



แผนปฏิบัติการ
กองทุนส่งเสริมงานจตหมายเหตุ
พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

กองทุนส่งเสริมงานจตหมายเหตุ
สำนักหอจตหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
กระทรวงวัฒนธรรม

คำนำ

กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ กรมศิลปากร ดำเนินงานภายใต้การกำกับดูแล ของ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม โดยเป็นกลไกทุนหมุนเวียนเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ สำหรับกิจการด้านเอกสารจดหมายเหตุ และในการติดตาม รวบรวม รับมอบเอกสารประวัติศาสตร์จากหน่วยงานของรัฐเพื่อนำมาเก็บรักษาอนุรักษ์ไว้เป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติด้านจดหมายเหตุ และดำเนินการจัดหมวดหมู่ และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุเพื่อให้บริการค้นคว้าแก่หน่วยงาน องค์กร ผู้ค้นคว้าวิจัย นักศึกษา และประชาชนทั่วไป รวมทั้งสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐมีความรู้ความเข้าใจในแนวทางในการจัดเก็บ เอกสารและการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ต่อไป

กองทุนฯ ได้เล็งเห็นความจำเป็นในการจัดเก็บรักษาเอกสาร โดยเฉพาะเอกสารที่มีความสำคัญต่อ ประเทศชาติ และเป็นข้อมูลหลักฐานที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ซึ่งจะเป็นประโยชน์ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าเรื่องราวสำคัญที่เกิดขึ้นในอดีต จึงเห็นสมควรจัดให้มีการวางแผนกลยุทธ์รองรับการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อเป็นการกำหนดทิศทางการบริหารงบประมาณ เพื่อการบริหารจัดการการเก็บรักษาเอกสารสำคัญให้เป็นอย่างมีระบบและครบถ้วน

ในการขับเคลื่อนการดำเนินงาน กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุได้วางแผนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการราย ๕ ปี อันจะนำไปสู่การพัฒนาอย่างมีทิศทาง และสอดคล้องกับนโยบายของรัฐ เพื่อใช้ในการบริหารงบประมาณทุนหมุนเวียนและขับเคลื่อนการดำเนินงาน ตั้งแต่แผนปฏิบัติการราย ๕ ปี สู่แผนปฏิบัติการประจำปี ที่จะช่วยสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติอย่างเหมาะสม

โดยแผนปฏิบัติการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ฉบับนี้ มีเนื้อหา อันประกอบไปด้วยแนวคิดและขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน ผลการศึกษาข้อมูลแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมงานจดหมายเหตุ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้วย SWOT Analysis และ SWOT Matrix และดำเนินงานสรุปออกมาเป็นแผนปฏิบัติการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ และแผนปฏิบัติการประจำปี โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะรายงานฉบับนี้ จะสามารถให้ความรู้ความเข้าใจในกรอบแผนปฏิบัติการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุอย่างครบถ้วน เพื่อให้กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุได้รับประโยชน์อย่างเต็มที่สมความมุ่งหวังตามเป้าประสงค์ขององค์กร

กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ
เดือน สิงหาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

๑.	บทนำ	๑
	๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
	๑.๒ แนวคิดการวางแผนยุทธศาสตร์ (Strategic Planning)	๑
๒.	การวิเคราะห์บริบทแวดล้อมที่สำคัญ ของ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ	
	๒.๑ หลักการตามกระบวนการทบทวนแผนปฏิบัติการ ประจำปี ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ	๕
	๒.๒ ภารกิจของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ	๖
	๒.๓ การบริหารงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ	๗-๘
	๒.๔ โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง	๙
	๒.๕ กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)	๙-๑๑
	๒.๖ สถานะปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคตของการบริการทรัพยากรบุคคล	๑๒
	๒.๗ ปัจจัยความสำเร็จและปัญหา/อุปสรรคของแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๓
	๒.๘ สถานภาพด้านคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และระบบปฏิบัติการ สารสนเทศ	๑๔
	๒.๙ ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ	๑๕
๓.	การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้วย SWOT Analysis และ TOWS Matrix	๑๖
	๓.๑ การวิเคราะห์ SWOT Analysis	๑๖-๑๘
	๓.๒ การวิเคราะห์ TOWS Matrix และการกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์	๑๘-๒๐
๔.	การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ ของ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐	๒๑
	๔.๑ แผนปฏิบัติการของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐	๒๑-๒๙
	๔.๒ แผนการดำเนินงานและประมาณการวงเงินในภาพรวมจำแนก ตามประเด็นยุทธศาสตร์ของแผนปฏิบัติการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐	๓๐
	ภาคผนวก	
	• แผนการดำเนินงานที่อยู่ภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การส่งเสริมการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุตามพระราชบัญญัติ จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖	๓๑-๔๔
	• แผนการดำเนินงานที่อยู่ภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การส่งเสริมการสื่อสารงานด้านจดหมายเหตุ ผลิตและเผยแพร่ความรู้สร้างสรรค์	๔๕-๔๘
	• แผนการดำเนินงานที่อยู่ภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การบริหารจัดการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการดำเนินงาน	๔๘



บทที่ ๑ : บทนำ

การจัดทำแผนปฏิบัติการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ สำหรับ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ฉบับนี้ จะมีเนื้อหาครอบคลุมถึง ที่มา วัตถุประสงค์ และขอบเขตของการจัดทำแผนปฏิบัติการ ไปจนถึงกิจกรรมและระยะเวลาในการดำเนินงาน เพื่อให้บุคลากรของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ได้เข้าใจถึงที่มา กระบวนการดำเนินงาน แผนกลยุทธ์ และแนวทางปฏิบัติ เพื่อถ่ายทอดให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ส่วนกลาง และหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ส่วนภูมิภาค และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกลุ่มต่างๆ เข้าใจและสามารถร่วมดำเนินงานเพื่อการส่งเสริมงานจดหมายเหตุตลอดระยะเวลาของแผนปฏิบัติการนี้ได้ อย่างเหมาะสม

๑.๑ หลักการและเหตุผล

กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ และดำเนินงานภายใต้การกำกับดูแล ของ กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนและใช้จ่ายสำหรับกิจการด้านเอกสารจดหมายเหตุ โดยเป็นกลไกทุนหมุนเวียนในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ รวมทั้งการสนับสนุนการติดตาม รวบรวม รับมอบเอกสารประวัติศาสตร์จากหน่วยงานของรัฐเพื่อนำมาเก็บรักษาอนุรักษ์ไว้เป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติด้านจดหมายเหตุ และดำเนินการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุเพื่อให้บริการค้นคว้าแก่หน่วยงานองค์กร ผู้ค้นคว้าวิจัย นักศึกษา และประชาชนทั่วไป

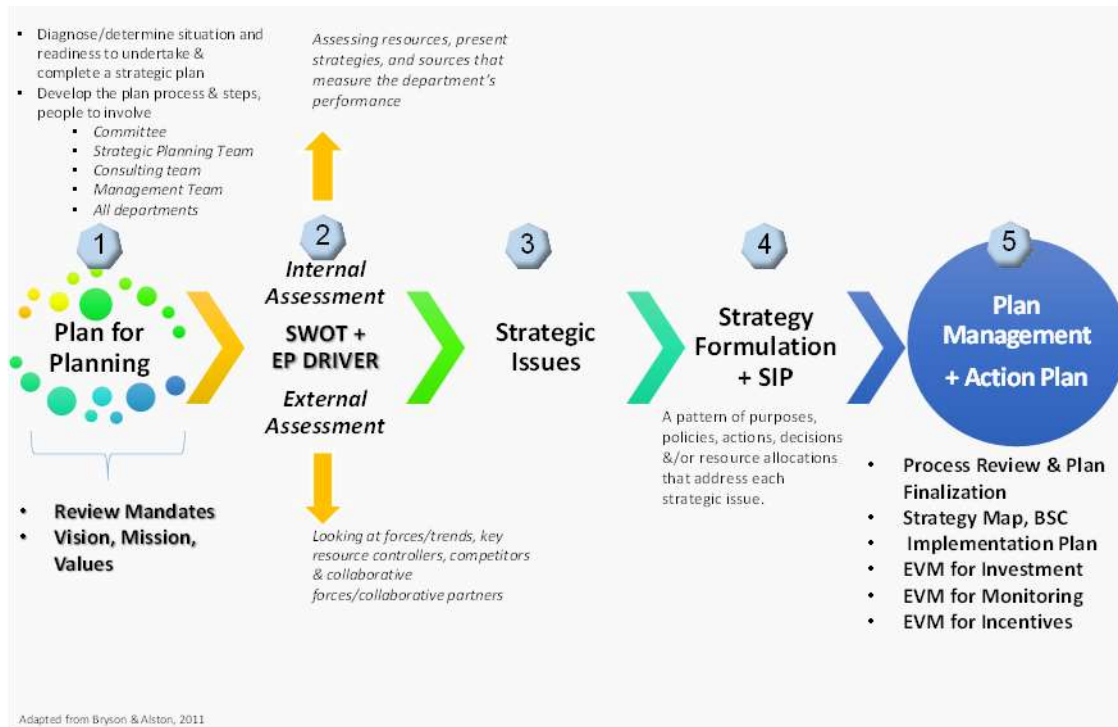
ในฐานะของทุนหมุนเวียน การขับเคลื่อนการดำเนินงานดังกล่าว กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ จึงเป็นหนึ่งในทุนหมุนเวียนที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ในฐานะผู้ทำหน้าที่กำกับดูแลเงินนอกงบประมาณ ได้จัดให้มีระบบประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน เพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ และกำกับดูแลการดำเนินงานของเงินทุนหมุนเวียนอย่างเป็นระบบ ทั้งในด้านการเงิน ด้านการสนองประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ด้านการปฏิบัติงาน และด้านการบริหารพัฒนา

โดยการขับเคลื่อนการดำเนินงานดังกล่าว กองทุนฯ ได้กำหนดทิศทางและแนวนโยบายเชิงยุทธศาสตร์ เพื่อเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานของกองทุนฯ โดยบูรณาการการจัดทำแผนปฏิบัติการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ และแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างเป็นระบบอันจะนำไปสู่การพัฒนาอย่างมีทิศทาง และสอดคล้องกับแนวนโยบายของรัฐ เพื่อใช้ขับเคลื่อนการดำเนินงานกองทุนฯ ต่อไป

๑.๒ แนวคิดการวางแผนยุทธศาสตร์ (Strategic Planning)

จากการที่แนวนโยบายของกระทรวงการคลังที่สนับสนุนทุนหมุนเวียนพัฒนาองค์กรให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงและมุ่งเน้นการบริหารพัฒนาทุนหมุนเวียนอย่างมีประสิทธิภาพ ได้มีการกำหนดให้ทุนหมุนเวียนทบทวนทิศทางการทำงานและแผนปฏิบัติการในระยะยาว เพื่อกำหนดยุทธศาสตร์แผนดำเนินงาน และแผนปฏิบัติการ อย่างเหมาะสม

ทั้งนี้ แนวคิดและหลักการในทบทวนทิศทางการทำงานและการวางแผนยุทธศาสตร์ (Strategic Planning) มีขั้นตอนในการดำเนินการดังต่อไปนี้



แผนภาพแสดงกรอบแนวคิดในการกำหนดกลยุทธ์องค์กร(the Strategic Planning Process) (ขั้นตอนที่ ๑)

ขั้นตอนที่ ๑: วางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการขององค์กร

สิ่งที่สำคัญที่สุดในการทบทวน/วางแผนปฏิบัติการขององค์กร คือการคัดเลือกแนวทางที่เหมาะสม เป็นที่ยอมรับ และได้มาตรฐานเพื่อใช้เป็น Road Map หรือแนวทางเพื่อใช้ในการทบทวนแผนปฏิบัติการและการวางกลยุทธ์ที่มีประสิทธิภาพให้กับองค์กร ดังนั้น ในขั้นตอนแรก กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ควรมีการกำหนดและคัดเลือกแนวคิดและหลักการเพื่อใช้ในการทบทวน/วางแผนปฏิบัติการที่เหมาะสมกับการดำเนินการภายในของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุเป็นลำดับแรก

ขั้นตอนที่ ๒: ทบทวนสถานะปัจจุบันขององค์กร

ในขั้นตอนนี้จะเป็นการรวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการวิเคราะห์สถานภาพปัจจุบัน และวิเคราะห์สถานะของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ปัจจุบัน เพื่อให้ทราบถึงสถานะปัจจุบันขององค์กร ผ่านการวิเคราะห์แนวนโยบายภารกิจ ภาพรวมผลการดำเนินงาน ของ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ตั้งแต่อดีต ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงการสัมภาษณ์ผู้บริหารและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง โดยนำข้อมูลต่างๆ มาวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก: SWOT ควบคู่กับการวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงตามแผนบริหารความเสี่ยงของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ขั้นตอนที่ ๓: เปรียบเทียบสถานะปัจจุบันขององค์กร เทียบกับสถานะที่วางไว้ในอนาคตเพื่อค้นหา GAP

ในขั้นตอนนี้จะเป็นการเปรียบเทียบสถานะของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ปัจจุบันเทียบกับจุดหมายที่องค์กรต้องการจะไป (ผ่านการกำหนดทิศทางขององค์กร, พันธกิจ/วิสัยทัศน์) และกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ จะไปสู่จุดนั้นได้อย่างไร (ผ่านการกำหนดกลยุทธ์ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ วัตถุประสงค์ เชิงกลยุทธ์) ซึ่งในประเด็นนี้ สิ่งที่สำคัญที่สุดคือการทบทวนกระบวนการทำงานภายในภายใต้แผนยุทธศาสตร์ที่ผ่านมาว่า ยังมีสิ่งใดที่กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ยังไม่ประสบความสำเร็จ และยังขาดสิ่งนั้น มีความจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนอะไรเพื่อไปถึงจุดหมาย (GAP) นั้นเอง



แผนภาพแสดง แนวทางการทบทวนยุทธศาสตร์ตามแนวคิด EVM

อยู่บนกรอบแนวคิดการทบทวนสถานะปัจจุบันเทียบกับสถานะที่วางไว้ขององค์กรในอนาคต (ขั้นตอนที่ ๒-๓)

ขั้นตอนที่ ๔: สรุปประเด็นที่กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุยังไม่สามารถดำเนินการได้สำเร็จ ตลอดจนจรรยาบรรณที่องค์กรต้องเติมเต็มเพื่อให้การดำเนินการในภาพรวมสัมฤทธิ์ผลต่อไปในอนาคต เพื่อนำมาวางแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีบัญชี ๒๕๖๗

ในขั้นตอนนี้ จะเป็นการนำเอา GAP ที่ค้นพบไปประยุกต์เพื่อสรรหา/คัดเลือกและปรับปรุงกลยุทธ์ที่เหมาะสมที่สุดเพื่อใช้เป็นตัวกำหนดกรอบการปฏิบัติงานในระยะยาว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ผ่านการประชุมระดมความคิดเห็นกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องในองค์กร



ขั้นตอนที่ ๕: ทำการสรุปผลการทบทวนแผนปฏิบัติการ ของ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ และเผยแพร่/สื่อสารประเด็นยุทธศาสตร์ ให้กับ พนักงานทุกระดับภายในองค์กร รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ เพื่อความเข้าใจในทิศทางขององค์กรแบบเดียวกัน

บทที่ ๒ : การวิเคราะห์บริบทแวดล้อมที่สำคัญ ของ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

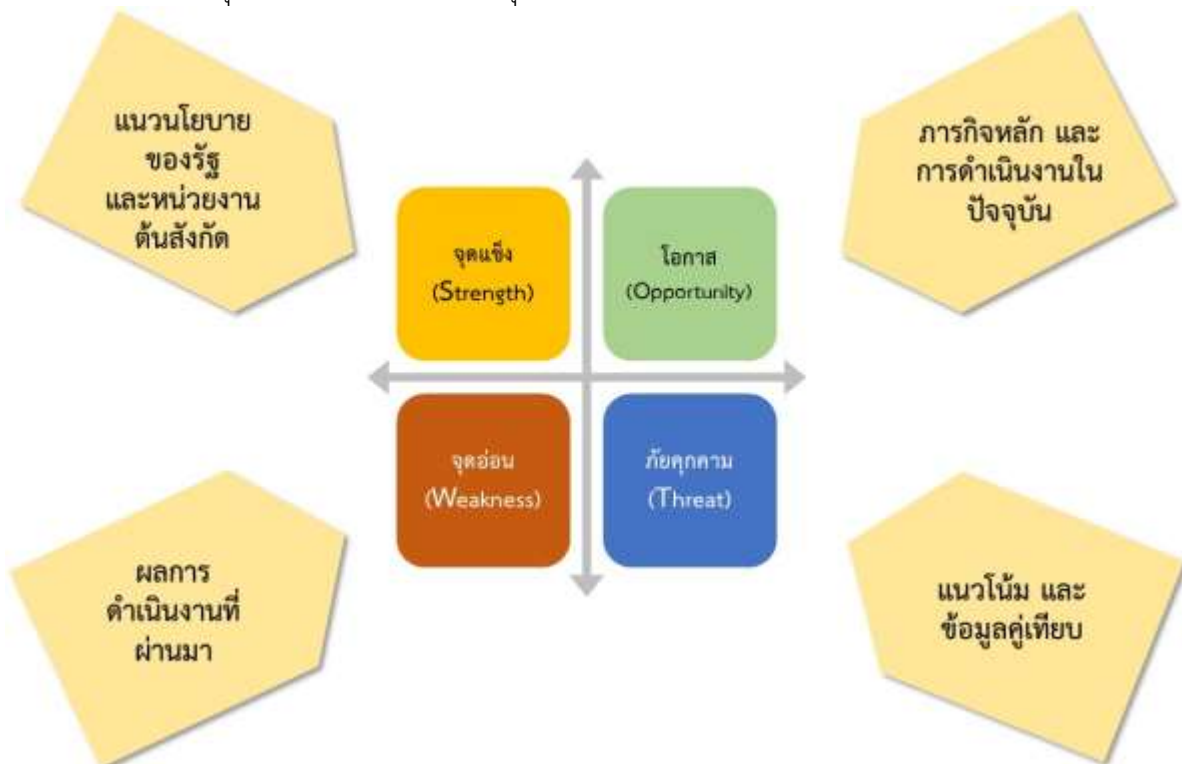
กรอบแนวคิดในการทบทวนแผนยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ เริ่มต้นด้วยการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ตั้งแต่บริบทด้านกฎระเบียบ นโยบายที่เกี่ยวข้อง วิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนดำเนินงานในด้านต่างๆ และผลการดำเนินงานในปัจจุบัน ทั้งในส่วนของโครงสร้างรายได้ ต้นทุน และกำไร ตลอดจนผลการดำเนินงานองค์กรในด้านอื่น ๆ รวมถึงแนวปฏิบัติขององค์กรในประเภทเดียวกัน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประกอบการวิเคราะห์ด้วยเครื่องมือการวิเคราะห์ปัจจัยภายในและภายนอก (SWOT)

ดังนั้น กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ จึงต้องให้ความสำคัญและมุ่งเน้นตั้งแต่การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ตลอดจนการวิเคราะห์กำหนดยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ได้ตระหนักถึงสิ่งที่องค์กรต้องเร่งดำเนินการ และแนวทางในการพัฒนาศักยภาพองค์กร พร้อมกำหนดยุทธศาสตร์ระยะยาวเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการในภาพรวมให้สัมฤทธิ์ผลต่อไปในอนาคต

๒.๑ หลักการตามกระบวนการทบทวนแผนปฏิบัติการ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

พ.ศ ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

ในการทบทวนแผนปฏิบัติการของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ พ.ศ ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ นั้น เริ่มต้นด้วยการวิเคราะห์ทิศทางและเป้าหมายขององค์กร อันประกอบด้วย วัตถุประสงค์จัดตั้ง นโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร เป็นต้น รวมถึงการวิเคราะห์บริบทและปัจจัยต่างๆ ที่มีผลต่อการดำเนินงานของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ อันได้แก่



แผนภาพแสดงกระบวนการทบทวนแผนปฏิบัติการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

พ.ศ ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐



๒.๒ ภารกิจ ของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๓๐ ตอนที่ ๒๓ ก วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๖ และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๖ หมวด ๔ มาตรา ๒๔ กำหนดให้จัดตั้งกองทุนขึ้นในกรมศิลปากร กองทุนหนึ่งเรียกว่า “กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นทุนหมุนเวียนและใช้จ่ายสำหรับกิจการดำเนินงานจดหมายเหตุ ประกอบด้วย เงินและทรัพย์สิน คือ

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

กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุถือเป็นกลไกทุนหมุนเวียนในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ รวมทั้งการสนับสนุนการติดตาม รวบรวม รับมอบเอกสารประวัติศาสตร์จากหน่วยงานของรัฐเพื่อนำมาเก็บรักษาอนุรักษ์ไว้เป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติด้านจดหมายเหตุ และดำเนินการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุเพื่อให้บริการค้นคว้าแก่หน่วยงานองค์กร ผู้ค้นคว้าวิจัย นักศึกษา และประชาชนทั่วไป

พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖

หมวด ๔ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

มาตรา ๒๔ ให้จัดตั้งกองทุนขึ้นกองทุนหนึ่งเรียกว่า “กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ” ในกรมศิลปากร เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนและค่าใช้จ่ายสำหรับกิจการด้านเอกสารจดหมายเหตุ

มาตรา ๒๕ กำหนดให้มีคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุคณะหนึ่งประกอบด้วย

อธิบดีกรมศิลปากร	ประธานกรรมการ
รองอธิบดีกรมศิลปากรที่อธิบดีมอบหมาย	รองประธานกรรมการ
ผู้แทนกระทรวงการคลัง	กรรมการ
ผู้แทนสำนักงบประมาณ	กรรมการ
นายกสมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย	กรรมการ
ผู้ทรงคุณวุฒิ ไม่เกิน ๕ คน	กรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	กรรมการและเลขานุการ
ข้าราชการในสังกัดกรมศิลปากร ไม่เกิน ๒ คน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



มาตรา ๒๖ กำหนดให้คณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุมีอำนาจหน้าที่

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

มาตรา ๒๗ กำหนดให้คณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุวางและถือไว้ซึ่งระบบการบัญชีที่เหมาะสมแก่กิจการ แยกตามประเภทงานส่วนที่สำคัญ มีสมุดบัญชีรายการรับและจ่ายเงิน สินทรัพย์ และหนี้สิน ที่แสดงกิจการที่เป็นอยู่ตามความจริงและตามที่ควร ตามประเภทงานพร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของ รายการนั้นๆ และให้มีการตรวจสอบบัญชีภายในเป็นประจำ

มาตรา ๒๘ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้สอบบัญชีของกองทุนทุกรอบปี แล้วทำรายงาน ผลการสอบบัญชีเสนอต่อรัฐมนตรี

๒.๓ การบริหารงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ กรมศิลปากร มีคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประกอบด้วยอธิบดีกรมศิลปากร เป็นประธานกรรมการ รองอธิบดีกรมศิลปากรที่ได้รับมอบหมาย เป็นรองประธานกรรมการ ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนสำนักงบประมาณ นายกษมาคมองค์การบริหารส่วนจังหวัดแห่งประเทศไทย 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. ผู้แทนสำนักงบประมาณ	กรรมการ
๕. นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด 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 คณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุได้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น ๒ คณะ เพื่อช่วยให้การพิจารณาแผนงาน โครงการ และกิจกรรม ที่ขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุเป็นไปอย่างคล่องตัว รอบคอบ ถูกต้อง และสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้ ดังนี้

คณะกรรมการกลั่นกรองแผนงาน 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

คณะกรรมการตรวจสอบ 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

กลุ่มงาน/ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ปัจจุบัน		
	จ้างจากเงินงบประมาณ กองทุน	จ้างจากเงินงบประมาณ	รวม
๑. ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (ผู้บริหารกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ)		๑	๑
๒. กลุ่มอำนาจการ			
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

๒.๕ 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



มิตีที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

- มีนโยบาย แผนงาน และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้บรรลุพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- มีการวางแผนและบริหารกำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ “กำลังคนมีขนาดและสมรรถนะ” ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นทั้งในปัจจุบันและในอนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลังคน
- มีนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดึงดูดให้ได้มาซึ่งบุคลากรที่มีคุณภาพ พัฒนา และรักษาไว้ซึ่งกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อความ คงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขัน
- มีแผนการสร้างและแผนพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ รวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี และสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและ ผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในเรื่องผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

มิตีที่ ๒ ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

- กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาคัดเลือก การบรรจุ แต่งตั้ง การพัฒนา การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย ฯลฯ มีความถูกต้องและทันเวลา
- มีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง เที่ยงตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลได้จริง
- สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลต่องบประมาณ รายจ่ายของส่วนราชการ มีความเหมาะสมและสะท้อนประสิทธิภาพของบุคลากรตลอดจนความคุ้มค่า
- มีการนำระบบเทคโนโลยีและเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ



มิตินี้ที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

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

มิตินี้ที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

- รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงาน หลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน
- มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

มิตินี้ที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

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



๒.๖ สถานะปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคตของการบริหารทรัพยากรบุคคล

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 ส่งผลให้กองทุน มีผู้ปฏิบัติงานไม่ครบตามกรอบอัตราที่กำหนดไว้ ซึ่งอยู่ระหว่างกระบวนการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ เพื่อนำมาทดแทนอัตราเดิมที่ลาออก

๑.๒ กองทุน มีการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคลของแต่ละตำแหน่ง เพื่อนำมาประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุน ได้อย่างเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ และนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมาใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนของบุคลากรกองทุน

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

๒. แนวโน้มในอนาคต

จากข้อมูลสถานะปัจจุบันของกองทุน เมื่อนำข้อมูลผลการวิเคราะห์ปัจจัยแวดล้อมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล มาประกอบการคาดการณ์แนวโน้มการบริหารทรัพยากรบุคคลในอนาคต พบว่ามีแนวโน้มด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สำคัญในประเด็น ดังต่อไปนี้

๑. การบริหารอัตรากำลังที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจทำให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. การบริหารและพัฒนาบุคลากรที่มีอยู่ให้พร้อมต่อการปฏิบัติงานบนภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย หรือต่อยอดพัฒนาองค์ความรู้ สมรรถนะ และทักษะอื่นๆ นอกเหนือจากภารกิจตามตำแหน่งหน้าที่ เพื่อรองรับกรณีขาดแคลนบุคลากรในบางช่วงเวลา

๓. การเตรียมความพร้อมบุคลากรโดยการฝึกอบรมพัฒนาความรู้และทักษะต่างๆ ในการเรียนรู้เพื่อรองรับการปรับปรุงแบบการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสถานะปัจจุบัน ที่มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการปฏิบัติงานมากขึ้น เพื่อเพิ่มศักยภาพการสื่อสาร ทั้งอำนวยความสะดวกและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน



๒.๗ ปัจจัยความสำเร็จและปัญหา/อุปสรรคของแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ได้นำผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของปีที่ผ่านมา เพื่อนำมาวิเคราะห์ถึงปัจจัยความสำเร็จ และปัญหา/อุปสรรค โดยสามารถนำมาสรุปได้ดังนี้

ปัจจัยความสำเร็จ

๑. ผู้บริหารกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ให้ความสำคัญ และสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มศักยภาพให้พนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุปฏิบัติงานได้อย่างเต็มความสามารถและช่วยพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒. กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ มีโครงสร้างการบริหารงาน และกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสม และชัดเจน

๓. พนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ แสวงหาแนวทาง และสร้างความร่วมมือในการบูรณาการทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินงานของกองทุน



๒.๘ สถานภาพด้านคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และระบบปฏิบัติการสารสนเทศ

ปัจจุบันกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุมีครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์/อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านสารสนเทศภายในหน่วยงาน ดังนี้

ลำดับ	ปีงบประมาณจัดซื้อ	เลขที่/รหัส	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	2558	7440-001-0003	เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับประมวลผล ยี่ห้อ Acer Veriton M2630G	1 เครื่อง	ชำรุด
2	2558	7440-001-0004	เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับประมวลผล ยี่ห้อ Acer Veriton M2630G	1 เครื่อง	
3	2558	7440-001-0005	เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับประมวลผล ยี่ห้อ Acer Veriton M2630G	1 เครื่อง	
4	2560	7440-001-0365	เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน ยี่ห้อ Dell Optiplex 3050 MT	1 เครื่อง	
5	2560	7440-001-0207	เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับประมวลผล HP รุ่น ProDesk 400	1 เครื่อง	
6	2560	7440-001-0208	เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับประมวลผล HP รุ่น ProDesk 400	1 เครื่อง	
7	2560	7440-001-0209	เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับประมวลผล HP รุ่น ProDesk 400	1 เครื่อง	
8	2564	7440-001-0110	เครื่องคอมพิวเตอร์ (CPU) ยี่ห้อ HP/จอแสดงผล สำหรับประมวลผลระดับสูง ยี่ห้อ HP	1 เครื่อง	
9	2558	7440-001-0007	เครื่องคอมพิวเตอร์เน็ตบุ๊กสำหรับประมวลผล	1 เครื่อง	
10	2561	7440-001-0372	เครื่องคอมพิวเตอร์เน็ตบุ๊กสำหรับประมวลผล HP 348G4-E80TU	1 เครื่อง	
11	2558	5815-001-0002	เครื่องโทรสาร	1 เครื่อง	
12	2558	6730-008-0015	โปรเจคเตอร์ projector canon	1 เครื่อง	
13	2558	7440-012-0025	เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ ขาว-ดำ Kyocera	1 เครื่อง	ชำรุด
14	2560	7440-012-0206	เครื่องพิมพ์แบบฉีดหมึก Canon Inkjet Pixma IX6770 สำหรับกระดาษ เอ3	1 เครื่อง	
15	2560	7440-012-0026	เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ SAMSUNG ML5510ND	1 เครื่อง	
16	2560	7440-011-0014	เครื่องสแกนเนอร์ Fujitsu SP-1125	1 เครื่อง	
17	2560	7450-001-0009	เครื่องบันทึกเสียงดิจิทัล	1 เครื่อง	
18	2560	7440-002-0006	อุปกรณ์กระจายสัญญาณ ขนาด 16 ช่อง	1 เครื่อง	



จากตารางสรุปข้อมูลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ดังนี้

๑. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ ๘ เครื่อง
๒. คอมพิวเตอร์แบบพกพา ๒ เครื่อง
๓. เครื่องโทรสาร ๑ เครื่อง
๔. โปรเจคเตอร์ ๑ เครื่อง
๕. เครื่องบันทึกเสียงดิจิทัล ๑ เครื่อง
๖. เครื่องพิมพ์ ๓ เครื่อง
๗. เครื่องสแกนเนอร์ ๑ เครื่อง
๘. อุปกรณ์กระจายสัญญาณ ๑ เครื่อง

๒.๙ ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุให้ความสำคัญกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้ในการพัฒนาระบบงานและเพื่อสนับสนุนกระบวนการงานของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ระบบสารสนเทศที่มีความจำเป็นประกอบด้วย ๔ ระบบ ดังนี้

๑. ระบบ Enterprise Resource Planning (ERP)
 - ระบบจัดทำสำเนาเอกสารประวัติบุคลากร
 - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - ระบบการเงิน
๒. ระบบ Plant Information Management
 - ระบบการบริหารจัดการข้อมูลองค์กร
๓. ระบบ Knowledge Management System
 - เว็บไซต์กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ
 - ฐานข้อมูลบริการเอกสารจดหมายเหตุ
 - ฐานข้อมูลพนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ
๔. ระบบ E-Learning
 - ฐานข้อมูลคลังเอกสารจดหมายเหตุ

เมื่อพิจารณาข้อมูลพื้นฐานดังกล่าวแล้ว ในขั้นตอนต่อไป คือ นำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์ด้วย SWOT Analysis และ SWOT Matrix โดยผลที่ได้จากการวิเคราะห์จะเป็นส่วนประกอบในการพัฒนาแผนปฏิบัติการระยะยาวโดยมีการวิเคราะห์อันมีรายละเอียดดังต่อไปนี้



บทที่ ๓ : การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้วย SWOT Analysis และ SWOT Matrix

การจัดทำแผนปฏิบัติการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ นั้น ได้ดำเนินการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน จากการวิเคราะห์แนวนโยบายของรัฐและหน่วยงานต้นสังกัด ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ข้อมูลบริบทแวดล้อมในมิติต่างๆ เพื่อศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลร่วมกันระหว่างบุคลากรที่เกี่ยวข้องหลัก ผ่านการวิเคราะห์ SWOT และกลั่นกรองยุทธศาสตร์ผ่าน SWOT Matrix

ทั้งนี้ การวิเคราะห์บริบทที่สำคัญ ของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ เพื่อใช้ในการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Matrix)

การวิเคราะห์เพื่อประเมินสภาพแวดล้อม เป็นการพิจารณาปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ โดยการประเมินสภาพแวดล้อมภายใน หรือ ปัจจัยภายใน จะเกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์และพิจารณาทรัพยากรและความสามารถภายในองค์กรต่างๆ ด้านซึ่งเป็นปัจจัยที่องค์กรสามารถควบคุมหรือพัฒนาให้ดีขึ้นได้ เพื่อที่จะระบุจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กร ส่วนการประเมินสภาพแวดล้อมภายนอก หรือ ปัจจัยภายนอก จะเกี่ยวข้องกับการพิจารณาสถานะแวดล้อมภายนอก อาทิเช่น สภาพเศรษฐกิจ กฎหมาย เทคโนโลยี ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร ซึ่งเป็นปัจจัยที่องค์กรไม่สามารถควบคุมได้ เพื่อที่จะระบุโอกาสและอุปสรรคที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร

ประเด็นหลักในการพิจารณาเพื่อประเมินสภาพแวดล้อมขององค์กร มีดังต่อไปนี้

การประเมินปัจจัยภายใน

- (๑) ด้านการเงิน (งบประมาณ รายได้ รายจ่าย)
- (๒) ด้านความพร้อมขององค์กร (บุคลากร อุปกรณ์ อาคารสถานที่ ภาพลักษณ์)
- (๓) ด้านการบริหารงานและกระบวนการทำงาน (โครงสร้างองค์กร/หน่วยงานภายใน การวางแผน การติดตามประเมินผล การตัดสินใจ การสั่งการ การประสานงาน)

การประเมินปัจจัยภายนอก

- (๑) ด้านการเมือง (นโยบายรัฐบาล หน่วยงานรัฐ หน่วยงานอื่น ท้องถิ่น)
- (๒) ด้านเศรษฐกิจ (การขยายตัวเศรษฐกิจ ความต้องการแรงงาน)
- (๓) ด้านสังคม (ค่านิยม ความเชื่อ ความต้องการเรียนรู้)
- (๔) ด้านเทคโนโลยี
- (๕) ด้านกฎหมาย
- (๖) ด้านสิ่งแวดล้อม

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT Analysis)



แผนภาพแสดงการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT Analysis)

การวิเคราะห์ปัจจัยภายในสามารถระบุเป็นจุดแข็งและจุดอ่อน ได้ดังนี้

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
<p>S๑ มีพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งเป็นกฎหมายด้านจดหมายเหตุของประเทศไทย ทำให้กองทุนฯ มีความเข้มแข็งในการดำเนินงานและสนับสนุนภารกิจด้านงานจดหมายเหตุได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และมี กฎหมายลำดับรองที่กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้เงินหรือทรัพย์สินแก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ และระบบการติดตามประเมินผลเพื่อวัดความสำเร็จ ของโครงการที่ได้รับการสนับสนุน ทำให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนการดำเนินงานของกองทุนฯ</p> <p>S๒ เป็นหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนภารกิจงานด้านจดหมายเหตุ ทำให้เอกสารจดหมายเหตุที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ ได้รับการอนุรักษ์และถูกจัดเก็บไว้เป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติ</p>	<p>W๑ รายได้ของกองทุนฯ ไม่แน่นอนและไม่สามารถควบคุมการหารายได้ได้</p> <p>W๒ พนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ มีความรู้ความเข้าใจเฉพาะเรื่องการบริหารจัดการงานของกองทุน แต่ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานวิชาการด้านจดหมายเหตุ ทำให้ไม่สามารถนำข้อมูลด้านงานจดหมายเหตุมาใช้ในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์</p>



การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกสามารถระบุเป็นโอกาสและอุปสรรค ได้ดังนี้

โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threats)
<p>O๑ เหตุการณ์สำคัญทางสังคมในช่วงเวลาและกระแสความนิยมละครโทรทัศน์ย้อนยุคอิงประวัติศาสตร์ส่งผลให้ประชาชนให้ความสนใจกับหลักฐานทางประวัติศาสตร์จากเอกสารจดหมายเหตุมากขึ้น</p> <p>O๒ Social Media มีความสำคัญต่อการดำเนินงานด้านสารสนเทศ เป็นช่องทางให้ผู้ใช้งานเข้าถึงสื่อต่างๆได้ง่าย สร้างโอกาสในการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>O๓ มีศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม กรมศิลปากร ให้การสนับสนุนด้านสารสนเทศ และจัดให้มีหลักสูตรการฝึกอบรมด้านสารสนเทศ และดิจิทัลอย่างต่อเนื่อง</p> <p>O๔ หอจดหมายเหตุแห่งชาติมีทรัพยากรที่สำคัญเป็นข้อมูลด้านจดหมายเหตุ</p>	<p>T๑ ผู้ขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงานโครงการขาดความเข้าใจในการขอและการใช้จ่ายเงิน ทำให้ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกองทุนฯ</p>

๓.๒ การวิเคราะห์ TOWS Matrix และการวางหลักการยุทธศาสตร์

รูปแบบการวิเคราะห์ SWOT Matrix จะใช้วิธีการนำข้อมูลนำเข้าสำคัญ ดังแสดงการวิเคราะห์ในข้างต้นทั้งหมด มาใช้ประกอบกับการวิเคราะห์ปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก ผ่านการทำงานของ PESTLE โดยที่ผลจากการวิเคราะห์ PESTLE Analysis สามารถพิจารณาเป็นส่วนหนึ่งของการวิเคราะห์ SWOT โดยระบุเป็นจุดแข็ง (Strengths) จุดอ่อน (Weaknesses) โอกาส (Opportunity) และ อุปสรรค (Threat)

กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุสามารถนำผลลัพธ์ดังกล่าว มาพิจารณาร่วมกันในการวิเคราะห์ TOWS Matrix เพื่อกำหนดยุทธศาสตร์เชิงรุก ยุทธศาสตร์เชิงรับ ยุทธศาสตร์เชิงแก้ไข และยุทธศาสตร์เชิงป้องกัน ก่อนที่จะนำไปสู่การสังเคราะห์และจัดกลุ่มเป็นประเด็นยุทธศาสตร์ของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ โดยมีรายละเอียดของการวางหลักการยุทธศาสตร์เชิงรุก ยุทธศาสตร์เชิงรับ ยุทธศาสตร์เชิงแก้ไข และยุทธศาสตร์เชิงป้องกัน ดังต่อไปนี้



การวิเคราะห์ TOWS Matrix

<p style="text-align: center;">ปัจจัยภายใน</p> <p style="text-align: center;">ปัจจัยภายนอก</p>	จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weakness)
	<p>S1: มีพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556 ซึ่งเป็นกฎหมายด้านจดหมายเหตุของประเทศไทย ทำให้กองทุนฯ มีความเข้มแข็งในการดำเนินงานและสนับสนุนภารกิจด้านงานจดหมายเหตุได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และมีกฎหมายลำดับรองที่กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้เงินหรือทรัพย์สิน แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ และระบบการติดตามประเมินผล เพื่อวัดความสำเร็จ ของโครงการที่ได้รับการสนับสนุน ทำให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนการดำเนินงานของกองทุนฯ</p> <p>S2 : เป็นหน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนการดำเนินงานด้านจดหมายเหตุ ทำให้เอกสารจดหมายเหตุที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ ได้รับการอนุรักษ์และถูกจัดเก็บไว้เป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติ</p>	<p>W1: รายได้ของกองทุนฯ ไม่แน่นอนและไม่สามารถควบคุมการหารายได้ได้</p> <p>W2: พนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ มีความรู้ความเข้าใจเฉพาะเรื่องการบริหารจัดการงานของกองทุน แต่ยังคงขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานวิชาการด้านจดหมายเหตุ ทำให้ไม่สามารถนำข้อมูลด้านงานจดหมายเหตุมาใช้ในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์</p>
โอกาส (Opportunities)	กลยุทธ์เชิงรุก (SO)	กลยุทธ์เชิงแก้ไข (WO)
<p>O1: เหตุการณ์สำคัญทางสังคมในช่วงเวลาและกระแสความนิยมละครโทรทัศน์ย้อนยุคอิงประวัติศาสตร์ส่งผลให้ประชาชนให้ความสนใจกับหลักฐานทางประวัติศาสตร์จากเอกสารจดหมายเหตุมากขึ้น</p> <p>O2: Social Media มีความสำคัญต่อการดำเนินงานด้านสารสนเทศ เป็นช่องทางให้ผู้ใช้งานเข้าถึงสื่อต่างๆได้ง่าย สร้างโอกาสในการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ความรู้ได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>O3: มีศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศมรดกศิลปวัฒนธรรม กรมศิลปากร ให้การสนับสนุนด้านสารสนเทศ และจัดให้มีหลักสูตรการฝึกอบรมด้านสารสนเทศและดิจิทัลอย่างต่อเนื่อง</p> <p>O4: หอจดหมายเหตุแห่งชาติมีทรัพยากรที่สำคัญเป็นข้อมูลด้านจดหมายเหตุ</p>	<p>SO1 : ส่งเสริมสนับสนุนงานอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ เพื่อเก็บรักษาเอกสารและให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ (S2,O1,O2,O4)</p> <p>SO2: ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณอย่างเป็นระบบ (S1,O4)</p> <p>SO3 : พัฒนาประสิทธิภาพและยกระดับบุคลากรในการทำงาน โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการทำงานมากขึ้น และเพื่อให้การปฏิบัติงานรองรับการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ในยุครัฐบาลดิจิทัล (S2,O2,O3)</p>	<p>WO1: พัฒนาการสร้างสื่อประชาสัมพันธ์งานด้านจดหมายเหตุและกองทุนฯ ให้มีความน่าสนใจ พร้อมกับประชาสัมพันธ์ให้เป็นที่ยูทีย่างแพร่หลาย (W1,W2,O1,O2,O3)</p> <p>WO2 : กำหนดให้พนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ เข้าร่วมการฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติงานวิชาการจดหมายเหตุกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติและหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค (W2,O4)</p>
อุปสรรค (Treats)	กลยุทธ์เชิงป้องกัน (ST)	กลยุทธ์เชิงรับ (WT)
<p>T1: ผู้ขอรับการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงานโครงการขาดความเข้าใจในการขอและการใช้จำนวนเงิน ทำให้ไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกองทุนฯ</p>	<p>ST1: สร้างความรู้ความเข้าใจในด้านการบริหารจัดการกองทุนฯ ให้กับหน่วยงานที่ขอรับงบประมาณการสนับสนุน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กองทุนฯ กำหนด (S1,T1)</p>	<p>WT1: ส่งเสริมสนับสนุนงบประมาณให้กับโครงการ/กิจกรรมของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติและหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค ที่สร้างรายได้ให้กับกองทุนและกระตุ้นหน่วยงานให้ดำเนินโครงการ/กิจกรรมในการสร้างรายได้เพิ่มขึ้น (W1,T1)</p>

	จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
โอกาส (Opportunity)	<p>กลยุทธ์เชิงรุก (SO)</p> <p>๑. ส่งเสริมสนับสนุนงานอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ เพื่อเก็บรักษาเอกสารและให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ (S๒,O๑,O๒,O๔)</p> <p>๒. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณอย่างเป็นระบบ (S๑,O๔)</p> <p>๓. พัฒนาประสิทธิภาพและยกระดับบุคลากรในการทำงาน โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการทำงานมากขึ้น และเพื่อให้การปฏิบัติงานรองรับการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์/ในยุครัฐบาลดิจิทัล (S๒,O๒,O๓)</p>	<p>กลยุทธ์แก้ไข (WO)</p> <p>๑. พัฒนาการสร้างสื่อประชาสัมพันธ์งานด้านจดหมายเหตุและกองทุนฯ ให้มีความน่าสนใจ พร้อมกับประชาสัมพันธ์ให้เป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลาย (W๑,W๒,O๑,O๒,O๓)</p> <p>๒. กำหนดให้พนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ เข้าร่วมการฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติงานวิชาการจดหมายเหตุกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค (W๒,O๔)</p>
อุปสรรค (Threat)	<p>กลยุทธ์เชิงป้องกัน (ST)</p> <p>๑. สร้างความรู้ความเข้าใจในด้านการบริหารจัดการกองทุนฯ ให้กับหน่วยงานที่ขอรับงบประมาณ การสนับสนุน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กองทุนฯ กำหนด (S๑,T๑)</p>	<p>กลยุทธ์เชิงรับ (WT)</p> <p>๑. ส่งเสริมสนับสนุนงบประมาณให้กับโครงการ/กิจกรรมของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติและหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค ที่สร้างรายได้ให้กับกองทุนฯ และกระตุ้นหน่วยงานให้ดำเนินโครงการ/กิจกรรมในการสร้างรายได้เพิ่มขึ้น (W๑,T๑)</p>

บทที่ ๔ : การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ ของ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

การจัดทำแผนปฏิบัติการราย ๕ ปี กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ให้ความสำคัญกับการตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และภารกิจหลักขององค์กร ตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นทุนหมุนเวียนและใช้จ่ายสำหรับกิจการด้านงานจดหมายเหตุ

กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุถือเป็นกลไกทุนหมุนเวียนในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ รวมทั้งการสนับสนุนการติดตาม รวบรวม รับมอบเอกสารประวัติศาสตร์จากหน่วยงานของรัฐเพื่อนำมาเก็บรักษาอนุรักษ์ไว้เป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติด้านจดหมายเหตุ และดำเนินการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุเพื่อให้บริการค้นคว้าแก่หน่วยงานองค์กร ผู้ค้นคว้าวิจัย นักศึกษา และประชาชนทั่วไป

กรอบประเด็นยุทธศาสตร์ ของ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ มีรายละเอียด ดังนี้

๔.๑ แผนปฏิบัติการ ของ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐

กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ กรมศิลปากร ได้กำหนดแผนปฏิบัติการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ระยะ ๕ ปี สำหรับปี พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ให้มีความสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาที่สำคัญ ทั้งในระดับยุทธศาสตร์ชาติตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) กรอบแนวคิดการพัฒนาประเทศไปสู่ประเทศไทย ๔.๐ รวมทั้งได้น้อมนำ “ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” ในพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช โดยคำนึงถึงหลักพอประมาณ ความมีเหตุผล และการมีภูมิคุ้มกันที่ดี เพื่อขับเคลื่อนตามนโยบายของรัฐบาลให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งยุทธศาสตร์ในระดับหน่วยงานต้นสังกัด ตามกระทรวงวัฒนธรรม ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๗๙) และแผนยุทธศาสตร์กรมศิลปากร (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ที่ให้ความสำคัญกับการวางรากฐานการพัฒนาคนให้มีความสมบูรณ์ในทุกช่วงวัย เพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัย มีจิตสำนึกที่ดีต่อสังคมส่วนรวม มีทักษะความรู้และความสามารถปรับตัวเท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงรอบตัวที่รวดเร็ว บนพื้นฐานของการมีสถาบันสังคมและวัฒนธรรมที่เข้มแข็ง

นอกจากนี้ ยังพิจารณาถึงศักยภาพขององค์กรในปัจจุบัน กับแนวทางการสนับสนุนงานเอกสารจดหมายเหตุของไทยสู่ความเป็นเลิศในระดับนานาชาติ เพื่อให้กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุสามารถขับเคลื่อนการดำเนินงานของการดำเนินงานของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติตามนโยบายของรัฐให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาส่งเสริมการบริหารเอกสารจดหมายเหตุของชาติให้สามารถรองรับการให้บริการและสื่อสารข้อมูลจดหมายเหตุแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อพัฒนาแผนระยะยาวในการบริหารจัดการองค์กรและงบประมาณในการสนับสนุนกิจการด้านเอกสารจดหมายเหตุตามวัตถุประสงค์จัดตั้งให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม
๓. เพื่อยกระดับศักยภาพและขีดความสามารถของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานและการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แผนปฏิบัติการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

วัตถุประสงค์จัดตั้ง:

เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนและใช้จ่ายสำหรับกิจการด้านเอกสารจดหมายเหตุ

วิสัยทัศน์:

ส่งเสริมการบริหารเอกสารจดหมายเหตุให้เป็นสมบัติของชาติและมรดกความทรงจำของโลก

พันธกิจ:

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

วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์:

๑. เพื่ออนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ
๒. เพื่อส่งเสริมการสื่อสารภาพลักษณ์ด้านจดหมายเหตุผลิตและเผยแพร่องค์ความรู้ด้านงานจดหมายเหตุและประวัติศาสตร์บอกเล่า
๓. โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของกองทุนฯ บริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
๔. บุคลากรมีประสิทธิภาพสามารถปฏิบัติงาน รองรับบริการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ในยุครัฐบาลดิจิทัลได้
๕. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและ/หรือลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ
๖. รายได้ของกองทุนฯ เพิ่มขึ้น

ผลผลิต (Output) :

๑. เอกสารจดหมายเหตุได้รับการอนุรักษ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด/เรื่อง
๒. ส่งเสริมการสื่อสารภาพลักษณ์ด้านจดหมายเหตุ ผลิตและเผยแพร่องค์ความรู้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ กิจกรรม
๓. ผลการดำเนินงานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ร้อยละ ๑๐๐
๔. บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพนำความรู้มาใช้พัฒนางาน ได้ร้อยละ ๑๐๐
๕. ร้อยละความสำเร็จในการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการพัฒนา และหรือลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน
๖. รายได้จากการให้บริการและการขายสินค้าไม่น้อยกว่าค่าเฉลี่ยย้อนหลัง ๓ ปี

ผลลัพธ์ (Outcome) :

๑. เป็นองค์กรทุนหมุนเวียนที่เป็นเลิศด้านการพัฒนาศักยภาพและการบริหารจัดการ
๒. บริหารจัดการงบประมาณเพื่อกิจการด้านเอกสารจดหมายเหตุได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เอกสารจดหมายเหตุเป็นประโยชน์ให้ประชาชนได้ศึกษา ค้นคว้า และเรื่องราวสำคัญที่เกิดขึ้นในอดีต
๔. ประชาชนรับรู้และให้ความสนใจเรื่องราวในอดีตที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติ

รายละเอียดแผนปฏิบัติการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ประกอบด้วย ๓ ประเด็นยุทธศาสตร์ ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การส่งเสริมการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ตามพระราชบัญญัติ
จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ : ส่งเสริมการสื่อสารงานด้านจดหมายเหตุ ผลิตและเผยแพร่องค์ความรู้
อย่างสร้างสรรค์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การบริหารจัดการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
ในการดำเนินงาน

ทั้งนี้ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ และ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ จะเป็นประเด็นยุทธศาสตร์การส่งเสริมกิจการด้านเอกสารจดหมายเหตุ อันสอดคล้องตามวัตถุประสงค์จัดตั้งกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ทั้งนี้ ในฐานะของทุนหมุนเวียน กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุไม่ได้มีภารกิจในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุโดยตรง หากแต่กองทุนฯ มีความมุ่งหมายในการบริหารการจัดการงบประมาณให้กับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค ทั้ง ๑๑ แห่ง โดยให้ความสำคัญกับงานเอกสารจดหมายเหตุใน ๒ ประเด็นตามกรอบยุทธศาสตร์ของกองทุนฯ อันประกอบด้วย ๑) การส่งเสริมกิจการด้านเอกสารจดหมายเหตุตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นภารกิจหลักของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และประเด็นที่ ๒) ส่งเสริมการสื่อสารงานด้านจดหมายเหตุ ผลิตและเผยแพร่องค์ความรู้อย่างสร้างสรรค์ เป็นการสนับสนุนกิจกรรมเชิงรุกด้านจดหมายเหตุเพื่อแสดงให้เห็นถึงความสำคัญของเอกสารที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติ และสร้างความรับรู้และความตระหนักแก่ประชาชนในชาติ

นอกจากประเด็นยุทธศาสตร์เพื่อส่งเสริมกิจการด้านเอกสารจดหมายเหตุแล้ว กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุยังได้กำหนดยุทธศาสตร์เพื่อยกระดับศักยภาพการบริหารจัดการองค์กร ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การบริหารจัดการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน อันมีกลยุทธ์สนับสนุนการพัฒนาองค์กรในด้านต่าง ๆ ดังนี้

การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

กลยุทธ์เชิงรุก (SO)	กลยุทธ์เชิงแก้ไข (WO)	กลยุทธ์เชิงป้องกัน (ST)	กลยุทธ์เชิงรับ (WT)	Strategic Objective (SO)
SO1: ส่งเสริมสนับสนุนงานอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ เพื่อเก็บรักษาเอกสารและให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ให้บริการ (S2,O1,O2,O4)				Strategic Objective 1 การส่งเสริมการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุ พ.ศ. 2556
	WO1: พัฒนาการสร้างสื่อประชาสัมพันธ์งานด้านจดหมายเหตุและกองทุนฯ ให้ความน่าสนใจ พร้อมกับประชาสัมพันธ์ให้เป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลาย (W1,W2,O1,O2,O3)	ST1: สร้างความรู้ความเข้าใจในด้านการบริการจัดการกองทุนฯ ให้กับหน่วยงานที่ขอรับงบประมาณการสนับสนุน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กองทุนฯ กำหนด (S1,T1)		Strategic Objective 2 ส่งเสริมการสื่อสารงานด้านจดหมายเหตุผลิตภัณฑ์และเผยแพร่องค์ความรู้สร้างสรรค์
SO2: ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณอย่างเป็นระบบ (S1,O4) SO3 : พัฒนาประสิทธิภาพและยกระดับบุคลากรในการทำงาน โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการทำงานมากขึ้น และเพื่อให้การปฏิบัติงานรองรับการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์/ในยุครัฐบาลดิจิทัล (S2,O2,O3)	WO2 : กำหนดให้พนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ เข้าร่วมการฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติงานวิชาการจดหมายเหตุกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค (W2,O1,O2)		WT1: ส่งเสริมสนับสนุนงบประมาณให้กับโครงการ/กิจกรรมของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติและหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค ที่สร้างรายได้ให้กับกองทุนและกระตุ้นหน่วยงานให้ดำเนินโครงการ/กิจกรรมในการสร้างรายได้เพิ่มขึ้น (W1,T1)	Strategic Objective 3 การบริหารจัดการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

จากการวางหลักการของยุทธศาสตร์ตามการวิเคราะห์ TOWS Matrix สามารถทำการสรุป จัดกลุ่ม และสังเคราะห์ ร่วมกับแนวทางการดำเนินงาน วิทยาลัยฯ พันธกิจ ออกมาเป็นยุทธศาสตร์ของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ โดยกำหนดแนวทางของวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ และยุทธศาสตร์หลัก ดังนี้



ประเด็นยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐

วัตถุประสงค์ เชิงยุทธศาสตร์ Strategic Objective (SO)	SO1 การส่งเสริมการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556	SO2 ส่งเสริมการสื่อสารงานด้านจดหมายเหตุ ผลิตและเผยแพร่องค์ความรู้อย่างสร้างสรรค์	SO3 การบริหารจัดการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน
เป้าประสงค์ เชิงยุทธศาสตร์ (Goal)	1. เพื่ออนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ	1. เพื่อส่งเสริมการสื่อสารภาพลักษณ์ด้านจดหมายเหตุ ผลิตและเผยแพร่องค์ความรู้ด้านงานจดหมายเหตุ และประวัติศาสตร์ บอกเล่า	1. โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของกองทุนฯ บริหาร จัดการอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล 2. บุคลากรมีประสิทธิภาพสามารถปฏิบัติงาน รองรับการผลิต รายการทางอิเล็กทรอนิกส์ในยุคดิจิทัลได้ 3. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและ/หรือลด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ 4. รายได้ของกองทุนฯ เพิ่มขึ้น
ตัวชี้วัดเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	1. เอกสารจดหมายเหตุได้รับการอนุรักษ์ จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ชุด/เรื่อง	1. ส่งเสริมการสื่อสารภาพลักษณ์ด้านจดหมายเหตุ ผลิตและเผยแพร่องค์ความรู้ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 กิจกรรม	1. ผลการดำเนินงานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ร้อยละ 100 2. บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพนำความรู้มาใช้พัฒนางาน ได้ร้อยละ 100 3. ร้อยละความสำเร็จในการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อพัฒนา งาน และหรือลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน 4. รายได้จากการให้บริการและการขายสินค้าไม่น้อยกว่าค่าเฉลี่ย ย้อนหลัง 3 ปี
ประเด็นยุทธศาสตร์	การส่งเสริมการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุตามพระราชบัญญัติ จดหมายเหตุ พ.ศ. 2556	ส่งเสริมการสื่อสารงานด้านจดหมายเหตุ ผลิตและเผยแพร่องค์ความรู้อย่างสร้างสรรค์	การบริหารจัดการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน
กลยุทธ์	1. ส่งเสริมสนับสนุนงานอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ เพื่อเก็บรักษา เอกสารและให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อความ ต้องการของผู้ใช้บริการ	1. พัฒนาการสร้างเนื้อหาชิ้นพันธกิจงานด้านจดหมายเหตุและ กองทุนฯ ให้มีความน่าสนใจ พร้อมกับประชาสัมพันธ์ให้เป็น ที่รู้จักอย่างแพร่หลาย 2. สร้างความรู้ความเข้าใจในด้านการบริหารจัดการกองทุนฯ ให้กับ หน่วยงานที่ขอรับงบประมาณการสนับสนุน เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายของกองทุนฯ กำหนด	1. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการที่ได้รับจัดสรร งบประมาณอย่างเป็นระบบ 2. พัฒนาประสิทธิภาพและยกระดับบุคลากรในการทำงาน โดยนำ เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการทำงานมากขึ้น และเพื่อให้การ ปฏิบัติงานรองรับการปฏิบัติงานรายการทางอิเล็กทรอนิกส์ในยุค ดิจิทัล 3. กำหนดให้พนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ เข้าร่วม การฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติงานวิชาการจดหมายเหตุกับหอ จดหมายเหตุแห่งชาติ และหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค 4. ส่งเสริมสนับสนุนงบประมาณให้กับโครงการ/กิจกรรมของสำนัก หอจดหมายเหตุแห่งชาติและหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วน ภูมิภาค ที่สร้างรายได้ให้กับกองทุนฯ และกระตุ้นหน่วยงานให้ ดำเนินโครงการ/กิจกรรมในการสร้างรายได้เพิ่มขึ้น
ตัวชี้วัดเป้าหมายหลัก	1. ความสำเร็จของการอนุรักษ์รักษาจดหมายเหตุ ตามแผนงาน/ โครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณจากกองทุนฯ ร้อยละ 100	1. จำนวนเนื้อหาการประชาสัมพันธ์งานด้านจดหมายเหตุและกองทุนฯ อย่างน้อยปีละ 4 เรื่อง 2. จำนวนการรับรู้งานด้านจดหมายเหตุและกองทุนฯ ไม่น่ากว่า 1,000 ครั้งต่อเรื่อง 3. ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมร้อยละ 80 รับรู้และเข้าใจความสำคัญ ของงานจดหมายเหตุ	1. แผนงาน/โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของกองทุนฯ มีการติดตามและประเมินผล ร้อยละ 100 2. พนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุได้รับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน อย่างน้อยคนละ 1 หลักสูตร/ปี 3. ระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและ/หรือลดขั้นตอน การปฏิบัติงานของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ จำนวน 4 หน่วยงาน 4. มีโครงการที่สร้างรายได้ให้กับกองทุนฯ ร้อยละ 3 ของงบประมาณ ที่ได้รับในแต่ละปี

ประเด็นยุทธศาสตร์กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐
ประกอบด้วย ๓ ยุทธศาสตร์ มีรายละเอียด ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การส่งเสริมการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุตามพระราชบัญญัติ
จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ :

- เพื่ออนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ

ตัวชี้วัดเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ :

- เอกสารจดหมายเหตุได้รับการอนุรักษ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด/เรื่อง

กลยุทธ์ : ประกอบด้วย ๑ กลยุทธ์ ดังนี้ :

- ๑) กลยุทธ์ส่งเสริมสนับสนุนงานอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ เพื่อเก็บรักษาเอกสารและให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ

ตัวชี้วัด และ เป้าหมาย :

- ความสำเร็จของการอนุรักษ์งานจดหมายเหตุ ตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณจากกองทุนฯ ร้อยละ ๑๐๐

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ : ส่งเสริมการสื่อสารงานด้านจดหมายเหตุ ผลิตและเผยแพร่องค์ความรู้
อย่างสร้างสรรค์

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ :

- เพื่อส่งเสริมการสื่อสารภาพลักษณ์ด้านจดหมายเหตุ ผลิตและเผยแพร่องค์ความรู้ด้านงานจดหมายเหตุ และประวัติศาสตร์บอกเล่า

ตัวชี้วัดเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ :

- ส่งเสริมการสื่อสารภาพลักษณ์ด้านจดหมายเหตุ ผลิตและเผยแพร่องค์ความรู้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ กิจกรรม

กลยุทธ์ : ประกอบด้วย ๒ กลยุทธ์ ดังนี้ :

- ๑) กลยุทธ์พัฒนาการสร้างสื่อประชาสัมพันธ์งานด้านจดหมายเหตุและกองทุนฯ ให้มีความน่าสนใจ พร้อมกับประชาสัมพันธ์ให้เป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลาย
- ๒) กลยุทธ์สร้างความรู้ความเข้าใจในด้านการบริการจัดการกองทุนฯ ให้กับหน่วยงานที่ขอรับงบประมาณ การสนับสนุน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กองทุนฯ กำหนด

ตัวชี้วัด และ เป้าหมาย :

- จำนวนเนื้อหาการประชาสัมพันธ์งานด้านจดหมายเหตุและกองทุนฯ อย่างน้อยปีละ ๔ เรื่อง
- จำนวนการรับรู้งานด้านจดหมายเหตุและกองทุนฯ ไม่ต่ำกว่า ๑,๐๐๐ ครั้งต่อเรื่อง
- ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมร้อยละ ๘๐ รับรู้และเข้าใจความสำคัญของงานจดหมายเหตุ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การบริหารจัดการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ :

- โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของกองทุนฯ บริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
- บุคลากรมีประสิทธิภาพสามารถปฏิบัติงาน รองรับการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์/ในยุครัฐบาลดิจิทัลได้
- พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและ/หรือลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ
- รายได้ของกองทุนฯ เพิ่มขึ้น

ตัวชี้วัดเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ :

- ผลการดำเนินงานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ร้อยละ ๑๐๐
- บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพนำความรู้มาใช้ในการพัฒนางานได้ร้อยละ ๑๐๐
- ร้อยละความสำเร็จในการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการพัฒนา และหรือลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน
- รายได้จากบริการและการขายสินค้าไม่น้อยกว่าค่าเฉลี่ยย้อนหลัง ๓ ปี

กลยุทธ์ : ประกอบด้วย ๔ กลยุทธ์ ดังนี้ :

- ๑) กลยุทธ์ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณอย่างเป็นระบบ
- ๒) กลยุทธ์พัฒนาประสิทธิภาพและยกระดับบุคลากรในการทำงาน โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการทำงานมากขึ้น และเพื่อให้การปฏิบัติงานรองรับการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์/ในยุครัฐบาลดิจิทัล
- ๓) กลยุทธ์กำหนดให้พนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ เข้าร่วมการฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติงานวิชาการจดหมายเหตุกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค
- ๔) ส่งเสริมสนับสนุนงบประมาณให้กับโครงการ/กิจกรรมของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติและหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค ที่สร้างรายได้ให้กับกองทุน และกระตุ้นหน่วยงานให้ดำเนินโครงการ/กิจกรรมในการสร้างรายได้เพิ่มขึ้น

ตัวชี้วัด และ เป้าหมาย :

- แผนงาน/โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณของกองทุนฯ มีการติดตามและประเมินผล ร้อยละ ๑๐๐
- พนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุได้รับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน อย่างน้อยคนละ ๑ หลักสูตร/ปี
- ระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและ/หรือลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ จำนวน ๔ กระบวนงาน
- มีโครงการที่สร้างรายได้ให้กับกองทุนฯ ร้อยละ ๓ ของงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปี

**๔.๒ แผนการดำเนินงานและประมาณการวงเงินในภาพรวมจำแนกตามประเด็นยุทธศาสตร์
ของแผนปฏิบัติการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐**

	ประมาณการงบประมาณ				
	ปี ๒๕๖๖	ปี ๒๕๖๗	ปี ๒๕๖๘	ปี ๒๕๖๙	ปี ๒๕๗๐
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การส่งเสริมการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖					
กลยุทธ์ที่ ๑.๑ ส่งเสริมสนับสนุนงานอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ เพื่อเก็บรักษาเอกสาร และให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ	๘,๖๒๗,๐๐๐	๘,๘๙๓,๕๐๐	๙,๖๓๑,๔๐๐	๑๑,๘๖๗,๘๐๐	๑๒,๓๖๐,๖๕๐
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ ส่งเสริมการสื่อสารงานด้านจดหมายเหตุ ผลิตและเผยแพร่องค์ความรู้สร้างสรรค์					
กลยุทธ์ที่ ๒.๑ พัฒนาการสร้างสื่อประชาสัมพันธ์งานด้านจดหมายเหตุและกองทุนฯ ให้มีความน่าสนใจ พร้อมกับประชาสัมพันธ์ให้เป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลาย	๙๕๓,๐๐๐	๑,๘๙๖,๕๐๐	๓๕๕,๐๐๐	๑,๗๔๙,๐๐๐	๓,๗๔๙,๐๐๐
กลยุทธ์ที่ ๒.๒ สร้างความรู้ความเข้าใจในด้านการบริการจัดการกองทุนฯ ให้กับหน่วยงานที่ขอรับงบประมาณการสนับสนุน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กองทุนฯ กำหนด	๔๖๐,๐๐๐	๔๖๐,๐๐๐	๔๖๐,๐๐๐	๔๖๐,๐๐๐	๔๖๐,๐๐๐
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การบริหารจัดการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน					
กลยุทธ์ที่ ๓.๑ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณอย่างเป็นระบบ					
กลยุทธ์ที่ ๓.๒ พัฒนาประสิทธิภาพและยกระดับบุคลากรในการทำงาน โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการทำงานมากขึ้น และเพื่อให้การปฏิบัติงานรองรับการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์/ในยุครัฐบาลดิจิทัล					
กลยุทธ์ที่ ๓.๓ กำหนดให้พนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ เข้าร่วมการฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติงานวิชาการจดหมายเหตุกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค	๕,๑๙๐,๐๐๐	๕,๔๔๑,๒๐๐	๕,๗๔๗,๗๐๐	๖,๕๘๓,๙๐๐	๗,๒๔๒,๒๕๐
กลยุทธ์ที่ ๓.๔ ส่งเสริมสนับสนุนงบประมาณให้กับโครงการ/กิจกรรมของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติและหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค ที่สร้างรายได้ให้กับกองทุนฯ และกระตุ้นหน่วยงานให้ดำเนินโครงการ/กิจกรรมในการสร้างรายได้เพิ่มขึ้น					
รวมประมาณการงบประมาณ	๑๕,๒๓๐,๐๐๐	๑๖,๖๙๑,๒๐๐	๑๖,๑๙๔,๑๐๐	๒๐,๖๖๐,๗๐๐	๒๓,๘๑๑,๙๐๐

ภาคผนวก



ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การส่งเสริมการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	เรื่อง/ชุดเอกสาร	รายละเอียดงานโดยสังเขป	งบประมาณ					
					2566	2567	2568	2569	2570	
กลยุทธ์ที่ ๑.๑ ส่งเสริมสนับสนุนงานอนุรักษ์เอกสารเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อเก็บรักษาเอกสารและให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ										
การประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ					1,380,400	2,076,020	1,482,900	1,840,500	2,494,000	
1	โครงการเร่งรัดพัฒนางานจดหมายเหตุ ประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ	(กบอ. สจช.)	ปี 2566 ชุด กระทรวงพาณิชย์ ปี 2567 ชุด กรมการค้าภายใน กรมการประกันภัย กรมส่งเสริมการส่งออก กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ปี 2568 ชุด กองประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ปี 2569 ชุด สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร - กองปกครองและทะเบียน ปี 2570 ชุด กรุงเทพมหานคร - สำนักงานเขต - สำนักการแพทย์ - สำนักอนามัย	- ประเมินคุณค่าเอกสารเพื่อวิเคราะห์เอกสารที่ได้รับมอบจากหน่วยงานของรัฐว่าเอกสารใดบ้างที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์สมควรเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ	329,100	318,780	388,000	340,500	324,000	
2	โครงการเร่งรัดพัฒนางานจดหมายเหตุ ประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ	(ทงท. ร.9)	ปี 2566 ชุด สมุดรายนามถวายพระพรชัยมงคล (สำนักราชเลขาธิการ) ปี 2567 ชุด งานเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ในโอกาสฉลองพระชนมายุ 5 รอบ 2 เมษายน 2558 ปี 2568 ชุด งานเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ เนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษา 77 พรรษา 12 สิงหาคม 2552 ชุด งานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา 5 ธันวาคม 2556 ชุด งานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช เนื่องในโอกาสสมหามงคลเสด็จ เสด็จถวัลย์ราชสมบัติครบ 70 ปี 9 มิถุนายน 2559 ชุด งานเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ เนื่องในโอกาสสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา 7 รอบ 12 สิงหาคม 2559 ปี 2569 ชุด งานเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ เนื่องในโอกาสสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา 80 พรรษา 12 สิงหาคม 2555 และงานเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร ปี 2570 ชุด งานพระราชพิธีสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา 7 รอบ 5 ธันวาคม 2554	- ประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อวิเคราะห์เอกสารที่ได้รับมอบจากหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเอกสารใดบ้างที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์สมควรเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุต่อไป	165,000	185,000	200,000	500,000	900,000	



ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงานโดยสังเขป	งบประมาณ					
				2566	2567	2568	2569	2570	
3	โครงการเร่งรัดพัฒนางานจดหมายเหตุ ประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ	(ทชช.ยะลา)	ปี 2566 ชุด สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดยะลา, สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดปัตตานี, สำนักงานคุมประพฤติจังหวัดนราธิวาส ชุด ด้านบุคลากรเบง, สำนักงานประกันสังคมจังหวัดยะลา สำนักงานประกันสังคมจังหวัดนราธิวาส ปี 2567 ชุด สำนักงานประกันสังคมจังหวัดยะลา ปัตตานี และนราธิวาส, สำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัดปัตตานี ชุด ด้านบุคลากรเบง, ด้านบุคลากรตากใบ, ด้านบุคลากรสุไหงโกโลก, สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดยะลา ปัตตานี และนราธิวาส	- ประเมินคุณค่าเอกสารเพื่อวิเคราะห์เอกสารที่ได้รับมอบจากหน่วยงานของรัฐว่าเอกสารใดบ้างที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์สมควรเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ	327,000	308,100			
4	โครงการเร่งรัดพัฒนางานจดหมายเหตุ ประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ	(ทชช.สุพรรณบุรี)	ปี 2566 ชุด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดภาคตะวันออก ปี 2567 ชุด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสุพรรณบุรี	- ประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อวิเคราะห์เอกสารที่ได้รับมอบจากหน่วยงานของรัฐว่าเอกสารใดบ้างที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์สมควรเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ	163,000	308,680			
5	โครงการเร่งรัดพัฒนางานจดหมายเหตุ ประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ	(ทชช.เชียงใหม่)	ปี 2567 ชุด สำนักโบราณคดีและพิพิธภัณฑที่ 6 เชียงใหม่ และชุดสำนักศิลปากรที่ 8 เชียงใหม่ ปี 2568 ชุด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงใหม่ และสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง ปี 2569 ชุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปี 2570 ชุด สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 8 และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 9	- ประเมินคุณค่าเอกสาร เพื่อวิเคราะห์เอกสารที่ได้รับมอบจากหน่วยงานของรัฐว่าเอกสารใดบ้างที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์สมควรเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ - เพื่อลดปริมาณเอกสารและเพิ่มพื้นที่ในคลังศูนย์เก็บเอกสารของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ เชียงใหม่ - เพื่อนำเอกสารที่ผ่านการประเมินคุณค่าเข้าสู่กระบวนการจัดหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุ สำหรับให้บริการศึกษาค้นคว้าวิจัยแก่ผู้ค้นคว้า		349,420	408,200	420,000	420,000
6	โครงการเร่งรัดพัฒนางานจดหมายเหตุ ประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ	(ทชช.จันทบุรี)	ปี 2567 ชุด หน่วยงานสังกัดกระทรวงคมนาคม ภาคตะวันออก ปี 2570 ชุด กระทรวงคมนาคม	- ประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อวิเคราะห์เอกสารที่ได้รับมอบจากหน่วยงานของรัฐว่าเอกสารใดบ้างที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์สมควรเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ		158,700			270,000
7	โครงการเร่งรัดพัฒนางานจดหมายเหตุ ประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์	(ทชช.อุบลราชธานี)	ปี 2566 ชุด เอกสารส่วนบุคคล น.ส.สุนา ศรีลาชัย ปี 2567 ชุด สำนักงานทางหลวงที่ 3 สกลนคร ปี 2568 ชุด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดชัยภูมิ ชุด ศูนย์สุขภาพจิตที่ 10 อุบลราชธานี	- ประเมินคุณค่าเอกสารเพื่อวิเคราะห์เอกสารที่ได้รับมอบจากหน่วยงานของรัฐว่าเอกสารใดบ้างที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์สมควรเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุ	396,300	327,340	486,700		
8	โครงการประเมินคุณค่าเอกสารจดหมายเหตุ ชุด สำนักงานทางหลวงที่ 12	(ทชช.สุพรรณบุรี)	ชุด สำนักงานทางหลวงที่ 12	- วิเคราะห์ ประเมินคุณค่าเอกสารที่ได้รับมอบจากหน่วยงานของรัฐหรือเอกสารส่วนบุคคล และจัดเก็บรักษาไว้เฉพาะเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์		120,000			



ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	เรื่อง/ชุดเอกสาร	รายละเอียดงานโดยสังเขป	งบประมาณ				
					2566	2567	2568	2569	2570
9	โครงการเร่งรัดพัฒนาางานจดหมายเหตุ ประเมินคุณค่าเอกสารลายลักษณ์	(หจช.พะเยา)	ปี 2569 ชุด แขนงทางหลวงแพร่ แขนงทางหลวงน่านที่ 1 และแขนงทางหลวงน่านที่ 2 ปี 2570 ชุด แขนงทางหลวงพะเยา แขนงทางหลวงเชียงรายที่ 1 และแขนงทางหลวงเชียงรายที่ 2	- รวบรวมและคัดเลือกเอกสาร เพื่อนำมาวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสาร เพื่อให้ชุดเอกสารจดหมายเหตุที่พร้อมสำหรับการจัดหมวดหมู่เพื่อออกให้บริการ				580,000	580,000
การอนุรักษ์และซ่อมเอกสารจดหมายเหตุตามกระบวนการอนุรักษ์เอกสารงานจดหมายเหตุ					1,155,000	1,227,950	1,837,500	2,423,400	2,538,400
10	โครงการซ่อมสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุแก่หน่วยงานของรัฐ และเอกชน ชุด เอกสารคณะกรรมการกฤษฎีกา	(กอ.สจข.)	ชุด เอกสารคณะกรรมการกฤษฎีกา	- อนุรักษ์เอกสารต้นฉบับของหน่วยงานของรัฐและเอกชน ชุด เอกสารคณะกรรมการกฤษฎีกา ให้อยู่ในสภาพดีและมีอายุยืนยาว เพื่อให้มีข้อมูลทางประวัติศาสตร์ของชาติให้คงอยู่อย่างสมบูรณ์และอนุชนรุ่นหลังได้ใช้ประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าได้อย่างกว้างขวางตลอดไป	300,000	240,000	260,000	275,000	290,000
11	โครงการเร่งรัดพัฒนาางานจดหมายเหตุ การสำรวจ ตรวจสอบ และวิเคราะห์สภาพเอกสารจดหมายเหตุ ประเภทลายลักษณ์ และเปลี่ยนวัสดุจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ	(กอ.สจข.)	ปี 2566 - 2567 ชุด เอกสารกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานปลัดกระทรวง กองกลาง (ศธ) ปี 2568 ชุด สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี กองงานโฆษก ปี 2569 ชุด กองบัญชาการทหารสูงสุด (บก สูงสุด) ปี 2570 ชุด กระทรวงมหาดไทย (มท 0201)	- สำรวจ ตรวจสอบ และวิเคราะห์สภาพเอกสารจดหมายเหตุ ประเภทลายลักษณ์ และเปลี่ยนวัสดุจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ	165,000	156,750	335,000	180,000	180,000
12	โครงการเร่งรัดพัฒนาางานจดหมายเหตุ ซ่อมเอกสารจดหมายเหตุ ลายลักษณ์	(กอ.สจข.)	ชุด เอกสารกรมราชเลขาธิการ รัชกาลที่ 5 กระทรวงนครบาล (ร.5 น) ปี 2568 ชุด เอกสารกรมราชเลขาธิการ รัชกาลที่ 5 กระทรวงมหาดไทย (ร.5 ม)	- อนุรักษ์ต้นฉบับเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้อยู่ในสภาพดี มีอายุยืนยาว และคงตามรูปแบบเดิม	165,000	156,600	335,000	180,000	180,000
13	โครงการเร่งรัดพัฒนาางานจดหมายเหตุ ซ่อมเอกสารจดหมายเหตุ ประเภทแผนที่ แบบแปลน แผนที่	(กอ.สจข.)	ปี 2566 ชุด เอกสารกองสถาปัตยกรรม (3) ผ กสท ปี 2569 - 2570 ชุด เอกสารกองโบราณคดี กรมศิลปากร ผ กบค	- อนุรักษ์ต้นฉบับเอกสารประเภทแผนที่ แบบแปลน แผนที่ ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติแห่งชาติให้อยู่ในสภาพดี มีอายุยืนยาว และคงตามรูปแบบเดิม	165,000	156,600		180,000	180,000
14	โครงการซ่อมสงวนรักษาจดหมายเหตุ ของสำนักหอจดหมายเหตุ	(กอ.สจข.)	ปี 2566 ชุด เอกสารเย็บเล่มกระทรวงการต่างประเทศ [กต(ล) 9 ฝรั่งเศส] เล่ม 65 - 80 ปี 2567 ชุด เอกสารเย็บเล่มกระทรวงการต่างประเทศ [กต(ล) 9 ฝรั่งเศส] เล่ม 81 - 98 ปี 2568 ชุด เอกสารเย็บเล่มกระทรวงการต่างประเทศ [กต(ล) 9 ฝรั่งเศส] เล่ม 99 - 109	- อนุรักษ์ต้นฉบับเอกสารเย็บเล่มของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้อยู่ในสภาพดี มีอายุยืนยาวและคงตามรูปแบบเดิม			147,500	150,000	100,000



ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	เรื่อง/ชุดเอกสาร	รายละเอียดงานโดยสังเขป	งบประมาณ				
					2566	2567	2568	2569	2570
15	โครงการซ่อมสแกนรักษาเอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์	(หจช.ตรัง)	ปี 2566 ชุด ภก 1.23.2.2/1 - ภก 1.23.2.2/144 ประธานบัตร สำนักงานทรัพยากรธรณี จังหวัดภูเก็ต ปี 2567 ชุด ภก 1.23.2.2/106 - ภก 1.23.2.2/208 ประธานบัตร สำนักงานทรัพยากรธรณี จังหวัดภูเก็ต ปี 2568 ชุด สำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัดภูเก็ต ภก 1.23.2.2/418 - ภก 1.23.2.2/643 ปี 2569 ชุด สำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัดภูเก็ต ภก 1.23 - ภก 1.23.6/31 ปี 2570 ชุด สำนักงานทรัพยากรธรณีจังหวัดภูเก็ต ภก 1.23.6/32- ภก 1.23.6/5	- ซ่อมสแกนรักษาเอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์ ที่มีสภาพชำรุด เพื่ออนุรักษ์เอกสารให้อยู่ในสภาพดี และมีอายุยืนยาวอายุยืนยาว สามารถให้บริการประชาชนต่อไปได้	360,000	518,000	560,000	560,000	560,000
16	โครงการเร่งรัดพัฒนางานจดหมายเหตุ ซ่อมสแกนอัลบั้มภาพและแปลง ภาพถ่ายเป็นดิจิทัลเพื่อการอนุรักษ์	(หจช.ตรัง)	ปี 2569 ชุด เอกสารส่วนบุคคล ชุด นายชวน หลีกภัย ภอ ตง สบ 1 (14 ส.ค. 2542 - 30 ธ.ค. 2542) ปี 2570 ชุด เอกสารส่วนบุคคล ชุด นายชวน หลีกภัย ภอ ตง สบ 1 (31 ธ.ค. 2542 - 25 มี.ค. 2543)	- ให้บริการซ่อมสแกนรักษาเอกสารสำคัญที่มีสภาพชำรุด แก่หน่วยงานของรัฐและเอกชน ให้อยู่ในสภาพดีและมีอายุยืนยาว				250,000	250,000
17	โครงการเร่งรัดพัฒนางานจดหมายเหตุอนุรักษ์เอกสาร โสตทัศนจดหมายเหตุประเภทฟิล์มเนกาทีฟ	(หจช.จันทบุรี)	ปี 2569 ชุด สำนักงานเทศบาลเมืองจันทบุรี ปี 2533-2534 ปี 2570 ชุด สำนักงานเทศบาลเมืองจันทบุรี ปี 2535	- จัดหมวดหมู่เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทฟิล์มเนกาทีฟ และจัดเก็บในวัสดุสำหรับการอนุรักษ์ฟิล์มเนกาทีฟเพื่อป้องกัน การเสื่อมสภาพ พร้อมจัดทำเครื่องมือช่วยค้น - แปลงเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทฟิล์มเนกาทีฟเป็น ไฟล์ดิจิทัล พร้อมนำเข้าข้อมูลไฟล์ดิจิทัลในระบบฐานข้อมูล จดหมายเหตุ เพื่อเผยแพร่และให้บริการแก่ผู้ค้นคว้า				198,400	198,400
18	โครงการซ่อมอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ	(หจช.จันทบุรี)	ปี 2568 ชุด มณฑลจันทบุรี ปี 2569 - 2570 ชุด จังหวัดจันทบุรี ส่วนแผนกมหาดไทย	- ซ่อมอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ			200,000	200,000	200,000
19	โครงการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุเพื่อการอนุรักษ์	(กอช.สงข.)	ชุด เอกสารกรมราชเลขาธิการ รัชกาลที่ 5	- เอกสารจดหมายเหตุ ชุดกรมราชเลขาธิการ รัชกาลที่ 5 ได้รับการเปลี่ยนวัสดุจัดเก็บชนิดที่รัดกุมตามหลักวิชาการ เพื่อการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ				250,000	250,000
20	โครงการซ่อมสแกนรักษาเอกสารจดหมายเหตุ	(หจช.สงขลา)	ชุด พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ สงขลา ชุด สำนักศิลปากรที่ 13 สงขลา	- ซ่อมสแกนเอกสารที่มีสภาพชำรุด ให้อยู่ในสภาพดี					150,000



ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	เรื่อง/ชุดเอกสาร	รายละเอียดงานโดยสังเขป	งบประมาณ				
					2566	2567	2568	2569	2570
การจัดทำไมโครฟิล์มและทำสำเนาเอกสารในรูปแบบอื่น เพื่อรักษาค้นฉบับเอกสารจดหมายเหตุ					2,028,900	1,136,230	-	1,123,500	1,183,500
21	โครงการเร่งรัดพัฒนางานจดหมายเหตุ จัดทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ ประเภทลายลักษณ์	(กอบ.สจช.)	สำเนาเอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์	- ทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์เพื่อให้บริการแก่ผู้ค้นคว้า สำหรับเป็นรายได้ของกองทุนฯ	144,000	144,000		144,000	144,000
22	โครงการเร่งรัดพัฒนางานจดหมายเหตุ จัดทำฐานข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุประเภทภาพ	(กอบ.สจช.)	ชุด ภาพส่วนบุคคล หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล	- สแกนภาพ นำเข้าไฟล์ และรายละเอียดต่างๆ ของเอกสาร ลงในฐานข้อมูล (ระบบจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ) และจัดทำ ทะเบียนการนำเข้าข้อมูลในระบบจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อเป็นฐานข้อมูลสำหรับการให้บริการแก่ประชาชนต่อไป	165,000	171,700			
23	โครงการเร่งรัดพัฒนางานจดหมายเหตุ จัดทำฐานข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุประเภท แผนที่ แผนที่ แบบแปลน	(กอบ.สจช.)	ปี 2566 ชุด ทะเบียนแผนที่ กรมศิลปากร (กองโบราณคดี และกองสถาปัตยกรรม) และกระทรวงการคลัง ปี 2567 ชุด แผนที่ แผนที่ แบบแปลน สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติรวบรวมจากแหล่งอื่นๆ และแผนที่ แผนที่ แบบแปลน กองโบราณคดี	- สแกนแผนที่ แผนที่ แบบแปลน นำเข้าไฟล์ และรายละเอียดต่างๆ ของเอกสารลงในฐานข้อมูล (ระบบจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ) และจัดทำ ทะเบียนการนำเข้าข้อมูลในระบบจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อเป็นฐานข้อมูลสำหรับการให้บริการแก่ประชาชนต่อไป	165,000	171,700			
24	โครงการเร่งรัดพัฒนางานจดหมายเหตุ สืบสภาพเอกสารไมโครฟิล์มเอกสาร และถ่ายโอนให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล	(กอบ. สจช.)	ปี 2566 ชุด สำนักงานเลขานุการกรม กรมศิลปากร ปี 2567 ชุด สำนักงานเลขานุการกรม กรมศิลปากร ปี 2569 ชุด สำนักงานเลขานุการกรมศิลปากร รหัส (1) สลศ/ 1115-1253 (1-23) ปี 2570 ชุด สำนักงานเลขานุการกรมศิลปากร รหัส (1) สลศ/ 1253 (23-40) - 1380	- สืบสภาพเอกสารไมโครฟิล์มเอกสาร และถ่ายโอนให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัล	165,000	156,750		180,000	180,000
25	โครงการเร่งรัดพัฒนางานจดหมายเหตุ ทำสำเนาไมโครฟิล์มบนกระดาษ เพื่อให้บริการแก่ผู้ค้นคว้าและงานเรียบเรียงเอกสารจดหมายเหตุ	(กอบ. สจช.)	- สำเนาเอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์จากม้วน ไมโครฟิล์มลงบนกระดาษ (งานบริการ) - เรียบเรียงเอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์ เอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์ ปี 2566 ชุด เอกสารกระทรวงการต่างประเทศ (กต) (กต37 - กต39) ปี 2567, 2569-2570 ชุด เอกสารกระทรวงการต่างประเทศ กต	- ทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์จากม้วนไมโครฟิล์มลงบนกระดาษ เพื่อให้บริการแก่ผู้ค้นคว้า - เรียบเรียงเอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์ตามลำดับเหตุการณ์ และลำดับเลขหน้าทุกหน้า เพื่อนำไปดำเนินการถ่ายทำไมโครฟิล์ม	159,900	135,340		180,000	180,000
26	โครงการเร่งรัดพัฒนางานจดหมายเหตุ แปลงไมโครฟิล์มเอกสารจดหมายเหตุ ประเภทฟิล์มเนกาทีฟ เป็นดิจิทัล พร้อมนำเข้าระบบฐานข้อมูลจดหมายเหตุ	(ทจช.จันทบุรี)	ปี 2566 ชุด สำนักศิลปากรที่ 5 ปราจีนบุรี และชุดเทศบาลเมืองจันทบุรี ปี 2567 ชุด สำนักงานเทศบาลเมืองจันทบุรี	- แปลงไมโครฟิล์มเอกสารจดหมายเหตุ เป็นไฟล์ดิจิทัล ตามรายละเอียดและข้อกำหนดสำหรับการสแกนเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และนำเข้าข้อมูลไฟล์ดิจิทัล ในระบบฐานข้อมูลจดหมายเหตุ	183,000	174,970			
27	โครงการจัดทำไมโครฟิล์ม ชุดเอกสารกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กองกลาง (ศธ)	(กอบ. สจช.)	ชุด เอกสารกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กองกลาง (ศธ)	- อนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุต้นฉบับประเภทลายลักษณ์อักษร ด้วยวิธีการสำรองข้อมูลด้วยการถ่ายทำลงใน รูปแบบม้วนไมโครฟิล์ม	390,000				
28	โครงการเร่งรัดพัฒนางานจดหมายเหตุ สแกนเอกสารจดหมายเหตุ (ไมโครฟิล์ม) เป็นเอกสารดิจิทัล	(ทจช. เชียงใหม่)	ชุด เอกสารรัชกาลที่ 5 เกษตราธิการ	- สแกนเอกสารจดหมายเหตุ (ไมโครฟิล์ม) เป็นเอกสารดิจิทัล	328,000				
29	โครงการจัดทำไมโครฟิล์มสำเนาชนิดซิลเวอร์เพื่อการอนุรักษ์	(กอบ. สจช.)	ชุด สำนักนายรัฐมนตรี สร (0201)	- ทำสำเนาฉบับไมโครฟิล์มสำเนาชนิดซิลเวอร์ เพื่อการอนุรักษ์				130,500	130,500



ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	เรื่อง/ชุดเอกสาร	รายละเอียดงานโดยสังเขป	งบประมาณ					
					2566	2567	2568	2569	2570	
30	โครงการเร่งรัดพัฒนางานจดหมายเหตุ สแกนและจัดทำอัลบั้ม โสตทัศนจดหมายเหตุประเภทภาพถ่าย	(หจช.ตรัง)	ชุด นายชวน หลีกภัย	- แปลงโสตทัศนจดหมายเหตุ เป็นไฟล์ดิจิทัล ตามรายละเอียดและข้อกำหนดสำหรับการสแกนเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	164,000					
31	โครงการเร่งรัดพัฒนางานจดหมายเหตุ แปลงเอกสารจดหมายเหตุ ประเภทภาพเคลื่อนไหวเป็นดิจิทัล	(หจก. ร.9)	ชุด ข่าวในพระราชสำนักแบบภาพเคลื่อนไหว	- แปลงเอกสารจดหมายเหตุประเภทภาพเคลื่อนไหวเป็นดิจิทัล จากไฟล์ข่าวในพระราชสำนักแบบภาพเคลื่อนไหวที่บันทึก จากเครื่องโทรทัศน์ลงในแผ่น DVD-R และทำกระบวนการอื่น ๆ ตามกระบวนการงานจดหมายเหตุ	165,000					
32	โครงการเร่งรัดพัฒนางานจดหมายเหตุ อนุรักษ์เอกสารโสตทัศน จดหมายเหตุประเภทภาพถ่าย	(หจช.ตรัง)	ชุด ก ตง สบ 1 ชวน หลีกภัย	- แปลงโสตทัศนจดหมายเหตุ เป็นไฟล์ดิจิทัล ตามรายละเอียดและข้อกำหนดสำหรับการสแกนเอกสารของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ		181,770				
33	โครงการเร่งรัดพัฒนางานจดหมายเหตุ แปลงเอกสารโสตทัศน จดหมายเหตุประเภทฟิล์มเนกาตีฟเป็นดิจิทัล	(กจบ.สจจ.)	ชุด กองพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ	- สแกนฟิล์มเนกาตีฟที่ขนาดไม่น้อยกว่า 800 ppi สำหรับรูปแบบ TIFF และ 300 ppi สำหรับรูปแบบ JPG และ JPG ใส่น้ำ - บันทึกข้อมูล (File Format) ให้อยู่ในรูปแบบ TIFF JPG และ JPG ใส่น้ำ - ใส่เมทาเดตา (Metadata) ในไฟล์ทุกรูปแบบ - นำเข้าข้อมูลในระบบจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุเพื่อให้บริการ ประชาชน - จัดทำทะเบียนภาพ E33				289,000	289,000	
34	โครงการเร่งรัดพัฒนางานจดหมายเหตุ แปลงเอกสารโสตทัศน จดหมายเหตุ ประเภทโปสเตอร์	(กจบ.สจจ.)	ชุด โปสเตอร์สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	- สแกนโปสเตอร์ รูปแบบ TIFF, JPG และ JPG ใส่น้ำ - บันทึกข้อมูล (File Format) ให้อยู่ในรูปแบบ TIFF JPG และ JPG ใส่น้ำ - ใส่เมทาเดตา (Metadata) ในไฟล์ทุกรูปแบบ - นำเข้าข้อมูลในระบบจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุเพื่อให้บริการ ประชาชน - จัดทำทะเบียนโปสเตอร์				200,000		
35	โครงการเร่งรัดพัฒนางานจดหมายเหตุแปลงเอกสารจดหมายเหตุ ลายลักษณ์	(กจบ.สจจ.)	ชุด เอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์ที่มีขนาดใหญ่ (Oversize)	- สแกนเอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์ รูปแบบ TIFF, JPG และ PDF - บันทึกข้อมูล (File Format) ให้อยู่ในรูปแบบ TIFF JPG และ PDF ใส่น้ำ - ใส่เมทาเดตา (Metadata) ในไฟล์ทุกรูปแบบ - นำเข้าข้อมูลในระบบจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุเพื่อให้บริการ ประชาชน - จัดทำทะเบียนเอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์						260,000



ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	เรื่อง/ชุดเอกสาร	รายละเอียดงานโดยสังเขป	งบประมาณ				
					2566	2567	2568	2569	2570
การจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ					2,633,900	2,976,855	4,931,000	4,653,000	4,611,000
36	โครงการเร่งรัดพัฒนางานจดหมายเหตุ จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์	(กบจ.สงข.)	ปี 2566 ชุด เอกสารส่วนบุคคลนายวิระ โรจน์พจนรัตน์ ปี 2567 ชุด เอกสารผู้บริหารกรมศิลปากร นายสิริชัยชาญ พัทจำรูญ นายสมคิด โชติกวนิชย์ นายไพบูลย์ ชูติกุล และนายเสริม สุพรรณกุล ปี 2568 - 2570 ชุด กระทรวงการต่างประเทศ	- จัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์ ตามหลักวิชาการจดหมายเหตุเพื่อให้บริการแก่ผู้ค้นคว้า	236,000	288,490	942,000	490,000	490,000
37	โครงการเร่งรัดพัฒนางานจดหมายเหตุ จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารไอศทัศน์จดหมายเหตุประเภทสไลด์	(กบจ.สงข.)	ชุด การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย	- จัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุประเภทสไลด์ ตามหลักวิชาการจดหมายเหตุเพื่อให้บริการแก่ผู้ค้นคว้า	172,000				
38	โครงการเร่งรัดพัฒนางานจดหมายเหตุ จัดหมวดหมู่เอกสารไอศทัศน์จดหมายเหตุประเภทภาพถ่าย	(ทจช.พลเอก เปรมฯ)	ชุด ภาพ พลเอก เปรม ติณสูลานนท์และภาพพร้อมจากแหล่งอื่น ๆ ชุด ภาพกิจกรรมหอจดหมายเหตุกาญจนาภิเษก (ภก) และบัตรอวยพร	- จัดหมวดหมู่เอกสารไอศทัศน์จดหมายเหตุประเภทภาพถ่ายตามหลักวิชาการจดหมายเหตุเพื่อให้บริการแก่ผู้ค้นคว้า	414,500				
39	โครงการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์ ชุด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 5	(ทจช. เชียงใหม่)	ชุด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 5	- จัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ค้นคว้าในการสืบค้นข้อมูลใหม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานจดหมายเหตุที่สนับสนุนให้มีการใช้เอกสารจดหมายเหตุให้เกิดประโยชน์สูงสุดและเก็บรักษาเอกสารสำคัญที่มีคุณค่าให้คงอยู่ถาวรตลอดไป	225,000				
40	โครงการเร่งรัดพัฒนางานจดหมายเหตุ จัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารไอศทัศน์จดหมายเหตุประเภทภาพถ่าย	(กบจ.สงข.)	ปี 2567 ชุด ภาพส่วนบุคคล ศาสตราจารย์ ดร. อุภฤต มงคลนาวิน ปี 2569 - 2570 ชุด ภาพถ่ายส่วนบุคคล ดร.อุภฤต มงคลนาวิน	- จัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารไอศทัศน์จดหมายเหตุประเภทภาพถ่าย ตามหลักวิชาการจดหมายเหตุเพื่อให้บริการแก่ผู้ค้นคว้า		190,120		360,000	360,000
41	โครงการจัดหมวดหมู่ ทำเครื่องมือช่วยค้น และนำเข้าข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุประเภทไฟล์ดิจิทัล	(กบจ.สงข.)	เหตุการณ์สำคัญประจำวันของประเทศ	- รวบรวม ประเมินคุณค่า จัดหมวดหมู่ทำเครื่องมือช่วยค้นเหตุการณ์สำคัญประจำวันของประเทศไว้เป็นหลักฐานสำคัญประวัติศาสตร์ของชาติ			330,000		
42	โครงการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารไอศทัศน์จดหมายเหตุประเภทภาพถ่าย ชุด สำนักศิลปากรที่ 7 เชียงใหม่ (จังหวัดลำปาง)	(ทจช. เชียงใหม่)	ชุด สำนักศิลปากรที่ 7 เชียงใหม่ (จังหวัดลำปาง)	- จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารไอศทัศน์จดหมายเหตุประเภทภาพถ่าย ชุด สำนักศิลปากรที่ 7 เชียงใหม่ (จังหวัดลำปาง) - จัดซื้อวัสดุ สำหรับจัดเก็บเอกสารไอศทัศน์จดหมายเหตุประเภทภาพถ่าย - จัดเก็บเอกสารไอศทัศน์จดหมายเหตุ ประเภทภาพถ่าย ชุด สำนักศิลปากรที่ 7 เชียงใหม่ (จังหวัดลำปาง) เพื่อให้บริการแก่ผู้ค้นคว้า			385,600		



ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	เรื่อง/ชุดเอกสาร	รายละเอียดงานโดยสังเขป	งบประมาณ				
					2566	2567	2568	2569	2570
43	โครงการเร่งรัดพัฒนาางานจดหมายเหตุ จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นหาเอกสารจดหมายเหตุประเภทโสตทัศนจดหมายเหตุ (ภาพถ่าย)	(ทจช.สงขลา)	ปี 2566 ชุด ภาพถ่ายส่วนบุคคล ก หขช สข สบ 8 (นางลีนจง โยธวาทีน) ชุด ภาพถ่ายรับมอบจากโครงการรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์จากแหล่งต่าง ๆ จาก 6 จังหวัด ปี 2567 ชุด ก หขช สข (อ) 4 ภาพถ่ายจากโครงการรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์ในพื้นที่ 6 จังหวัด ชุด ภาพถ่ายส่วนบุคคล (2) หขช สข สบ 3 นายจรัส จันทร์พรหมรัตน์ ปี 2568 ชุด สำนักศิลปากรที่ 12 นครศรีธรรมราช	- จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นหาเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทภาพถ่าย ตามหลักวิชาการจดหมายเหตุเพื่อให้บริการแก่ผู้ค้นคว้า	328,000	363,040	485,000		
44	โครงการเร่งรัดพัฒนาางานจดหมายเหตุ จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นหาเอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์	(ทจช. พะเยา)	ปี 2566 ชุด สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท จังหวัดพะเยา ปี 2567 ชุด สำนักทางหลวงที่ 2 แพร่	- จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นหาเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์ เพื่อนำออกให้บริการแก่ประชาชน	317,000	329,000			
45	โครงการเร่งรัดพัฒนาางานจดหมายเหตุ จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นหาเอกสารจดหมายเหตุประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ (ไฟล์ดิจิทัล)	(ทจช. สุพรรณบุรี)	ปี 2566 ชุด สำนักศิลปากรที่ 2 สุพรรณบุรี สำนักศิลปากรที่ 3 พระนครศรีอยุธยา สำนักศิลปากรที่ 4 ลพบุรี ปี 2567 ชุด สำนักศิลปากรที่ 3 พระนครศรีอยุธยา สำนักศิลปากรที่ 4 ลพบุรี ปี 2569 ชุด สำนักศิลปากรที่ 3 พระนครศรีอยุธยา และสำนักศิลปากรที่ 4 ลพบุรี	- จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นหาเอกสารจดหมายเหตุประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ (ไฟล์ดิจิทัล) ตามหลักวิชาการงานจดหมายเหตุ เพื่อให้บริการแก่ผู้ค้นคว้า	241,900	196,465		470,000	
46	โครงการเร่งรัดพัฒนาางานจดหมายเหตุ จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นหาเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทภาพถ่าย	(ทจก. ร.9)	ปี 2566 ชุด ภาพที่เกี่ยวข้องในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระบรมวงศานุวงศ์ ปี 2567 ชุด ภาพแยกจากเอกสารจดหมายเหตุ	- จัดเตรียมชุดเอกสารที่จะทำการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นหาและค้นคว้าข้อมูลเพื่อประกอบการจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นหา - กำหนดหัวข้อเรื่องและรหัสตามแหล่งที่มาของภาพ - วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่เอกสารตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ - จัดทำเครื่องมือช่วยค้นหา - จัดพิมพ์เครื่องมือช่วยค้นหาเพื่อให้บริการ	205,500	206,540			
47	โครงการเร่งรัดพัฒนาางานจดหมายเหตุ จัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นหาเอกสารข่าวในพระราชสำนักแบบดิจิทัล	(ทจก. ร.9)	ปี 2566 ชุด ข่าวในพระราชสำนักแบบดิจิทัล ประจำพุทธศักราช 2556 - 2557 ปี 2567 ชุด ข่าวในพระราชสำนักแบบดิจิทัล ประจำพุทธศักราช 2557 - 2558 ปี 2568 ชุด งานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ปี 2569 ชุด ข่าวในพระราชสำนักแบบดิจิทัล ประจำพุทธศักราช 2560 - 2561 ปี 2570 ชุด ข่าวในพระราชสำนักแบบดิจิทัล ประจำพุทธศักราช 2561 - 2562	- จัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นหาเอกสารข่าวในพระราชสำนักแบบดิจิทัล และนำเข้าสู่ข้อมูลลงในระบบจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุเพื่อให้บริการประชาชนในรูปแบบออนไลน์	165,000	185,000	206,000	206,000	206,000



ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	เรื่อง/ชุดเอกสาร	รายละเอียดงานโดยสังเขป	งบประมาณ				
					2566	2567	2568	2569	2570
48	โครงการเร่งรัดพัฒนางานจดหมายเหตุ จัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารข่าวในพระราชสำนักแบบภาพเคลื่อนไหว	(หจก. ร.9)	ชุด ข่าวในพระราชสำนักแบบภาพเคลื่อนไหว ประจำปีพุทธศักราช 2559 - 2560	- จัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารข่าวในพระราชสำนักแบบภาพเคลื่อนไหว และนำเข้าข้อมูลลงในระบบจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุเพื่อให้บริการประชาชนในรูปแบบออนไลน์	165,000				
49	โครงการเร่งรัดพัฒนางานจดหมายเหตุ จัดหมวดหมู่เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทไฟล์ดิจิทัล	(หจข.ตรัง)	ชุด นายชวน หลีกภัย	- จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุประเภทไฟล์ดิจิทัล และนำเข้าข้อมูลลงในระบบจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ	164,000				
50	โครงการเร่งรัดพัฒนางานจดหมายเหตุ จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุประเภทไฟล์ดิจิทัล	(หจก. ร.9)	ปี 2567 ชุด ศูนย์ศึกษาการพัฒนาห้วยฮ่องไคร้อันเนื่องมาจากพระราชดำริ สำนักงานคณะกรรมการประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (กปร.) ชุด สำนักงานชลประทานที่ 1 กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปี 2569 - 2570 ชุด งานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร กลุ่มเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ กรมศิลปากร	- จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุประเภทไฟล์ดิจิทัล และนำเข้าข้อมูลลงในระบบจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุเพื่อให้บริการประชาชนในรูปแบบออนไลน์		370,000		425,000	425,000
51	โครงการเร่งรัดพัฒนางานจดหมายเหตุ จัดหมวดหมู่เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทฟิล์ม 35 มม.	(หจข.ตรัง)	ชุด สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดภูเก็ต	- ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินคุณค่า ประเมินคุณภาพฟิล์ม และทำการจัดหมวดหมู่ฟิล์มที่ประเมินคุณค่าแล้ว โดยแยกเป็นหัวเรื่อง โดยจัดเก็บฟิล์มต้นฉบับในวัสดุสำหรับอนุรักษ์		167,050			
52	โครงการเร่งรัดพัฒนางานจดหมายเหตุ จัดหมวดหมู่เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทภาพถ่าย	(หจข.พลเอก เปรมฯ)	ชุด สำนักงานรัฐบุรุษ	- จัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทภาพถ่าย ตามหลักวิชาการจดหมายเหตุเพื่อให้บริการแก่ผู้ค้นคว้า		295,550			
53	โครงการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทภาพถ่าย ชุด สำนักศิลปากรที่ 7 เชียงใหม่ (จังหวัดเชียงใหม่)	(หจข.เชียงใหม่)	ชุด สำนักศิลปากรที่ 7 เชียงใหม่ (จังหวัดเชียงใหม่)	- จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทภาพถ่าย ชุด สำนักศิลปากรที่ 7 เชียงใหม่ เพื่อจัดเก็บเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทภาพถ่าย ชุด สำนักศิลปากรที่ 7 เชียงใหม่ (จังหวัดเชียงใหม่) ตามหลักวิชาการจดหมายเหตุ		385,600			
54	โครงการเร่งรัดพัฒนางานจดหมายเหตุ จัดหมวดหมู่เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทภาพถ่าย	(หจข.ตรัง)	ปี 2568 - 2569 ชุด ศูนย์ประสานงานวิจัยเพื่อท้องถิ่น จังหวัดตรัง ปี 2570 ชุด สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดภูเก็ต	- จัดหมวดหมู่เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทภาพถ่าย ตามหลักวิชาการงานจดหมายเหตุเพื่อให้บริการแก่ผู้ค้นคว้า				250,000	250,000
55	โครงการเร่งรัดพัฒนางานจดหมายเหตุ จัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุและจัดทำเครื่องมือช่วยค้น	(หจข.จันทบุรี)	ปี 2568 ชุด จังหวัดจันทบุรี ส่วนสำนักงานปกครองจังหวัด ปี 2569 ชุด สำนักงานปกครองจังหวัดชุดย่อย จบ 1.2.17 - จบ 1.2.25	- ตรวจสอบเอกสารแต่ละปี ดึงทั้งหมด ลวด ที่เย็บกระดาษ - เขียนหมายเลขกำกับประจำแผ่น - ตรวจสอบระยะเวลาเอกสาร สิ่งที่แนบมากับปี - จัดทำปกเอกสาร - เย็บปกเอกสาร - บรรจุเอกสารลงแฟ้มฉาก ทารหัสเพิ่มฉาก - จัดทำบันทึกประจำกล่อง ป้ายประจำกล่อง - จัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสาร			382,400	192,000	



ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	เรื่อง/ชุดเอกสาร	รายละเอียดงานโดยสังเขป	งบประมาณ				
					2566	2567	2568	2569	2570
56	โครงการเร่งรัดพัฒนางานจดหมายเหตุ กิจกรรมการจัดหมวดหมู่เอกสาร โสตทัศนจดหมายเหตุ ประเภทไฟล์ดิจิทัล	(หจช.ตรัง)	ชุด เหตุการณ์หัตถ์สมัยสยาม	- ประเมินคุณค่าไฟล์ดิจิทัล ชุดเหตุการณ์หัตถ์สมัยสยาม เพื่อจัดหมวดหมู่และทำเครื่องมือช่วยค้นโสตทัศนจดหมายเหตุ ประเภทไฟล์ดิจิทัล ชุด เหตุการณ์หัตถ์สมัยสยาม และจัดเก็บไฟล์ภาพในวัสดุที่เหมาะสมเพื่อยืดอายุของไฟล์ภาพ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงเอกสารได้ง่ายและสะดวกต่อการ ค้นคว้าสืบค้น			400,000		
57	โครงการเร่งรัดพัฒนางานจดหมายเหตุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 : จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์ และเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทภาพถ่าย	(หจช.สุพรรณบุรี)	ปี 2568 ชุด นายบรรหาร ศิลปอาชา นายกรัฐมนตรีคนที่ 21	- จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ ลายลักษณ์และเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทภาพถ่าย สำหรับการให้บริการแก่ผู้ค้นคว้า			640,000		
58	โครงการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้น พร้อมจัดทำสาระสังเขป เอกสารจดหมายเหตุ	(หจช.สุพรรณบุรี)	ปี 2570 ชุด สำนักงานสาธารณสุข จังหวัดกาญจนบุรี และ สำนักงานคุมประพฤติ จังหวัดกาญจนบุรี	- จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ ประเภทลายลักษณ์ พร้อมจัดทำสาระสังเขปเอกสารจดหมายเหตุ ตามหลักวิชาการงานจดหมายเหตุเพื่อให้บริการแก่ผู้ค้นคว้า					350,000
59	โครงการเร่งรัดพัฒนางานจดหมายเหตุจัดหมวดหมู่เอกสาร โสตทัศนจดหมายเหตุประเภทภาพถ่าย	(หจช.อุบลราชธานี)	เอกสารส่วนบุคคล ชุด นางสาวสมมา ศรีลาชัย	- จัดหมวดหมู่เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทภาพถ่าย ตามหลักวิชาการงานจดหมายเหตุเพื่อให้บริการแก่ผู้ค้นคว้า				530,000	
60	โครงการเร่งรัดพัฒนางานจดหมายเหตุจัดหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุ ประเภทลายลักษณ์	(หจช.อุบลราชธานี)	ชุด สำนักทางหลวงที่ 3 สกลนคร	- จัดหมวดหมู่เอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์ ตามหลักวิชาการงานจดหมายเหตุเพื่อให้บริการแก่ผู้ค้นคว้า					280,000
61	โครงการเร่งรัดพัฒนางานจดหมายเหตุ จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือ ช่วยค้นเอกสารประเภทไฟล์ดิจิทัล	(หจช.ยะลา)	ปี 2568 ชุด กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเสด็จสวรรคต ของพระบาทสมเด็จพระมหาภูมิพลอดุลยเดชม หาราชบรมนาถบพิตร ในพื้นที่จังหวัดยะลา จังหวัดปัตตานีและจังหวัดนราธิวาส ปี 2569 ชุด ภาพถ่ายกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเสด็จสวรรคต ของพระบาทสมเด็จพระมหาภูมิพลอดุลยเดชม หาราช บรมนาถบพิตร ในพื้นที่จังหวัดยะลา ชุด ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ปี 2570 ชุด ภาพที่ได้รับมอบจากการรวบรวมเอกสารในพื้นที่ จังหวัดยะลา ชุด ภาพที่ได้รับมอบจากการรวบรวมเอกสารในพื้นที่ จังหวัดปัตตานี	- จัดหมวดหมู่เอกสารและจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ ประเภทไฟล์ดิจิทัล ตามหลักวิชาการงานจดหมายเหตุเพื่อให้บริการแก่ ผู้ค้นคว้า			360,000	380,000	380,000
62	โครงการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ ประเภทแผนที่ แผนที่ ของสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดพะเยา	(หจช. พะเยา)	ชุด สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดพะเยา	- จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารประเภทแผนที่ แผนที่ ของสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดพะเยา เพื่อให้ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ พะเยา มีชุดเอกสาร จดหมายเหตุที่มีความสมบูรณ์ของเนื้อหาของเอกสาร พร้อมทั้งจะออก ให้บริการในการศึกษาค้นคว้าวิจัย			270,000		
63	โครงการเร่งรัดพัฒนางานจดหมายเหตุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 : กิจกรรมจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารโสตทัศน จดหมายเหตุประเภทภาพถ่าย พิธีสมโภช และสไลด์	(หจช. พะเยา)	ชุด พิธีถือน้ำพระพิพัฒน์เกล้าฯ กำแพงเพชร	- จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ประเภทภาพถ่าย พิธีสมโภช และสไลด์ ชุดพิธีถือน้ำพระพิพัฒน์เกล้าฯ แห่งชาติ กำแพงเพชร เพื่อให้มีเอกสารจดหมายเหตุออกให้บริการ แก่ประชาชนได้อย่างมีคุณภาพ			530,000		



ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	เรื่อง/ชุดเอกสาร	รายละเอียดงานโดยสังเขป	งบประมาณ				
					2566	2567	2568	2569	2570
64	โครงการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทภาพถ่าย ชุดเอกสารจดหมายเหตุส่วนบุคคลของจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ พะเยา (ภ พย สป)	(หจช. พะเยา)	ชุด เอกสารจดหมายเหตุส่วนบุคคลของจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ พะเยา (ภ พย สป)	- จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทภาพถ่าย เพื่อนำออกให้บริการแก่ประชาชน				220,000	
65	โครงการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทภาพถ่าย	(หจช. เชียงใหม่)	ชุด สำนักศิลปากรที่ 7 เชียงใหม่ (จังหวัดเชียงใหม่)	- จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทภาพถ่าย ชุด สำนักศิลปากรที่ 7 เชียงใหม่ (จังหวัดเชียงใหม่) - จัดซื้อวัสดุ สำหรับจัดเก็บเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ประเภทภาพถ่าย - จัดเก็บเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ประเภทภาพถ่าย ชุด สำนักศิลปากรที่ 7 เชียงใหม่ (จังหวัดเชียงใหม่) เพื่อให้บริการแก่ผู้ค้นคว้า				380,000	
66	โครงการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทภาพถ่าย และ แผนที่ แผนที่	(หจช.สุพรรณบุรี)	ชุด สำนักศิลปากรที่ 3 พระนครศรีอยุธยา และสำนักศิลปากรที่ 4 ลพบุรี	- จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุประเภทแผนที่/ แผนที่ ตามหลักวิชาการงานจดหมายเหตุเพื่อให้บริการแก่ผู้ค้นคว้า				320,000	
67	โครงการเร่งรัดพัฒนางานจดหมายเหตุ จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ประเภทไฟล์ดิจิทัล	(หจช.สงขลา)	ปี 2569 ชุด นายโกลน พันธรัชนี ปี 2570 ชุด ภาพบันทึกเหตุการณ์ที่ยกเสาหลักเมืองพัทลุง ชุด ภาพบันทึกเหตุการณ์กีฬาแห่งชาติ ครั้งที่ 45 "สงขลาเกมส์"	- จัดหมวดหมู่เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทไฟล์ดิจิทัล ตามหลักวิชาการงานจดหมายเหตุเพื่อให้บริการแก่ผู้ค้นคว้า				380,000	380,000
68	โครงการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารประเภทแผนที่แบบแปลน แผนที่	(หจช.สงขลา)	ชุด สำนักศิลปากรที่ 11 สงขลา ชุด สำนักงานเกษตรจังหวัดสงขลา ชุด แผนที่ประเทศไทย แผนที่โลกที่นครศรีธรรมราช สำหรับใช้อ้างอิง	- จัดหมวดหมู่เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แบบแปลน แผนที่ ตามหลักวิชาการงานจดหมายเหตุ เพื่อให้บริการแก่ผู้ค้นคว้า				50,000	
69	โครงการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุประเภทแผนที่ ชุดแผนที่จังหวัดพะเยา	(หจช. พะเยา)	ชุด แผนที่จังหวัดพะเยา	- จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุประเภทแผนที่ เพื่อนำออกให้บริการแก่ประชาชน					250,000
70	โครงการเร่งรัดพัฒนางานจดหมายเหตุ จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทภาพถ่าย	(หจช. พะเยา)	ชุด สถานีประมงน้ำจืดจังหวัดพะเยา	- จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทภาพถ่าย เพื่อนำออกให้บริการแก่ประชาชน					230,000
71	โครงการจัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทฟิล์ม	(หจช. เชียงใหม่)	ชุด สำนักศิลปากรที่ 7 เชียงใหม่ (จังหวัดเชียงใหม่)	- จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทฟิล์ม ชุด สำนักศิลปากรที่ 7 เชียงใหม่ (จังหวัดเชียงใหม่) - จัดซื้อวัสดุ สำหรับจัดเก็บเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทฟิล์ม - จัดเก็บเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ ประเภทฟิล์ม ชุด สำนักศิลปากรที่ 7 เชียงใหม่ (จังหวัดเชียงใหม่) เพื่อให้บริการแก่ผู้ค้นคว้า					380,000
72	โครงการเร่งรัดพัฒนางานจดหมายเหตุ จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารภาพถ่าย ฟิล์ม เปรม ดินสุสานนท์	(หจช.พลเอก เปรมฯ)	เอกสารกฤตภาคข่าว ปี 2534 - 2541	- จัดหมวดหมู่กฤตภาคข่าว - จัดทำเครื่องมือช่วยค้นประเภทบัญชีช่วยค้น					280,000
73	โครงการเร่งรัดพัฒนางานจดหมายเหตุ จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทภาพถ่าย	(หจช.สุพรรณบุรี)	ชุด สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสุพรรณบุรี	- จัดหมวดหมู่และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุประเภทภาพถ่าย ตามหลักวิชาการงานจดหมายเหตุ เพื่อให้บริการแก่ผู้ค้นคว้า					350,000



ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	เรื่อง/ชุดเอกสาร	รายละเอียดงานโดยสังเขป	งบประมาณ				
					2566	2567	2568	2569	2570
การจัดทำสารสังเขปและทำดัชนีคำค้นเอกสารจดหมายเหตุ					380,000	393,900	480,000	689,400	573,750
74	โครงการจัดทำสารสังเขปและคำค้น เอกสารส่วนพระองค์สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาตำราพระนามาภิไธย	(กจบ.สจข.)	ชุด เอกสารส่วนพระองค์สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาตำราพระนามาภิไธย	- จัดทำสารสังเขปและคำค้น เอกสารส่วนพระองค์ สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาตำราพระนามาภิไธย	140,000				
75	โครงการเร่งรัดพัฒนางานจดหมายเหตุ จัดทำสารสังเขปและทำดัชนี คำค้นเอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์	(ทจช.สุพรรณบุรี)	ชุด หน่วยศิลปากรที่ 2 กรมศิลปากร ชุดสำนักงานสรรพสามิตอำเภอ จังหวัดสุพรรณบุรี และชุดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ	- จัดทำสารสังเขปและคำค้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ค้นคว้า	240,000				
76	โครงการจัดทำสารสังเขปและคำค้น เอกสารส่วนพระองค์สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาตำราพระนามาภิไธย และเอกสารกระทรวงมรุธาธร (อาลักษณ์และรัฐมนตรีสภา)	(กจบ.สจข.)	ชุด เอกสารส่วนพระองค์สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาตำราพระนามาภิไธย และเอกสารกระทรวงมรุธาธร (อาลักษณ์และรัฐมนตรีสภา)	- จัดทำสารสังเขปและคำค้น เอกสารส่วนพระองค์ สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาตำราพระนามาภิไธย และเอกสารกระทรวงมรุธาธร (อาลักษณ์และรัฐมนตรีสภา) เพิ่มเครื่องมือช่วยค้นเอกสารที่มีประสิทธิภาพสูง ซึ่งเป็นประโยชน์ในการสืบค้นเอกสารของผู้ใช้บริการ		190,000			
77	โครงการจัดทำสารสังเขปเอกสารจดหมายเหตุ ชุด เอกสารจังหวัดนครพนม	(ทจช.อุบลราชธานี)	ชุด เอกสารจังหวัดนครพนม	- จัดทำสารสังเขปเอกสารจดหมายเหตุ ชุด เอกสารจังหวัดนครพนม แผนกมหาดไทย สำนักงานจังหวัดนครพนม และที่ทำการปกครองจังหวัดนครพนม เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ ให้ความสะดวกและรวดเร็วในการเรียกใช้เอกสาร ที่ตรงตามความต้องการ		203,900			
78	โครงการจัดทำสารสังเขปและคำค้นเอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์	(กจบ.สจข.)	ปี 2568 ชุด กรมราชเลขาธิการ รัชกาลที่ 5 กระทรวงยุติธรรม (ร.5 ย) ปี 2570 ชุด กรมราชเลขาธิการ รัชกาลที่ 5 กระทรวงพระคลังมหาสมบัติ (ร.5 ค 14.1 - ร.5 ค 99)	- จัดทำสารสังเขปและคำค้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ค้นคว้า			200,000		200,000
79	โครงการจัดทำสารสังเขปและคำค้นเอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์	(ทจช.พลเอก เปรมฯ)	ชุด เอกสารหอจดหมายเหตุนายกรัฐมนตรี พลเอก เปรม ติณสูลานนท์	- อ่านเอกสารและสรุปสาระสำคัญพร้อมจัดทำดัชนีคำค้นลงในระบบจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ		180,000			
80	โครงการสำรวจและรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์	(ทจช.ยะลา)		- สำรวจและรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์ในพื้นที่จังหวัดราชิวาส เพื่อดำเนินการประเมิน จัดหมวดหมู่ และจัดทำเครื่องมือช่วยค้น เพื่อให้บริการแก่ผู้ค้นคว้า		100,000			
81	โครงการจัดทำสารสังเขปเอกสารจดหมายเหตุ	(ทจช.อุบลราชธานี)	เอกสารลายลักษณ์ ปี 2568 ชุด เอกสารจังหวัดอุบลราชธานี ที่ทำการปกครองจังหวัดอุบลราชธานี ปี 2569 ชุด สำนักงานจังหวัดบุรีรัมย์ ปี 2570 ชุด สำนักงานทวงลงที่ 7 อุบลราชธานี	- จัดทำสารสังเขปเอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์ เพื่อเตรียมพร้อมข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ รองรับการพัฒนาระบบงานสารสนเทศจดหมายเหตุ			109,400		173,750
82	โครงการจัดทำสารสังเขปและคำค้นเอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์	(กจบ.สจข.)	ชุด กรมราชเลขาธิการ รัชกาลที่ 5 กระทรวงพระคลังมหาสมบัติ (ร.5 ค 1 - ร.5 ค 14)	- จัดทำสารสังเขปและคำค้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ค้นคว้า			200,000		
83	โครงการเร่งรัดพัฒนางานจดหมายเหตุ จัดทำสารสังเขปและจัดทำดัชนีคำค้นภาพหอจดหมายเหตุนายกรัฐมนตรี พลเอก เปรม ติณสูลานนท์	(ทจช.พลเอก เปรมฯ)	ชุด เอกภาพหอจดหมายเหตุนายกรัฐมนตรี พลเอก เปรม ติณสูลานนท์	- อ่านเอกสารและสรุปสาระสำคัญพร้อมจัดทำดัชนีคำค้นลงในระบบจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ		180,000			
84	โครงการเร่งรัดพัฒนางานจดหมายเหตุ จัดทำสารสังเขปเอกสารไต่สวนคดีจดหมายเหตุประเภทฉบับที่ภาพ (วีดิทัศน์)	(ทจก. ร.9)	ชุด สำนักงานยุติธรรมคดี สำนักงานเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ (ทจก. นร14)	- จัดทำข้อมูลสารสังเขปและคำค้นของเอกสาร เพื่อเตรียมไว้สำหรับนำเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศจดหมายเหตุ			200,000		200,000



ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	เรื่อง/ชุดเอกสาร	รายละเอียดงานโดยสังเขป	งบประมาณ				
					2566	2567	2568	2569	2570
การสำรวจและรวบรวมเอกสารจดหมายเหตุ					276,000	500,000	269,000	530,000	600,000
85	โครงการสำรวจและรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์จังหวัดที่ลุง	(ทจช.สงขลา)		- ลงพื้นที่เพื่อสำรวจ รวบรวม และรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์จังหวัดที่ลุงจากหน่วยงานของรัฐ เอกชน และบุคคลและจัดทำบัญชีเอกสาร ทำสำเนาเอกสารจากเจ้าของเอกสารทั้งจากหน่วยงานของรัฐ องค์กรเอกชน และบุคคล	160,000				
86	โครงการสำรวจและรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์จังหวัดตราด	(ทจช.จันทบุรี)		- ลงพื้นที่เพื่อสำรวจ รวบรวม และรับมอบเอกสารประวัติศาสตร์จังหวัดที่ลุงจากหน่วยงานของรัฐ เอกชน และบุคคลและจัดทำบัญชีเอกสาร ทำสำเนาเอกสารจากเจ้าของเอกสารทั้งจากหน่วยงานของรัฐ องค์กรเอกชน และบุคคล	116,000				
87	โครงการสำรวจและรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์จังหวัดสตูล	(ทจช.สงขลา)		- ลงพื้นที่เพื่อสำรวจและรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์ในพื้นที่กลุ่มเป้าหมายพร้อมทำสำเนา และลงทะเบียนเอกสารจดหมายเหตุ		200,000			
88	โครงการรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์ในจังหวัดตาก	(ทจช. พะเยา)		- รวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์ในพื้นที่จังหวัดตาก เพื่อได้มาซึ่งเอกสารจดหมายเหตุ		300,000			
89	โครงการสำรวจและคัดแยกเอกสารชุดเอกสารรับมอบของจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ สมุทนสงคราม ราชบุรี และเพชรบุรี	(ทจช.สุพรรณบุรี)	เอกสารรับมอบของจังหวัดประจวบคีรีขันธ์, สมุทนสงคราม, ราชบุรี และเพชรบุรี	- ตรวจสอบ คัดแยก จัดกลุ่มและจัดทำทะเบียนรายการเอกสารรับมอบ เพื่อเตรียมเอกสารเข้าสู่ศูนย์เก็บเอกสาร			144,000		
90	โครงการรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์จังหวัดสุราษฎร์ธานี สโศทัศน์จดหมายเหตุ ประเภทภาพถ่าย	(ทจช.สงขลา)		- ลงพื้นที่เพื่อสำรวจและรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์ในหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และบุคคล พร้อมทำสำเนา และลงทะเบียน			125,000		
91	โครงการรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์ในจังหวัดอุดรธานี	(ทจช. พะเยา)	ชุด เอกสารประวัติศาสตร์จังหวัดอุดรธานี	- แสวงหาและรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์จากหน่วยงานต่างๆ ในจังหวัดอุดรธานี เพื่อนำออกให้บริการแก่ประชาชน				330,000	
92	โครงการเร่งรัดพัฒนางานจดหมายเหตุ สำรวจและคัดแยกเอกสาร	(ทจช.สุพรรณบุรี)	เอกสารรับมอบของจังหวัดสุพรรณบุรี, กาญจนบุรี, พระนครศรีอยุธยา, นครนายก, สระบุรี	- ตรวจสอบ คัดแยก จัดกลุ่มและจัดทำทะเบียนรายการเอกสารรับมอบ เพื่อเตรียมเอกสารเข้าสู่ศูนย์เก็บเอกสาร				200,000	
93	โครงการรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์ในจังหวัดสุโขทัย	(ทจช. พะเยา)	ชุด เอกสารประวัติศาสตร์จังหวัดสุโขทัย	- แสวงหาและรวบรวมเอกสารประวัติศาสตร์จากหน่วยงานต่างๆ ในจังหวัดสุโขทัย เพื่อนำออกให้บริการแก่ประชาชน					350,000
94	โครงการเร่งรัดพัฒนางานจดหมายเหตุ สำรวจและคัดแยกเอกสาร	(ทจช.สุพรรณบุรี)	เอกสารรับมอบของจังหวัดอ่างทอง, สิงห์บุรี, ลพบุรี, ชัยนาท, เพชรบูรณ์, นครสวรรค์, อุทัยธานี	- ตรวจสอบ คัดแยก จัดกลุ่มและจัดทำทะเบียนรายการเอกสารรับมอบ เพื่อเตรียมเอกสารเข้าสู่ศูนย์เก็บเอกสาร					250,000
กานบันทึกเหตุการณ์สำคัญ					528,000	308,000	-	480,000	360,000
95	โครงการเร่งรัดพัฒนางานจดหมายเหตุจัดทำแก้มกฤตภาคข่าวเหตุการณ์สำคัญประจำวัน	(ทกบ.สจช.)	ปี 2568 - 2570 กฤตภาคข่าวเหตุการณ์สำคัญประจำวัน พุทธศักราช 2567- 2569 ปี 2566 - กฤตภาคข่าวเหตุการณ์สำคัญประจำวัน พุทธศักราช 2566 - ไฟล์ดิจิทัล (กฤตภาคข่าวเหตุการณ์สำคัญประจำวัน พุทธศักราช 2566) ปี 2567 - กฤตภาคข่าวเหตุการณ์สำคัญประจำวัน พุทธศักราช 2567-2568 - ไฟล์ดิจิทัล (กฤตภาคข่าวเหตุการณ์สำคัญประจำวัน พุทธศักราช 2567-2568	- ด้านการประเมิน คัดเลือก จัดทำบัญชีหัวเรื่องข่าวเหตุการณ์สำคัญประจำวัน - ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นประจำทุกวันจากกฤตภาคข่าวออนไลน์ - ด้านการสอบค้น จัดหมวดหมู่ จัดทำเครื่องมือช่วยค้น และนำเข้าข้อมูลเอกสารประเภทไฟล์ดิจิทัล (กฤตภาคข่าวเหตุการณ์สำคัญประจำวัน) - สอบค้นไฟล์ดิจิทัล (กฤตภาคข่าวเหตุการณ์สำคัญประจำวัน) ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินคุณภาพไฟล์ดิจิทัล โดยทำตามขั้นตอนการดำเนินงานจดหมายเหตุ และลงรายการเอกสารและไฟล์ดิจิทัลในระบบจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อเป็นข้อมูลในการให้บริการ ต่อไป	328,000	308,000		360,000	360,000



ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	เรื่อง/ชุดเอกสาร	รายละเอียดงานโดยสังเขป	งบประมาณ				
					2566	2567	2568	2569	2570
96	โครงการจัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่า : รากฐานงานจดหมายเหตุในประเทศไทย	(กบ.สจข.)	ข้อมูลบุคลากรสำคัญ	- จัดทำโครงการจัดทำประวัติศาสตร์บอกเล่า : รากฐานงานจดหมายเหตุในประเทศไทย เพื่อรวบรวมประวัติ และข้อมูลการดำเนินงาน ปัญหา และอุปสรรค ซึ่งข้อมูลเหล่านี้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อเพิ่มเติมข้อมูลจากเอกสารต่าง ๆ และเพื่อสามารถนำข้อมูลที่ได้นี้มาปรับปรุงและพัฒนางานจดหมายเหตุต่อไปในอนาคต	200,000				
97	โครงการบันทึกเหตุการณ์สำคัญประจำจังหวัด	(หจข.สุพรรณบุรี)	ประเพณีกำฟ้า (ไทยพวน) อำเภอบางปลาม้า ชั้น 2 - 3 ศาลาเฉลิมอาสน์	- จัดและบันทึกเหตุการณ์สำคัญของชาติที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน เรียงตามลำดับเวลาด้วยเครื่องมือบันทึกข้อมูลที่มีอยู่ในปัจจุบัน อันแสดงข้อเท็จจริงโดยปราศจากอคติ เพื่อเป็นเอกสารจดหมายเหตุ และเป็นหลักฐานอ้างอิงทางวิชาการ				120,000	
การสนับสนุนการดำเนินงานวิชาการจดหมายเหตุ และเรียบเรียงเอกสารจดหมายเหตุ					244,800	274,545	631,000	128,000	-
98	โครงการเร่งรัดพัฒนางานจดหมายเหตุ การเรียบเรียงเอกสารจดหมายเหตุหลายลักษณะ	(หจข. พะเยา)	ปี 2566 ชุด สำนักโบราณคดีและพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติที่ 5 สุโขทัย และสำนักงานคลังจังหวัดสุโขทัย ปี 2567 ชุด สำนักงานปกครองจังหวัดสุโขทัย , สำนักงานสหกรณ์สุโขทัย,ศูนย์วิจัยประมงน้ำจืดจังหวัดพะเยา ปี 2569 ชุด สถานีประมงน้ำจืดจังหวัดพะเยา	- เรียบเรียงเอกสารจดหมายเหตุหลายลักษณะ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการแปลงเอกสารจดหมายเหตุเป็นไฟล์ดิจิทัลเพื่อให้บริการในระบบสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุ	132,000	119,550		128,000	
99	โครงการจัดเรียงเอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์ ชุด สำนักงานเกษตรจังหวัดพะเยา	(หจข. พะเยา)	ปี 2568 ชุด สำนักงานเกษตรจังหวัดพะเยา	- เรียบเรียงเอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์ ชุดสำนักงานเกษตรจังหวัดพะเยา เพื่อให้มีเอกสารจดหมายเหตุออกให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างมีคุณภาพ			127,000		
100	โครงการเร่งรัดพัฒนางานจดหมายเหตุ สนับสนุนการดำเนินงานวิชาการจดหมายเหตุ	(หจข.สุพรรณบุรี)	ปี 2568	- สืบค้นเพิ่มเติมเอกสาร ลงทะเบียนการขออนุมัติทำลายเอกสาร ลงทะเบียนควบคุม เพื่อการห้สแฟ้นใด้ตอบ ลงทะเบียนรับมอบเอกสาร ลงทะเบียนแจ้งผลการทำลาย เอกสารจัดทำและกำหนดรหัสแฟ้นใด้ตอบ และจัดพิมพ์หนังสือแจ้งตอบหน่วยงาน	112,800	154,995			
101	โครงการจัดทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์	(กบ.สจข.)		- ทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ค้นคว้า			144,000		
102	โครงการให้บริการทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล	(กบ.สจข.)		- ทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลเพื่อให้บริการแก่ผู้ค้นคว้า			180,000		
103	โครงการจัดทำสำเนาไมโครฟิล์มลงบนกระดาษเพื่อให้บริการแก่ผู้ค้นคว้า	(กบ.สจข.)		- ทำสำเนาไมโครฟิล์มลงบนกระดาษเพื่อให้บริการแก่ผู้ค้นคว้า			90,000		
104	โครงการเรียบเรียงเอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์ ชุด กระทรวงการต่างประเทศ หมวด การประชุมระหว่างประเทศ	(กบ.สจข.)	ปี 2568 ชุด กระทรวงการต่างประเทศ หมวด การประชุมระหว่างประเทศ	- เรียบเรียงเอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์ชุดกระทรวงการต่างประเทศ (กต) หมวดการประชุมระหว่างประเทศ จำนวน 30,000 หน้า เพื่อนำไปดำเนินการอนุรักษ์ด้วยไมโครฟิล์ม			90,000		
รวม					8,634,698	8,901,201	9,639,104	11,875,507	12,368,360



ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ ส่งเสริมการสื่อสารงานด้านจดหมายเหตุ ผลิตและเผยแพร่องค์ความรู้สร้างสรรค์

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	เรื่อง/ชุดเอกสาร	รายละเอียดงานโดยสังเขป	งบประมาณ				
					2566	2567	2568	2569	2570
กลยุทธ์ที่ 2.1 พัฒนาการสร้างสื่อประชาสัมพันธ์งานด้านจดหมายเหตุและกองทุนฯ ให้มีความน่าสนใจพร้อมกับประชาสัมพันธ์ให้เป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลาย					955,566	1,899,067	357,568	1,751,569	3,751,570
1	โครงการปรับปรุงตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566)	(กบอ.สจข.)		- จัดทำคู่มือตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารของกรมศิลปากร (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การจัดเก็บเอกสารของเจ้าหน้าที่ของกรมศิลปากรให้ดำเนินไปอย่างมีระเบียบเป็นมาตรฐานเดียวกัน	293,000				
2	โครงการประชุมสัมมนา เรื่อง การทำลายเอกสารและส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์	(ทจช. ยะลา)		- ประชุมสัมมนา เรื่อง การทำลายเอกสารและส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการเอกสารที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่รับผิดชอบ จังหวัดยะลา	100,000				
3	โครงการประชุมสัมมนา เรื่อง การจัดทำบันทึกเหตุการณ์สำคัญของท้องถิ่น	(ทจช.อุบลราชธานี)		- จัดประชุมสัมมนาการบันทึกเหตุการณ์สำคัญของท้องถิ่น เพื่อสร้างเครือข่ายการบันทึกเหตุการณ์สำคัญในจังหวัดอุบลราชธานีให้เข้มแข็งขึ้นโดยการจัดตั้ง เป็นกลุ่มหรือชมรม	80,000				
4	โครงการประชุมสัมมนาการจัดทำตารางกำหนดอายุเอกสารราชการ	(ทจช. พะเยา)		- จัดประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดทำตารางกำหนดอายุเอกสารราชการ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้การจัดทำตารางกำหนดอายุเอกสารให้กับหน่วยงานราชการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานด้านการจัดการเอกสารราชการ	230,000				
5	โครงการประชุมสัมมนา เรื่อง การทำลายและส่งมอบเอกสารราชการ	(ทจช.สุพรรณบุรี)		- จัดโครงการประชุมสัมมนาในพื้นที่จังหวัดสระบุรี และจังหวัดชัยนาท เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐในจังหวัดสระบุรี และจังหวัดชัยนาทซึ่งเป็นพื้นที่รับผิดชอบของจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี เกิดความสนใจ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำลาย และส่งมอบเอกสารราชการ ตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556	50,000				
6	โครงการประชุมสัมมนาเรื่องการทำลายเอกสารและการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์	(ทจช.ยะลา)	ปี 2569 พื้นที่จังหวัดปัตตานี ปี 2570 พื้นที่จังหวัดนราธิวาส	- จัดประชุมเรื่องการทำลายเอกสารและการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ในพื้นที่จังหวัดปัตตานี และจังหวัดนราธิวาส				150,000	150,000
7	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุในรูปแบบอื่น	(กบอ.สจข.)		- ฝึกอบรมการอนุรักษ์เอกสารในรูปแบบอื่น การสแกนเอกสารประเภทหลายลักษณะ การจัดทำไมโครฟิล์ม แก่ักจดหมายเหตุ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวน 2 วัน				180,000	
8	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการอนุรักษ์เอกสารเย็บเล่ม	(กบอ.สจข.)		- ฝึกอบรมการอนุรักษ์เอกสารเย็บเล่ม การซ่อมแซมเบื้องต้น การเย็บเล่ม การทำปก แก่ักจดหมายเหตุทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวน 2 วัน					180,000
9	โครงการประชุมสัมมนา เรื่อง การทำลายและส่งมอบเอกสารราชการ	(ทจช.จันทบุรี)		- จัดโครงการประชุมสัมมนา จังหวัดชลบุรี เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐในจังหวัดชลบุรี ซึ่งเป็นพื้นที่รับผิดชอบของจดหมายเหตุแห่งชาติ จันทบุรี เข้าร่วมโครงการและเกิดความสนใจ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำลายเอกสารและส่งมอบเอกสารราชการ		90,000			



ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	เรื่อง/ชุดเอกสาร	รายละเอียดงานโดยสังเขป	งบประมาณ				
					2566	2567	2568	2569	2570
10	โครงการจดหมายเหตุสัญจร	(หจช.อุบลราชธานี)	ปี 2568 หน่วยงานรัฐและประชาชนในจังหวัดอุบลราชธานี ปี 2569 หน่วยงานรัฐและประชาชนในจังหวัดนครพนม ปี 2570 หน่วยงานรัฐและประชาชนในจังหวัดหนองคาย	- จัดทำกิจกรรมเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้บริการของจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ อุบลราชธานี ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ในเขตพื้นที่จังหวัดอุบลราชธานี โดยมีกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ หน่วยงานภาครัฐ สถานศึกษา และประชาชนทั่วไป			155,000	150,000	150,000
11	โครงการประชุมสัมมนา เรื่อง การทำลายเอกสารและส่งมอบเอกสารทางประวัติศาสตร์	(หจช.อุบลราชธานี)	ปี 2569 หน่วยงานรัฐในจังหวัดบึงกาฬ ปี 2570 หน่วยงานรัฐในจังหวัดมหาสารคาม	- จัดประชุมสัมมนาให้แก่หน่วยงานภาครัฐ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบของจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร อุบลราชธานี เพื่อให้ความรู้ในการทำลายเอกสารและส่งมอบเอกสารทางประวัติศาสตร์ให้แก่จดหมายเหตุแห่งชาติ				319,000	319,000
12	โครงการเสวนาทางวิชาการ เรื่องเอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์ ชุด สำนักงานปกครองจังหวัดเชียงใหม่	(หจช.เชียงใหม่)	ชุด สำนักงานปกครองจังหวัดเชียงใหม่	- เสวนาทางวิชาการ เรื่องเอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์ ชุด สำนักงานปกครองจังหวัดเชียงใหม่ โดยวิทยากรผู้แทนจากหน่วยงานเจ้าของเอกสาร นักวิชาการด้านประวัติศาสตร์ของจังหวัดเชียงใหม่ - เสวนาเรื่องความสำคัญของการส่งมอบ จัดเก็บ และสงวนรักษาเอกสารจดหมายเหตุของหน่วยงานต่าง ๆ โดยวิทยากรจากสำนักจดหมายเหตุแห่งชาติ - จัดแสดงนิทรรศการเอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์ ชุด สำนักงานปกครองจังหวัดเชียงใหม่ - ประชาสัมพันธ์การเข้าถึงการสืบค้นเอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์ ชุด สำนักงานปกครองจังหวัดเชียงใหม่ แก่นักศึกษานักวิจัย และประชาชนทั่วไป ผ่านช่องทางต่าง ๆ				300,000	
13	โครงการอบรมการจัดทำตารางกำหนดอายุเอกสารราชการของหน่วยงานราชการ	(หจช.สุพรรณบุรี)		- หัวหน้าส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐในจังหวัดสุพรรณบุรี และพื้นที่ใกล้เคียงซึ่งเป็นพื้นที่รับผิดชอบของจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี เข้าร่วมโครงการและเกิดความสนใจ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำลายและส่งมอบเอกสารราชการ ตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556				350,000	
14	โครงการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดทำตารางกำหนดอายุเอกสาร ของหน่วยงานราชการในจังหวัดแพร่	(หจช. พะเยา)		- ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการให้กับเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานราชการต่างๆ ในจังหวัดแพร่ ในการจัดทำตารางกำหนดอายุเอกสารราชการของหน่วยงาน					250,000
15	โครงการอบรมการจัดทำตารางกำหนดอายุเอกสารราชการของหน่วยงานราชการ	(หจช.สุพรรณบุรี)		- หัวหน้าส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐในจังหวัดอุทัยธานี/ นครสวรรค์ และพื้นที่ใกล้เคียงซึ่งเป็นพื้นที่รับผิดชอบของจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี เข้าร่วมโครงการและเกิดความสนใจ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับตารางกำหนดอายุเอกสารราชการของหน่วยงานราชการ ตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. 2556					350,000



ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	เรื่อง/ชุดเอกสาร	รายละเอียดงานโดยสังเขป	งบประมาณ				
					2566	2567	2568	2569	2570
16	โครงการจัดทำของที่ระลึก เนื่องในวาระครบรอบ 10 ปี กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ	(กองทุนฯ)		- จัดทำของที่ระลึกเพื่อจำหน่ายเป็นรายได้ของกองทุนฯ ในการใช้เป็นทุนหมุนเวียนใช้จ่ายสำหรับกิจการด้านเอกสารจดหมายเหตุ รวมทั้งใช้เป็นสื่อในการประชาสัมพันธ์กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ	200,000				
17	โครงการจัดทำนิตยสารประวัติศาสตร์อัตลักษณ์และภูมิปัญญาท้องถิ่น จังหวัดยะลา	(ทจช.ยะลา)		- จัดทำนิตยสารประวัติศาสตร์อัตลักษณ์และภูมิปัญญาท้องถิ่น จังหวัดยะลา เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์สาระความรู้จากเอกสารจดหมายเหตุให้แก่ผู้ใช้บริการ และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ยะลา และให้ผู้ใช้บริการได้รับทราบถึงความสำคัญและประโยชน์ ของงานจดหมายเหตุ และเอกสารจดหมายเหตุ		60,000			
18	โครงการจัดพิมพ์หนังสือประมวลภาพประวัติศาสตร์ วิถีชีวิต (ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2)	(กอช. สจช.)		- จัดพิมพ์หนังสือประมวลภาพประวัติศาสตร์ไทย วิถีชีวิต (ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2) เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานด้านจดหมายเหตุ และเพื่อรายได้ให้กับกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ		1,746,500			
19	โครงการนิตยสารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ชุด องค์อัครราชูปถัมภ์ภมรดกวัฒนธรรมไทย	(ทจก. ร.9)	ชุด องค์อัครราชูปถัมภ์ภมรดกวัฒนธรรมไทย	- นำข้อมูลและเอกสารจดหมายเหตุจัดทำเป็นนิตยสารเคลื่อนที่ เพื่อเผยแพร่ยังสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ ที่สนใจ			200,000		
20	โครงการนิตยสารเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ชุด พระมหากษัตริย์นักปิ่น	(ทจก. ร.9)	ชุด พระมหากษัตริย์นักปิ่น	- นำข้อมูลและเอกสารจดหมายเหตุจัดทำเป็นนิตยสารเคลื่อนที่ เพื่อเผยแพร่ยังสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ ที่สนใจ				300,000	
21	โครงการจัดพิมพ์หนังสือสมุดภาพผลงานน้ำหอมพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว	(กจบ.สจช.)		- เตรียมเนื้อหาสมุดภาพ และดำเนินการส่งโรงพิมพ์เพื่อออกแบบอาร์ตเวิร์ก - ดำเนินการจัดพิมพ์					1,500,000
22	โครงการนิตยสารแนะนำหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช	(ทจก. ร.9)		- จัดทำข้อมูลแนะนำหน่วยงานและนิตยสารการวางที่จัดแสดงใหม่ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์หน่วยงานยังสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ ที่สนใจ					300,000
23	โครงการนิตยสารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง เนื่องในโอกาสเฉลิมพระชนมพรรษา 95 พรรษา 12 สิงหาคม 2570	(ทจช.เชียงใหม่)		- จัดแสดงนิตยสารพระราชประวัติและพระราชกรณียกิจของสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง เนื่องในโอกาสเฉลิมพระชนมพรรษา 95 พรรษา 12 สิงหาคม 2570 - เผยแพร่พระราชประวัติและพระราชกรณียกิจของสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ผ่านช่องทางต่าง ๆ					250,000
24	โครงการประกวดภาพถ่ายเก่า	(ทจช.สุพรรณบุรี)		- รวบรวมภาพถ่ายเก่าที่เกี่ยวข้องกับจังหวัดชัยนาทมาสงวนรักษา และให้บริการศึกษาค้นคว้า - รวบรวมข้อมูลทางประวัติศาสตร์จากภาพถ่ายเก่าที่เกี่ยวข้องกับจังหวัดชัยนาท - สร้างเครือข่ายผู้ศึกษาและเก็บรักษาภาพถ่ายเก่า					300,000



ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	เรื่อง/ชุดเอกสาร	รายละเอียดงานโดยสังเขป	งบประมาณ				
					2566	2567	2568	2569	2570
กลยุทธ์ที่ 2.2 สร้างความรู้ความเข้าใจในด้านการบริหารจัดการกองทุนฯ ให้กับหน่วยงานที่ขอรับงบประมาณการสนับสนุน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กองทุนฯ กำหนด					460,000	460,000	460,000	460,000	460,000
25	โครงการถ่ายทอดความรู้เพื่อส่งเสริมงานจดหมายเหตุ	(กองทุนฯ)		- บรรยายทางวิชาการ ในรูปแบบออนไลน์ ออฟไลน์ เพื่อพัฒนาศักยภาพและความสามารถในงานวิชาการจดหมายเหตุ พัฒนาด้านบริหารจัดการงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ และแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และเทคโนโลยีสมัยใหม่ ในการดูแลรักษาเอกสารจดหมายเหตุ	460,000	460,000	460,000	460,000	460,000
รวม					1,418,132	2,361,634	820,136	2,214,138	4,214,140

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การบริหารจัดการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	เรื่อง/ชุดเอกสาร	รายละเอียดงานโดยสังเขป	งบประมาณ				
					2566	2567	2568	2569	2570
กลยุทธ์ที่ 3.1 ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณอย่างเป็นระบบ					5,190,000	5,441,200	5,747,700	6,583,900	7,242,250
กลยุทธ์ที่ 3.2 พัฒนาประสิทธิภาพและยกระดับบุคลากรในการทำงาน โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการทำงานมากขึ้น และเพื่อให้งานปฏิบัติงานรองรับการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์/ในยุครัฐบาลดิจิทัล									
กลยุทธ์ที่ 3.3 กำหนดให้พนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ เข้าร่วมการฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติงานวิชาการจดหมายเหตุกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค									
กลยุทธ์ที่ 3.4 ส่งเสริมสนับสนุนงบประมาณให้กับโครงการ/กิจกรรมของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติและหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค ที่สร้างรายได้ให้กับกองทุนฯ และกระตุ้นหน่วยงานให้ดำเนินโครงการ/กิจกรรมในการสร้างรายได้เพิ่มขึ้น									
1	โครงการบริหารจัดการดำเนินงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ				5,190,000	5,441,200	5,747,700	6,583,900	7,242,250
รวม					5,190,000	5,441,200	5,747,700	6,583,900	7,242,250