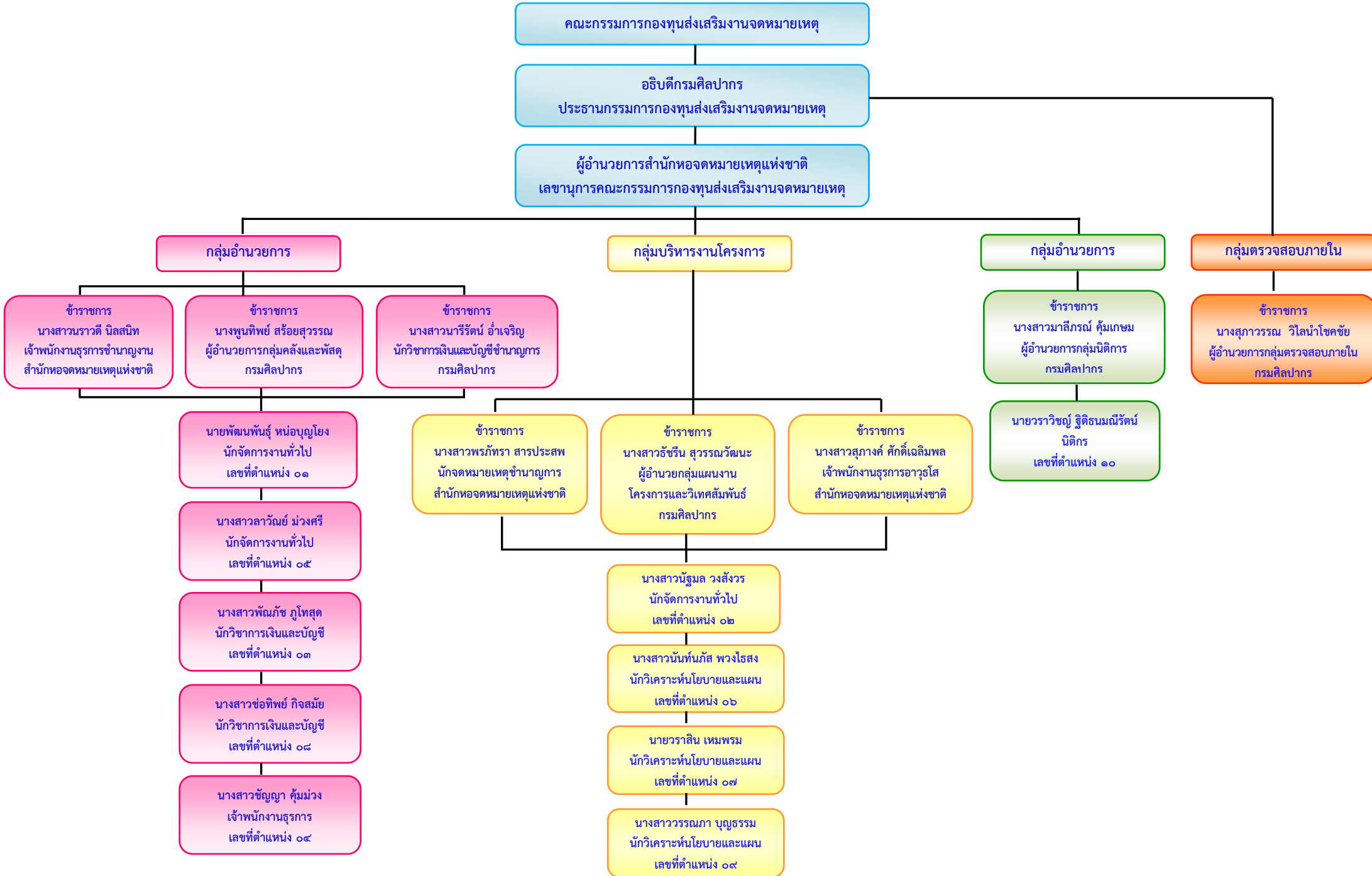
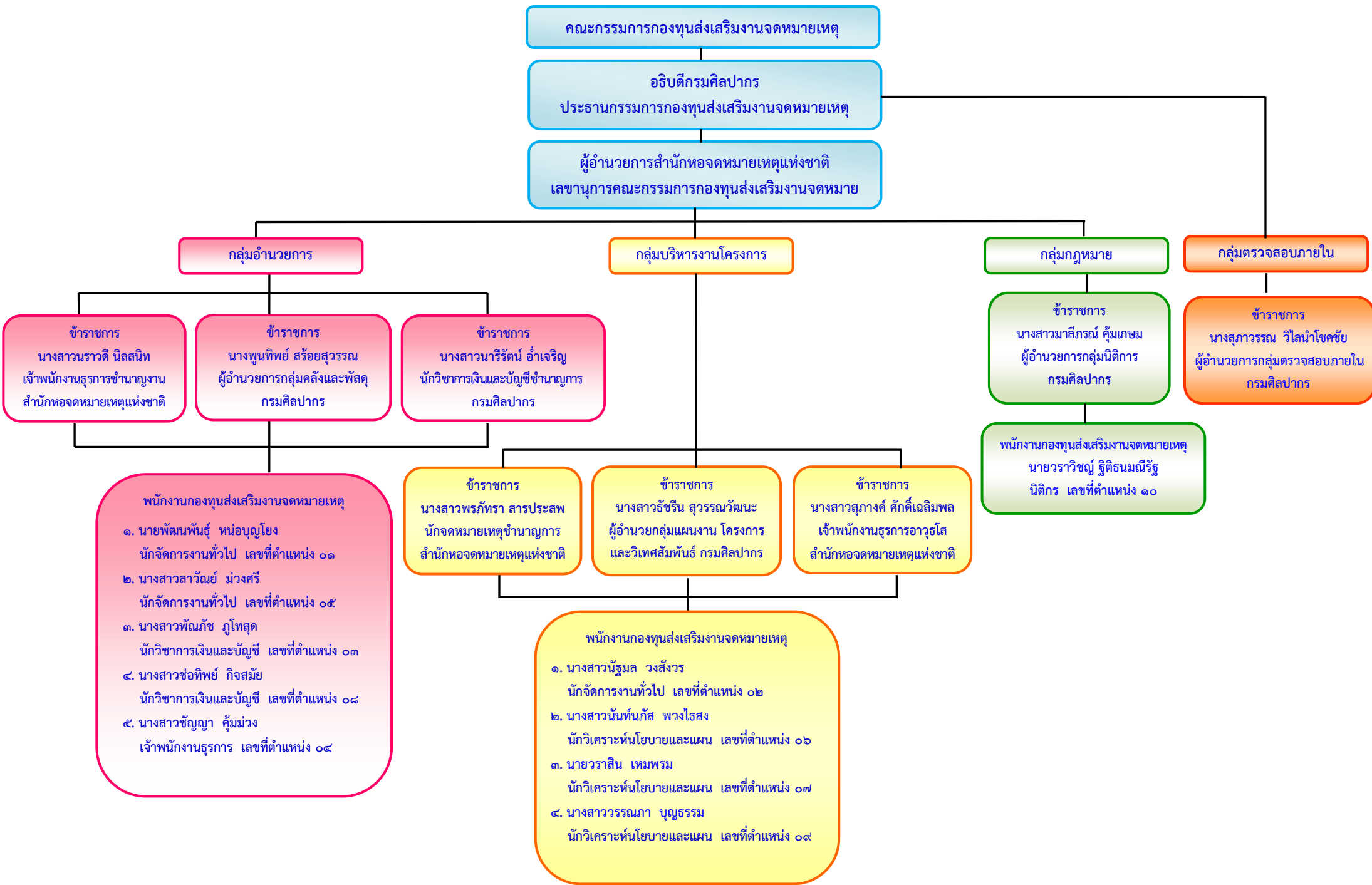


โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ



โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ



แผนผังแสดงหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงานภายในกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

กลุ่มอำนวยการ

พนักงานกองทุนฯ ผู้ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณงานธุรการ
- ดำเนินการในฐานะฝ่ายเลขานุการในการประชุม
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผนและงบประมาณ
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- ดำเนินงานด้านการเงิน และบัญชี
- ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

นายพัฒนพันธุ์ หน่อบุญโยง
ผู้จัดการงานทั่วไป
เลขที่ตำแหน่ง ๐๑

ปฏิบัติงานด้านควบคุม จัดเตรียมการประชุม และเรียบเรียงรายงาน การประชุม และรายงานอื่นเพื่อให้การบริหารการประชุมกองทุน ส่งเสริมงานจดหมายเหตุมีประสิทธิภาพ

นางสาวลาวัลย์ ม่วงศรี
ผู้จัดการงานทั่วไป
เลขที่ตำแหน่ง ๐๕

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การวางแผนทรัพยากรบุคคล โครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การประเมินผล การปฏิบัติงาน การเลื่อนอัตรากำลังตอบแทนและ การฝึกอบรมและ พัฒนาบุคลากรของพนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

นางสาวพัฒนภัช ภูโหด
นักวิชาการเงินและบัญชี
เลขที่ตำแหน่ง ๐๓

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการเงินการคลัง การจัดข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี งบประมาณ การบันทึกข้อมูลการเงินและบัญชีในระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และตรวจสอบ หลักฐานการรับและเบิกจ่ายเงินของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

นางสาวช่อทิพย์ กิจสมัย
นักวิชาการเงินและบัญชี
เลขที่ตำแหน่ง ๐๘

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการเงินการคลัง การจัดข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี งบประมาณ การบันทึกข้อมูลการเงินและบัญชีในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และตรวจสอบหลักฐานการรับและเบิกจ่ายเงินของกองทุนส่งเสริมงาน จดหมายเหตุ

นางสาวชญญา คุ่มม่วง
เจ้าพนักงานธุรการ
เลขที่ตำแหน่ง ๐๔

ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ การบริหารงานทั่วไป ลงทะเบียน รับ - ส่งเอกสารระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เก็บรักษาและสืบค้นหนังสือราชการ และจัดทำหนังสือโต้ตอบเพื่อ สนับสนุนงานต่างๆของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

แผนผังแสดงหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงานภายในกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผนงาน โครงการ และกิจกรรม ที่ขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุนฯ
- ติดตาม ประเมินผลและรายงานโครงการ และกิจกรรม ที่ขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุนฯ
- ประสานงานกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนกลาง และ ส่วนภูมิภาค และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารงานกองทุนฯ (ตัวชี้วัด)
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างโครงการ และกิจกรรม ที่ขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุนฯ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานโครงการ

พนักงานกองทุนฯ ผู้ปฏิบัติงาน

นางสาวนัฐมล วงศ์วรร
นักจัดการงานทั่วไป
เลขที่ตำแหน่ง ๐๒

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างโครงการของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติและหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ส่วนกลาง ที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ให้ถูกต้อง โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและกรบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

นางสาวนันทน์ภัส พวงไธสง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ จัดลำดับความสำคัญ และรายงานผลการปฏิบัติงานของแผนงานโครงการ /กิจกรรม ที่ขอรับงบประมาณสนับสนุนจากกองทุนฯ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนบริหารงานโครงการของกองทุนฯ และให้การดำเนินงานของโครงการและกิจกรรม เป็นไปด้วยความถูกต้องตามแนวทางที่ทำให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบของกรบริหารงานของกองทุนฯ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนาระบบบริหารงานของกองทุนฯ ต่อไป

นายวรารสิน เหมพรม
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
เลขที่ตำแหน่ง ๐๗

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อเสนอประกอบการกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์แนวทางและวิธีการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารงานของกองทุนฯ เพื่อให้ระบบบริหารงานของกองทุนฯ มีความทันสมัย สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของกองทุนฯ และดำเนินการวางแผน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกองทุนฯ ตามข้อตกลงตัวชี้วัดระหว่างกองทุนฯ กับกรมบัญชีกลาง ด้านการปฏิบัติงาน ด้านบริหารพัฒนาทุนชุมชนเวียน และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบของกรบริหารงานของกองทุนฯ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนาระบบบริหารงานของกองทุนฯ ต่อไป

นางสาววรรณภา บุญธรรม
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
เลขที่ตำแหน่ง ๐๙

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ จัดลำดับของแผนงาน โครงการ /กิจกรรม ที่ขอรับงบประมาณสนับสนุนจากกองทุนฯ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนบริหารงานโครงการของกองทุนฯ และให้การดำเนินงานของโครงการและกิจกรรม เป็นไปด้วยความถูกต้องตามแนวทางที่ทำให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ศึกษา วิเคราะห์จัดทำแผนบริหารงบประมาณ แผนปฏิบัติงาน เพื่อการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณของกองทุนฯ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และประสานงานกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อรวบรวมโครงการ/กิจกรรม ที่ขอรับงบประมาณสนับสนุนจากกองทุนฯ ที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณเสนอเข้าชี้แจงต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ สภาผู้แทนราษฎร

แผนผังแสดงหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงานภายในกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

กลุ่มกฎหมาย

พนักงานกองทุนฯ ผู้ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ศึกษา วิเคราะห์ ปรับปรุงแก้ไข กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองทุนฯ ที่รับผิดชอบ หรือด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของกองทุนฯ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับกองทุนฯ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและ คณะอนุกรรมการชุดต่างๆ
- ดำเนินการตอบข้อหารือ ข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับกองทุนฯ
- รวบรวมพระราชบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับงานจดหมายเหตุ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวราวิษฐ์ ฐิติธนมณีรัฐ
นิติกร
เลขที่ตำแหน่ง ๑๐

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านกฎหมาย ศึกษา วิเคราะห์ ปรับแก้ไขและเพิ่มเติม กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองทุนฯ ที่รับผิดชอบ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของกองทุนฯ
ดำเนินการศึกษาข้อมูล รวบรวม ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความคิดเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยของพนักงานกองทุนฯ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวกับการบริหารราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมสัญญา และงานคดีอื่นๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกองทุนฯ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบหรือวิธีการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับกองทุนฯ เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเสนอความคิดเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือ วินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อ การดำเนินงานของกองทุนฯ เพื่อเป็นข้อสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

แผนผังแสดงหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงานภายในกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

กลุ่มตรวจสอบภายใน

ข้าราชการ

นางสุภาวรรณ วิไลนาโชคชัย
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมศิลปากร

กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

ได้รับการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
ภายในของหน่วยงานต้นสังกัด ซึ่งทำหน้าที่
ตรวจสอบภายใน
ให้กับทุกหน่วยงานภายในสังกัด

โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

คณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

อธิบดีกรมศิลปากร
ประธานกรรมการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
เลขานุการคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

กลุ่มอำนาจการ

กลุ่มบริหารงานโครงการ

กลุ่มกฎหมาย

กลุ่มตรวจสอบภายใน

ข้าราชการ
นางสาวนราวดี นิลสนิท
เจ้านักงานธุรการชำนาญงาน
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ข้าราชการ
นางพูนทิพย์ สร้อยสุวรรณ
ผู้อำนวยการกลุ่มคลังและพัสดุ
กรมศิลปากร

ข้าราชการ
นางสาวนารีรัตน์ อ่ำเจริญ
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
กรมศิลปากร

ข้าราชการ
นางสาวมาลีภรณ์ คุ่มเกษม
ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
กรมศิลปากร

ข้าราชการ
นางสุภาวรรณ วิไลนาโชคชัย
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมศิลปากร

นักจัดการงานทั่วไป
นายพัฒนพันธุ์ หนอบุญโยง
เลขที่ตำแหน่ง ๐๑

นักจัดการงานทั่วไป
นางสาวลาวัลย์ ม่วงศรี
เลขที่ตำแหน่ง ๐๕

นักวิชาการเงินและบัญชี
นางสาวพัฒนภัช ภูโทสุด
เลขที่ตำแหน่ง ๐๓

นักวิชาการเงินและบัญชี
นางสาวช่อทิพย์ กิจสมัย
เลขที่ตำแหน่ง ๐๓

เจ้านักธุรการ
นางสาวชัยญา คุ่มม่วง

ข้าราชการ
นางสาวพรภัทรา สารประสพ
นักจดหมายเหตุชำนาญการ
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ข้าราชการ
นางสาวธัชรีน สุวรรณวัฒน์
ผู้อำนวยการกลุ่มแผนงาน โครงการ
และวิเทศสัมพันธ์ กรมศิลปากร

ข้าราชการ
นางสาวสุภางค์ คักดิ์เฉลิมพล
เจ้านักงานธุรการอาวุโส
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

นักจัดการงานทั่วไป
นางสาวนัฐมล วงสังวร
เลขที่ตำแหน่ง ๐๒

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
นางสาวนันทน์ภัส พวงโรตง
เลขที่ตำแหน่ง ๐๖

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
นายวราริน เหมพรม
เลขที่ตำแหน่ง ๐๗

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

นิติกร
นายวรวิชัย จูติธรมณีนรัตน์
เลขที่ตำแหน่ง ๑๐