วยงานของรัฐและเอกชน ชุดเอกสารคณะกรรมการกฤษฎีกา ให้อยู่ในสภาพดีและมีอายุยืนยาว
๒. เพื่อให้มีข้อมูลทางประวัติศาสตร์ของชาติให้คงอยู่อย่างสมบูรณ์และอนุชนรุ่นหลังได้ใช้ประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าได้อย่างกว้างขวางตลอดไป



เป้าหมาย

ซ่อมสงวนเอกสารหน่วยงานของรัฐและเอกชน ชุดเอกสารคณะกรรมการกฤษฎีกา จำนวน ๑๐,๐๐๐ แผ่น

ตัวชี้วัดของแผนงาน/โครงการ

๑. ตัวชี้วัดผลผลิต
 - ปริมาณเอกสาร ชุดเอกสารคณะกรรมการกฤษฎีกา ที่ได้รับการซ่อมอนุรักษ์ จำนวน ๑๐,๐๐๐ แผ่น
๒. ตัวชี้วัดผลลัพธ์
 - สภาพของเอกสาร ชุดเอกสารคณะกรรมการกฤษฎีกา ที่ได้รับการอนุรักษ์แล้ว จำนวน ๑๐,๐๐๐ แผ่น

เป้าหมายของแผนงาน/โครงการ

๑. เอกสารจดหมายเหตุของภาครัฐและภาคเอกชน ได้รับการอนุรักษ์ให้อยู่ในสภาพดีและมีอายุยืนยาว
๒. มีข้อมูลทางประวัติศาสตร์ของชาติคงอยู่อย่างสมบูรณ์ให้อนุชนรุ่นหลังได้ใช้ประโยชน์แก่การศึกษาค้นคว้าได้อย่างกว้างขวางตลอดไป

ขั้นตอนการดำเนินงาน

กำหนดระยะเวลา ๑๑ เดือน (๓๓๐ วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – สิงหาคม ๒๕๖๖

| แผนงานกิจกรรม | ๒๕๖๕ | | | ๒๕๖๖ | | | | | | | | |
|---|----------|------|------|----------|------|-------|----------|------|-------|----------|------|------|
| | ไตรมาส ๑ | | | ไตรมาส ๒ | | | ไตรมาส ๓ | | | ไตรมาส ๔ | | |
| | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| - จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ | | | | | | | | | | | | |
| - จัดทำทะเบียนและส่งซ่อม | | | | | | | | | | | | |
| - ตรวจสอบคุณภาพ | | | | | | | | | | | | |
| - นำเอกสารจดหมายเหตุที่ซ่อมอนุรักษ์แล้วคืนเจ้าของพร้อมทั้งชำระค่าบริการซ่อมตามระเบียบ | | | | | | | | | | | | |



โครงการที่ ๓ : โครงการถ่ายทอดความรู้เพื่อส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

| | |
|--------------------------------|--|
| ระยะเวลาดำเนินงาน: | ๓ เดือน (๙๐ วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – ธันวาคม ๒๕๖๖ |
| งบประมาณ: | ๔๖๐,๐๐๐ บาท |
| ผู้รับผิดชอบ: | กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ |
| เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์กองทุนฯ: | ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การส่งเสริมการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ตามพ.ร.บ. จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ กลยุทธ์ที่ ๑.๑ กลยุทธ์การสนับสนุนงานอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การส่งเสริมพัฒนาสู่ Digital Archives กลยุทธ์ที่ ๒.๑ การพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรองรับระบบ Digital Archives ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบริหารพัฒนากองทุนฯ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการดำเนินงาน กลยุทธ์ที่ ๔.๒ กลยุทธ์การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อสนับสนุนการ ดำเนินงานของกองทุนฯ |

รายละเอียดโครงการ

หลักการและเหตุผล

กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ดำเนินงานภายใต้การกำกับดูแล ของ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม โดยเป็นกลไกทุนหมุนเวียนเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ส่วนภูมิภาค ในการติดตาม รวบรวม รับมอบเอกสารประวัติศาสตร์จากหน่วยงานของรัฐเพื่อนำมาเก็บรักษาอนุรักษ์ไว้เป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติด้านจดหมายเหตุ และดำเนินการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุเพื่อให้บริการค้นคว้าแก่หน่วยงาน องค์กร ผู้ค้นคว้าวิจัย นักศึกษา และประชาชนทั่วไป

ในอดีตที่ผ่านมาสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ส่วนภูมิภาค ประสบปัญหาในการเก็บรวบรวมรับมอบเอกสารที่มีความสำคัญจากหน่วยงานของรัฐ เพื่อนำมาเก็บไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ จึงได้ผลักดันให้มีพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ ใช้เป็นกฎหมายเฉพาะในการกำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดทำระบบการเก็บรักษาและการอนุรักษ์เอกสารสำคัญของหน่วยงานของรัฐไว้ให้มีสภาพสมบูรณ์ ตลอดจนให้มีหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อเป็นสถานที่เก็บรักษา อนุรักษ์ และให้บริการแก่ประชาชนในการศึกษา ค้นคว้า วิจัยเอกสารจดหมายเหตุ

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ส่วนภูมิภาค เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่เก็บรักษาเอกสารสำคัญของชาติ และให้บริการค้นคว้าแก่หน่วยงาน องค์กร ผู้ค้นคว้าวิจัย นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ได้ตระหนักถึงภารกิจในการรวบรวม จัดเก็บ สงวนรักษา การให้บริการเผยแพร่เอกสารจดหมายเหตุ และกิจการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนงานและนโยบายของหอจดหมายเหตุแห่งชาติที่มุ่งเน้นการพัฒนาในทุกกระบวนการงานจดหมายเหตุให้มีประสิทธิภาพตรงตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ เพื่อเป็นศูนย์กลางงานจดหมายเหตุของประเทศ



ทั้งนี้เนื่องจากงานจดหมายเหตุประกอบด้วยหลายกระบวนการ ได้แก่ การประเมินคุณค่าเอกสาร การจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้น การอนุรักษ์ การบันทึกเหตุการณ์ การให้บริการค้นคว้าวิจัย และกิจการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ดังนั้นในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ จึงประสงค์ที่จะดำเนินการได้จัดกิจกรรมโครงการถ่ายทอดความรู้เพื่อส่งเสริมงานจดหมายเหตุ แก่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ส่วนกลาง และหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค ซึ่งเป็นการทบทวนและเสริมสร้างองค์ความรู้เรื่อง กระบวนการจดหมายเหตุ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มสมรรถนะและประสบการณ์ให้ได้ผล ตามมาตรฐานวิชาการจดหมายเหตุ ต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเพิ่มพูนองค์ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และความเชี่ยวชาญในการดำเนินงานวิชาการจดหมายเหตุ
๒. เพื่อพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการประเมินคุณค่าเอกสาร การจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้น การอนุรักษ์ การบันทึกเหตุการณ์ การให้บริการค้นคว้าวิจัย
๓. เพื่อพัฒนาด้านบริหารจัดการงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ
๔. เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และเทคโนโลยีสมัยใหม่ ในการดูแลรักษาเอกสารจดหมายเหตุ
๕. เพื่อเป็นศูนย์กลางงานจดหมายเหตุในการพัฒนาวิชาการจดหมายเหตุของประเทศไทย

เป้าหมาย

| | | |
|---------------------------------------|-------|-------|
| นักจดหมายเหตุ | จำนวน | ๓๐ คน |
| คณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ | จำนวน | ๑๐ คน |
| พนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ | จำนวน | ๑๐ คน |
| | รวม | ๕๐ คน |

ตัวชี้วัดของแผนงาน/โครงการ

๑. ตัวชี้วัดผลผลิต
 - ความถูกต้องและครบถ้วนในการดำเนินงานรับมอบ ประเมินคุณค่า จัดหมวดหมู่ จัดทำเครื่องมือช่วยค้น การจัดเก็บและสงวนรักษา การบันทึกเหตุการณ์ ระบบสารสนเทศจดหมายเหตุ และการเขียนแผนงานโครงการ
๒. ตัวชี้วัดผลลัพธ์
 - เอกสารจดหมายเหตุได้รับการบริหารจัดการอย่างถูกต้องทุกกระบวนการ ตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ



เป้าหมายของแผนงาน/โครงการ

- การปฏิบัติงานจดหมายเหตุ ได้รับการพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพในการรับมือ ประเมินคุณค่า เอกสาร การจัดหมวดหมู่จัดทำเครื่องมือช่วยค้น การอนุรักษ์ การบันทึกเหตุการณ์ ด้านสารสนเทศจดหมายเหตุ การจัดทำแผนงานโครงการ และการบริหารจัดการได้อย่างถูกต้อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน

กำหนดระยะเวลา ๓ เดือน (๙๐ วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – ธันวาคม ๒๕๖๖

| แผนงานกิจกรรม | ๒๕๖๕ | | | ๒๕๖๖ | | | | | | | | |
|---|----------|------|------|----------|------|-------|----------|------|-------|----------|------|------|
| | ไตรมาส ๑ | | | ไตรมาส ๒ | | | ไตรมาส ๓ | | | ไตรมาส ๔ | | |
| | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| - ขออนุมัติหลักการงบประมาณ | | | | | | | | | | | | |
| - วางแผนกำหนดหลักสูตรและแนวทางการดำเนินงาน | | | | | | | | | | | | |
| - ประชุมคณะทำงาน | | | | | | | | | | | | |
| - จัดซื้อวัสดุในการจัดทำโครงการ | | | | | | | | | | | | |
| - จัดเตรียมเอกสาร และวัสดุต่างๆที่จะดำเนินการปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | |
| - ดำเนินการบรรยายทางวิชาการและการฝึกปฏิบัติ | | | | | | | | | | | | |
| - รายงานผลการดำเนินงานโครงการ | | | | | | | | | | | | |



**โครงการที่ ๔ : โครงการซ่อมสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์ ชุด ภก ๑.๒๓.๒.๒/๑ -
ภก ๑.๒๓.๒.๒/๑๐๕ ประธานบัตร สำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัดภูเก็ต**

| | |
|--------------------------------|---|
| ระยะเวลาดำเนินงาน: | ๑๑ เดือน (๓๓๐ วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – สิงหาคม ๒๕๖๖ |
| งบประมาณ: | ๓๖๐,๐๐๐ บาท |
| ผู้รับผิดชอบ: | หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ตรัง |
| เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์กองทุนฯ: | ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การส่งเสริมการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุตาม พ.ร.บ. จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ กลยุทธ์ที่ ๑.๑ กลยุทธ์การสนับสนุนงานอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ |

รายละเอียดโครงการ

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ตรัง เปิดใช้อาคารศูนย์ต้นแบบการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุอันดามัน และได้ขยายงานด้านการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์ให้บริการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุและเอกสารสำคัญแก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาคและหน่วยงานอื่นๆ รวมทั้งบุคคลทั่วไป ประกอบกับเอกสารจดหมายเหตุที่อยู่ในความรับผิดชอบของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ตรัง ส่วนใหญ่ที่ให้บริการมีอายุเกือบ ๑๐๐ ปี โดยเฉพาะเอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์ ชุด ภก ๑.๒๓.๒.๒ ประธานบัตร สำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัดภูเก็ต อายุเอกสารตั้งแต่ พ.ศ. ๒๔๔๖ - ๒๕๓๖ เป็นหนังสือราชการและรายงานการทำเหมืองแร่ดีบุก สภาพโดยทั่วไปของเอกสารส่วนใหญ่ กระดาษเป็นกรด กรอบ หัก ฉีกขาด หมึกกินตัวอักษร มีร่องรอยความเสียหายจากการทำลายโดยแมลงกัดแทะ ทำให้มีความเสี่ยง ต่อความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับเอกสารจดหมายเหตุซึ่งเป็นเอกสารสำคัญของชาติ

ดังนั้น เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวข้างต้นและให้การดำเนินงานด้านการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ ดำเนินการต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ตรัง จึงมีความประสงค์ขอรับการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อดำเนินการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์ ชุด ภก ๑.๒๓.๒.๒/๑ - ภก ๑.๒๓.๒.๒/๑๐๕ ประธานบัตร สำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัดภูเก็ต จำนวน ๖,๐๐๐ แผ่น ต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสำรวจและทำความสะอาดเอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์ ชุด ภก ๑.๒๓.๒.๒/๑ - ภก ๑.๒๓.๒.๒/๑๐๕ ประธานบัตร สำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัดภูเก็ต จำนวน ๖,๐๐๐ แผ่น
๒. เพื่ออนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์ ชุด ภก ๑.๒๓.๒.๒/๑ - ภก ๑.๒๓.๒.๒/๑๐๕ประธานบัตร สำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัดภูเก็ต จำนวน ๖,๐๐๐ แผ่น



เป้าหมาย

เอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์ ชุด อก ๑.๒๓.๒.๒/๑ - อก ๑.๒๓.๒.๒/๑๐๕ ประธานบัตร สำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัดภูเก็ต จำนวน ๖,๐๐๐ แผ่น ได้รับการอนุรักษ์ตามมาตรฐานงานจดหมายเหตุ และได้รับการจัดเก็บที่ปลอดภัยและพร้อมให้บริการ

ตัวชี้วัดของแผนงาน/โครงการ

๑. ตัวชี้วัดผลผลิต

- ดำเนินการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์ ชุด อก ๑.๒๓.๒.๒/๑ - อก ๑.๒๓.๒.๒/๑๐๕ ประธานบัตร สำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัดภูเก็ต จำนวน ๖,๐๐๐ แผ่น ด้วยวิธีเสริมความแข็งแรงด้วยกระดาษสา

๒. ตัวชี้วัดผลลัพธ์

- เอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์ ชุด อก ๑.๒๓.๒.๒/๑ - อก ๑.๒๓.๒.๒/๑๐๕ สำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัดภูเก็ต จำนวน ๖,๐๐๐ แผ่น ที่ได้รับการอนุรักษ์โดยวิธีเสริมความแข็งแรงด้วยกระดาษสา ถูกต้องตามหลักวิชาการจดหมายเหตุและพร้อมให้บริการ

เป้าหมายของแผนงาน/โครงการ

๑. เอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์ ชุด อก ๑.๒๓.๒.๒/๑ - อก ๑.๒๓.๒.๒/๑๐๕ สำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัดภูเก็ต จำนวน ๖,๐๐๐ แผ่น ได้รับการอนุรักษ์และสามารถให้บริการค้นคว้าอ้างอิงต่อไปได้

๒. เอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์ ชุด อก ๑.๒๓.๒.๒/๑ - อก ๑.๒๓.๒.๒/๑๐๕ สำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัดภูเก็ต จำนวน ๖,๐๐๐ แผ่น มีจัดเก็บที่ปลอดภัยตามหลักวิชาการจดหมายเหตุและพร้อมให้บริการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

กำหนดระยะเวลา ๑๑ เดือน (๓๓๐ วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - สิงหาคม ๒๕๖๖

| แผนงานกิจกรรม | ๒๕๖๔ | | | ๒๕๖๕ | | | | | | | | |
|-------------------------------|----------|------|------|----------|------|-------|----------|------|----------|------|------|------|
| | ไตรมาส ๑ | | | ไตรมาส ๒ | | | ไตรมาส ๓ | | ไตรมาส ๔ | | | |
| | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| - สํารวจเอกสาร | | | | | | | | | | | | |
| - จัดซื้อวัสดุ | | | | | | | | | | | | |
| - ซ่อมอนุรักษ์เอกสารลายลักษณ์ | | | | | | | | | | | | |
| - สรุปผลโครงการ | | | | | | | | | | | | |



**โครงการที่ ๕ : โครงการจัดทำไมโครฟิล์ม ชุดเอกสารกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กองกลาง [ครธ]**

| | |
|-------------------------------|---|
| ระยะเวลาดำเนินงาน: | ๑๒ เดือน (๓๖๐ วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖ |
| งบประมาณ: | ๓๙๐,๐๐๐ บาท |
| ผู้รับผิดชอบ: | กลุ่มอนุรักษ์เอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร |
| เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์กองทุน: | ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การส่งเสริมการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ตามพ.ร.บ. จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ กลยุทธ์ที่ ๑.๑ กลยุทธ์การสนับสนุนงานอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ |

รายละเอียดโครงการ

หลักการและเหตุผล

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบที่สำคัญประการหนึ่งคือการเก็บรักษา และอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งเป็นเอกสารชั้นต้นที่มีคุณค่า ให้มีอายุยืนยาวเป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติ และมี ความสำคัญในการศึกษา ค้นคว้าวิจัย ของนักศึกษา ประชาชนทั่วไป ดังนั้นเพื่อเป็นการป้องกันการเสื่อมสภาพของเอกสาร การอนุรักษ์ด้วยวิธีการสำรองข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุด้วยการถ่ายทำลงในรูปแบบม้วนไมโครฟิล์ม จึงถือ เป็นการอนุรักษ์ที่ได้รับการยอมรับในระดับสากลว่าม้วนไมโครฟิล์มมีอายุยาวนานกว่า ๑๐๐ ปี

เอกสารกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กองกลาง [ครธ] ซึ่งมีระยะเวลาเอกสาร ครอบคลุมตั้งแต่สมัยรัชกาลที่ ๕ - รัชกาลที่ ๗ เนื้อหาเอกสารประกอบด้วย การศึกษาตั้งแต่ชั้นการศึกษาประถมศึกษา อาชีวศึกษา อุดมศึกษา ตำรา-แบบเรียน โอสถศาลารัฐบาล โรคระบาด เป็นต้น เอกสารชุดนี้มีคุณค่าทาง ประวัติศาสตร์ ทำให้มองเห็นพัฒนาการในระบบการศึกษาของชาติตั้งแต่สมัยแรกเริ่มตั้งกระทรวงศึกษาธิการจนถึง พ.ศ. ๒๔๘๕ และเป็นเอกสารจดหมายเหตุที่มีสถิติการค้นคว้าเป็นจำนวนมาก ทำให้เอกสารเสี่ยงต่อการชำรุดได้ง่าย และรวดเร็วขึ้น ดังนั้นเพื่อหลีกเลี่ยงการสัมผัสต้นฉบับ จึงได้คัดเลือกเอกสารชุดกระทรวงศึกษาธิการมาดำเนินการ ถ่ายทำไมโครฟิล์มเพื่อการบริการแทนการใช้ต้นฉบับ

ดังนั้นกลุ่มอนุรักษ์เอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จึงได้จัดทำโครงการไมโครฟิล์มของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ชุดเอกสารกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กองกลาง [ครธ] เพื่อการ อนุรักษ์และการบริการด้วยการสำรองข้อมูลด้วยการถ่ายทำลงในรูปแบบม้วนไมโครฟิล์ม



วัตถุประสงค์

1. เพื่อการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุต้นฉบับประเภทลายลักษณ์อักษร ชุดเอกสารกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กองกลาง [ศธ] ด้วยการสำรองข้อมูลด้วยการ ถ่ายทำลงในรูปแบบ ม้วนไมโครฟิล์ม
2. ให้บริการข้อมูลและทำสำเนาด้วยม้วนไมโครฟิล์มแทน เพื่อลดการสัมผัสเอกสารจดหมายเหตุต้นฉบับ ประเภทลายลักษณ์อักษร

เป้าหมาย

อนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุต้นฉบับประเภทลายลักษณ์อักษร ด้วยวิธีการสำรองข้อมูลด้วยการถ่ายทำลงในรูปแบบม้วนไมโครฟิล์ม จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ หน้า

ตัวชี้วัดของแผนงาน/โครงการ

1. ตัวชี้วัดผลผลิต
 - ปริมาณเอกสารจดหมายเหตุต้นฉบับประเภทลายลักษณ์อักษรที่ได้รับการถ่ายทำในรูปแบบ ม้วนไมโครฟิล์ม จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ หน้า
2. ตัวชี้วัดผลลัพธ์
 - เอกสารจดหมายเหตุต้นฉบับประเภทลายลักษณ์อักษรที่ถ่ายโอนข้อมูลลงบนไมโครฟิล์มแล้ว จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ หน้า

เป้าหมายของแผนงาน/โครงการ

1. เอกสารจดหมายเหตุต้นฉบับประเภทลายลักษณ์อักษร ชุดเอกสารกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กองกลาง [ศธ] สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ รับการอนุรักษ์ด้วยการสำรองข้อมูลด้วย การถ่ายทำลงในรูปแบบม้วนไมโครฟิล์ม
2. เพื่อให้บริการข้อมูลและทำสำเนาด้วยม้วนไมโครฟิล์ม แก่ผู้ค้นคว้าตามที่มาใช้บริการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

กำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน (๓๖๐ วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖

| แผนงานกิจกรรม | ๒๕๖๕ | | ๒๕๖๖ | | | | | | | | | |
|---|----------|------|----------|------|------|----------|-------|------|----------|------|------|------|
| | ไตรมาส ๑ | | ไตรมาส ๒ | | | ไตรมาส ๓ | | | ไตรมาส ๔ | | | |
| | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| - ขออนุมัติดำเนินโครงการ | | | | | | | | | | | | |
| - จัดปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำไมโครฟิล์ม | | | | | | | | | | | | |
| - รายงานผลการดำเนินงาน | | | | | | | | | | | | |
| - นำม้วนไมโครฟิล์มจัดเก็บเข้าคลังและออก ให้บริการ | | | | | | | | | | | | |



โครงการที่ ๖ : โครงการสำรวจและรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์จังหวัดพัทลุง

| | |
|--------------------------------|---|
| ระยะเวลาดำเนินงาน: | ๑๒ เดือน (๓๖๐ วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖ |
| งบประมาณ: | ๑๖๐,๐๐๐ บาท |
| ผู้รับผิดชอบ: | หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ สงขลา |
| เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์กองทุนฯ: | ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การส่งเสริมการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุตาม พ.ร.บ. จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ กลยุทธ์ที่ ๑.๑ กลยุทธ์การสนับสนุนงานอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ |

รายละเอียดโครงการ

หลักการและเหตุผล

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ สงขลา กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม มีภารกิจหลักในการแสวงหา รวบรวม อนุรักษ์ และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ โดยมีพื้นที่รับผิดชอบ ๖ จังหวัด คือ ชุมพร สุราษฎร์ธานี นครศรีธรรมราช พัทลุง สงขลา และสตูล ตามประกาศการแบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๙ และวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่นักจดหมายเหตุจะต้องดำเนินการแสวงหาเอกสารสำคัญประเภทต่างๆ เพื่อนำมาจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุโดยให้ครอบคลุมทุกจังหวัดในเขตพื้นที่รับผิดชอบตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ ตามมาตรา ๑๓ (๒) ติดตาม รวบรวม หรือรับมอบเอกสารจดหมายเหตุจากหน่วยงานของรัฐ (๓) จัดหา ซื้อหรือรับบริจาคเอกสารที่มีคุณค่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุจากเอกชน เพื่อนำมาดำเนินการประเมินคุณค่า จัดหมวดหมู่ กำหนดรหัสเอกสาร และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสาร เพื่อให้บริการศึกษาค้นคว้าทางวิชาการต่อไปนั้น

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ สงขลา กำหนดลงพื้นที่เพื่อสำรวจและรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์จังหวัดพัทลุง ซึ่งเป็นพื้นที่ในเขตความรับผิดชอบของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ สงขลา เพื่อการรวบรวมและจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุทั้ง ๔ ประเภท ได้แก่ ประเภทลายลักษณ์ เช่น เอกสารทางราชการ คำสั่ง รายงาน โครงการประจำปี เอกสารการประกาศและประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน ประเภทเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ เช่น ภาพถ่ายเก่า โปสเตอร์ แถบบันทึกเสียง ประเภทแผนที่ แผนที่ แบบแปลน และเอกสารประเภทสื่อวัสดุคอมพิวเตอร์ สื่อวีดิทัศน์ ซีดี วีซีดี ฯลฯ การลงพื้นที่สำรวจและรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์จังหวัดพัทลุงโดยกลุ่มเป้าหมายจะมุ่งเน้นกลุ่มเครือข่ายของจังหวัดพัทลุงและบุคคลที่สนใจจะส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ที่มีความเกี่ยวข้องกับจังหวัดพัทลุง และจังหวัดใกล้เคียง



วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสำรวจรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์ของจังหวัดพัทลุง ทั้ง ๔ ประเภทจากแหล่งต่าง ๆ ในพื้นที่กลุ่มเป้าหมายตามแบบสำรวจเอกสาร
๒. เพื่อรับมอบเอกสาร ขอทำสำเนา และจัดทำบัญชีรับมอบเอกสารของเอกสารแต่ละประเภทที่ได้รับมอบ
๓. เพื่อนำเอกสารที่ได้รับมอบมาประเมินคุณค่า จัดหมวดหมู่ กำหนดรหัส จัดทำบัญชีและเครื่องมือช่วยค้นเอกสารเพื่อการเผยแพร่และให้บริการ
๔. เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มเครือข่ายจังหวัดพัทลุงและบุคคลที่สนใจสามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับ งานจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ สงขลา และตระหนักถึงคุณค่าความสำคัญของการส่งมอบเอกสารให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ สงขลา

เป้าหมาย

สำรวจ รวบรวม และรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์จังหวัดพัทลุงจากหน่วยงาน ของรัฐ เอกชน และบุคคล ๕ ราย จำนวน ๑,๐๐๐ รายการ จำนวนอย่างน้อย ๖ ครั้ง และจัดทำบัญชีเอกสาร ทำสำเนาเอกสารจากเจ้าของเอกสารทั้งจากหน่วยงานของรัฐ องค์กรเอกชน และบุคคล

ตัวชี้วัดของแผนงาน/โครงการ

๑. ตัวชี้วัดผลผลิต
 - ได้รับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ของจังหวัดพัทลุงจากหน่วยงานของรัฐ เอกชน และบุคคลที่ให้ความสนใจครบตามเป้าหมายหรือมากกว่า จำนวน ๕ ราย และได้รับมอบเอกสารจำนวน ๑,๐๐๐ รายการ
๒. ตัวชี้วัดผลลัพธ์
 - หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ สงขลา มีเอกสารประวัติศาสตร์จังหวัดพัทลุงที่ได้รับมอบมาและพร้อมดำเนินการประเมินคุณค่า และจัดหมวดหมู่ตามกระบวนการจดหมายเหตุเพิ่มขึ้นจำนวน ๑,๐๐๐ รายการ

เป้าหมายของแผนงาน/โครงการ

๑. ได้รับมอบเอกสารจดหมายเหตุประเภทต่าง ๆ จากหน่วยงานของรัฐ เอกชน และบุคคลทั่วไป ที่ให้ความสนใจเกี่ยวกับการส่งมอบเอกสาร ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบเพื่อจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุเพิ่มมากขึ้น
๒. ทำให้เกิดความรู้ความเข้าใจระหว่างหน่วยงานของรัฐ เอกชน บุคคลเจ้าของเอกสารในการดำเนินการเพื่อรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์และส่งมอบเอกสารสำคัญตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานจดหมายเหตุให้กับหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ สงขลา ในฐานะที่เป็นหน่วยงานที่เก็บรักษาเอกสารสำคัญของชาติ



๓. ทำให้ทราบแหล่งของเอกสาร บุคคลที่ให้ความสนใจด้านการจัดเก็บและรักษาเอกสารของหน่วยงานและเอกสารส่วนบุคคล สามารถนำไปสู่การขยายวงกว้างของเครือข่ายด้านจดหมายเหตุ ในการรวบรวมและส่งมอบเอกสารสำคัญทางประวัติศาสตร์จากหน่วยงานราชการ เอกชน และเอกสารบุคคลเพิ่มมากขึ้น
๔. นำเอกสารที่ได้รับมอบมาต่อยอดกระบวนการงานจดหมายเหตุ โดยส่งมอบฝ่ายเอกสารจดหมายเหตุและบริการเพื่อดำเนินการประเมินคุณค่า จัดหมวดหมู่ กำหนดรหัสเอกสาร จัดทำคำบรรยาย จัดทำบัญชี จัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสาร เพื่อให้บริการศึกษาค้นคว้าต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินงาน

กำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน (๓๖๐ วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖

| แผนงานกิจกรรม | ๒๕๖๕ | | | ๒๕๖๖ | | | | | | | | | | |
|---|----------|------|------|----------|------|-------|----------|------|-------|----------|------|------|--|--|
| | ไตรมาส ๑ | | | ไตรมาส ๒ | | | ไตรมาส ๓ | | | ไตรมาส ๔ | | | | |
| | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | | |
| - วางแผนเพื่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่ให้ความสนใจเกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อขอสำรวจเอกสารประวัติศาสตร์สำหรับหน่วยงานของรัฐ | | | | | | | | | | | | | | |
| - ประสานหัวหน้าหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เจ้าของเอกสาร นักวิชาการท้องถิ่น ในการลงพื้นที่สำรวจและติดต่อ รับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ | | | | | | | | | | | | | | |
| - รับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ตามแบบฟอร์มจัดทำทะเบียนรับมอบ ประวัติเจ้าของเอกสาร ทะเบียนเอกสาร คำบรรยาย ทำสำเนาเอกสาร เพื่อจัดเก็บในรูปแบบต่าง ๆ | | | | | | | | | | | | | | |
| - จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน | | | | | | | | | | | | | | |



โครงการที่ ๗ : โครงการสำรวจและรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์จังหวัดตราด

| | |
|--------------------------------|---|
| ระยะเวลาดำเนินงาน: | ๗ เดือน (๒๑๐ วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – เมษายน ๒๕๖๖ |
| งบประมาณ: | ๑๑๖,๐๐๐ บาท |
| ผู้รับผิดชอบ: | หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี |
| เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์กองทุนฯ: | ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การส่งเสริมการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุตาม พ.ร.บ. จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ กลยุทธ์ที่ ๑.๑ กลยุทธ์การสนับสนุนงานอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ |

รายละเอียดโครงการ

หลักการและเหตุผล

หอจดหมายเหตุแห่งชาติจันทบุรี กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม มีภารกิจหลักด้านการแสวงหา รวบรวม อนุรักษ์ และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ มีพื้นที่รับผิดชอบในภาคตะวันออก ๗ จังหวัด คือ จันทบุรี ตราด ระยอง ชลบุรี ปราจีนบุรี ฉะเชิงเทรา และสระแก้ว ตามประกาศการแบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๙ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่นักจดหมายเหตุจะต้องดำเนินการแสวงหาเอกสารสำคัญที่อยู่ตามแหล่งต่างๆ ทั้งหน่วยงานภาครัฐ เอกชน รวมทั้งเอกสารส่วนบุคคล ซึ่งมีเอกสารประเภทต่างๆ เก็บไว้อยู่ในครอบครอง เพื่อนำมาจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ โดยให้ครอบคลุมทุกจังหวัดในเขตพื้นที่รับผิดชอบตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ ตามมาตรา ๑๓ (๒) ติดตาม รวบรวม หรือรับมอบเอกสารจดหมายเหตุจากหน่วยงานของรัฐ (๓) จัดหาซื้อหรือรับบริจาคเอกสารที่มีคุณค่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุจากเอกชน เพื่อนำมาดำเนินการประเมินคุณค่า จัดหมวดหมู่ กำหนดรหัสเอกสาร และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสาร เพื่อให้บริการศึกษาค้นคว้าทางวิชาการต่อไป

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี กำหนดลงพื้นที่เพื่อสำรวจและรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์ในพื้นที่จังหวัดตราด เป็นเขตความรับผิดชอบของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี เพื่อการรวบรวมและจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุทั้ง ๔ ประเภท ได้แก่ ประเภทลายลักษณ์ เช่น เอกสารทางราชการ คำสั่ง รายงาน โครงการประจำปี ประเภทโสตทัศนจดหมายเหตุ เช่น ภาพถ่ายเก่า โปสเตอร์ แถบบันทึกเสียง ประเภทแผนที่ แผนที่ แบบแปลน และประเภทสื่อวัสดุคอมพิวเตอร์ สื่อวีดิทัศน์ ซีดี วีซีดี ฯลฯ การลงพื้นที่สำรวจและรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์จังหวัดตราด มีกลุ่มเป้าหมายทั้งหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคลสำคัญ ในพื้นที่จังหวัดตราด เพื่อให้ได้เอกสารสำคัญมาจัดเก็บและให้บริการ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี จึงขอเสนอ โครงการ : **สำรวจและรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์จังหวัดตราด** เพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ จากกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุต่อไป



วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสำรวจรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์ของจังหวัดตราด ทั้ง ๔ ประเภทจากแหล่งต่าง ๆ ในพื้นที่กลุ่มเป้าหมาย
๒. เพื่อรับมอบเอกสาร หรือขอทำสำเนาเอกสาร และจัดทำบัญชีรับมอบเอกสารของเอกสาร แต่ละประเภทที่ได้รับมอบมา
๓. เพื่อนำเอกสารที่ได้รับมอบมาทำการประเมินคุณค่า จัดหมวดหมู่ กำหนดรหัส จัดทำบัญชี และเครื่องมือช่วยค้นเอกสารเพื่อการเผยแพร่และให้บริการ
๔. เพื่อสร้างเครือข่ายและประชาสัมพันธ์งานจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี ให้หน่วยงานต่างๆ และกลุ่มบุคคลต่างๆ ตระหนักถึงคุณค่าความสำคัญของการส่งมอบเอกสาร ให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี

เป้าหมาย

ลงพื้นที่เพื่อสำรวจ รวบรวม และรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์จังหวัดตราด จากหน่วยงานรัฐ เอกชน และบุคคล จำนวนอย่างน้อย ๕ หน่วยงาน/ราย ประกอบด้วย

- | | |
|--|--------------------|
| ๑) ภาพถ่ายของสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดตราด | จำนวน ๔๐๐ รายการ |
| ๒) ภาพถ่าย ฟิล์มเนกาทีฟ แบบแปลน ของสำนักงานเทศบาลเมืองตราด | จำนวน ๘๐๐ รายการ |
| ๓) ภาพถ่าย เอกสารลายลักษณ์ แบบแปลน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดตราด | จำนวน ๑,๒๐๐ รายการ |
| ๔) ภาพถ่าย ของสภาวัฒนธรรมจังหวัดตราด | จำนวน ๒๐๐ รายการ |
| ๕) ภาพถ่ายจากเจ้าอาวาสวัดบุปผาราม | จำนวน ๒๐๐ รายการ |

และจัดทำบัญชีเอกสาร และทำสำเนาเอกสารจากเจ้าของเอกสารทั้งจากหน่วยงานรัฐ เอกชน และบุคคล

ตัวชี้วัดของแผนงาน/โครงการ

๑. ตัวชี้วัดผลผลิต

- ได้รับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ของจังหวัดตราด จากหน่วยงานของรัฐ เอกชน และบุคคล ที่ให้ความสนใจครบตามเป้าหมายหรือมากกว่า ๕ หน่วยงาน/ราย และได้รับมอบเอกสาร จำนวน ๒,๘๐๐ รายการ

๒. ตัวชี้วัดผลลัพธ์

- หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี มีเอกสารประวัติศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับจังหวัดตราด ที่ได้รับมอบ และพร้อมดำเนินการประเมินคุณค่าและจัดหมวดหมู่ตามกระบวนการงานจดหมายเหตุเพิ่มขึ้น จำนวน ๒,๘๐๐ รายการ



เป้าหมายของแผนงาน/โครงการ

๑. ได้รับมอบเอกสารจดหมายเหตุประเภทต่างๆ จากหน่วยงานรัฐ เอกชน และบุคคลทั่วไปที่ให้ความสนใจเกี่ยวกับการส่งมอบเอกสารในเขตพื้นที่จังหวัดตราดเพื่อจัดเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุเพิ่มมากขึ้น
๒. ทำให้เกิดความรู้ความเข้าใจระหว่างหน่วยงานรัฐ เอกชน บุคคลเจ้าของเอกสารในการดำเนินการเพื่อรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์และส่งมอบเอกสารสำคัญตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานจดหมายเหตุให้กับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี ในฐานะที่เป็นหน่วยงานที่เก็บรักษาเอกสารสำคัญของชาติ
๓. ทำให้ทราบแหล่งของเอกสารสำคัญ ทั้งของหน่วยงานและเอกสารส่วนบุคคล สามารถนำไปสู่การขยายวงกว้างของเครือข่ายด้านจดหมายเหตุในการรวบรวมและส่งมอบเอกสารสำคัญทางประวัติศาสตร์จากหน่วยงานรัฐ เอกชน และเอกสารบุคคลเพิ่มมากขึ้น
๔. นำเอกสารที่ได้รับมอบมาต่อ ยอดกระบวนการงานจดหมายเหตุ เพื่อดำเนินการประเมินคุณค่า จัดหมวดหมู่ กำหนดรหัสเอกสาร จัดทำคำบรรยาย จัดทำบัญชี จัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสาร และนำออกให้ให้บริการศึกษาค้นคว้าต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินงาน

กำหนดระยะเวลา ๗ เดือน (๒๑๐ วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – เมษายน ๒๕๖๖

| แผนงานกิจกรรม | ๒๕๖๕ | | | ๒๕๖๖ | | | | | | | | | |
|--|----------|------|------|----------|------|-------|----------|------|-------|----------|------|------|--|
| | ไตรมาส ๑ | | | ไตรมาส ๒ | | | ไตรมาส ๓ | | | ไตรมาส ๔ | | | |
| | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | |
| - วางแผนเพื่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่ให้ความสนใจเกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อขอสำรวจเอกสารประวัติศาสตร์สำหรับหน่วยงานของรัฐ | | | | | | | | | | | | | |
| - ประสานหัวหน้าหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เจ้าของเอกสาร นักวิชาการท้องถิ่นในการลงพื้นที่สำรวจและติดต่อรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ | | | | | | | | | | | | | |
| - รับมอบเอกสารประวัติศาสตร์ตามแบบฟอร์มจัดทำทะเบียนรับมอบ ประวัติเจ้าของเอกสาร ทะเบียนเอกสาร คำบรรยาย ทำสำเนาเอกสารเพื่อจัดเก็บในรูปแบบต่าง ๆ | | | | | | | | | | | | | |
| - จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน | | | | | | | | | | | | | |



**โครงการที่ ๘ : โครงการปรับปรุงตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖)**

| | |
|--------------------------------|---|
| ระยะเวลาดำเนินงาน: | ๑๐ เดือน (๓๐๐ วัน) เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ – สิงหาคม ๒๕๖๖ |
| งบประมาณ: | ๒๙๓,๐๐๐ บาท |
| ผู้รับผิดชอบ: | กลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร |
| เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์กองทุนฯ: | ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การส่งเสริมการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุตาม พ.ร.บ. จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ กลยุทธ์ที่ ๑.๑ กลยุทธ์การสนับสนุนงานอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ |

รายละเอียดโครงการ

หลักการและเหตุผล

กรมศิลปากร ได้ดำเนินการบริหารงานเอกสารอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกันตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๗ วรรคสอง ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการ โดยมอบหมายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจัดทำโครงการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร โดยจัดทำเป็นโครงการต่อเนื่องตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากร ได้เริ่มดำเนินงานตามตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร โดยอธิบดีกรมศิลปากรได้แต่งตั้งคณะทำงานติดตามผลการดำเนินการจัดการเอกสารของส่วนราชการในสังกัดกรมศิลปากรขึ้น เพื่อติดตามผลการดำเนินการจัดการเอกสาร

จากการติดตามผลการปฏิบัติงานตามตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร คณะทำงานติดตามฯ ในสำนัก/หน่วยงานต่าง ๆ ได้พบปัญหาหมวดหมู่เอกสารตามตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร บางหมวดหมู่ยังไม่สอดคล้องกับภารกิจที่ปฏิบัติจริง และมีเอกสารในความรับผิดชอบบางส่วนที่ยังไม่ได้กำหนดไว้ในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร ประกอบกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรมได้นำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดเก็บเอกสารตามตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร ดังนั้นเพื่อให้การบริหารจัดการเอกสารมีประสิทธิภาพสามารถนำมาจัดเก็บเอกสารได้ตรงและเหมาะสมตามภารกิจ จึงขอสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ เพื่อจัดทำโครงการปรับปรุงแก้ไขตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร โดยมีการประชุมร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้องของทุกสำนัก/หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น รับฟังปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ และรับทราบผลการดำเนินงานและการจัดเก็บแฟ้มเอกสารของสำนัก/ หน่วยงานต่าง ๆ และมีการปรับปรุงแก้ไขตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากรต่อไป



วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพิทักษ์เอกสารจดหมายเหตุซึ่งเป็นหลักฐานประวัติศาสตร์ รากเหง้า และพัฒนาการอย่างต่อเนื่องของกรมศิลปากรให้ดำรงอยู่อย่างครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นแหล่งความรู้ที่มีคุณค่าเพื่อการศึกษาต่อไป
๒. เพื่อปรับปรุงแก้ไขตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากรให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับภารกิจงานมากยิ่งขึ้น
๓. เพื่อให้ได้รับความรู้และสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรของกรมศิลปากรให้เห็นความสำคัญ และทราบว่าเอกสารประเภทใดเป็นเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ สมควรจัดเก็บไว้อย่างมีระบบ และมีมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารที่ดี เพื่อให้เอกสารคงอยู่ต่อไป
๔. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสารของเจ้าหน้าที่ของกรมศิลปากรให้ดำเนินไปอย่างมีระเบียบเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๕. เพื่อลดเนื้อที่ อุปกรณ์ในการจัดเก็บเอกสาร และแบ่งเบาภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของกรมศิลปากรในการจัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารเท่าที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานเท่านั้น ซึ่งจะเป็นการสร้าง ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ปฏิบัติงานและเป็นการประหยัดงบประมาณ

เป้าหมาย

คู่มือตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖)

ตัวชี้วัดของแผนงาน/โครงการ

๑. ตัวชี้วัดผลผลิต
 - กรมศิลปากรมีคู่มือตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๖) ใช้ปฏิบัติงานเก็บรักษาเอกสารราชการ
๒. ตัวชี้วัดผลลัพธ์
 - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารของกรมศิลปากรสามารถเก็บรักษาเอกสารสำคัญของหน่วยงานได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

เป้าหมายของแผนงาน/โครงการ

๑. ได้พิทักษ์เอกสารจดหมายเหตุซึ่งเป็นหลักฐานประวัติศาสตร์ รากเหง้า และพัฒนาการอย่างต่อเนื่องของกรมศิลปากรให้ดำรงคงอยู่อย่างครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นแหล่งความรู้ที่มีคุณค่าเพื่อการศึกษาต่อไป
๒. ได้ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๖) เพื่อให้การบริหารจัดการเอกสารเหมาะสมและมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับภารกิจงานมากยิ่งขึ้น
๓. บุคลากรสำนักต่าง ๆ ของกรมศิลปากรมีความเข้าใจ และทราบว่าเอกสารประเภทใดบ้างของกรมศิลปากรเป็นเอกสารที่มีคุณค่าความสำคัญทางประวัติศาสตร์ สมควรจัดเก็บไว้อย่างมีระบบและมีมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารที่ดี



๔. ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๖) สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสารของเจ้าหน้าที่ของกรมศิลปากรให้ดำเนินไปอย่างมีระเบียบเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๕. ช่วยประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อหาคู่มือสำหรับการเก็บรักษาเอกสารที่ไม่มีคุณค่า

ขั้นตอนการดำเนินงาน

กำหนดระยะเวลา ๑๐ เดือน (๓๐๐ วัน) เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ – สิงหาคม ๒๕๖๖

| แผนงานกิจกรรม | ๒๕๖๕ | | | ๒๕๖๖ | | | | | | | | |
|--|----------|------|------|----------|------|-------|----------|------|-------|----------|------|------|
| | ไตรมาส ๑ | | | ไตรมาส ๒ | | | ไตรมาส ๓ | | | ไตรมาส ๔ | | |
| | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| ๑. สํารวจข้อมูลเพื่อปรับปรุงตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร | | | | | | | | | | | | |
| - จัดตั้งคณะทำงานติดตามผลการดำเนินการจัดการเอกสารของส่วนราชการในสังกัดกรมศิลปากร และจัดประชุมกำหนดเป้าหมายแนวทาง | | | | | | | | | | | | |
| - จัดทำแบบสำรวจข้อมูลและจัดส่งแบบสำรวจข้อมูลตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร | | | | | | | | | | | | |
| - วิเคราะห์แบบสำรวจข้อมูลการปรับปรุงตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร | | | | | | | | | | | | |
| ๒. จัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๖) | | | | | | | | | | | | |
| - จัดประชุมสัมมนาพิจารณาร่างตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๖) | | | | | | | | | | | | |
| - จัดทำสรุปร่างตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖) | | | | | | | | | | | | |
| - จัดพิมพ์ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖) | | | | | | | | | | | | |



โครงการที่ ๙ : โครงการประชุมสัมมนา เรื่อง การทำลายเอกสารและส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์

| | |
|--------------------------------|---|
| ระยะเวลาดำเนินงาน: | ๖ เดือน (๑๘๐ วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – มีนาคม ๒๕๖๖ |
| งบประมาณ: | ๑๐๐,๐๐๐ บาท |
| ผู้รับผิดชอบ: | หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ยะลา |
| เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์กองทุนฯ: | ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การส่งเสริมการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ตามพ.ร.บ. จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ กลยุทธ์ที่ ๑.๒ การสนับสนุนหน่วยงานของรัฐในการเก็บรักษาเอกสาร ราชการ |

รายละเอียดโครงการ

หลักการและเหตุผล

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ยะลา เป็นหน่วยงานส่วนกลางที่มีที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักศิลปากรที่ ๑๑ สงขลา กรมศิลปากร มีภารกิจในการรวบรวม รับมอบ อนุรักษ์ จัดเก็บเอกสารสำคัญจากส่วนราชการทุกกระทรวง กรม ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ สามจังหวัดชายแดนภาคใต้ ได้แก่ ยะลา ปัตตานี และนราธิวาส รวมถึงการให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งเป็นข้อมูลชั้นต้น เพื่อเป็นหลักฐานประจักษ์พยานในการศึกษาค้นคว้าวิจัย

จากการปฏิบัติงานด้านบริหารเอกสารที่ผ่านมา พบว่าอุปสรรคสำคัญของการส่งมอบเอกสารคือหน่วยงานราชการยังขาดความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการเอกสารที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงาน รวมถึงระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงทำให้เอกสารที่มีคุณค่าและมีความสำคัญถูกทำลายโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อหลักฐานสำคัญของชาติหรือหน่วยงานสูญหาย ดังนั้น หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ยะลา จึงได้จัดทำโครงการประชุมสัมมนา เรื่อง การทำลายเอกสารและส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์เพื่อให้ส่วนราชการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารในหน่วยงานราชการ ได้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายและความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการบริหารจัดการเอกสาร อีกทั้งยังกระตุ้นให้หน่วยงานร่วมมือกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ ยะลา ในการขอทำลายเอกสารและส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ต่อไป ส่งผลให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมฯ ยะลา ได้รับมอบเอกสารที่มีคุณค่าของส่วนราชการ เพื่อนำมาดำเนินการประเมินคุณค่า จัดหมวดหมู่ตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ เพื่อจัดเก็บรักษา อนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุไว้เป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติตลอดไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการเอกสารที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่รับผิดชอบ จังหวัดยะลา
๒. กระตุ้นให้หน่วยงานราชการ ขอทำลายและส่งมอบเอกสารตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง



เป้าหมาย

จัดประชุมสัมมนา เรื่องการทำลายเอกสารและส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ ในพื้นที่จังหวัดยะลา (ในรูปแบบ Onsite หรือ Online) มีผู้เข้าร่วมโครงการ (ผู้ปฏิบัติงานด้านงานเอกสารในหน่วยงานของรัฐ พื้นที่จังหวัดยะลา) จำนวน ๑๐๐ คน

ตัวชี้วัดของแผนงาน/โครงการ

๑. ตัวชี้วัดผลผลิต
 - จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ
 - แบบประเมินโครงการ
๒. ตัวชี้วัดผลลัพธ์
 - รายงานสถิติผลการประเมินคุณค่าเอกสาร

เป้าหมายของแผนงาน/โครงการ

๑. หोजจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ยะลา เกิดความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐเพิ่มขึ้น
๒. ประชาสัมพันธ์งานจดหมายเหตุ หน้าที่ และภารกิจของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ยะลา และกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุได้อย่างกว้างขวาง

ขั้นตอนการดำเนินงาน

กำหนดระยะเวลา ๖ เดือน (๑๘๐ วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – มีนาคม ๒๕๖๖

| แผนงานกิจกรรม | ๒๕๖๕ | | | ๒๕๖๖ | | | | | | | | |
|--|----------|------|------|----------|------|-------|----------|------|----------|------|------|------|
| | ไตรมาส ๑ | | | ไตรมาส ๒ | | | ไตรมาส ๓ | | ไตรมาส ๔ | | | |
| | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| - แต่งตั้งคณะทำงานและวางแผนดำเนินงาน | | | | | | | | | | | | |
| - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานของรัฐในพื้นที่ รับผิดชอบจัดทำทะเบียนและส่งซ่อม | | | | | | | | | | | | |
| - สสำรวจรายชื่อหน่วยงานที่จะเชิญประชุม | | | | | | | | | | | | |
| - จัดส่งเอกสารเชิญประชุมสัมมนา | | | | | | | | | | | | |
| - รวบรวมแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมสัมมนา | | | | | | | | | | | | |
| - ติดต่อประสานงานวิทยากร | | | | | | | | | | | | |
| - ติดต่อประสานงานกับสถานที่จัดสัมมนา (เอกชน) และเตรียมความพร้อม/ซักซ้อมระบบ Zoom | | | | | | | | | | | | |
| - จัดประชุมสัมมนา | | | | | | | | | | | | |
| - สรุปผลการดำเนินงานโครงการ | | | | | | | | | | | | |



โครงการที่ ๑๐ : โครงการการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดทำตารางกำหนดอายุเอกสารราชการ

| | |
|--------------------------------|---|
| ระยะเวลาดำเนินงาน: | ๑๑ เดือน (๓๓๐ วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – สิงหาคม ๒๕๖๖ |
| งบประมาณ: | ๒๓๐,๐๐๐ บาท |
| ผู้รับผิดชอบ: | หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ พะเยา |
| เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์กองทุนฯ: | ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การส่งเสริมการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ตาม พ.ร.บ. จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ กลยุทธ์ที่ ๑.๒ การสนับสนุนหน่วยงานของรัฐในการเก็บรักษาเอกสารราชการ |

รายละเอียดโครงการ

หลักการและเหตุผล

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร พะเยา มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารเอกสารราชการ ได้แก่ วางระบบจัดเก็บเอกสารราชการ รับมอบติดตามเอกสารที่ผ่านการประเมินคุณค่าเบื้องต้นแล้ว เพื่อนำมาศึกษา วิเคราะห์ ประเมินคุณค่าจัดหมวดหมู่ ทำเครื่องมือช่วยค้นคว้า เพื่อนำเอกสารออกให้บริการ และในปัจจุบันหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ พะเยา ยังได้ดำเนินการเผยแพร่พระราชบัญญัติจดหมายเหตุ พ.ศ. 2556 ไปได้ในระยะเวลาหนึ่งหากแต่หน่วยงานราชการต่าง ๆ ยังขาดความรู้ความเข้าใจและยังไม่มีผลที่เป็นรูปธรรมชัดเจน และในภาระหน้าที่ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ พะเยานั้น ได้กำหนดไว้ว่ามีภาระหน้าที่ประการหนึ่งคือ การให้คำแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในการจัดทำรายการหรือตารางการจัดเก็บรักษาเอกสารราชการ ซึ่งจากสาเหตุดังกล่าว กระบวนการในการศึกษาวิจัยและวิเคราะห์เอกสารราชการในหน่วยงานราชการต่าง ๆ จึงเป็นขั้นตอนที่มีความจำเป็นขั้นตอนหนึ่งเพื่อให้ได้ข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำตารางการจัดเก็บเอกสารที่มีคุณภาพสามารถใช้งานได้จริงตามวัตถุประสงค์ที่พระราชบัญญัติได้ระบุไว้

การจัดทำตารางกำหนดอายุเอกสารราชการเป็นองค์ความรู้ใหม่ มีขั้นตอนที่เป็นลักษณะเฉพาะ และต้องใช้เวลาในการสร้างทักษะแก่ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านเอกสารราชการ การอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนั้นจะช่วยให้เจ้าหน้าที่สามารถวิเคราะห์ข้อมูล แยกแยะ จัดการเอกสารได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง หากหน่วยงานมีตารางกำหนดอายุเอกสารราชการเป็นของหน่วยงานตนเอง ก็จะสามารถจัดเก็บและทำลายเอกสารราชการได้ตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งานเอกสาร การดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์การจัดทำตารางกำหนดอายุเอกสารนั้นเป็นกระบวนการที่จะสร้างเสริมองค์ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และต่อยอดจากพระราชบัญญัติจดหมายเหตุ พ.ศ. 2556 ที่หน่วยงานราชการได้รับการเผยแพร่ไปก่อนหน้านั้นแล้ว การจัดทำตารางกำหนดอายุเอกสารเป็นขั้นตอนที่จำเป็นในการบริหารเอกสารราชการให้สามารถใช้งานได้สะดวกและมีความคล่องตัวในการใช้งาน และช่วยให้หน่วยงานประหยัดพื้นที่การจัดเก็บเอกสาร หากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารในหน่วยงานราชการสามารถประเมินคุณค่าเอกสารตั้งแต่ต้นทางโดยเจ้าของเอกสารเองว่าเป็นการจัดส่งเอกสารที่คุณค่าให้กับหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ พะเยา จะทำให้ประหยัดเวลา งบประมาณ และพื้นที่การจัดเก็บเอกสาร ทั้งนี้จะเอื้อประโยชน์ให้นักจดหมายเหตุในการทำงานบริหารเอกสารที่ได้รับมาและจัดเก็บไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุต่อไป



วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้การจัดทำตารางกำหนดอายุเอกสารให้กับหน่วยงานราชการต่าง ๆ
๒. เพื่อดำเนินการวางระบบการจัดการเอกสารราชการของหน่วยงานราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล
๓. เพื่อจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ พะเยา จะได้เอกสารจดหมายเหตุที่มีคุณภาพมากขึ้นเป็นแหล่งรวบรวมเอกสารและศูนย์กลางการเก็บรักษาเอกสารสำคัญของชาติในระดับภูมิภาค

เป้าหมาย

- การจัดประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดทำตารางกำหนดอายุเอกสารราชการ จำนวน ๑ ครั้ง
- ผู้เข้าร่วมโครงการ ณ ห้องประชุม ๗๐ คน / หน่วยงานราชการที่เข้าร่วม ๑๐ หน่วยงาน
- ผู้เข้าร่วมโครงการทางออนไลน์ จำนวน ๓๐ คน / หน่วยงานราชการที่เข้าร่วม ๑๐ หน่วยงาน
- จดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ พะเยาจะได้รับมอบเอกสารราชการที่มีคุณภาพมากขึ้น

ตัวชี้วัดของแผนงาน/โครงการ

๑. ตัวชี้วัดผลผลิต
 - ผู้บริหารหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้าร่วมโครงการฯ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำตารางกำหนดอายุเอกสารราชการมากขึ้น ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐
๒. ตัวชี้วัดผลลัพธ์
 - จดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ พะเยา ลดขั้นตอนการทำงานด้านการบริหารเอกสารราชการได้ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐

เป้าหมายของแผนงาน/โครงการ

๑. หน่วยงานราชการได้รับการเผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำตารางกำหนดอายุเอกสาร
๒. หน่วยงานราชการสามารถจัดส่งเอกสารราชการที่มีคุณภาพให้จดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร พะเยา อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. หน่วยงานราชการต่าง ๆ เห็นคุณค่าความสำคัญ เกิดจิตสำนึกหวงแหนให้ความร่วมมือการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ
๔. จดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร พะเยา ได้เครือข่ายเพิ่มขึ้น



ขั้นตอนการดำเนินงาน

กำหนดระยะเวลา ๑๑ เดือน (๓๓๐ วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – สิงหาคม ๒๕๖๖

| แผนงานกิจกรรม | ๒๕๖๕ | | | ๒๕๖๖ | | | | | | | | |
|---|----------|------|------|----------|------|-------|----------|------|-------|----------|------|------|
| | ไตรมาส ๑ | | | ไตรมาส ๒ | | | ไตรมาส ๓ | | | ไตรมาส ๔ | | |
| | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| - แต่งตั้งคณะกรรมการ วางแผนการทำงาน ประชุม คณะกรรมการ | | | | | | | | | | | | |
| - ติดต่อประสานงานหน่วยงานเป้าหมายและ วิทยากร | | | | | | | | | | | | |
| - จัดประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์การจัดทำตารางกำหนดอายุเอกสาร ราชการในระบบ onsiteและระบบ online ผ่าน zoom | | | | | | | | | | | | |
| - รายงานผลการดำเนินงาน | | | | | | | | | | | | |
| - สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ | | | | | | | | | | | | |



โครงการที่ ๑๑ : โครงการประชุมสัมมนา เรื่อง การทำลายและส่งมอบเอกสารราชการ

| | |
|--------------------------------|---|
| ระยะเวลาดำเนินงาน: | ๖ เดือน (๑๘๐ วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – มีนาคม ๒๕๖๖ |
| งบประมาณ: | ๕๐,๐๐๐ บาท |
| ผู้รับผิดชอบ: | หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี |
| เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์กองทุนฯ: | ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การส่งเสริมการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุตาม พ.ร.บ. จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ กลยุทธ์ที่ ๑.๒ การสนับสนุนหน่วยงานของรัฐในการเก็บรักษาเอกสาร ราชการ |

รายละเอียดโครงการ

หลักการและเหตุผล

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี มีภารกิจสำคัญในการพิจารณา ตรวจสอบ และติดตามการดำเนินงานเอกสารที่มีความสำคัญต่อประวัติศาสตร์ของชาติ โดยมีพื้นที่รับผิดชอบ ๑๒ จังหวัด ประกอบด้วย สุพรรณบุรี กาญจนบุรี พระนครศรีอยุธยา นครนายก สระบุรี อ่างทอง สิงห์บุรี ลพบุรี ชัยนาท นครสวรรค์ เพชรบูรณ์ และอุทัยธานี เพื่อรับมอบเอกสาร นำมาวิเคราะห์ ประเมินคุณค่า จัดหมวดหมู่อนุรักษ์ และให้บริการค้นคว้าวิจัยแก่หน่วยงานและประชาชนทั่วไป

การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ผ่านมา พบว่าอุปสรรคสำคัญของการส่งมอบเอกสาร คือหน่วยงานราชการยังขาดความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการเอกสารที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงาน รวมถึงระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง จึงทำให้เอกสารที่มีคุณค่าและมีความสำคัญถูกทำลายโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อหลักฐานสำคัญของชาติหรือหน่วยงานสูญหาย

ในการนี้ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี จึงประสงค์จัดทำ โครงการประชุมสัมมนา เรื่อง การทำลายและส่งมอบเอกสารราชการ ให้แก่หัวหน้าหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารในหน่วยงานราชการ ได้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายและความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการบริหารจัดการเอกสาร อีกทั้งยังกระตุ้นให้หน่วยงานร่วมมือกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี ในการขอทำลายเอกสารและส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐในจังหวัดสระบุรี และจังหวัดชัยนาทซึ่งเป็นพื้นที่รับผิดชอบของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี เข้าร่วมโครงการและเกิดความสนใจ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการขอทำลาย และส่งมอบเอกสารราชการ ตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖



เป้าหมาย

- จัดโครงการประชุมสัมมนา (online) ผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๓๐๐ คน ในพื้นที่จังหวัดสระบุรี และจังหวัดชัยนาท

ตัวชี้วัดของแผนงาน/โครงการ

๑. ตัวชี้วัดผลผลิต
 - จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ
 - แบบประเมินโครงการ
๒. ตัวชี้วัดผลลัพธ์
 - รายงานสถิติประจำเดือน

เป้าหมายของแผนงาน/โครงการ

๑. หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรีเกิดความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐเพิ่มขึ้น
๒. ประชาสัมพันธ์งานจดหมายเหตุ หน้าที่และภารกิจของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี และกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุได้อย่างกว้างขวาง

ขั้นตอนการดำเนินงาน

กำหนดระยะเวลา ๖ เดือน (๑๘๐ วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – มีนาคม ๒๕๖๖

| แผนงานกิจกรรม | ๒๕๖๕ | | | ๒๕๖๖ | | | | | | | | | |
|--|----------|------|------|----------|------|-------|----------|------|-------|----------|------|------|--|
| | ไตรมาส ๑ | | | ไตรมาส ๒ | | | ไตรมาส ๓ | | | ไตรมาส ๔ | | | |
| | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | |
| - แต่งตั้งคณะทำงานและวางแผนการดำเนินงาน | | | | | | | | | | | | | |
| - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานของรัฐในพื้นที่รับผิดชอบ | | | | | | | | | | | | | |
| - สรุปรายชื่อหน่วยงานที่จะเชิญประชุม | | | | | | | | | | | | | |
| - จัดส่งเอกสารเชิญประชุมสัมมนา | | | | | | | | | | | | | |
| - รวบรวมแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมสัมมนา | | | | | | | | | | | | | |
| - ติดต่อประสานงานวิทยากร | | | | | | | | | | | | | |
| - จัดประชุมสัมมนา online | | | | | | | | | | | | | |
| - สรุปและรายงานผลการประชุม | | | | | | | | | | | | | |



**โครงการที่ ๑๒ : โครงการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์
ชุดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๕**

| | |
|--------------------------------|---|
| ระยะเวลาดำเนินงาน: | ๑๑ เดือน (๓๓๐ วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – สิงหาคม ๒๕๖๖ |
| งบประมาณ: | ๒๒๕,๐๐๐ บาท |
| ผู้รับผิดชอบ: | หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ เชียงใหม่ |
| เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์กองทุนฯ: | ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การส่งเสริมการสื่อสารภาพลักษณ์และเผยแพร่ ความรู้สร้างสรรค์ กลยุทธ์ที่ ๓.๑ กลยุทธ์การพัฒนาการให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ |

รายละเอียดโครงการ

หลักการและเหตุผล

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ เชียงใหม่ มีหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวม เก็บรักษา และให้บริการเอกสารสำคัญของชาติ ที่รวบรวมจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ซึ่งเอกสารเหล่านี้เป็นข้อมูลสำคัญที่สะท้อนให้เห็นถึงนโยบาย แนวทางการดำเนินงานและการแก้ไขปัญหาของชาติในระดับต่าง ๆ เอกสารจดหมายเหตุจึงเป็นเอกสารที่มีความสำคัญสำหรับการศึกษาค้นคว้าขั้นต้นแก่ผู้ค้นคว้า ในหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ เชียงใหม่

เอกสารจดหมายเหตุมีหลายประเภท เช่น เอกสารลายลักษณ์ ได้แก่ เอกสารโต้ตอบในการดำเนินงาน เอกสารโครงการ แผนงาน งบประมาณ เอกสารการประชุม บันทึกส่วนตัว ใบบอก สารตรา ข่าวนั่งสื่อพิมพ์ เป็นต้น และเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ซึ่งหมายถึงเอกสารจดหมายเหตุที่สื่อได้ด้วยภาพและเสียง ในที่นี้ ได้รวมเอกสารทุกประเภทที่นอกเหนือจากเอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์ อันได้แก่ ภาพถ่าย ฟิล์มเนกาตีฟ สไลด์ โปสเตอร์ บัตรอวยพร การ์ตูน ปฏิทิน แผนที่ แผนที่แบบแปลน แลกบันทึกภาพ แลกบันทึกเสียง แผ่นดิสก์ ซีดี เป็นต้น การจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ เชียงใหม่ นั้น มีการจัดเก็บในห้องเก็บเอกสารที่แยกจากส่วนให้บริการค้นคว้า ผู้ค้นคว้าไม่สามารถเข้าถึงตัวเอกสารโดยตรง ต้องขอใช้เอกสารผ่านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการค้นคว้า ดังนั้นเครื่องมือช่วยค้นจึงมีความสำคัญและจำเป็นมากในการเข้าถึงเอกสารจดหมายเหตุ แต่ยังมีเอกสารจดหมายเหตุที่มีข้อมูลสำคัญๆ และเป็นที่ต้องการของผู้ค้นคว้า ซึ่งยังไม่ได้จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นอีกเป็นจำนวนมาก

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ เชียงใหม่ ได้รับมอบเอกสารลายลักษณ์ ของสำนักงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๕ เนื้อหาของเอกสารเป็นรายงานตรวจบัญชีจังหวัดต่าง ๆ ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๕ ได้แก่ จังหวัดน่าน แพร่ ลำปาง อุตรดิตถ์ เชียงราย แม่ฮ่องสอน ลำพูน และเชียงใหม่ รวมทั้งเอกสารเกี่ยวกับการก่อสร้างอาคารเรียนวิทยาลัยครูเชียงใหม่ การก่อสร้างอาคารศาลเด็กและเยาวชนจังหวัดเชียงใหม่ การก่อสร้างโรงเรียนยุพราชวิทยาลัย การก่อสร้างโรงพยาบาลแพร่ การก่อสร้างโรงพยาบาลจังหวัดลำปาง เป็นต้น ซึ่งเป็นในช่วงระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๐๒-๒๕๑๙ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ เชียงใหม่ เล็งเห็นว่าเอกสารชุดนี้เป็นเอกสารของหน่วยงานรัฐ ที่มีความสำคัญต่อประวัติศาสตร์ ทั้งในระดับประเทศและระดับท้องถิ่น การประเมินคุณค่าความสำคัญของเอกสารชุดนี้จะทำให้คัดเลือกเอกสาร



ที่มีความสำคัญในเชิงประวัติการบริหารงานของหน่วยงานและนำมาจัดหมวดหมู่ให้ถูกต้องตามกระบวนการของจดหมายเหตุเพื่อให้การบริการค้นคว้าอ้างอิง ก็จะเป็นประโยชน์ในการเพิ่มองค์ความรู้แก่นักเรียน นักศึกษา นักวิชาการ และบุคคลทั่วไปได้เป็นอย่างดี

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ เชียงใหม่ เห็นความสำคัญของเอกสารชุดนี้เป็นอย่างยิ่ง จึงได้จัดทำโครงการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยเอกสารจดหมายเหตุชุดนี้ขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของ ผู้ค้นคว้าในการสืบค้นข้อมูลใหม่ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานจดหมายเหตุที่สนับสนุนให้มีการใช้เอกสารจดหมายเหตุให้เกิดประโยชน์สูงสุด และเก็บรักษาเอกสารสำคัญที่มีคุณค่าให้คงอยู่ถาวรตลอดไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเพิ่มปริมาณเอกสารจดหมายเหตุและสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ค้นคว้าได้มากยิ่งขึ้น
๒. เพื่อนำเอกสารลายลักษณ์ของสำนักงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๕ ที่ได้รับมอบจากหน่วยงานดำเนินการจัดหมวดหมู่แล้วออกให้บริการแก่ผู้สนใจ
๓. เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุที่จัดเก็บอยู่ในหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ เชียงใหม่
๔. เพื่อการจัดเก็บและดูแลรักษาเอกสารให้ถูกต้องเหมาะสมตามมาตรฐานงานจดหมายเหตุ
๕. เพื่อเพิ่มฐานข้อมูลทรัพยากรเอกสารจดหมายเหตุที่พร้อมให้บริการ

เป้าหมาย

- เอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์อักษรสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๕ จำนวน ๑๐๐ ลูกบาศก์ฟุต (ประมาณ ๑,๐๐๐ เรื่อง) ได้รับการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นตามหลักวิชาการ จัดประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดทำตารางกำหนดอายุเอกสารราชการ

ตัวชี้วัดของแผนงาน/โครงการ

๑. ตัวชี้วัดผลผลิต
 - เอกสารจดหมายเหตุสำนักงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๕ จำนวน ๑๐๐ ลูกบาศก์ฟุต หรือประมาณ ๑,๐๐๐ เรื่อง ที่ได้รับการจัดหมวดหมู่และจัดทำบัญชีเครื่องมือช่วยค้น ออกให้บริการแก่ผู้ค้นคว้า
๒. ตัวชี้วัดผลลัพธ์
 - เอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์อักษรสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๕ ได้รับการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นตามหลักวิชาการ ประมาณ ๑,๐๐๐ เรื่อง



เป้าหมายของแผนงาน/โครงการ

๑. ผู้ใช้บริการมีข้อมูลสำหรับการศึกษา ค้นคว้าวิจัยเพิ่มมากขึ้น
๒. เอกสารจดหมายเหตุ ได้รับการจัดเก็บที่ถูกต้องตามลักษณะทางกายภาพ เพื่อยืดอายุเอกสารให้อยู่ในสภาพที่ดีตลอดไป
๓. เอกสารจดหมายเหตุได้รับการเผยแพร่สู่สาธารณชน ซึ่งทำให้ประชาชนได้รู้จักภารกิจของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ เชียงใหม่ มากยิ่งขึ้น
๔. สามารถจัดเก็บรายได้เพิ่มขึ้นจากการขอทำสำเนาของผู้ค้นคว้า

ขั้นตอนการดำเนินงาน

กำหนดระยะเวลา ๑๑ เดือน (๓๓๐ วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – สิงหาคม ๒๕๖๖

| แผนงานกิจกรรม | ๒๕๖๕ | | | ๒๕๖๖ | | | | | | | | | |
|--|----------|------|------|----------|------|-------|----------|------|-------|----------|------|------|--|
| | ไตรมาส ๑ | | | ไตรมาส ๒ | | | ไตรมาส ๓ | | | ไตรมาส ๔ | | | |
| | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | |
| - จัดเตรียมชุดเอกสารที่จะทำการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้น | | | | | | | | | | | | | |
| - ขออนุมัติจัดจ้างดำเนินโครงการ | | | | | | | | | | | | | |
| - ดำเนินการวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่เอกสารตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ | | | | | | | | | | | | | |
| - ดำเนินการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้น | | | | | | | | | | | | | |
| - ดำเนินการจัดพิมพ์บัญชีเอกสารจดหมายเหตุเพื่อให้บริการ | | | | | | | | | | | | | |



โครงการที่ ๑๓ : โครงการจัดทำสาระสังเขปและคำค้น เอกสารส่วนพระองค์สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาดำรงราชานุภาพ

| | |
|--------------------------------|--|
| ระยะเวลาดำเนินงาน: | ๑๒ เดือน (๓๖๐ วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖ |
| งบประมาณ: | ๑๔๐,๐๐๐ บาท |
| ผู้รับผิดชอบ: | กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร |
| เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์กองทุนฯ: | ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การส่งเสริมการสื่อสารภาพลักษณ์และเผยแพร่ความรู้อย่างสร้างสรรค์ กลยุทธ์ที่ ๓.๑ กลยุทธ์การพัฒนาการให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ |

รายละเอียดโครงการ

หลักการและเหตุผล

กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อการจัดหมวดหมู่ ทำคำบรรยายเอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์ ประเภทโสตทัศนจดหมายเหตุ และประเภทวัตถุคอมพิวเตอร์ และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นประเภทต่าง ๆ สำหรับการศึกษาค้นคว้าเอกสารจดหมายเหตุตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ คู่มือแนะนำเอกสารเฉพาะเรื่องหรือสาระสังเขป เป็นเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุชนิดหนึ่งที่มีประสิทธิภาพสูง โดยมีการเชื่อมโยงเอกสารเรื่องเดียวกันหรือมีเนื้อหาสัมพันธ์กันไว้ด้วยกัน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการสืบค้นเอกสารของผู้ใช้บริการ

เอกสารส่วนพระองค์ สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาดำรงราชานุภาพ มีอายุระหว่าง พ.ศ. ๒๔๐๕ – ๒๔๘๖ จำนวน ๓,๖๐๓ รายการ หม่อมเจ้าหญิง พูนพิสมัย ดิศกุล ได้ประทานเอกสารชุดนี้ให้แก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เมื่อ พ.ศ. ๒๕๐๙ โดยสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติได้ดำเนินการจัดหมวดหมู่โดยแบ่งหัวเรื่องต่าง ๆ ตามที่ได้ศึกษาค้นคว้าจากพระประวัติ และตามลักษณะงานที่พระองค์ได้ทรงปฏิบัติมาตลอดพระชนม์ชีพ

กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ เพื่อดำเนินการจัดทำสาระสังเขปเอกสารชุดดังกล่าวเมื่อปีงบประมาณ ๒๕๖๐ จำนวน ๖๐๐ รายการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ จำนวน ๗๐๐ รายการ และปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จำนวน ๗๐๐ รายการ รวมทั้งสิ้น ๒,๐๐๐ รายการ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จะดำเนินการจัดทำสาระสังเขปเอกสารจดหมายเหตุอีกจำนวน ๘๐๐ รายการ มีเนื้อหาเกี่ยวกับศาสนที่สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาดำรงราชานุภาพทรงได้ต่อกับชาวต่างประเทศ บริษัท และบุคคล

เพื่อให้การจัดทำคู่มือแนะนำเอกสารเฉพาะเรื่องหรือสาระสังเขป ชุด เอกสารส่วนพระองค์ สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาดำรงราชานุภาพ เป็นไปอย่างสมบูรณ์ และเกิดประโยชน์ต่อ ผู้ใช้บริการสูงสุด กลุ่มเอกสารจดหมายเหตุและบริการ จึงได้จัดทำโครงการจัดทำสาระสังเขปและคำค้น เอกสารส่วนพระองค์ สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาดำรงราชานุภาพขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกในการค้นคว้า สามารถสืบค้นเอกสารชุดนี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และครบถ้วนสมบูรณ์ยิ่งขึ้น



วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเพิ่มเครื่องมือช่วยค้นเอกสารที่มีประสิทธิภาพสูง ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการสืบค้นเอกสารของผู้ใช้บริการ
๒. เพื่อจัดเตรียมข้อมูลสาระสังเขปและคำค้นสำหรับนำเข้าไปในระบบจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งเชื่อมโยงกับระบบสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุ
๓. เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกในการค้นคว้า สามารถสืบค้นเอกสาร ชุด เอกสารส่วนพระองค์ สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาดำรงราชานุภาพ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และครบถ้วน สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

เป้าหมาย

- จัดทำสาระสังเขปและคำค้น เอกสารส่วนพระองค์ สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาดำรงราชานุภาพ จำนวน ๘๐๐ รายการ เพื่อให้บริการ

ตัวชี้วัดของแผนงาน/โครงการ

๑. ตัวชี้วัดผลผลิต
 - เอกสารส่วนพระองค์ สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาดำรงราชานุภาพ จำนวน ๘๐๐ รายการ ได้รับการจัดทำสาระสังเขปและคำค้น
๒. ตัวชี้วัดผลลัพธ์
 - สาระสังเขปและคำค้น เอกสารส่วนพระองค์ สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาดำรงราชานุภาพ พร้อมให้บริการสืบค้นแก่ผู้ใช้บริการ

เป้าหมายของแผนงาน/โครงการ

๑. เอกสารส่วนพระองค์ สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาดำรงราชานุภาพ ได้รับการจัดทำสาระสังเขปและคำค้น พร้อมให้บริการ
๒. เอกสารส่วนพระองค์ สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาดำรงราชานุภาพ มีเครื่องมือช่วยค้นที่มีประสิทธิภาพสูงให้บริการแก่ผู้ใช้บริการในการค้นคว้า และสามารถสืบค้นเอกสารชุดนี้ได้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น



ขั้นตอนการดำเนินงาน

กำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน (๓๖๐ วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖

| แผนงานกิจกรรม | ๒๕๖๕ | | | ๒๕๖๖ | | | | | | | | |
|---|----------|------|------|----------|------|-------|----------|------|-------|----------|------|------|
| | ไตรมาส ๑ | | | ไตรมาส ๒ | | | ไตรมาส ๓ | | | ไตรมาส ๔ | | |
| | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| - จัดทำอนุมัติโครงการ | | | | | | | | | | | | |
| - จัดทำคุณสมบัติและข้อกำหนดการจ้างงาน (TOR) | | | | | | | | | | | | |
| - จ้างเหมาผู้รับจ้างตามระเบียบฯ | | | | | | | | | | | | |
| - ตรวจสอบผลการดำเนินงาน | | | | | | | | | | | | |
| - จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงาน | | | | | | | | | | | | |



โครงการที่ ๑๔ : การจัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่า: รากฐานงานจดหมายเหตุในประเทศไทย

| | |
|-------------------------|--|
| ระยะเวลาดำเนินงาน: | ๑๒ เดือน (๓๖๐ วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖ |
| งบประมาณ: | ๒๐๐,๐๐๐ บาท |
| ผู้รับผิดชอบ: | กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร |
| เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์: | ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การส่งเสริมการสื่อสารภาพลักษณ์และเผยแพร่ความรู้ อย่างสร้างสรรค์ กลยุทธ์ที่ ๓.๒ การสนับสนุนการสื่อสารภาพลักษณ์ของหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ |

รายละเอียดโครงการ

หลักการและเหตุผล

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบราชการกรมศิลปากร ในวันที่ ๑๘ สิงหาคม พุทธศักราช ๒๔๙๕ โดยมีฐานะเป็นกองจดหมายเหตุแห่งชาติ ในสังกัดกรมศิลปากร ซึ่งมีที่ทำการแห่งแรกอยู่ที่ตึกถาวรวัตถุ ถนนหน้าพระธาตุ และได้ย้ายที่ทำการมายังอาคารที่ทำการปัจจุบัน บริเวณหอสมุดแห่งชาติ ท่าवासกรี เมื่อพุทธศักราช ๒๕๑๙ การดำเนินงานจดหมายเหตุได้พัฒนาและขยายขอบข่ายการปฏิบัติงานออกไปอย่างกว้างขวาง มีการปรับปรุงโครงสร้างขององค์กรให้ทันสมัย เพื่อก้าวไปสู่การดำเนินงานที่ตรงตามมาตรฐานวิชาการจดหมายเหตุสากล พร้อมทั้งรับหออภายยนตร์แห่งชาติเข้ามาเป็นส่วนหนึ่งของงานจดหมายเหตุแห่งชาติ เมื่อพุทธศักราช ๒๕๓๐ รวมทั้งขยายเครือข่ายหอจดหมายเหตุแห่งชาติในส่วนภูมิภาค ตั้งแต่พุทธศักราช ๒๕๓๖ เป็นต้นมา จากนโยบายการปฏิรูประบบราชการปีพุทธศักราช ๒๕๔๕ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ มีฐานะเป็นสำนักหนึ่งในสังกัดกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม

การดำเนินงานด้านจดหมายเหตุของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติในปัจจุบัน ได้รับการวางรากฐานการดำเนินงานโดยบุคลากรในยุคแรก ที่ได้รับการศึกษาอบรมด้านการดำเนินงานจดหมายเหตุจากต่างประเทศ และได้นำความรู้ที่ได้รับมาวางรากฐานการดำเนินงาน ถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในรุ่นต่อมาซึ่งการดำเนินงานในยุคแรกย่อมมีทั้งปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขเพื่อให้สามารถดำเนินงานจดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติให้เป็นไปหลักตามสากล

การจัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่าเป็นกระบวนการหนึ่งในการรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับความทรงจำของมนุษย์ วิถีชีวิต และประสบการณ์ของผู้คนในสังคม ถือได้ว่าเป็นการรวบรวมข้อมูลเพื่อเติมเต็มช่องว่างทางประวัติศาสตร์ โดยสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องและมีส่วนร่วมกับเหตุการณ์นั้น การเก็บข้อมูลโดยการจัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่าสามารถทำให้ได้ข้อมูลใหม่ ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ศึกษาค้นคว้า นอกจากนี้ การจัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่าถือได้ว่าเป็นภารกิจหนึ่งของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ซึ่งกำหนดไว้ในพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวดที่ ๒ มาตรา ๑๓ (๗) จัดทำบันทึกประวัติศาสตร์บอกเล่าโดยพิจารณาให้ครอบคลุมข้อเท็จจริงอย่างรอบด้าน โดยกลุ่มบันทึกเหตุการณ์ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่าเพื่อเป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลในเรื่องต่าง ๆ เพื่อมาเติมเต็มข้อมูลทางประวัติศาสตร์ ทั้งนี้ เล็งเห็นว่าสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจำเป็นต้องมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ



ประวัติการจัดตั้งและการวางรากฐานงานจดหมายเหตุในประเทศไทย ในรูปแบบของการสัมภาษณ์

เพื่อเป็นการเติมเต็มเอกสารต่าง ๆ ที่มีอยู่จากอดีตจนถึงปัจจุบัน จึงได้จัดทำโครงการจัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่า : รากฐานงานจดหมายเหตุในประเทศไทย เพื่อเป็นการศึกษาประวัติความเป็นมา แนวความคิด การวางรากฐานงานจดหมายเหตุตั้งแต่ระยะเริ่มแรกของการดำเนินงานจนถึงปัจจุบัน โดยสัมภาษณ์ผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ในช่วงระยะเวลา พ.ศ.๒๕๒๐ - ๒๕๔๐ เพื่อรวบรวมประวัติ และข้อมูลการดำเนินงาน ปัญหา และอุปสรรค ซึ่งข้อมูลเหล่านี้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อเติมเต็มข้อมูลจากเอกสารต่าง ๆ และเพื่อสามารถนำข้อมูลที่ได้นำมาปรับปรุงและพัฒนางานจดหมายเหตุต่อไปในอนาคต

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อศึกษาประวัติความเป็นมาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจากอดีตจนถึงปัจจุบัน
๒. เพื่อศึกษาการวางรากฐานงานจดหมายเหตุของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
๓. เพื่อรวบรวมรายชื่อและประวัติของบุคลากรผู้วางรากฐานงานจดหมายเหตุของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
๔. เพื่อรวบรวมถ้อยคำสัมภาษณ์ของบุคลากรสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการวางรากฐานงานจดหมายเหตุของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
๕. เพื่อจัดเก็บข้อมูลการจัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่าเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาการวางรากฐานงานจดหมายเหตุของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และงานจดหมายเหตุของประเทศไทยไว้สำหรับศึกษาค้นคว้าต่อไป

เป้าหมาย

๑. หอจดหมายเหตุแห่งชาติมีข้อมูลบุคลากรสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการวางรากฐานงานจดหมายเหตุของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และงานจดหมายเหตุในประเทศไทย จำนวน ๑ ชุด (๗ คน)
๒. หอจดหมายเหตุแห่งชาติมีข้อมูลประวัติศาสตร์บอกเล่าที่เกี่ยวข้องกับการวางรากฐานงานจดหมายเหตุของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และงานจดหมายเหตุในประเทศไทยในรูปแบบการสัมภาษณ์ วิทยุทัศน์ จำนวน ๑ ชุด (๗ คน)

ตัวชี้วัดของแผนงาน/โครงการ

๑. ตัวชี้วัดผลผลิต
 - สื่อสูจิบัตรรวมเกร็ดความรู้จากเอกสารโสตทัศน์จดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ ยะลา จำนวน ๔,๐๐๐ เล่ม
๒. ตัวชี้วัดผลลัพธ์
 - มีสื่อสูจิบัตรรวมเกร็ดความรู้จากเอกสารโสตทัศน์จดหมายเหตุของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เฉลิมพระเกียรติฯ ยะลา เผยแพร่อยู่ที่ห้องสมุด/แหล่งเรียนรู้ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ (ยะลา ปัตตานี นราธิวาส) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ แห่ง



เป้าหมายของแผนงาน/โครงการ

๑. ได้ทราบประวัติความเป็นมาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติและงานจดหมายเหตุในประเทศไทยจากอดีตจนถึงปัจจุบัน
๒. ได้ทราบรายชื่อและประวัติของบุคลากรสำคัญที่มีส่วนในการวางรากฐานงานจดหมายเหตุของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
๓. ได้ถ้อยคำสัมภาษณ์ของบุคลากรสำคัญที่มีส่วนในการวางรากฐานงานจดหมายเหตุของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติและงานจดหมายเหตุในประเทศไทย
๔. ได้ข้อมูลการจัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่าเกี่ยวกับประวัติของบุคลากรสำคัญที่มีส่วนในการวางรากฐานงานจดหมายเหตุของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติไว้สำหรับศึกษาค้นคว้าต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินงาน

กำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน (๓๖๐ วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖

| แผนงานกิจกรรม | ๒๕๖๕ | | | ๒๕๖๖ | | | | | | | | |
|--|----------|------|------|----------|------|-------|----------|------|-------|----------|------|------|
| | ไตรมาส ๑ | | | ไตรมาส ๒ | | | ไตรมาส ๓ | | | ไตรมาส ๔ | | |
| | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| - ศึกษาข้อมูลประวัติความเป็นมาของบุคลากรสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการวางรากฐานงานจดหมายเหตุ | | | | | | | | | | | | |
| - ติดต่อผู้ให้สัมภาษณ์ | | | | | | | | | | | | |
| - นำเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ และขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการ | | | | | | | | | | | | |
| - จัดทำแบบสัมภาษณ์และวางแนวทางการสัมภาษณ์ | | | | | | | | | | | | |
| - ดำเนินการสัมภาษณ์ข้อมูลตามแบบที่กำหนดไว้บันทึกวิดิทัศน์ ถอดเทป ถ่ายภาพประกอบ | | | | | | | | | | | | |
| - จัดทำสาระสังเขป ตัดต่อภาพวิดิทัศน์ | | | | | | | | | | | | |
| - จัดทำรูปเล่ม | | | | | | | | | | | | |
| - สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ | | | | | | | | | | | | |



โครงการที่ ๑๕ : โครงการประชุมสัมมนา เรื่อง การจัดทำบันทึกเหตุการณ์สำคัญของท้องถิ่น

| | |
|--------------------------------|---|
| ระยะเวลาดำเนินงาน: | ๑๒ เดือน (๓๖๐ วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖ |
| งบประมาณ: | ๘๐,๐๐๐ บาท |
| ผู้รับผิดชอบ: | หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี |
| เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์กองทุนฯ: | ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การส่งเสริมการสื่อสารภาพลักษณ์และเผยแพร่ความรู้ อย่างสร้างสรรค์ กลยุทธ์ที่ ๓.๓ กลยุทธ์การสนับสนุนการจัดทำและเผยแพร่สื่อสร้างสรรค์ |

รายละเอียดโครงการ

หลักการและเหตุผล

การบันทึกเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ เป็นธรรมเนียมปฏิบัติของไทยที่สืบทอดมาตั้งแต่สมัยอยุธยา ดังปรากฏหลักฐานจดหมายเหตุต่างๆ ได้แก่ จดหมายเหตุโหร จดหมายเหตุหอศาสตราคม จดหมายเหตุพระราชกิจรายวัน จดหมายเหตุรายวันราชการทัพ จดหมายเหตุการเดินทาง เป็นต้น และในปัจจุบันได้มีการจัดทำบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญในรูปแบบการเรียบเรียงจดหมายเหตุเฉพาะเรื่อง เพื่อเป็นข้อมูลหลักฐานทางประวัติศาสตร์ และเพื่อจัดพิมพ์เผยแพร่

ประเทศไทยถือว่าการจัดทำบันทึกจดหมายเหตุเหตุการณ์สำคัญเป็นภารกิจหนึ่งของหอจดหมายเหตุ โดยนักจดหมายเหตุจะทำหน้าที่วิเคราะห์ กลั่นกรองข้อเท็จจริงเกี่ยวกับกระแสเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน ไม่ว่าจะเป็นเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเมือง การปกครอง เศรษฐกิจ อุตสาหกรรม การศึกษา สังคม ศิลปวัฒนธรรม ฯลฯ ซึ่งเหตุการณ์สำคัญหลายๆเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เป็นเหตุการณ์ที่ควรค่าแก่การบันทึก เพื่อจัดเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ โดยเฉพาะเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในท้องถิ่น บางเหตุการณ์เป็นเหตุการณ์ทางสังคมและศิลปวัฒนธรรม เกี่ยวกับประเพณี วิธีการดำเนินชีวิตของคนในท้องถิ่น อาจจะไม่มียุทธศาสตร์ราชการเข้าไปเกี่ยวข้องจึงไม่มีการจัดทำเอกสารราชการไว้เป็นหลักฐาน นานวันเข้าก็จะลืมนึกยากแก่การสืบค้นข้อเท็จจริง

จากความสำคัญดังกล่าว จึงต้องจัดประชุมสัมมนาการบันทึกเหตุการณ์สำคัญของท้องถิ่นไว้เป็นหลักฐานทาง ประวัติศาสตร์ ซึ่งการบันทึกเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นในท้องถิ่นจะทำให้เกิดเครือข่ายช่วยให้ประชาชนในท้องถิ่นได้ดูแลรักษามรดกทางวัฒนธรรมด้านจดหมายเหตุของท้องถิ่น ให้เป็นคลังทางปัญญาสำหรับ ประชาชนได้ใช้เป็นประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า หลักฐานข้อมูลต่างๆของท้องถิ่นทำให้ประชาชนได้เรียนรู้ เรื่องราวและประวัติความเป็นมา มีความรัก ความภูมิใจในท้องถิ่นของตนเอง และสามารถนำองค์ความรู้ เกี่ยวกับท้องถิ่นไปต่อยอดในการอยู่ร่วมกันอย่างสมานฉันท์ ร่วมคิด ร่วมทำร่วมพัฒนาท้องถิ่นทางด้าน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรมในทิศทางที่เหมาะสม



วัตถุประสงค์

๑. เพื่อรวบรวม จัดทำ และจัดเก็บบันทึกเหตุการณ์สำคัญในจังหวัดอุบลราชธานีให้เป็นหลักฐานสำหรับใช้อ้างอิงทางประวัติศาสตร์
๒. เพื่อสร้างเครือข่ายการบันทึกเหตุการณ์สำคัญในจังหวัดอุบลราชธานีให้เข้มแข็งขึ้นโดยการจัดตั้งเป็นกลุ่มหรือชมรม

เป้าหมาย

จัดอบรมการบันทึกเหตุการณ์สำคัญให้แก่นักจดหมายเหตุ นักศึกษา นักวิชาการ ช่างภาพอิสระ และประชาชนผู้สนใจทั่วไป ในจังหวัดอุบลราชธานี แบบ On site จำนวน ๘๐ คน และแบบ Online จำนวน ๘๐ คน รวม ๑๖๐ คน

ตัวชี้วัดของแผนงาน/โครงการ

๑. ตัวชี้วัดผลผลิต
 - จำนวนนักจดหมายเหตุ นักศึกษา นักวิชาการ ช่างภาพอิสระและประชาชนผู้สนใจทั่วไป ในจังหวัดอุบลราชธานี
๒. ตัวชี้วัดผลลัพธ์
 - นักจดหมายเหตุ นักศึกษา นักวิชาการ ช่างภาพอิสระ และประชาชนผู้สนใจทั่วไป ในจังหวัดอุบลราชธานี สามารถนำความรู้ที่ได้จากการฟังบรรยายนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

เป้าหมายของแผนงาน/โครงการ

- ผู้เข้าร่วมอบรมเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการบันทึกเหตุการณ์สำคัญ และให้ความร่วมมือกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี ในการบันทึกเหตุการณ์สำคัญ และส่งมอบภาพถ่ายจากการบันทึกเหตุการณ์สำคัญให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี



ขั้นตอนการดำเนินงาน

กำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน (๓๖๐ วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖

| แผนงานกิจกรรม | ๒๕๖๕ | | | ๒๕๖๖ | | | | | | | | | |
|---|----------|------|------|----------|------|-------|----------|------|-------|----------|------|------|--|
| | ไตรมาส ๑ | | | ไตรมาส ๒ | | | ไตรมาส ๓ | | | ไตรมาส ๔ | | | |
| | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | |
| - วางแผนการดำเนินงานและแต่งตั้งคณะทำงาน | | | | | | | | | | | | | |
| - ติดต่อประสานงานเพื่อจัดการอบรม | | | | | | | | | | | | | |
| - จัดซื้อวัสดุสำหรับการดำเนินงาน เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น | | | | | | | | | | | | | |
| - จัดอบรม <ul style="list-style-type: none"> - จัดอบรมออนไลน์ความรู้เบื้องต้นในการจัดทำบันทึกเหตุการณ์สำคัญของท้องถิ่น ผ่าน Facebook Live - จัดอบรม Onsite แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ข้อเสนอแนะและแนวทางในการดำเนินงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกเหตุการณ์ สำคัญแก่ นักจดหมายเหตุ นักศึกษา นักวิชาการ ช่างภาพอิสระ และประชาชน ผู้สนใจทั่วไป ในจังหวัดอุบลราชธานี และทำกิจกรรม เขียนบันทึกเหตุการณ์ แบบสั้น | | | | | | | | | | | | | |
| - สรุปรายงานผลการดำเนินงาน | | | | | | | | | | | | | |



โครงการที่ ๑๖ : จัดทำของที่ระลึก เนื่องในวาระครบรอบ ๑๐ ปี กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

| | |
|--------------------------------|---|
| ระยะเวลาดำเนินงาน: | ๑๒ เดือน (๓๖๐ วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖ |
| งบประมาณ: | ๒๐๐,๐๐๐ บาท |
| ผู้รับผิดชอบ: | กลุ่มบันทึกเหตุการณ์ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร |
| เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์กองทุนฯ: | ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การส่งเสริมการสื่อสารภาพลักษณ์และเผยแพร่ ความรู้อย่างสร้างสรรค์ กลยุทธ์ที่ ๓.๓ กลยุทธ์การสนับสนุนการจัดทำและเผยแพร่สื่อ สร้างสรรค์ |

รายละเอียดโครงการ

หลักการและเหตุผล

กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่ม ๑๓๐ ตอนที่ ๒๓ ก ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๖ และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นทุนหมุนเวียนและใช้จ่ายสำหรับกิจการด้าน งานจดหมายเหตุ มีเงินและทรัพย์สินของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประกอบด้วย

๑. ค่าบริการที่จัดเก็บตามพระราชบัญญัตินี้
๒. เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี
๓. เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ และเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้
๔. ดอกผลของเงินหรือทรัพย์สินของกองทุน
๕. รายได้อื่น

และมีคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุเป็นผู้บริหารจัดการกองทุน และจัดหาผลประโยชน์ของเงินกองทุน โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

ในการนี้ ด้วยในวันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ จะมีวาระครบรอบ ๑๐ ปี ของการถูกจัดตั้งเป็นทุนหมุนเวียนในการสนับสนุนการดำเนินงานด้านจดหมายเหตุ เพื่ออนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุไว้เป็นมรดกทางศิลปวัฒนธรรมของชาติ และเพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า วิจัยในสาขาวิชาต่างๆ ที่สะท้อนถึงพัฒนาการทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและศิลปวัฒนธรรม ดังนั้น เพื่อเป็นการให้ความสำคัญเนื่องในวาระครบรอบ ๑๐ ปี ของกองทุนฯ จึงมีความประสงค์จัดทำของที่ระลึกเพื่อจำหน่ายเป็นรายได้ของกองทุนฯ ในการใช้เป็นทุนหมุนเวียนใช้จ่ายสำหรับกิจการด้านเอกสารจดหมายเหตุ รวมทั้งใช้เป็นสื่อในการประชาสัมพันธ์กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ



วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นทุนหมุนเวียนและใช้จ่ายสำหรับกิจการด้านเอกสารจดหมายเหตุ
๒. เพื่อผลิตของที่ระลึกเนื่องในวาระครบรอบ 10 ปี กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ
๓. เพื่อใช้เป็นสื่อในการทำกิจกรรมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ทุนหมุนเวียนต่างๆ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาคเอกชน ประชาชนทั่วไป

เป้าหมาย

๑. จัดทำ USB FLASHDRIVE ในรูปแบบเครดิตการ์ด ๑๐๐ อัน
๒. จัดทำแก้วน้ำ ๑๐๐ แก้ว
๓. กระเป๋าผ้า ๑๐๐ แก้ว

ตัวชี้วัดของแผนงาน/โครงการ

๑. ตัวชี้วัดผลผลิต
 - ผลิตของที่ระลึกได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
๒. ตัวชี้วัดผลลัพธ์
 - รายได้จากการขายสินค้าของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุเพิ่มขึ้น

เป้าหมายของแผนงาน/โครงการ

๑. มีรายได้เข้ากองทุนฯ เพื่อใช้จ่ายสำหรับกิจการด้านเอกสารจดหมายเหตุเพิ่มขึ้น
๒. งานที่เกี่ยวข้องกับจดหมายเหตุได้รับการเผยแพร่ ไปสู่สาธารณชนในวงกว้างมากขึ้น

ขั้นตอนการดำเนินงาน

กำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน (๓๖๐ วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖

| แผนงานกิจกรรม | ๒๕๖๕ | | | ๒๕๖๖ | | | | | | | | | |
|---|----------|------|------|----------|------|-------|----------|------|-------|----------|------|------|--|
| | ไตรมาส ๑ | | | ไตรมาส ๒ | | | ไตรมาส ๓ | | | ไตรมาส ๔ | | | |
| | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | |
| - จัดทำรายละเอียดและขออนุมัติโครงการ | | | | | | | | | | | | | |
| - ศึกษารวบรวมข้อมูล เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการออกแบบของที่ระลึกเพื่อจัดจำหน่าย | | | | | | | | | | | | | |
| - จ้างเหมาออกแบบของที่ระลึก | | | | | | | | | | | | | |
| - จ้างเหมาจัดทำของที่ระลึก | | | | | | | | | | | | | |
| - ประสานหน่วยงานต่างๆ เพื่อจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ | | | | | | | | | | | | | |
| - จำหน่ายของที่ระลึก | | | | | | | | | | | | | |
| - จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน | | | | | | | | | | | | | |



โครงการที่ ๑๗ : โครงการบริหารจัดการการดำเนินงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

| | |
|--------------------------------|--|
| ระยะเวลาดำเนินงาน: | ๑๒ เดือน (๓๖๐ วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖ |
| งบประมาณ: | ๕,๑๙,๐๐๐ บาท |
| ผู้รับผิดชอบ: | กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ |
| เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์กองทุนฯ: | ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบริหารพัฒนากองทุนฯ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน กลยุทธ์ที่ ๔.๒ กลยุทธ์การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของกองทุนฯ |

รายละเอียดโครงการ

หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่ม ๑๓๐ ตอนที่ ๒๓ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๖ และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป กำหนดให้จัดตั้งกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุขึ้นกองทุนหนึ่งเพื่อใช้เป็นทุนหมุนเวียนและใช้จ่ายสำหรับกิจการด้านเอกสารจดหมายเหตุ และให้คณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุมีอำนาจหน้าที่บริหารจัดการกองทุนให้ความช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหอจดหมายเหตุแห่งชาตินั้น

ดังนั้น กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุจึงมีภารกิจบริหารจัดการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุให้ดำเนินการตามกฎหมายและเป็นไปตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้จึงมีความจำเป็นต้องจัดทำโครงการบริหารจัดการการดำเนินงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุขึ้น

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีบุคลากรวัสดุอุปกรณ์และค่าใช้จ่าย เพื่อสนับสนุนในการดำเนินงานบริหารจัดการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ และดำเนินการต่าง ๆ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

เป้าหมาย

๑. มีการบริหารจัดการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนด
๒. มีบุคลากรในการดำเนินงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุตามพระราชบัญญัติ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกำหนด
๓. มีวัสดุอุปกรณ์และค่าใช้จ่ายสำหรับดำเนินการบริหารจัดการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ



ตัวชี้วัดของแผนงาน/โครงการ

๑. ตัวชี้วัดผลผลิต
 - มีบุคลากรสำหรับดำเนินการบริหารจัดการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ
 - มีวัสดุอุปกรณ์และค่าใช้จ่ายสำหรับดำเนินการบริหารจัดการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ
๒. ตัวชี้วัดผลลัพธ์
 - มีการบริหารจัดการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ และภารกิจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านจดหมายเหตุ ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เป้าหมายของแผนงาน/โครงการ

๑. กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุมีการบริหารจัดการตามที่พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุดำเนินงานกองทุนฯ ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๓. เอกสารจดหมายเหตุได้รับการเก็บรักษาและอนุรักษ์ไว้เพื่อเป็นมรดกทางวัฒนธรรมที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ของชาติ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

กำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน (๓๖๐ วัน) เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖

| แผนงานกิจกรรม | ๒๕๖๕ | | | ๒๕๖๖ | | | | | | | | |
|--|----------|------|------|----------|------|-------|----------|------|-------|----------|------|------|
| | ไตรมาส ๑ | | | ไตรมาส ๒ | | | ไตรมาส ๓ | | | ไตรมาส ๔ | | |
| | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| - ขออนุมัติดำเนินโครงการ | | | | | | | | | | | | |
| - จัดซื้อวัสดุ และอุปกรณ์ | | | | | | | | | | | | |
| - จัดประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ | | | | | | | | | | | | |
| - ดำเนินงาน | | | | | | | | | | | | |
| - รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการฯ | | | | | | | | | | | | |