



แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล
กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากร
บุคคล ประจำปีบัญชี ๒๕๖๗

คำนำ

กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ เป็นทุนหมุนเวียนที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุ แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ ดำเนินการภายใต้การกำกับดูแลของกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็น ทุนหมุนเวียน และใช้จ่ายสำหรับส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการดำเนินงานวิชาการจดหมายเหตุของประเทศไทย ให้เข้มแข็งและเป็นไปตามมาตรฐานงานจดหมายเหตุ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ จึงเป็นทุนหมุนเวียนที่ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ในฐานะผู้ทำหน้าที่กำกับดูแลเงินนอกงบประมาณได้จัดให้มีการประเมินผลการ ดำเนินงานของทุนหมุนเวียนเพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ และกำกับดูแลการดำเนินงานของทุนหมุนเวียน อย่างเป็นระบบในด้านการเงิน ด้านการตอบสนองผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ด้านการปฏิบัติการด้านการบริหารจัดการ ทุนหมุนเวียน การปฏิบัติงานของคณะกรรมการผู้บริหารทุนหมุนเวียน พนักงานและลูกจ้าง และการดำเนินงาน ตามนโยบายของรัฐ ซึ่งการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ถือเป็นหลักเกณฑ์หนึ่งที่สำคัญของระบบการประเมินผล การดำเนินงานทุนหมุนเวียน โดยกำหนดให้กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุในฐานะทุนหมุนเวียนต้องมีการบริหาร จัดการทรัพยากรระยะยาว การจัดแผนปฏิบัติการประจำปี ที่มีคุณภาพ รวมทั้งปัจจัยพื้นฐานด้านการบริหารจัดการ ทรัพยากรบุคคล ได้แก่ ค่าบรรยายลักษณะงาน โครงสร้างองค์กร และระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มี องค์กรประกอบครบถ้วนและชัดเจน ฯลฯ

ดังนั้น กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ได้จัดทำแผนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลกองทุนส่งเสริม งานจดหมายเหตุ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีบัญชี เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกองทุนฯ ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ และเป็นไปตามบันทึก ข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ตัวชี้วัดที่ ๕.๒ การบริหารทรัพยากรบุคคล (ทุนหมุนเวียนอยู่ ระหว่างพัฒนาการบริหารจัดการ) โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนปฏิบัติการ ประจำปีบัญชี ดังกล่าว จะเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพบุคคลให้พร้อมขับเคลื่อนภารกิจดำเนินงานของ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุไปสู่ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ
กรมศิลปากร
กระทรวงวัฒนธรรม

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บททั่วไป

๑.๑ หลักการและเหตุผลการจัดทำแผนการบริการทรัพยากรบุคคล กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๑
๑.๓ ขอบเขตของแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ	๒
๑.๔ กลุ่มเป้าหมาย	๒
๑.๕ ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ	๒

บทที่ ๒ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

๒.๑ ความเป็นมา	๓
๒.๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์ของ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ	๓
๒.๓ การบริหารงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ	๕
๒.๔ โครงสร้างการบริหารและกรอบอัตรากำลัง	๗
- แผนปฏิบัติการของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐	๙
- โครงสร้างการบริหารงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ	๑๐
- โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง	๑๑
- แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ	๑๒

บทที่ ๓ กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ และแผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี

๓.๑ หลักเกณฑ์และยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๓
๓.๒ ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT Analysis)	๒๐
๓.๓ สภาวะปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคตของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๕
๓.๔ ปัจจัยความสำเร็จและปัญหา/อุปสรรคของแผนบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๖

บทที่ ๔ แผนบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐

๔.๑ วิสัยทัศน์ พันธกิจ	๒๗
๔.๒ เป้าหมายหลัก	๒๗

๔.๓. ประเด็นยุทธศาสตร์ของแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ	๒๘
- ภาพรวมแสดงแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐	๓๐
๔.๔ ความเชื่อมโยงระหว่างแผนปฏิบัติการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ กับ แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐	๓๑
๔.๕ แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐	๓๒
บทที่ ๕ แผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีบัญชี ๒๕๖๗	
- ตารางแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีบัญชี ๒๕๖๗	๓๔

บทที่ ๑

บททั่วไป

๑.๑ หลักการและเหตุผลการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

ด้วยกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ตระหนักถึงความสำคัญของทรัพยากรบุคคลในฐานะที่เป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กรให้เป็นบรรลุเป้าหมายและพันธกิจ ดังนั้น เพื่อสร้างรากฐานให้การดำเนินงานของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุมีประสิทธิภาพ สามารถนำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้นั้น จึงจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่จะต้องมีการวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ร่วมกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลต่อศักยภาพในการดำเนินงานของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุในภาพรวมได้

ในการนี้ เพื่อเป็นการวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล และเพื่อเตรียมความพร้อมด้านศักยภาพของบุคลากรให้สามารถรองรับการดำเนินงานตามภารกิจของกองทุนตามสถานการณ์ต่างๆ ในระยะยาว กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุจึงได้จัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะยาว ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) โดยได้นำยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติ กรมศิลปากร มาประกอบการพิจารณาจัดทำแผนดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้การวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลดังกล่าว เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามภารกิจของกองทุน ให้บรรลุตามเป้าหมาย ตลอดจนสอดคล้องและตอบสนองยุทธศาสตร์ของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุสามารถบรรลุเป้าหมายและภารกิจ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกองทุน และเป็นไปตามมาตรฐานการประเมินทุนหมุนเวียน โดยอาศัยขับเคลื่อนจากบุคลากรที่มีศักยภาพ

๒. เพื่อวางแผนพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลที่เอื้ออำนวยต่อการบริหารจัดการและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อบริหารจัดการและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานเพื่อบรรลุเป้าหมายและภารกิจ

๑.๓ ขอบเขตของแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

๑. เพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ
๒. เพื่อตอบสนองต่อภารกิจ การดำเนินงานต่างๆ ของกองทุน
๓. เพื่อรับรองความเปลี่ยนแปลง และการพัฒนาด้านบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับบริบทการปฏิบัติงานที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๔ กลุ่มเป้าหมาย

- ผู้บริหารทุนหมุนเวียน และพนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

๑.๕ ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

๑. กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุมีเครื่องมือที่ช่วยติดตามการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างชัดเจนและต่อเนื่อง
๒. ทำให้กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุมีทิศทางในการพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สูงขึ้น
๓. ทำให้เกิดการมีส่วนร่วมในการบริหารการทรัพยากรของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
๔. ทำให้เกิดความโปร่งใส และมีธรรมาภิบาลในการบริหารทรัพยากรบุคคล

บทที่ ๒

กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

๒.๑ ความเป็นมา

กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๖ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๓๐ ตอนที่ ๒๓ ก วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๖ และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๖ หมวด ๔ มาตรา ๒๔ กำหนดให้จัดตั้งกองทุนขึ้นกองทุนหนึ่งเรียกว่า “กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นทุนหมุนเวียนและใช้จ่ายสำหรับกิจการด้านงานจดหมายเหตุ รวมทั้ง การสนับสนุนการติดตาม รวบรวม รับมอบเอกสารประวัติศาสตร์จากหน่วยงานของรัฐเพื่อนำมาเก็บรักษาอนุรักษ์ไว้เป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติด้านจดหมายเหตุ และการดำเนินการจัดหมวดหมู่ และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อให้บริการค้นคว้าแก่หน่วยงาน องค์กร ผู้ค้นคว้าวิจัย นักศึกษา และประชาชนทั่วไปด้วย ที่มาของเงินกองทุนประกอบด้วยเงินและทรัพย์สิน ดังนี้

๑. ค่าบริการที่จัดเก็บตามพระราชบัญญัตินี้
๒. เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี
๓. เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศและเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้
๔. ดอกผลของเงินหรือทรัพย์สินของกองทุนฯ
๕. รายได้อื่น

๒.๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์ของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

วิสัยทัศน์

“ ส่งเสริมการบริหารเอกสารจดหมายเหตุให้เป็นสมบัติของชาติและมรดกความทรงจำของโลก ”

พันธกิจ

๑. บริหารจัดการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุให้มีประสิทธิภาพ ตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี
 ๒. บริหารจัดการงบประมาณเพื่อกิจการด้านเอกสารจดหมายเหตุอย่างมีประสิทธิภาพ
- โดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ และพระราชบัญญัติทุนหมุนเวียน ๒๕๕๘ และการพัฒนางานจดหมายเหตุในระดับสากล

๓. กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลสัมฤทธิ์จากการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อกิจการด้านเอกสารจดหมายเหตุอย่างเป็นระบบ
๔. ส่งเสริมการเผยแพร่งานจดหมายเหตุอย่างสร้างสรรค์ เพื่อรักษาเชิดชูมรดกทางวัฒนธรรมของชาติด้านจดหมายเหตุ
๕. สนับสนุนการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีนวัตกรรม และความคิดสร้างสรรค์ในกระบวนการทำงาน และการให้บริการ

ประเด็นยุทธศาสตร์ของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การส่งเสริมการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖

กลยุทธ์

๑. สนับสนุนงานอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ
 - ประเมินคุณค่าเอกสารและจัดทำทะเบียนเอกสารจดหมายเหตุ
 - ซ่อมสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ
 - ทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุในรูปแบบอื่น เพื่อการอนุรักษ์ต้นฉบับ
 - จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การส่งเสริมการสื่อสารภาพลักษณ์และเผยแพร่ความรู้อย่างสร้างสรรค์

กลยุทธ์

๑. ส่งเสริมสนับสนุนโครงการ/กิจกรรมแสดงถึงความสำคัญทางประวัติศาสตร์ที่เป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติ
 - จัดทำมาตรฐานรายการและตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการ
 - ดำเนินงานเชิงรุกในการให้คำแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐ
๒. ประชาสัมพันธ์งานด้านจดหมายเหตุให้เป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลาย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การบริหารพัฒนางกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

กลยุทธ์

๑. บริหารจัดการเงินงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
 - จัดให้มีระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
๒. พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - ทบทวนโครงสร้างบุคลากรในการปฏิบัติงานของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ
๓. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อใช้กับการบริหารงานกองทุน

๒.๓ การบริหารงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ กรมศิลปากร มีคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประกอบด้วยอธิบดีกรมศิลปากร เป็นประธานกรรมการ รองอธิบดีกรมศิลปากรที่ได้รับมอบหมาย เป็นรองประธานกรรมการ ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนสำนักงานประมาณ นายกษัตริย์ศึกการบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย ผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารจัดการ ด้านจดหมายเหตุ และด้านประวัติศาสตร์ ที่ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุรวมกันไม่เกิน ๕ คน เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เป็นกรรมการและเลขานุการ และข้าราชการในสังกัดกรมศิลปากรไม่เกิน ๒ คน เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประกอบด้วย

๑. อธิบดีกรมศิลปากร	ประธานกรรมการ
๒. รองอธิบดีกรมศิลปากร	รองประธานกรรมการ
๓. ผู้แทนกระทรวงการคลัง	กรรมการ
๔. ผู้แทนสำนักงานประมาณ	กรรมการ
๕. นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด แห่งประเทศไทย	กรรมการ
๖. ผู้ทรงคุณวุฒิด้านจดหมายเหตุ	กรรมการ
๗. ผู้ทรงคุณวุฒิด้านประวัติศาสตร์	กรรมการ
๘. ผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารจัดการ	กรรมการ
๙. ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. ข้าราชการกรมศิลปากรไม่เกินสองคน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ มีอำนาจหน้าที่

๑. บริหารจัดการกองทุน
๒. ให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนการดำเนินการของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
๓. วางระเบียบเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินกองทุน และการจัดหาผลประโยชน์ของเงินกองทุน โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง
๔. วางระเบียบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้เงินหรือทรัพย์สินแก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ
๕. รายงานสถานะการเงินและการบริหารกองทุนต่อรัฐมนตรี

ในการบริหารจัดการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุให้มีประสิทธิภาพ คณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุได้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการขึ้น ๒ คณะ เพื่อช่วยให้การพิจารณาแผนงาน โครงการ และกิจกรรม ที่ขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุเป็นไปอย่างคล่องตัว รอบคอบ ถูกต้อง และสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนี้

คณะอนุกรรมการกลั่นกรองแผนงาน โครงการ และกิจกรรม หน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และกลั่นกรองแผนงาน โครงการ และกิจกรรม ที่เสนอขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ
๒. ตรวจสอบและจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ และกิจกรรม ที่เสนอขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ
๓. เสนอแนะข้อคิดเห็นในการจัดทำแผนงาน โครงการ และกิจกรรม แก่หน่วยงานที่เสนอขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ
๔. ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรมที่เสนอขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ต่อคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุมอบหมาย

คณะอนุกรรมการตรวจสอบ และประเมินผล หน้าที่ ดังนี้

๑. ศึกษาและวิเคราะห์รูปแบบ ตลอดจนแนวทางตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม ที่ได้รับเงินสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ
๒. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม ที่ได้รับเงินสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ
๓. ตรวจสอบแบบสรุปรายงานการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ และกิจกรรม ที่ได้รับเงินสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ
๔. ตรวจสอบแบบสรุปการประเมินผลการดำเนินงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ตามตัวชี้วัดของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุมอบหมาย

๒.๔ โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง

โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังของทุนหมุนเวียน กำหนดให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตราที่ ๑๖ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคลกำหนดโครงสร้างการบริหารของทุนหมุนเวียนเพื่อรองรับการดำเนินงานด้านต่างๆ โดยให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมในการดำเนินงานและฐานะการเงินของทุนหมุนเวียนโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง และประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียนว่าด้วยมาตรฐานการบริหารงานบุคคลของทุนหมุนเวียน ซึ่งในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุได้จัดทำโครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังดังกล่าว และได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ให้จัดจ้างเป็นพนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยอนุโลม ซึ่งประกอบด้วย ข้าราชการกรมศิลปากรที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ตามคำสั่งคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ที่ ๑/๒๕๖๐ และพนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ รวมทั้งสิ้น จำนวน ๑๗ อัตร่า แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๓ กลุ่ม คือกลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริหารงานโครงการ และกลุ่มกฎหมาย กำหนดตำแหน่ง ดังนี้ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๓ อัตร่า ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๒ อัตร่า ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๓ อัตร่า และตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตร่า

ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ได้อนุมัติโครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังเพิ่มขึ้นจากเดิม เป็นจำนวน ๑๙ อัตร่า แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๔ กลุ่ม คือ กลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริหารงานโครงการ กลุ่มกฎหมาย และกลุ่มตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ข้าราชการ จำนวน ๘ อัตร่า พนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ จำนวน ๑๑ อัตร่า โดยกรอบอัตรากำลังที่ได้รับการอนุมัติเพิ่มจำนวน ๒ อัตร่า คือตำแหน่งนิติกร และตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน

ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ถึงปัจจุบัน ตามหนังสือ ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๑๗๘๖๒ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๒ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ได้อนุมัติโครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ จำนวน ๑๙ อัตร่า ประกอบด้วย ข้าราชการ จำนวน ๙ อัตร่า พนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ จำนวน ๑๐ อัตร่า แบ่งการบริหารออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มอำนวยการ จำนวน ๕ อัตร่า ประกอบด้วย

- นักจัดการงานทั่วไป ๒ อัตร่า
- นักวิชาการเงินและบัญชี ๒ อัตร่า
- เจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตร่า

๒. กลุ่มบริหารงานโครงการ จำนวน ๔ อัตรา ประกอบด้วย

- นักจัดการงานทั่วไป ๑ อัตรา
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓ อัตรา

๓. กลุ่มกฎหมาย จำนวน ๑ อัตรา

- นิติกร ๑ อัตรา

๔. กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รับการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในของหน่วยงานต้นสังกัด ซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบภายในให้กับทุกหน่วยงานภายในสังกัด

แผนปฏิบัติการของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐

วิสัยทัศน์

“ ส่งเสริมการบริหารเอกสารจดหมายเหตุให้เป็นสมบัติของชาติและมรดกความทรงจำของโลก ”

พันธกิจ

๑. บริหารจัดการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุให้มีประสิทธิภาพ ตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี
๒. บริหารจัดการงบประมาณเพื่อกิจการด้านเอกสารจดหมายเหตุอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ และพระราชบัญญัติทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ และการพัฒนางานจดหมายเหตุในระดับสากล
๓. กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลสัมฤทธิ์จากการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อกิจการด้านเอกสารจดหมายเหตุอย่างเป็นระบบ
๔. ส่งเสริมการเผยแพร่งานจดหมายเหตุอย่างสร้างสรรค์ เพื่อรักษาเชิดชูมรดกทางวัฒนธรรมของชาติด้านจดหมายเหตุ
๕. สนับสนุนการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี นวัตกรรม และความคิดสร้างสรรค์ในกระบวนการทำงานและการให้บริการ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑

การส่งเสริมการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ
ตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖

กลยุทธ์

๑. สนับสนุนงานอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ
 - ประเมินคุณค่าเอกสารและจัดทำทะเบียนเอกสารจดหมายเหตุ
 - ซ่อมสงวนรักษาจดหมายเหตุ
 - ทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุในรูปแบบอื่น เพื่อการอนุรักษ์ต้นฉบับ
 - จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒

การส่งเสริมการสื่อสารภาพลักษณ์
และเผยแพร่ความรู้อย่างสร้างสรรค์

กลยุทธ์

๑. ส่งเสริมสนับสนุนโครงการ/กิจกรรมแสดงความสำคัญทางประวัติศาสตร์ที่เป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติ
 - จัดทำมาตรฐานรายการและตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการ
 - ดำเนินงานเชิงรุกในการให้คำแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐ
๒. ประชาสัมพันธ์งานด้านจดหมายเหตุให้เป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลาย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓

การบริหารพัฒนากองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

กลยุทธ์

๑. บริหารจัดการเงินงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
 - จัดให้มีระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
๒. พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - ทบทวนโครงสร้างบุคลากรในการปฏิบัติงานของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ
๓. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อใช้กับการบริหารงานกองทุน

โครงสร้างการบริหารงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ



โครงสร้างกรอบอัตรากำลัง

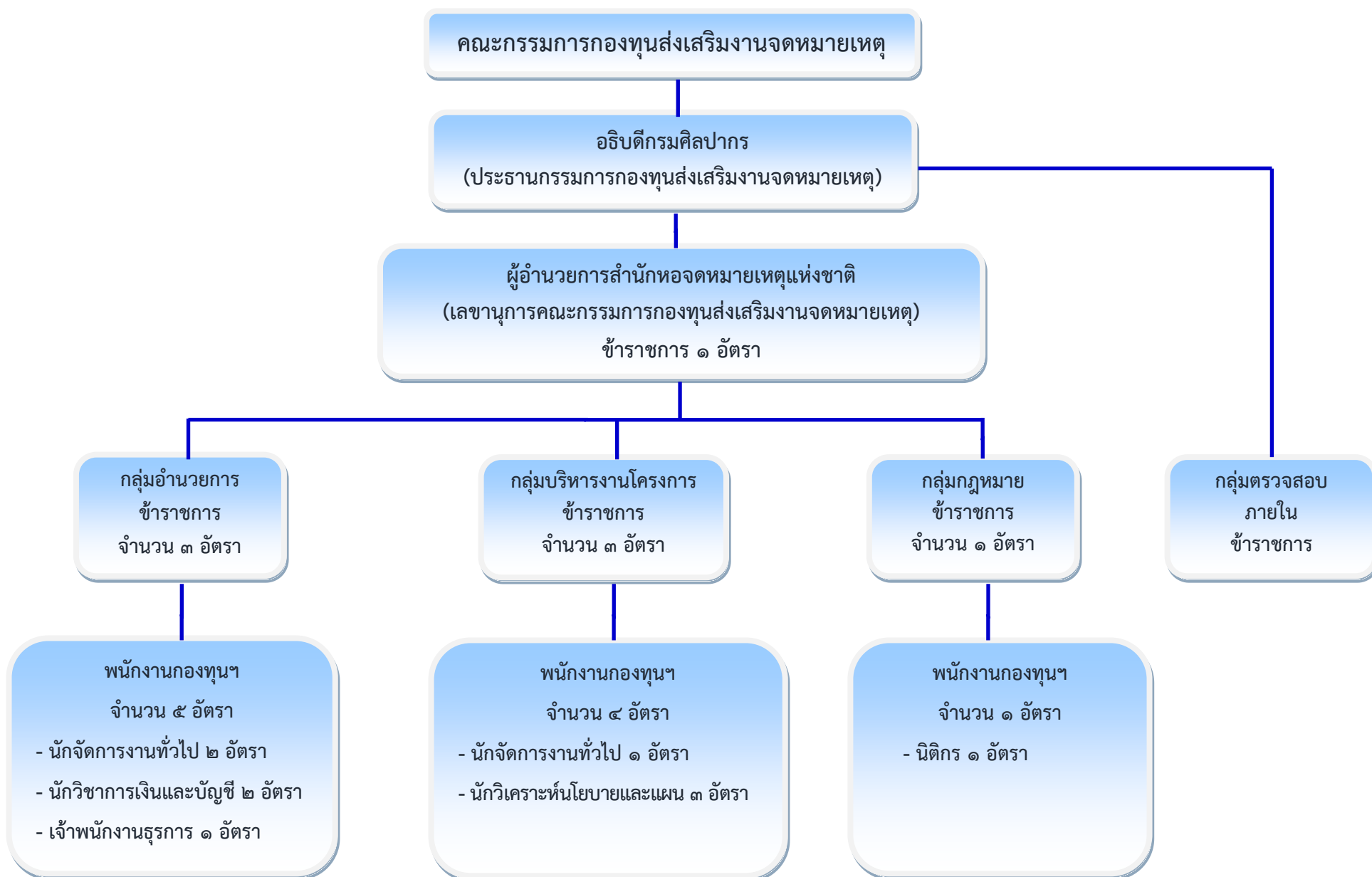
กลุ่มงาน/ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป		
	จ้างจากเงิน งบประมาณกองทุน	จ้างจากเงิน งบประมาณ	รวม
๑. ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (ผู้บริหารกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ)		๑	๑
๒. กลุ่มอำนวยการ			
๒.๑ ข้าราชการ (เงินงบประมาณ)	-	๓	๓
๒.๒ พนักงานกองทุนฯ ตำแหน่ง			
- นักจัดการงานทั่วไป	๒	-	๒
- นักวิชาการเงินและบัญชี	๒	-	๒
- เจ้าพนักงานธุรการ	๑	-	๑
๓. กลุ่มบริหารงานโครงการ			
๓.๑ ข้าราชการ (เงินงบประมาณ)	-	๓	๓
๓.๒ พนักงานกองทุนฯ ตำแหน่ง			
- นักจัดการงานทั่วไป	๑	-	๑
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๓	-	๓
๔. กลุ่มกฎหมาย			
๔.๑ ข้าราชการ (เงินงบประมาณ)	-	๑	๑
๔.๒ พนักงานกองทุนฯ ตำแหน่ง			
- นิติกร	๑	-	๑
๕. กลุ่มตรวจสอบภายใน			
๕.๑ ข้าราชการ (เงินงบประมาณ)	-	๑	๑
รวมทั้งสิ้น	๑๐	๙	๑๙

หมายเหตุ

โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๒

แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ



กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ
และแผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี

๓.๑ หลักเกณฑ์และยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ประจำปีบัญชี ๒๕๖๖ ระหว่างกระทรวงการคลังกับกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ได้กำหนดเกณฑ์การวัดการดำเนินงานไว้จำนวน ๖ ด้าน โดยด้านที่ ๕ การปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหาร ผู้บริหารทุนหมุนเวียน พนักงานและลูกจ้าง ตัวชี้วัดที่ ๕.๒ การบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนหนึ่งได้กำหนดให้มีการประเมินผลเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพด้านบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล โดยกำหนดเกณฑ์การประเมินผลจากประเด็นหลักที่สำคัญ ดังนี้

๑) การจัดให้มีปัจจัยพื้นฐาน ในการบริหารทรัพยากรบุคคล (ร้อยละ ๓๐) ได้แก่ การประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงานตามความคาดหวังที่สอดคล้องกับกลยุทธ์การทำงานของหน่วยงานตนเอง โดยการกำหนดเป้าหมายการทำงานจะต้องทำร่วมกับผู้บังคับบัญชาโดยตรง

๒) การจัดทำและดำเนินงานตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคล (ระยะยาว) และแผนปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี (ร้อยละ ๗๐) โดยพิจารณาจากความสอดคล้องของแผนฯ ต่อยุทธศาสตร์การดำเนินงานของทุนหมุนเวียน ซึ่งแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล (ระยะยาว) และแผนปฏิบัติการฯ ประจำปีบัญชี ๒๕๖๗ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียน รวมทั้งมีการสื่อสารให้ผู้บริหารและหน่วยงานภายในทุนหมุนเวียนที่เกี่ยวข้องได้รับทราบภายในสิ้นปีบัญชี นอกจากนี้ยังมีเกณฑ์การวัดผลความสำเร็จจากแผนปฏิบัติการฯ ประจำปีที่แล้วเสร็จ โดยมีค่าเป้าหมายสูงสุดอยู่ที่ ระดับ ๕ คะแนน อีกด้วย

๒. แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี

ยุทธศาสตร์ชาติ เป็นเป้าหมายในการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืนตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนต่าง ๆ ให้สอดคล้องและบูรณาการกัน อันก่อให้เกิดพลังผลักดันร่วมกันไปสู่เป้าหมายดังกล่าว ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ในยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) อันเป็นยุทธศาสตร์ชาติฉบับแรกของประเทศไทยตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ซึ่งต้องไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้ประเทศไทยบรรลุวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” โดยการพัฒนาในช่วงระยะเวลาของยุทธศาสตร์จะมุ่งเน้นการสร้างสมดุลระหว่างการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม ซึ่งรวมถึงการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีและนวัตกรรมแบบพลิกผันที่จะเกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว จากปัจจัยและแนวโน้มที่คาดว่าจะส่งผลต่อการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศในมิติต่าง ๆ ดังนั้น การพัฒนาประเทศจึงจำเป็นต้องมียุทธศาสตร์การพัฒนาที่ครอบคลุม

ทุกมิติ และทุกด้านการพัฒนาที่เกี่ยวข้อง ภายใต้เงื่อนไขโครงสร้างประชากร โครงสร้างเศรษฐกิจ สภาพสังคม สภาพภูมิอากาศ สิ่งแวดล้อมและปัจจัยการพัฒนาต่าง ๆ ซึ่งส่งผลให้ประเทศไทยจำเป็นต้องวางแผนการพัฒนาที่รอบคอบและครอบคลุม อย่างไรก็ตามในหลายประเด็นการพัฒนาเป็นเรื่องที่ต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดการปรับตัวซึ่งจะต้องหยั่งรากลึกลงไปถึงการเปลี่ยนแปลงในเชิงโครงสร้าง การขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศให้ประเทศเจริญก้าวหน้าไปในอนาคต จึงจำเป็นต้องกำหนดวิสัยทัศน์ในระยะยาวที่ต้องบรรลุ พร้อมทั้งแนวยุทธศาสตร์หลักในด้านต่าง ๆ เพื่อเป็นกรอบในการขับเคลื่อนการพัฒนาอย่างบูรณาการบนพื้นฐานประชารัฐ เพื่อยกระดับจุดแข็งและจุดเด่นของประเทศ และปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อนและจุดด้อยต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ โดยยุทธศาสตร์ชาติจะเป็นเป้าหมายใหญ่ในการขับเคลื่อนประเทศ และถ่ายทอดไปสู่แผนในระดับอื่น ๆ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติทั้งในระดับยุทธศาสตร์ ภารกิจ และพื้นที่ โดยแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกองทุนฯ และการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

ยุทธศาสตร์ ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

ยุทธศาสตร์ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

๓. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ หลักการพัฒนาประเทศที่สำคัญของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ประเทศไทยยังคงเผชิญกับแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของโลก ทั้งที่เป็นการเปลี่ยนแปลงระยะสั้นและระยะยาว ทั้งที่สามารถคาดการณ์ได้ถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นและไม่สามารถคาดการณ์ผลที่จะเกิดขึ้นได้อย่างชัดเจน โดยการเปลี่ยนแปลงจากภายนอกที่เกิดขึ้นจะเป็นปัจจัยโอกาสที่ช่วยเสริมสร้างประโยชน์ หรือก่อให้เกิดการความเสี่ยงต่อการพัฒนาประเทศในอนาคต การพัฒนาประเทศในระยะที่ผ่านมาภายใต้แผนพัฒนาฯ ฉบับที่ ๑๓ โดยได้กำหนดเป้าหมายและแนวทางในการพัฒนาประเทศที่สำคัญ แบ่งออกเป็น ๔ มิติ ดังนี้

๑. มิติด้านเศรษฐกิจ
๒. มิติด้านสังคมและทรัพยากรมนุษย์
๓. มิติด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๔. มิติด้านบริหารจัดการภาครัฐ

และมีแผนกลยุทธ์รายหมวดหมาย ๑๓ หมวดหมาย ซึ่งมีที่เกี่ยวกับกองทุนฯ ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้
หมวดหมายที่ ๑๒ ไทยมีกำลังคนสมรรถนะสูง มุ่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตอบโจทย์ การพัฒนาแห่งอนาคต
หมวดหมายที่ ๑๓ ไทยมีภาครัฐที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ ตอบโจทย์ประชาชน

๔. แผนปฏิบัติราชการราย ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของกรมศิลปากร

แผนปฏิบัติราชการฯ มีขอบเขตประกาศใช้ ๔ เรื่อง/ด้าน โดยแต่ละด้านจะมีกลยุทธ์ย่อยเพื่อตอบสนองให้สามารถบรรลุแผนปฏิบัติราชการได้ ดังนี้

๑. ด้านการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สร้างสรรค์ ส่งเสริม เผยแพร่ ศึกษาวิจัย และบริหารจัดการมรดกศิลปวัฒนธรรม ให้เป็นเลิศ (Excellence)

๒. ด้านการสร้างการมีส่วนร่วม พัฒนาเครือข่าย และส่งเสริมการบริหารจัดการมรดกศิลปวัฒนธรรมที่เป็นมิตรกับประชาชน (Friendly)

๓. ด้านการต่อยอดและส่งเสริมการสร้างมูลค่าเพิ่มจากมรดกศิลปวัฒนธรรม (Value added)

๔. ด้านการยกระดับบริการและการบริหารจัดการองค์กร (Enhance)

ซึ่งในด้านการยกระดับบริการและการบริหารจัดการองค์กร เป็นการดำเนินการยกระดับการบริหารจัดการให้กรมศิลปากรเป็นหุ้นส่วนการบริหารจัดการมรดกศิลปวัฒนธรรมที่มีประสิทธิภาพของประเทศ พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ส่งเสริมให้บุคลากรมีวัฒนธรรม ค่านิยม ที่สอดคล้องและสนับสนุนการดำเนินงานเพื่อให้พร้อมรับมือกับการเปลี่ยนแปลง ประกอบด้วยประเด็นการพัฒนา ๓ ประเด็น ได้แก่

ประเด็นการพัฒนาที่ ๑ ปฏิรูประบบการบริหารทรัพยากรบุคคล มีมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติ
ได้แก่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และปรับปรุงโครงสร้างอัตรากำลังที่เหมาะสมกับภารกิจปัจจุบัน และวางแผน
สืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan)

๒. สสำรวจความจำเป็นและออกแบบการพัฒนาบุคลากรทั้งองค์กร

๓. ส่งเสริมการจัดเก็บและถ่ายทอดความรู้จากตัวบุคคล (Tacit Knowledge)

๔. การพัฒนาฐานข้อมูลบุคลากรที่สามารถพัฒนาและต่อยอดข้อมูลได้

๕. ส่งเสริมการสร้างความผูกพันและพัฒนาให้เป็นองค์กรสร้างสุข

๖. ทบทวนรูปแบบการประเมินการทำงานรายบุคคลที่สะท้อนผลงานและเอื้อต่อการพัฒนา

สมรรถนะ

ประเด็นพัฒนาที่ ๒ พัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มีมาตรการและแนวทางปฏิบัติ
ได้แก่

๑. พัฒนาฐานข้อมูลที่จำเป็นในการพัฒนางานของกรมศิลปากรทุกภารกิจ

๒. ทบทวนและปรับให้กระบวนการงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากขึ้น

๓. สร้างมาตรฐานการทำงานที่เป็นระบบ เรียนรู้ ทำซ้ำ และตรวจสอบย้อนหลังได้
๔. ลดต้นทุนและลดขั้นตอนกระบวนการงานโดยการใช้เทคโนโลยี
๕. พัฒนาระบบงาน ติดตาม และประเมินผลที่สะท้อนผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน
ประเด็นการพัฒนาที่ ๓ ปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมองค์กรให้สามารถรับมือความเปลี่ยนแปลงได้
มีมาตรการและแนวทางปฏิบัติ ได้แก่

๑. สร้างกลไก มาตรการ และแรงจูงใจที่เอื้อให้บุคลากรมีส่วนร่วมสร้างสรรค์นวัตกรรมการทำงาน
๒. ปรับปรุง พัฒนา กฎหมาย ระเบียบ ที่เอื้อต่อการทำงาน
๓. พัฒนาช่องทางการสื่อสารและรับฟังความคิดเห็นภายในองค์กร
๔. บูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงานในกรมศิลปากร
๕. พัฒนาการให้บริการที่ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน
๖. พัฒนาสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล

๕. แผนปฏิบัติการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐

ประเด็นยุทธศาสตร์ของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประกอบด้วย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การส่งเสริมการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ตามพระราชบัญญัติ
จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖

กลยุทธ์

๑. สนับสนุนงานอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ
 - ประเมินคุณค่าเอกสารและจัดทำทะเบียนเอกสารจดหมายเหตุ
 - ซ่อมสงวนรักษาจดหมายเหตุ
 - ทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุในรูปแบบอื่น เพื่อการอนุรักษ์ต้นฉบับ
 - จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การส่งเสริมการสื่อสารภาพลักษณ์และเผยแพร่ความรู้อย่างสร้างสรรค์

กลยุทธ์

๑. ส่งเสริมสนับสนุนโครงการ/กิจกรรมแสดงความสำคัญทางประวัติศาสตร์ที่เป็นมรดกทาง
วัฒนธรรมของชาติ
 - จัดทำมาตรฐานรายการและตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการ
 - ดำเนินงานเชิงรุกในการให้คำแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐ
๒. ประชาสัมพันธ์งานด้านจดหมายเหตุให้เป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลาย

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การบริหารพัฒนากองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน**

กลยุทธ์

๑. บริหารจัดการเงินงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
 - จัดให้มีระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
๒. พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - ทบทวนโครงสร้างบุคลากรในการปฏิบัติงานของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ
๓. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อใช้กับการบริหารงานกองทุน

ทั้งนี้ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ และ ๒ เป็นการส่งเสริมกิจการด้านเอกสารจดหมายเหตุ อันสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ซึ่งในฐานะของทุนหมุนเวียน กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุไม่ได้มีภารกิจในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุโดยตรงแต่กองทุนฯ มีความประสงค์ในการบริหารจัดการงบประมาณให้กับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ส่วนภูมิภาค จำนวน ๑๐ แห่ง นอกจากประเด็นแผนปฏิบัติการเพื่อส่งเสริมกิจการด้านจดหมายเหตุแล้ว กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุยังได้กำหนดแผนปฏิบัติการเพื่อยกระดับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์กรในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การบริหารพัฒนากองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานอันมีกลยุทธ์ที่สนับสนุนการพัฒนาองค์กรในด้านต่างๆ อีกด้วย

๖. กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

มาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทางการพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่

๑. มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์
๒. มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล
๓. มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๕. มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน



มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

- มีนโยบาย แผนงาน และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้บรรลุพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- มีการวางแผนและบริหารกำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ “กำลังคนมีขนาดและสมรรถนะ” ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นทั้งในปัจจุบันและในอนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลังคน
- มีนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดึงดูดให้ได้มาซึ่งบุคลากรที่มีคุณภาพ พัฒนา และรักษาไว้ซึ่งกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขัน
- มีแผนการสร้างและแผนพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ รวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี และสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการ และผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในเรื่องผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

มติที่ ๒ ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

- กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย ฯลฯ มีความถูกต้องและทันเวลา
- มีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง เทียบตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลได้จริง
- สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลต้องเหมาะสม ใช้จ่ายของส่วนราชการ มีความเหมาะสมและสะท้อนประสิทธิภาพของบุคลากรตลอดจนความคุ้มค่า
- มีการนำระบบเทคโนโลยีและเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ

มติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

- การรักษาไว้ซึ่งผู้ปฏิบัติงานที่จำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมาย พันธกิจของหน่วยงาน
- ความพึงพอใจของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยน ข้อมูลข่าวสารและความรู้ เพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงานให้สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มติที่ ๔ ความพร้อมรับผิชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

- รับผิชอบต่อการตัดสินใจและผลการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงาน หลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน
- มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

มติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

- ผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระบบงานและบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารงานและการให้บริการ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว
- มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสม สอดคล้องความต้องการและสภาพของส่วนราชการ
- มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของหน่วยงานกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน

๓.๒ ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT Analysis)

ในการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะยาว ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีบัญชี ๒๕๖๗ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ได้ดำเนินการวิเคราะห์ปัจจัยแวดล้อมภายใน และปัจจัยแวดล้อมภายนอก ของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ที่อาจมีผลกระทบต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยใช้หลักการ **SWOT Analysis** ประกอบด้วย จุดแข็ง (Strength) จุดอ่อน (Weakness) โอกาส (Opportunity) อุปสรรค (Threat) เพื่อนำผลการวิเคราะห์ดังกล่าวมาประกอบการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีบัญชี ๒๕๖๗ ซึ่งสามารถนำมาสรุปผลได้ ดังนี้

๑. ปัจจัยแวดล้อมภายใน

การวิเคราะห์ปัจจัยแวดล้อมภายในที่มีผลกระทบต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย จุดแข็ง (Strength : S) และจุดอ่อน (Weakness : W) ดังนี้

	จุดแข็ง (Strength : S)	จุดอ่อน (Weakness : W)
ปัจจัยแวดล้อมภายใน	<ol style="list-style-type: none">๑. กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ มีวัตถุประสงค์ภารกิจ โครงสร้างการบริหารงาน กรอบอัตรากำลัง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ชัดเจน ทำให้บุคลากรทราบบทบาทหน้าที่ของตนเอง๒. การดำเนินงานของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ มีกฎหมายรองรับที่ชัดเจน คือ พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖๓. กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุมีข้อบังคับว่าด้วยพนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่สามารถนำมาเป็นมาตรการและแนวทางในการบริหารงานบุคคล๔. กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ มีคณะกรรมการคณะอนุกรรมการ ที่มีความรู้ความสามารถในสาขาต่าง ๆ ที่ให้การกำกับ ดูแล และให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการ ทำให้บุคลากรสามารถพัฒนาตัวเอง โดยการเรียนรู้จากการทำงาน	<ol style="list-style-type: none">๑. การลาออกของพนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุระหว่างปี ทำให้ต้องมีการสรรหาบุคลากรรายใหม่เพื่อทดแทน ซึ่งผู้มาบรรจุใหม่ ยังขาดประสบการณ์ และความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของกองทุนและงานวิชาการด้านจดหมายเหตุ ส่งผลให้การดำเนินงานขาดความต่อเนื่อง คล่องตัว และทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้๒. พนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ มีความรู้ความเข้าใจเฉพาะเรื่องการบริหารจัดการงานของกองทุน แต่ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานวิชาการด้านจดหมายเหตุ

	จุดแข็ง (Strength : S)	จุดอ่อน (Weakness : W)
ปัจจัยแวดล้อมภายใน	<p>๕. พนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุที่ปฏิบัติงานมีความรู้ความสามารถ และเข้าใจในการดำเนินงานของกองทุน สามารถรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเอง และถ่ายทอดประสบการณ์/อธิบายเกี่ยวกับงานในด้านการบริหารจัดการงานกองทุนได้</p> <p>๖. กองทุนมีแผนปฏิบัติงานระยะยาว ประกอบด้วยประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารพัฒนากองทุน และเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ที่ให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการและเพิ่มศักยภาพของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๗. ผู้บริหารกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ สนับสนุนให้พนักงานกองทุน ได้รับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติได้อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๘. กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ มีงบประมาณสนับสนุนสำหรับการส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในแต่ละปี</p>	

๒. ปัจจัยแวดล้อมภายนอก

การวิเคราะห์ปัจจัยแวดล้อมภายนอกของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุที่มีผลกระทบต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วยการวิเคราะห์โอกาส (Opportunity) อุปสรรค (Threat) ดังนี้

	โอกาส (Opportunity : O)	อุปสรรค (Threat : T)
ปัจจัยแวดล้อมภายนอก	<p>๑. เกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียนมีการกำหนดเกณฑ์ตัวชี้วัดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นโอกาสในการพัฒนาบุคลากร</p> <p>๒. มีหน่วยงานที่ให้คำแนะนำในการบริหารงานกองทุน เช่น กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</p>	<p>๑. เทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วส่งผลให้บุคลากรบางส่วนปรับตัวและเรียนรู้ระบบไม่ทันและไม่ต่อเนื่อง</p>

	โอกาส (Opportunity : O)	อุปสรรค (Threat : T)
ปัจจัยแวดล้อมภายนอก	<p>๓. กระทรวงการคลังในฐานะผู้ประเมินผลการดำเนินงาน และสำนักงบประมาณ ได้จัดหลักสูตรการฝึกอบรมต่างๆ ให้แก่บุคลากรของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ</p> <p>๔. ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศในปัจจุบันสามารถสนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงาน หรือปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๕. สังคมในยุคดิจิทัลปัจจุบัน และความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นช่องทางและเปิดโอกาสให้กองทุนนำมาพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานของบุคลากร</p>	

๓. การวิเคราะห์กลยุทธ์ในการพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคล

จากผลการวิเคราะห์ปัจจัยแวดล้อมของกองทุน ที่มีผลกระทบต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลข้างต้น นำมาสู่การวิเคราะห์กลยุทธ์ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑. กลยุทธ์เชิงรุก

จุดแข็ง (S)	โอกาส (O)	กลยุทธ์เชิงรุก
<p>๑. กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ มีวัตถุประสงค์ ภารกิจ โครงสร้างการบริหารงาน กรอบอัตรากำลัง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ชัดเจน ทำให้บุคลากรทราบบทบาทหน้าที่ของตนเอง</p> <p>๒. การดำเนินงานของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ มีกฎหมายรองรับที่ชัดเจน คือ พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>๓. กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ มีข้อบังคับว่าด้วยพนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่สามารถนำมาเป็นมาตรการและแนวทางในการบริหารงานบุคคล</p>	<p>๑. เกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงาน ทุนหมุนเวียน มีการกำหนดเกณฑ์ตัวชี้วัดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นโอกาสในการพัฒนาบุคลากร</p> <p>๒. มีหน่วยงานที่ให้คำแนะนำในการบริหารงานกองทุนฯ เช่น กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>๓. กระทรวงการคลังในฐานะผู้ประเมินผลการดำเนินงาน และสำนักงบประมาณ ได้จัดหลักสูตรการฝึกอบรมต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ</p>	<p>๑. การสนับสนุนให้บุคลากรมีการเรียนรู้ และพัฒนาองค์ความรู้ ทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่รวมถึงทักษะอื่นๆ ที่สามารถส่งเสริมและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. การวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะยาว เพื่อวางแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการทบทวนแผนดังกล่าวเป็นประจำทุกปี เพื่อปรับปรุง/พัฒนาแนวทางให้สอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป</p>

๑. กลยุทธ์เชิงรุก

จุดแข็ง (S)	โอกาส (O)	กลยุทธ์เชิงรุก
<p>๔. กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ มีคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ ที่มีความรู้ความสามารถในสาขาต่าง ๆ ที่ให้การกำกับ ดูแล และให้ข้อเสนอแนะ ในการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการ ทำให้บุคลากรสามารถพัฒนาตัวเอง โดยการเรียนรู้จากการทำงาน</p> <p>๕. พนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ที่ปฏิบัติงานมีความรู้ความสามารถ และ เข้าใจในการดำเนินงานของกองทุน สามารถรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเอง และถ่ายทอดประสบการณ์/อริบาย เกี่ยวกับงานในด้านการบริหารจัดการ งานกองทุนได้</p> <p>๖. กองทุนมีแผนปฏิบัติงานระยะยาว ประกอบด้วยประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารพัฒนากองทุน และเพิ่ม ประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ที่ให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการ และเพิ่มศักยภาพของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๗. ผู้บริหารกองทุนส่งเสริมงาน จดหมายเหตุ สนับสนุนให้พนักงาน กองทุน ได้รับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นต่อ การปฏิบัติได้อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๘. กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ มีงบประมาณสนับสนุน สำหรับการส่งเสริมพัฒนา ศักยภาพของ บุคลากรในแต่ละปี</p>	<p>๔. ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ในปัจจุบันสามารถสนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงาน หรือปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๕. สังคมในยุคดิจิทัลปัจจุบัน และ ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นช่องทางและเปิดโอกาสให้กองทุน นำมาพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานของ บุคลากร</p>	<p>๓. การทบทวนโครงสร้างการ บริหารงานและกรอบอัตรากำลัง อย่างสม่ำเสมอ เพื่อวางแผนพัฒนา โครงสร้างการบริหารงาน และ อัตรากำลังให้มีความเหมาะสม สามารถรองรับกับการปฏิบัติงาน ทั้งในปัจจุบันและอนาคต</p>

๒. กลยุทธ์เชิงรับ

จุดอ่อน (W)	อุปสรรค (T)	กลยุทธ์เชิงรับ
<p>๑. การลาออกของพนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุระหว่างปี ทำให้ต้องมีการสรรหาบุคลากรรายใหม่เพื่อทดแทน ซึ่งผู้มาบรรจุใหม่ยังขาดประสบการณ์ และความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของกองทุนและงานวิชาการด้านจดหมายเหตุ ส่งผลให้การดำเนินงานขาดความต่อเนื่อง คล่องตัว และทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้</p> <p>๒. พนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ มีความรู้ความเข้าใจเฉพาะเรื่องการบริหารจัดการงานของกองทุน แต่ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานวิชาการด้านจดหมายเหตุ</p>	<p>๑. เทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วส่งผลให้บุคลากรบางส่วนปรับตัวและเรียนรู้ระบบไม่ทันและไม่ต่อเนื่อง</p>	<p>๑. ปรับปรุงแนวทางในการพัฒนาบุคลากร เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมเข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้งานวิชาการด้านจดหมายเหตุ เพื่อเพิ่มความเข้าใจกระบวนการงานจดหมายเหตุ</p> <p>๒. พัฒนาระบบสารสนเทศของกองทุนให้ง่าย และสะดวกต่อการปฏิบัติงาน</p>

๓. กลยุทธ์เชิงแก้ไข

จุดอ่อน (W)	โอกาส (O)	กลยุทธ์เชิงแก้ไข
<p>๑. การลาออกของพนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุระหว่างปี ทำให้ต้องมีการสรรหาบุคลากรรายใหม่เพื่อทดแทน ซึ่งผู้มาบรรจุใหม่ยังขาดประสบการณ์ และความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของกองทุนและงานวิชาการด้านจดหมายเหตุ ส่งผลให้การดำเนินงานขาดความต่อเนื่อง คล่องตัว และทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้</p> <p>๒. พนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ มีความรู้ความเข้าใจเฉพาะเรื่องการบริหารจัดการงานของ</p>	<p>๑. เกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน มีการกำหนดเกณฑ์ตัวชี้วัดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นโอกาสในการพัฒนาบุคลากร</p> <p>๒. มีหน่วยงานที่ให้คำแนะนำในการบริหารงานกองทุนฯ เช่น กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>๓. กระทรวงการคลังในฐานะผู้ประเมินผลการดำเนินงาน และสำนักงบประมาณได้จัดหลักสูตรการฝึกอบรมต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ</p>	<p>๑. การสนับสนุนให้บุคลากรการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานตามภารกิจ ตลอดจนมีทักษะในด้านต่าง ๆ และความพร้อมรับมือกับงานตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป</p>

จุดอ่อน (W)	โอกาส (O)	กลยุทธ์เชิงแก้ไข
กองทุน แต่ยังคงขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานวิชาการด้านจดหมายเหตุ	๔. ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศในปัจจุบันสามารถสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงาน หรือปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ๕. สังคมในยุคดิจิทัลปัจจุบัน และความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นช่องทางและเปิดโอกาสให้กองทุนฯ นำมาพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานของบุคลากร	

๓.๓ สถานะปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคตของการบริการทรัพยากรบุคคล

๑. สถานะปัจจุบัน

๑.๑ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุได้รับความเห็นชอบโครงสร้างการบริหารงาน กรอบอัตรา กำลัง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานกองทุนฯ จากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป จำนวน ๑๙ อัตรา ประกอบด้วย ข้าราชการ จำนวน ๙ อัตรา พนักงานกองทุนฯ จำนวน ๑๐ อัตรา แต่เนื่องจากมีพนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุลาออกในช่วงระหว่างปี ส่งผลให้กองทุนมีผู้ปฏิบัติงานไม่ครบตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนดไว้ ซึ่งอยู่ระหว่างกระบวนการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ เพื่อนำมาทดแทนอัตราเดิมที่ลาออก

๑.๒ กองทุน มีการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคลของแต่ละตำแหน่ง เพื่อนำมาประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุน ได้อย่างเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ และนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมาใช้ในการประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนของบุคลากรกองทุน

๑.๓ บุคลากรของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุที่ได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานกองทุนฯ ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ปัจจุบัน มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ตามแนวทางการดำเนินงาน กฎระเบียบ วิธีปฏิบัติต่าง ๆ ของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานกองทุนได้เป็นอย่างดี ส่งผลให้การดำเนินงานของกองทุนฯ มีความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น สามารถถ่ายทอด อธิบาย และแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์ระหว่างบุคลากร หรือแก่บุคลากรที่เพิ่งเข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้

๒. แนวโน้มในอนาคต

จากข้อมูลสภาวะปัจจุบันของกองทุน เมื่อนำข้อมูลผลการวิเคราะห์ปัจจัยแวดล้อมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล มาประกอบการคาดการณ์แนวโน้มการบริหารทรัพยากรบุคคลในอนาคต พบว่ามีแนวโน้มด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สำคัญในประเด็น ดังต่อไปนี้

๑. การบริหารอัตรากำลังที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจทำให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. การบริหารและพัฒนาบุคลากรที่มีอยู่ให้พร้อมต่อการปฏิบัติงานบนภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย หรือต่อยอดพัฒนาองค์ความรู้ สมรรถนะ และทักษะอื่นๆ นอกเหนือจากภารกิจตามตำแหน่งหน้าที่ เพื่อรองรับกรณีขาดแคลนบุคลากรในบางช่วงเวลา

๓. การเตรียมความพร้อมบุคลากรโดยการฝึกอบรมพัฒนาความรู้และทักษะต่างๆ ในการเรียนรู้เพื่อรองรับการปรับรูปแบบการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาวะปัจจุบัน ที่มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการปฏิบัติงานมากขึ้น เพื่อเพิ่มศักยภาพการสื่อสาร ทั้งอำนวยความสะดวกและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๓.๔ ปัจจัยความสำเร็จและปัญหา/อุปสรรคของแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ได้นำผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของปีที่ผ่านมา เพื่อนำมาวิเคราะห์ถึงปัจจัยความสำเร็จ และปัญหา/อุปสรรค โดยสามารถนำมาสรุปได้ดังนี้

ปัจจัยความสำเร็จ

๑. ผู้บริหารกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ให้ความสำคัญ และสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มศักยภาพให้พนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุปฏิบัติงานได้อย่างเต็มความสามารถ และช่วยพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒. กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ มีโครงสร้างการบริหารงาน และกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสม และชัดเจน

๓. พนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ แสวงหาแนวทาง และสร้างความร่วมมือในการบูรณาการทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินงานของกองทุน

บทที่ ๔

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐

การจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ จากการพิจารณาหลักเกณฑ์และยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ปัจจัยสำเร็จจากการดำเนินงานในอดีต สถานะปัจจุบัน และแนวโน้มในอนาคตของการบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบกับการวิเคราะห์ปัจจัยแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล (SWOT Analysis) เพื่อให้การดำเนินงานมีความสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว และเพื่อใช้เป็นกรอบกลยุทธ์ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งเพื่อสื่อสารให้บุคลากรในองค์กรได้มีความเข้าใจในทิศทางการดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีกรอบการดำเนินงานที่มีความชัดเจน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ พันธกิจ

วิสัยทัศน์

“มุ่งเสริมสร้างศักยภาพบุคลากร เพื่อบริหารจัดการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุอย่างมีประสิทธิภาพ”

พันธกิจ

๑. พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ชัดเจน และเที่ยงธรรม
๒. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีองค์ความรู้ ทักษะ และศักยภาพที่เหมาะสม เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการดำเนินงานของกองทุน
๓. สร้างเสริมปัจจัยที่สามารถเอื้ออำนวยและส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร
๔. ส่งเสริมและพัฒนาวินัย คุณธรรม จริยธรรม สร้างจิตสำนึกของบุคลากรให้ทำงานโดยมุ่งเน้นผลประโยชน์ขององค์กรและส่วนรวม

๔.๒ เป้าหมายหลัก

๑. กองทุนมีระบบการบริหารจัดการ และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่สามารถส่งเสริมการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและภารกิจ
๒. บุคลากรมีองค์ความรู้ ทักษะ และศักยภาพที่เหมาะสม และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของกองทุนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๓. ประเด็นยุทธศาสตร์ของแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อรองรับการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และดำเนินงานของกองทุน

๑.๑ เป้าประสงค์

กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ มีทิศทางในการดำเนินงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ที่เป็นรูปธรรม และเป็นระบบ เพื่อผลักดันการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของกองทุน

๑.๒ กลยุทธ์

๑. การทบทวน พัฒนา และวางแผนโครงสร้างการบริหารงาน กรอบอัตรากำลัง และมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม สอดคล้องกับงานตามภารกิจของกองทุน

๒. การจัดทำ/ทบทวนแผนบริหารทรัพยากรบุคคล (ระยะยาว) และแผนปฏิบัติการทรัพยากรบุคคล ประจำปี ที่เป็นรูปธรรมสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ (ระยะยาว) ของกองทุน

๑.๓ แผนงาน/โครงการ

๑. การทบทวนโครงสร้างการบริหารงาน กรอบอัตรากำลัง และมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของกองทุน หรือหากมีการขยายบทบาทหน้าที่ของกองทุนเพิ่มขึ้น

๒. การจัดทำ/ทบทวนแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล (ระยะยาว) และแผนปฏิบัติการฯ ประจำปีของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ : พัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถ และสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

๒.๑ เป้าประสงค์

๑. กองทุนมีบุคลากรที่มีองค์ความรู้ ทักษะ และศักยภาพที่เหมาะสม สามารถปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เสริมสร้างทักษะและสมรรถนะของบุคลากรให้เหมาะสม เพื่อรองรับต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

๒.๒ กลยุทธ์

๑. จัดทำแผนพัฒนาศักยภาพบุคลากร โดยการวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนา เพื่อจัดทำหลักสูตรได้ตรงตามความต้องการ ทั้งด้านการบริหารจัดการงานกองทุน และงานวิชาการด้านจตหมายเหตุ เพื่อให้สามารถนำมาสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

๒. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรกองทุน และเสริมสร้าง องค์กรความรู้ตามแผนพัฒนาศักยภาพบุคลากร เพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

๒.๓ แผนงาน/โครงการ

๑. จัดทำแผนพัฒนาศักยภาพบุคลากรของกองทุนส่งเสริมงานจตหมายเหตุ โดยสนับสนุนให้พนักงานกองทุนเข้ารับการพัฒนาความรู้ทั้งในด้านการบริหารจัดการกองทุนที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และงานด้านจตหมายเหตุ เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงานของงานจตหมายเหตุ ส่งผลต่อการบริหารจัดการกองทุน/โครงการอย่างมีประสิทธิภาพ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การวัดผลและประเมินผล ส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนส่งเสริมงานจตหมายเหตุ เพื่อพัฒนาการบริหารงานกองทุน

๓.๑ เป้าประสงค์

มีการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล และประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีที่ครอบคลุมและสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินผลที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓.๒ กลยุทธ์

กำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล และประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี โดยให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถสร้างแรงจูงใจให้กับพนักงานกองทุนส่งเสริมงานจตหมายเหตุทุกอัตราให้ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ

๓.๓ แผนงาน/โครงการ

๑. กำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล และดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนประจำปีงบประมาณ

ภาพรวมแสดงแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

วิสัยทัศน์	มุ่งเสริมสร้างศักยภาพบุคลากร เพื่อบริหารจัดการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุอย่างมีประสิทธิภาพ		
พันธกิจ	<p>๑. พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ชัดเจน และเที่ยงธรรม</p> <p>๒. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีองค์ความรู้ ทักษะ และศักยภาพที่เหมาะสม เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการดำเนินงานของกองทุน</p> <p>๓. สร้างเสริมปัจจัยที่สามารถเอื้ออำนวยและส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร</p> <p>๔. ส่งเสริมและพัฒนาวินัย คุณธรรม จริยธรรม สร้างจิตสำนึกของบุคลากรให้ทำงานโดยมุ่งเน้นผลประโยชน์ขององค์กรและส่วนรวม</p>		
เป้าหมายหลัก	<p>๑. กองทุนมีระบบการบริหารจัดการ และพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่สามารถส่งเสริมการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและภารกิจ</p> <p>๒. บุคลากรมีองค์ความรู้ ทักษะ และศักยภาพที่เหมาะสม และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของกองทุนได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>		
ยุทธศาสตร์	<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑</p> <p>พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อรองรับการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ และดำเนินงานของกองทุน</p>	<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒</p> <p>พัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน</p>	<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ :</p> <p>การวัดผลและประเมินผล ส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ เพื่อพัฒนาการบริหารงานกองทุน</p>
เป้าประสงค์	<p>กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ มีทิศทางในการดำเนินงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ที่เป็นรูปธรรมและเป็นระบบ เพื่อผลักดันการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของกองทุน</p>	<p>๑. กองทุนมีบุคลากรที่มีองค์ความรู้ ทักษะ และศักยภาพที่เหมาะสม สามารถปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. เสริมสร้างทักษะและสมรรถนะของบุคลากรให้เหมาะสมเพื่อรองรับต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง</p>	<p>มีการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล และประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ที่ครอบคลุม และสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินผลที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>
กลยุทธ์	<p>๑. การทบทวน พัฒนา และวางแผนโครงสร้างการบริหารงานกรอบอัตรากำลัง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสมสอดคล้องกับงานตามภารกิจของกองทุน</p> <p>๒. การจัดทำ/ทบทวนแผนบริหารทรัพยากรบุคคล (ระยะยาว) และแผนปฏิบัติการทรัพยากรบุคคล ประจำปี ที่เป็นรูปธรรมสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ (ระยะยาว) ของกองทุน</p>	<p>๑. จัดทำแผนพัฒนาศักยภาพบุคลากร โดยการวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนา เพื่อจัดหาหลักสูตรได้ตรงตามความต้องการ ทั้งด้านการบริหารจัดการงานกองทุน และงานวิชาการด้านจดหมายเหตุ เพื่อให้สามารถนำมาสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น</p> <p>๒. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรกองทุน และเสริมสร้าง องค์ความรู้ตามแผนพัฒนาศักยภาพบุคลากร เพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>กำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล และ ประเมินผล การปฏิบัติงานประจำปี โดยให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถสร้างแรงจูงใจให้กับพนักงานกองทุน ส่งเสริมงานจดหมายเหตุทุกอัตราให้ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ</p>

๔.๔ ความเชื่อมโยงระหว่างแผนปฏิบัติการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ กับ แผนบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

แผนปฏิบัติการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐	วิสัยทัศน์ “ ส่งเสริมการบริหารเอกสารจดหมายเหตุให้เป็นสมบัติของชาติและมรดกความทรงจำของโลก ” พันธกิจ ๑. บริหารจัดการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุให้มีประสิทธิภาพ ตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี ๒. บริหารจัดการงบประมาณเพื่อกิจการด้านเอกสารจดหมายเหตุอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ และพระราชบัญญัติทุนหมุนเวียน ๒๕๕๘ และการพัฒนางานจดหมายเหตุในระดับสากล ๓. กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลสัมฤทธิ์จากการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อกิจการด้านเอกสารจดหมายเหตุอย่างเป็นระบบ ๔. ส่งเสริมการเผยแพร่งานจดหมายเหตุอย่างสร้างสรรค์ เพื่อรักษาเชิดชูมรดกทางวัฒนธรรมของชาติด้านจดหมายเหตุ ๕. สนับสนุนการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี นวัตกรรม และความคิดสร้างสรรค์ในกระบวนการทำงาน และการให้บริการ	
	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การส่งเสริมการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การส่งเสริมการสื่อสารภาพลักษณ์และเผยแพร่ความรู้ อย่างสร้างสรรค์



แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐	วิสัยทัศน์ “มุ่งเสริมสร้างศักยภาพบุคลากร เพื่อบริหารจัดการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุอย่างมีประสิทธิภาพ” พันธกิจ ๑. พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ชัดเจน และเที่ยงธรรม ๒. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีองค์ความรู้ ทักษะ และศักยภาพที่เหมาะสม เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพการดำเนินงานของกองทุน ๓. สร้างเสริมปัจจัยที่สามารถเอื้ออำนวยและส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร ๔. ส่งเสริมและพัฒนาวินัย คุณธรรม จริยธรรม สร้างจิตสำนึกของบุคลากรให้ทำงานโดยมุ่งเน้นผลประโยชน์ขององค์กรและส่วนรวม	
	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อรองรับการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ และดำเนินงานของกองทุน	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

๔.๕ แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ปีงบประมาณดำเนินการ					ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาระบบบริหาร ทรัพยากรบุคคล เพื่อรองรับการ ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ และดำเนินงานของ กองทุน	กองทุนส่งเสริมงาน จดหมายเหตุ มีทิศทางใน การดำเนินงานด้านบริหาร ทรัพยากรบุคคล ที่เป็น รูปธรรมและเป็นระบบ เพื่อผลักดันการดำเนินงาน ตามยุทธศาสตร์ของกองทุน	ระดับความสำเร็จในการ ทบทวนโครงสร้าง การบริหารงาน กรอบอัตรากำลัง และ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของกองทุน	๑. การทบทวนโครงสร้าง การบริหารงาน กรอบอัตรากำลัง และมาตรฐานการกำหนด ตำแหน่งของกองทุน หรือหากมี การขยายบทบาทหน้าที่ของ กองทุนเพิ่มขึ้น		✓			✓	กองทุนส่งเสริม งานจดหมายเหตุ
			๒. การจัดทำ/ทบทวนแผนการ บริหารทรัพยากรบุคคล (ระยะยาว) และแผนปฏิบัติการฯ ประจำปี ของ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ	✓	✓	✓	✓	✓	กองทุนส่งเสริม งานจดหมายเหตุ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มขีดความสามารถ และสมรรถนะใน การปฏิบัติงาน	๑. กองทุนมีบุคลากรที่มี องค์ความรู้ ทักษะ และ ศักยภาพที่เหมาะสม สามารถปฏิบัติงานเพื่อให้ บรรลุเป้าหมายและภารกิจ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. เสริมสร้างทักษะและ สมรรถนะของบุคลากรให้ เหมาะสม เพื่อรองรับต่อ สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง	ร้อยละของจำนวน พนักงานกองทุน ที่ได้รับ การฝึกอบรมในหลักสูตร ตามภารกิจงานของแต่ละ ตำแหน่ง และเป็นประโยชน์ ต่อหน่วยงาน อย่างน้อย คนละ ๑ หลักสูตร/ปี และ รายงานต่อคณะกรรมการ กองทุน	๑. จัดทำแผนพัฒนาศักยภาพ บุคลากรของกองทุนส่งเสริมงาน จดหมายเหตุ โดยสนับสนุนให้ พนักงานกองทุนเข้ารับอบรม พัฒนาความรู้ทั้งในด้านการ บริหารจัดการกองทุนที่เหมาะสม กับการปฏิบัติงาน และงานด้าน จดหมายเหตุ เพื่อให้เกิดความ เข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการ ปฏิบัติงานของงานจดหมายเหตุ ส่งผลต่อการบริหารจัดการกองทุน/ โครงการอย่างมีประสิทธิภาพ	✓	✓	✓	✓	✓	กองทุนส่งเสริม งานจดหมายเหตุ

ยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	แผนงาน/โครงการ	ปีงบประมาณดำเนินการ					ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓</p> <p>การวัดผลและประเมินผล</p> <p>ส่งเสริมประสิทธิภาพ</p> <p>การปฏิบัติงานของ</p> <p>พนักงานกองทุนส่งเสริม</p> <p>งานจดหมายเหตุ</p> <p>เพื่อพัฒนาการ</p> <p>บริหารงานกองทุน</p>	<p>มีการกำหนดตัวชี้วัด</p> <p>รายบุคคล และประเมินผล</p> <p>การปฏิบัติงานประจำปี</p> <p>ที่ครอบคลุม และ</p> <p>สอดคล้องกับเกณฑ์</p> <p>การประเมินผลที่</p> <p>กรมบัญชีกลางกำหนด</p>	<p>ระดับในความสำเร็จใน</p> <p>การจัดทำตัวชี้วัด</p> <p>รายบุคคลและประเมินผล</p> <p>การปฏิบัติงานของ</p> <p>พนักงานกองทุน เป็นไป</p> <p>ด้วยความโปร่งใส</p> <p>เป็นธรรม สามารถ</p> <p>ตรวจสอบได้ และเป็นไป</p> <p>ตามกำหนดหลักเกณฑ์</p> <p>และวิธีการประเมินผลการ</p> <p>ปฏิบัติงานของพนักงาน</p> <p>กองทุนส่งเสริมงาน</p> <p>จดหมายเหตุ กำหนด</p>	<p>๒. กำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล</p> <p>และดำเนินการประเมินผล</p> <p>การปฏิบัติงานของพนักงาน</p> <p>กองทุน ประจำปีงบประมาณ</p>	✓	✓	✓	✓	✓	<p>กองทุนส่งเสริม</p> <p>งานจดหมายเหตุ</p>

บทที่ ๕

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีบัญชี ๒๕๖๗

เพื่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ที่ได้กำหนดไว้ กองทุนฯ จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีบัญชี ๒๕๖๗ ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาด้านต่าง ๆ นั้น มีความสอดคล้อง และเชื่อมโยงกับแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หลักของกองทุนด้วย

ตารางแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีบัญชี ๒๕๖๗

โครงการ/กิจกรรม	เป้าประสงค์	เป้าหมายที่ท้าทาย	ตัวชี้วัด	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อรองรับการขับเคลื่อนของแผนปฏิบัติการ และดำเนินงานของกองทุน</p> <p>กลยุทธ์ : ๑. การทบทวน พัฒนา และวางแผนโครงสร้างการบริหารงาน กรอบอัตรากำลัง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม สอดคล้องกับภาระงานตามภารกิจของกองทุน</p> <p>๒. การจัดทำ/ทบทวนแผนบริหารทรัพยากรบุคคล (ระยะยาว) และแผนปฏิบัติการทรัพยากรบุคคล ประจำปี ที่เป็นรูปธรรมสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ (ระยะยาว) ของกองทุน</p>							
๑. จัดทำ/ทบทวน แผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ และแผนปฏิบัติการ ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ประจำปีบัญชี ๒๕๖๘	๑. แผนการบริหารทรัพยากร บุคคลกองทุนส่งเสริมงาน จดหมายเหตุ ระยะยาว มีทิศทางที่ชัดเจนสามารถ ผลักดันการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการของกองทุน ส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. แผนปฏิบัติการฯ สามารถนำมาดำเนินงานได้ จริง และเป็นประโยชน์ต่อ การพัฒนาเพิ่มศักยภาพ ให้แก่พนักงานกองทุนฯ เพื่อสนับสนุนการทำงาน ของกองทุนส่งเสริมงาน จดหมายเหตุให้บรรลุ เป้าหมายตามที่กำหนดไว้	- แผนการบริหารทรัพยากร บุคคลกองทุนส่งเสริมงาน จดหมายเหตุ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ และแผนปฏิบัติการด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีบัญชี ๒๕๖๘ มีองค์ประกอบครบถ้วน สมบูรณ์ ตามบันทึกข้อตกลง การประเมินผลการดำเนินงาน ทุนหมุนเวียนระหว่าง กรมบัญชีกลางกับกองทุน ส่งเสริมงานจดหมายเหตุ กำหนด สามารถนำมา ดำเนินการได้จริง และ พนักงานกองทุนฯ ได้รับการ พัฒนาศักยภาพ สามารถนำ	ระดับความสำเร็จ ร้อยละ ๑๐๐ จัดทำ/ทบทวนแผนการ บริหารทรัพยากรบุคคลกองทุน ส่งเสริมงานจดหมายเหตุ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ และ แผนปฏิบัติการด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีบัญชี ๒๕๖๘ โดยมี องค์ประกอบข้อพิจารณา ประเด็นต่างๆ ครบถ้วน สามารถนำมาดำเนินงานได้จริง และผู้บริหารกองทุนฯ ลงนาม เห็นชอบมอบพนักงานกองทุนฯ ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. ศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ และนำมา จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี บัญชี ๒๕๖๘ ๒. เสนอแผนปฏิบัติการด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี บัญชี ๒๕๖๘ ให้ผู้บริหารกองทุนฯ ลงนาม ทราบ และเห็นชอบ มอบพนักงานกองทุนฯ ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ดำเนินการต่อไป ๓. แจ้งพนักงานกองทุนฯ ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ทราบ	ต.ค. ๒๕๖๖ - ก.ย. ๒๕๖๗	-	กองทุน

โครงการ/กิจกรรม	เป้าประสงค์	เป้าหมายที่ท้าทาย	ตัวชี้วัด	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
	ผลลัพธ์ - แผนการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ และ แผนปฏิบัติการด้าน การบริหารทรัพยากร บุคคล ประจำปีบัญชี ๒๕๖๘ สามารถนำมาใช้ เป็นเครื่องมือในการ ขับเคลื่อน พัฒนาทักษะ และเสริมสร้างศักยภาพ ให้แก่พนักงานกองทุนฯ ปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	องค์ความรู้ในด้านต่าง ๆ พัฒนาการบริหารจัดการ ภายในกองทุนฯ ให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น					
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อรองรับการขับเคลื่อนของแผนปฏิบัติการ และดำเนินงานของกองทุน กลยุทธ์ : ๑. การทบทวน พัฒนา และวางแผนโครงสร้างการบริหารงาน กรอบอัตรากำลัง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม สอดคล้องกับภาระงานตามภารกิจของกองทุน ๒. การจัดทำ/ทบทวนแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล (ระยะยาว) และแผนปฏิบัติการทรัพยากรบุคคล ประจำปี ที่เป็นรูปธรรมสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ (ระยะยาว) ของกองทุน							
๒. ทบทวนและจัดทำ คำบรรยายลักษณะงาน ให้เหมาะสมกับภารกิจ หน้าที่ในความ รับผิดชอบ	- กองทุนฯ ทบทวน และจัดทำคำบรรยาย ลักษณะงานของแต่ละ ตำแหน่ง สอดคล้องกับ ทิศทางการดำเนินงาน ของกองทุนฯ	- การทบทวนและจัดทำ คำบรรยายลักษณะงาน สอดคล้องกับทิศทาง การดำเนินงานของกองทุน ทำให้การบริหารงานของ กองทุนมีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น	ระดับความสำเร็จ ร้อยละ ๑๐๐ การทบทวนและจัดทำคำ บรรยายลักษณะงาน แสดงหน้าที่ความ รับผิดชอบขอบเขตของแต่ละ ตำแหน่งได้ถูกต้อง เหมาะสม กับโครงสร้าง การบริหารงาน และได้รับ	๑. ทบทวนการมอบหมายงาน คำบรรยายลักษณะงานให้ถูกต้อง และเหมาะสมทุกตำแหน่งตาม โครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง ของกองทุน ๒. เสนอผู้บริหารกองทุนเห็นชอบ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ต.ค. ๒๕๖๖ - เม.ย. ๒๕๖๗	-	กองทุน

โครงการ/กิจกรรม	เป้าประสงค์	เป้าหมายที่ท้าทาย	ตัวชี้วัด	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
	<p><u>ผลลัพธ์</u></p> <p>- กองทุนฯ มีคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของพนักงานกองทุนฯ ที่ถูกต้องแสดงหน้าที่ ความรับผิดชอบขอบเขตของแต่ละตำแหน่งได้ถูกต้อง เหมาะสมตามโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง และช่วยให้การบริหารงานภายในกองทุนมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น</p>		<p>การลงนามตรวจสอบรับรองจากผู้บริหารทุนหมุนเวียน ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>เกณฑ์วัดที่มีคุณภาพ</p> <p>กองทุนฯ มีคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของพนักงานกองทุนฯ ครบถ้วนทุกตำแหน่ง โดยมีองค์ประกอบที่สำคัญตามแบบคำบรรยายลักษณะงานที่ได้มาตรฐานเหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจงานของกองทุนฯ ช่วยทำให้ทำให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น</p>	<p>๓. แจ้งให้พนักงานกองทุนรับทราบคำบรรยายลักษณะงานในแต่ละตำแหน่งทราบ</p>			

โครงการ/กิจกรรม	เป้าประสงค์	เป้าหมายที่ท้าทาย	ตัวชี้วัด	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อรองรับการขับเคลื่อนของแผนปฏิบัติการ และดำเนินงานของกองทุน</p>							
<p>กลยุทธ์ : ๑. การทบทวน พัฒนา และวางแผนโครงสร้างการบริหารงาน กรอบอัตรากำลัง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม สอดคล้องกับภาระงานตามภารกิจของกองทุน</p>							
<p>๒. การจัดทำ/ทบทวนแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล (ระยะยาว) และแผนปฏิบัติการทรัพยากรบุคคล ประจำปี ที่เป็นรูปธรรมสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ (ระยะยาว) ของกองทุน</p>							
<p>๓. การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ</p>	<p>๑. กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ มีอัตราพนักงานกองทุนครบถ้วนทุกตำแหน่ง ตามกรอบโครงสร้างและอัตรากำลังที่กำหนดไว้ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจ และตอบสนองการปฏิบัติงานของกองทุนได้</p> <p>๒. กระบวนการขั้นตอนการสรรหาบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกองทุนฯ เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหา และเลือกสรรพนักงานกองทุน ที่กองทุนกำหนดอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ โปร่งใส</p>	<p>๑. กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหา และเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกองทุนได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส มีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบได้</p> <p>๒. กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ สามารถสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกองทุนได้ครบถ้วนตามโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่กำหนดไว้ และสามารถปฏิบัติงานช่วยขับเคลื่อนกองทุนให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้</p>	<p>ระดับความสำเร็จร้อยละ ๑๐๐</p> <p>กองทุนฯ ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกองทุนฯ ได้ครบถ้วนทุกตำแหน่งตามประกาศหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรบุคคลได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส มีประสิทธิภาพ</p> <p>๑. กองทุนฯ ได้ดำเนินการขั้นตอนการสรรหา และคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกองทุนฯ ได้อย่างถูกต้องและ มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ เป็นไปตามประกาศ</p>	<p>๑. ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกองทุน</p> <p>๒. ดำเนินการตามกระบวนการขั้นตอนการสรรหาบุคคลตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหา และเลือกสรรพนักงานกองทุน กำหนดได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้</p> <p>๓. ดำเนินการจัดจ้างเป็นพนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>ต.ค. ๒๕๖๖ - ก.ย. ๒๕๖๗</p> <p>-</p>	<p>-</p>	<p>กองทุน</p>

โครงการ/กิจกรรม	เป้าประสงค์	เป้าหมายที่ท้าทาย	ตัวชี้วัด	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
	<p><u>ผลลัพธ์</u></p> <p>๑. กองทุนฯ มีพนักงานครบทุกตำแหน่ง ตามโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่กำหนดไว้ สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานของกองทุนฯ</p> <p>๒. กองทุนฯ ได้ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกองทุนฯ ทดแทนตำแหน่งที่ว่าง เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้</p>		<p>หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหากำหนด</p> <p>๒. กองทุนฯ สามารถคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานได้ตามคุณสมบัติ ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่ง และมีอัตรากำลังครบถ้วนตามกรอบโครงสร้างการบริหารงานกองทุนฯ</p>				
<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ : พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน</p> <p>กลยุทธ์ ๑. จัดทำแผนพัฒนาศักยภาพบุคลากร โดยการวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนา เพื่อจัดหาหลักสูตรได้ตรงตามความต้องการ ทั้งด้านการบริหารจัดการงานกองทุน และงานวิชาการด้านจดหมายเหตุ เพื่อให้สามารถนำมาสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น</p> <p>๒. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรกองทุน และเสริมสร้างองค์ความรู้ตามแผนพัฒนาศักยภาพบุคลากร เพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง</p>							
<p>๔. ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพบุคลากรของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ</p>	<p>๑. พนักงานกองทุน ได้รับการส่งเสริมและสนับสนุนให้ได้รับการพัฒนาองค์ความรู้ และเพิ่มศักยภาพ</p>	<p>๑. พนักงานกองทุนได้รับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน และปฏิบัติงาน อย่างน้อย</p>	<p>ระดับความสำเร็จร้อยละ ๘๐ พนักงานกองทุนฯ ที่เข้ารับการฝึกอบรมตาม</p>	<p>๑. จัดทำแผนพัฒนาศักยภาพบุคลากร โดยกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมตามภารกิจงานของแต่ละตำแหน่ง และเป็นประโยชน์ต่อ</p>	<p>ต.ค. ๒๕๖๖ - ก.ย. ๒๕๖๗</p>	<p>๔๐,๐๐๐ บาท</p>	<p>กองทุน</p>

โครงการ/กิจกรรม	เป้าประสงค์	เป้าหมายที่ท้าทาย	ตัวชี้วัด	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>ในการปฏิบัติงาน โดยเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวกับการบริหารงานกองทุน และงานวิชาการด้านจดหมายเหตุ เพื่อประโยชน์ต่อการทำงานของกองทุน ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น และบรรลุผลตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <p>๒. ผู้ที่เข้าการอบรมสามารถถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปยังบุคลากรภายในองค์กรได้อีกด้วย</p> <p>ผลลัพธ์</p> <p>- พนักงานกองทุนฯ ได้รับการพัฒนาศักยภาพที่เสริมสร้างทักษะ และองค์ความรู้ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานภายในกองทุนฯ ครบถ้วนทุกตำแหน่ง</p>	<p>คนละ ๑ หลักสูตร/ปี</p> <p>๒. ต้องจัดทำรายงานผลการเข้ารับฝึกอบรม /นำเสนอผลงานองค์ความรู้ที่ได้รับจากการเข้ารับการอบรมต่อคณะกรรมการกองทุนฯ</p> <p>๓. สามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับถ่ายทอดไปยังบุคลากรภายในองค์กร</p>	<p>หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน การปฏิบัติงาน และเสริมสร้างทักษะความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อกองทุนฯ สามารถนำมาถ่ายทอด และรายงานผลต่อคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ทราบทุกครั้ง</p> <p>เกณฑ์วัดที่มีคุณภาพ</p> <p>พนักงานกองทุนฯ ได้รับการเสริมสร้างพัฒนาทักษะความรู้ในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น และสามารถนำความรู้ดังกล่าวมาพัฒนาการทำงานภายในกองทุนฯ</p>	<p>หน่วยงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ด้านการบริหาร/พัฒนางานภายในองค์กร - ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล - ด้านระบบการบริหารงบประมาณ และพัสดุ - ด้านการเงิน และบัญชี - ด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ - ด้านกฎหมาย - ด้านการบริหารจัดการโครงการ - ด้านการประชาสัมพันธ์ <p>๒. ส่งเสริมให้พนักงานกองทุนเข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้งานด้านจดหมายเหตุ เพื่อเพิ่มความเข้าใจกระบวนการงานจดหมายเหตุ</p> <p>๓. ดำเนินการประสานไปยังหน่วยงาน สถาบันที่จัดฝึกอบรมเพื่อขอทราบรายละเอียดของหลักสูตร และจัดทำการขออนุมัติเข้ารับการอบรมของพนักงานกองทุนตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๔. พนักงานกองทุนที่เข้ารับการอบรมในแต่ละหลักสูตร จะต้องจัดทำรายงานการฝึกอบรม เสนอ</p>			

โครงการ/กิจกรรม	เป้าประสงค์	เป้าหมายที่ท้าทาย	ตัวชี้วัด	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
				<p>ต่อที่ประชุมคณะกรรมการกองทุน ส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ทราบ</p> <p>๕. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยนำ รายงานและเอกสารประกอบการ ฝึกอบรมของพนักงานกองทุนใน แต่ละหลักสูตร แจ้งเวียนให้ พนักงานกองทุนทราบทุกครั้ง และ/หรือถ่ายทอดให้พนักงาน กองทุนทราบ</p> <p>๖. เก็บรวบรวมรายงานการเข้ารับ การฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ของ พนักงานกองทุนในแต่ละ ปีงบประมาณ จัดทำเป็นศูนย์ ข้อมูลเพื่อให้พนักงานกองทุนได้ ศึกษา</p>			
<p>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การวัดผลและประเมินผล ส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ เพื่อพัฒนาการบริหารงานกองทุน</p>							
<p>กลยุทธ์ กำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล และประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี โดยให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม และสร้างแรงจูงใจให้กับพนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุให้ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ</p>							
<p>๕. กำหนดตัวชี้วัด รายบุคคล และ ดำเนินการประเมินผล การปฏิบัติงานของ พนักงานกองทุน ประจำปีงบประมาณ</p>	<p>- กองทุนฯ มีการกำหนด ตัวชี้วัดรายบุคคลและ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ที่ครอบคลุม ตามประกาศกองทุน ส่งเสริมงานจดหมายเหตุ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการ</p>	<p>๑. การกำหนดตัวชี้วัด รายบุคคล ถูกต้อง เหมาะสม และสามารถ นำมาประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงาน กองทุนได้อย่างโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถ</p>	<p>ระดับความสำเร็จ ร้อยละ ๑๐๐ ระบบการประเมินผล การปฏิบัติงานของกองทุนฯ เป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้อง และอยู่ในกรอบระยะเวลา ที่กำหนดและนำคะแนน ที่ได้จากการประเมินผล</p>	<p>๑. ศึกษา ข้อมูล และทบทวน การประเมินผลการดำเนินงานของ บุคลากรกองทุนฯ</p> <p>๒. วิเคราะห์และกำหนดการจัดทำ ตัวชี้วัดรายบุคคลของพนักงาน กองทุนให้ครบถ้วนทุกตำแหน่ง</p> <p>๓. ดำเนินการตามขั้นตอนการ</p>	<p>ต.ค. ๒๕๖๖ - ก.ย. ๒๕๖๗</p>	<p>-</p>	<p>กองทุน</p>

โครงการ/กิจกรรม	เป้าประสงค์	เป้าหมายที่ท้าทาย	ตัวชี้วัด	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>ปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ กำหนดและบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียนประจำปี บัญชี กำหนด</p> <p>ผลลัพธ์</p> <p>- พนักงานกองทุนฯ ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นไปตามกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนฯ ครบถ้วนทุกอัตราอย่างเป็นธรรม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งผลจากการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าว นำมาใช้ปรับเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี งบประมาณต่อไป และให้พนักงานกองทุนฯ มีการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานมากยิ่งขึ้น</p>	<p>ตรวจสอบได้</p> <p>๒. ดำเนินการตามขั้นตอนการประเมินผลได้อย่างถูกต้องตามที่ประกาศกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ กำหนด</p>	<p>การปฏิบัติงานมาใช้เป็นองค์ประกอบในการเลื่อนอัตราค่าตอบแทนประจำปีงบประมาณ ตามกรอบเกณฑ์ การเลื่อนค่าตอบแทนได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม</p> <p>เกณฑ์วัดที่มีคุณภาพ</p> <p>กองทุนฯ นำคะแนนที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานมาใช้เป็นองค์ประกอบในการเลื่อนอัตราค่าตอบแทนประจำปีงบประมาณ ตามกรอบหลักเกณฑ์ การเลื่อนค่าตอบแทนได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม</p>	<p>ประเมินผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณนั้น ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด จำนวน ๒ ครั้ง/ปี</p> <p>๔. รายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนต่อคณะกรรมการกองทุน</p> <p>๕. นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุน ทั้ง ๒ ครั้ง เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาปรับเลื่อนอัตราค่าตอบแทน</p> <p>๖. นำผลการปรับเลื่อนอัตราค่าตอบแทนจัดเก็บในฐานข้อมูลของพนักงานกองทุน</p>			

