



**แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล
กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๖
และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕**

คำนำ

กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ เป็นทุนหมุนเวียนที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุ แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ ดำเนินการภายใต้การกำกับดูแลของกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นทุนหมุนเวียน และใช้จ่ายสำหรับส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการดำเนินงานวิชาการจดหมายเหตุของ ประเทศไทยให้เข้มแข็งและเป็นไปตามมาตรฐานงานจดหมายเหตุ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุจึงเป็น ทุนหมุนเวียนที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ในฐานะผู้ทำหน้าที่กำกับดูแลเงินนอกงบประมาณได้จัดให้มี การประเมินผลการดำเนินงานของทุนหมุนเวียนเพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ และกำกับดูแลการดำเนินงาน ของทุนหมุนเวียนอย่างเป็นระบบในด้านการเงิน ด้านการตอบสนองผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ด้านการปฏิบัติการ ด้านการบริหารจัดการทุนหมุนเวียน การปฏิบัติงานของคณะกรรมการผู้บริหารทุนหมุนเวียน พนักงานและ ลูกจ้าง และการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐ ซึ่งการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ถือเป็นหลักเกณฑ์หนึ่งที่สำคัญของระบบการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน โดยกำหนดให้กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ในฐานะทุนหมุนเวียนต้องมีการบริหารจัดการทรัพยากรระยะยาว การจัดแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีคุณภาพ รวมทั้งปัจจัยพื้นฐานด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ได้แก่ คำบรรยายลักษณะงาน โครงสร้างองค์กร และระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีองค์ประกอบครบถ้วนและชัดเจน ฯลฯ

ดังนั้น กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์บริหารทรัพยากรบุคคลกองทุน ส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๖ และแผนปฏิบัติการ ประจำปี เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทาง ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกองทุนฯ ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมี ประสิทธิภาพ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ และเป็นไปตามบันทึกข้อตกลง การประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ตัวชี้วัดที่ ๕.๒ การบริหารทรัพยากรบุคคล (ทุนหมุนเวียนอยู่ระหว่าง พัฒนาการบริหารจัดการ) โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนปฏิบัติการ ประจำปี ดังกล่าว จะเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพบุคคลให้พร้อมขับเคลื่อนภารกิจงานดำเนินงานของ กองทุนฯ ไปสู่ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

กรมศิลปากร

กระทรวงวัฒนธรรม

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ

- หลักการและเหตุผล ๑
- วัตถุประสงค์ ๒
- กลุ่มเป้าหมายการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ๒
- ขอบเขตการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ๒
- ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ๒

บทที่ ๒ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

- ความเป็นมา ๓
- คณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ๓
- อำนาจหน้าที่คณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ๔
- วิสัยทัศน์ ๔
- พันธกิจ ๔
- ยุทธศาสตร์กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ๕
- แผนภูมิยุทธศาสตร์กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๖ ๖
- โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ๗
- แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ๘
- กรอบอัตรากำลัง ๙
- แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง
กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ๑๐

บทที่ ๓ กรอบแนวคิดและการวิเคราะห์กำหนดแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

- กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ๑๑
- การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT Analysis) ๑๔
- การวิเคราะห์สภาวะปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคตของการบริหารทรัพยากร
บุคคล ๑๖
- ปัจจัยความสำเร็จและปัญหา/อุปสรรคของแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากร
บุคคล ๑๗
- ตารางแสดงข้อมูลผลการดำเนินงานของแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ๑๘

บทที่ ๔ แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ	
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ – พ.ศ. ๒๕๖๖	
- วิสัยทัศน์	๒๑
- พันธกิจ	๒๑
- แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ	๒๒
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๖	
- ตารางแสดงรายละเอียดแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุน	๒๔
ส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๖	
- แผนภูมิแสดงแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนส่งเสริม	๓๐
งานจดหมายเหตุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๖	
- ความเชื่อมโยงระหว่าง ยุทธศาสตร์กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ	๓๑
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๖ และ ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล	
กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๖	
- ความเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนส่งเสริม	๓๒
งานจดหมายเหตุกับยุทธศาสตร์ในภาพรวม	
บทที่ ๕ แผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕	
- ตารางแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕	๓๓

บทที่ ๑

บทนำ

หลักการและเหตุผล

กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ มีความประสงค์ในการบริหารพัฒนากองทุนฯ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ที่ ๔ ของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ซึ่งองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญที่เป็นปัจจัยนำมาสู่ความสำเร็จขององค์กร คือ ทรัพยากรบุคคล ที่ต้องมีการบริหารและพัฒนา ศักยภาพบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ให้สามารถดำเนินงานท่ามกลางความเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อม ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ซึ่งได้แก่ การเปลี่ยนแปลงทางด้านสังคม ด้านเศรษฐกิจ และด้านเทคโนโลยี และสารสนเทศ รวมถึงนโยบายของรัฐบาลที่มีเป้าหมายในการพัฒนาประเทศ ซึ่งอาจมีผลทำให้ส่วนราชการ ต้องมีการทบทวนปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ หรือปัจจัยในด้านการบริหารจัดการให้สอดคล้องกับสถานการณ์ โดยเฉพาะการบริหารด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นการรองรับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวที่อาจเป็นอุปสรรค ต่อการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของกองทุนฯ ให้ไม่สามารถเติบโตได้อย่างเข้มแข็งและมีประสิทธิภาพ หรืออาจเป็นปัจจัยที่หนุ่นทำให้การทำงานบรรลุเป้าหมายได้ดีขึ้น

เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมของบุคลากรในการรองรับภารกิจของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุในระยะยาว จึงจำเป็นต้องวางแผนและการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับทิศทาง และระยะเวลาของแผนยุทธศาสตร์ของกองทุนฯ โดยมีกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทางการพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) และการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT Analysis) นำมากำหนด ประเด็นยุทธศาสตร์ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มสมรรถนะและขีดความสามารถในการทำงานของ บุคคลภายในกองทุนฯ รวมทั้งแสวงหาความรู้ร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การทำงานของกองทุน ส่งเสริมงานจดหมายเหตุบรรลุเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้นกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากร บุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๖ และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี เพื่อให้ สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็น กรอบแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองทุนฯ และเป็นเครื่องมือในการพัฒนา และกระบวนการ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเป็นการสร้างความเข้มแข็งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมี การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายในการดำเนินการ พร้อมทั้ง กำหนดแผนงาน/โครงการที่จะต้องดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการบริหารจัดการและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ให้มีทักษะ ความรู้ความสามารถ มีคุณธรรม และจริยธรรม สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุให้มีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อสร้างความเข้มแข็งและกำหนดทิศทางการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ บรรลุเป้าหมาย และพันธกิจขององค์กร โดยสามารถทำงานได้อย่างบูรณาการทั้งในปัจจุบัน และอนาคต
๔. เพื่อให้กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ มีบุคลากรที่เพียงพอ เหมาะสมกับภารกิจของงาน และมีความสมดุล ระหว่างคุณภาพชีวิตและการทำงาน

กลุ่มเป้าหมายการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล

- ผู้บริหารทุนหมุนเวียน และพนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

ขอบเขตของแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. ตอบสนองวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ
๒. ตอบสนองต่อแนวทางการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ตามแนวทาง HR Scorecard และตามหลักวิเคราะห์ SWOT Analysis
๓. ตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงขององค์ความรู้ สภาวะปัจจุบัน/แนวโน้มในอนาคต ตลอดจน สภาพแวดล้อม และปัจจัยทั้งภายในและภายนอกองค์กร ที่อาจส่งผลกระทบต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุมีเครื่องมือที่ช่วยติดตามการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้อย่างชัดเจนและต่อเนื่อง
๒. ทำให้กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุมีทิศทางในการพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สูงขึ้น
๓. ทำให้เกิดการมีส่วนร่วมในการบริหารทรัพยากรของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
๔. ให้เกิดมีความโปร่งใสและมีธรรมาภิบาลในการบริหารทรัพยากรบุคคล

บทที่ ๒

กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

ความเป็นมากองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๖ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๓๐ ตอนที่ ๒๓ ก วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๖ และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๖ หมวด ๔ มาตรา ๒๔ กำหนดให้จัดตั้งกองทุนขึ้นกองทุนหนึ่ง เรียกว่า “กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นทุนหมุนเวียนและใช้จ่ายสำหรับกิจการ ด้านงานจดหมายเหตุ รวมทั้งการสนับสนุนการติดตาม รวบรวม รับมอบเอกสารประวัติศาสตร์จากหน่วยงาน ของรัฐเพื่อนำมาเก็บรักษาอนุรักษ์ไว้เป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติด้านจดหมายเหตุ และการดำเนินการ จัดหมวดหมู่ และจัดทำเครื่องมือช่วยค้นเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อให้บริการค้นคว้าแก่หน่วยงาน องค์กร ผู้ค้นคว้าวิจัย นักศึกษา และประชาชนทั่วไปด้วย ที่มาของเงินกองทุนประกอบด้วยเงินและทรัพย์สิน ดังนี้

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

คณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประกอบด้วย

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

คณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. บริหารจัดการกองทุนฯ
๒. ให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนการดำเนินงานของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
๓. วางระเบียบเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินกองทุนและการจัดหาผลประโยชน์ของเงินกองทุนฯ โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง
๔. วางระเบียบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้เงินหรือทรัพย์สินแก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ
๕. รายงานสถานะการเงินและการบริหารกองทุนฯ ต่อรัฐมนตรี

วิสัยทัศน์

“ ส่งเสริมการบริหารเอกสารจดหมายเหตุให้เป็นสมบัติของชาติและมรดกความทรงจำของโลก ”

พันธกิจ

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

กรอบแนวยุทธศาสตร์กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การส่งเสริมการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุ แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖

- กลยุทธ์การสนับสนุนงานอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ
- กลยุทธ์การสนับสนุนงานหน่วยงานของรัฐในการเก็บรักษาเอกสารราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การส่งเสริมการพัฒนาสู่ Digital Archives

- กลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรองรับระบบ Digital Archives

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การส่งเสริมการสื่อสารภาพลักษณ์และเผยแพร่ความรู้อย่างสร้างสรรค์

- กลยุทธ์การพัฒนาการให้บริการ
- กลยุทธ์การสนับสนุนการสื่อสารภาพลักษณ์ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
- กลยุทธ์การสนับสนุนการจัดทำและเผยแพร่สื่อสร้างสรรค์

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบริหารพัฒนากองทุนฯ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

- กลยุทธ์การบริหารจัดการงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
- กลยุทธ์การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของกองทุนฯ
- กลยุทธ์การพัฒนาระบบสารสนเทศรองรับการดำเนินงานของกองทุนฯ

ทั้งนี้ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ถึง ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เป็นยุทธศาสตร์การส่งเสริมกิจการด้านเอกสารจดหมายเหตุ อันสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ซึ่งในฐานะของทุนหมุนเวียน กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุไม่ได้มีภารกิจในการจัดการเอกสารจดหมายเหตุโดยตรง แต่กองทุนฯ มีความประสงค์ในการบริหารจัดการงบประมาณให้กับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ส่วนภูมิภาค จำนวน ๑๐ แห่ง นอกจากประเด็นยุทธศาสตร์เพื่อส่งเสริมกิจการด้านจดหมายเหตุแล้ว กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุยังได้กำหนดยุทธศาสตร์เพื่อยกระดับการพัฒนาศักยภาพการบริหารจัดการองค์กร ในยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบริหารพัฒนากองทุนฯ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานอันมีกลยุทธ์ที่สนับสนุนการพัฒนาองค์กรในด้านต่างๆ อีกด้วย

แผนยุทธศาสตร์ของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประจำปี ๒๕๖๒ - ๒๕๖๖

วิสัยทัศน์

ส่งเสริมการบริหารเอกสารจดหมายเหตุให้เป็นสมบัติของชาติและมรดกความทรงจำของโลก

พันธกิจ

๑. บริหารจัดการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุให้มีประสิทธิภาพ ตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี
๒. บริหารจัดการงบประมาณเพื่อกิจการด้านเอกสารจดหมายเหตุอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ และพระราชบัญญัติทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๔๘ และการพัฒนาจดหมายเหตุในระดับสากล
๓. กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลสัมฤทธิ์จากการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อกิจการด้านเอกสารจดหมายเหตุอย่างเป็นระบบ
๔. ส่งเสริมการเผยแพร่งานจดหมายเหตุอย่างสร้างสรรค์ เพื่อรักษาชีวิตชุมชนรกรากวัฒนธรรมของชาติด้านจดหมายเหตุ
๕. สนับสนุนการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี นวัตกรรม และความคิดสร้างสรรค์ในกระบวนการทำงานและการให้บริการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑

การส่งเสริมการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ

ตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖

- ๑.๑ กลยุทธ์การสนับสนุนงานอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ
 - ประเมินและจัดทำทะเบียนเอกสารจดหมายเหตุ
 - จัดทำคู่มือทางวิชาการและการบริหารงานด้านเอกสารจดหมายเหตุ
- ๑.๒ กลยุทธ์การสนับสนุนงานหน่วยงานของรัฐในการเก็บรักษาเอกสารราชการ
 - จัดทำมาตรฐานรายการและตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการ
 - ดำเนินงานเชิงรุกในการให้คำแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒

การส่งเสริมการพัฒนา Digital Archives

๒.๑ กลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

- เพื่อรองรับระบบ Digital Archives
- ศึกษารูปแบบการพัฒนาของระบบ Digital Archives ที่เหมาะสมกับการดำเนินงานของจดหมายเหตุ
- เตรียมความพร้อมบุคลากรทั้งในส่วนของกองทุนฯ และสำนักงานฯ ให้ความสามารถในการดำเนินงานบนระบบ Digital Archives ได้
- จัดทำแผนการนำระบบ Digital Archives มาใช้งานร่วมกับระบบการดำเนินงานในปัจจุบัน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓

การส่งเสริมการสื่อสารภาพลักษณ์ และเผยแพร่ความรู้ก่อสร้างสรรค์

- ๓.๑ กลยุทธ์การพัฒนาการให้บริการ
 - จัดให้มีมาตรฐานการให้บริการที่ตอบสนองความต้องการได้อย่างแม่นยำและรวดเร็ว
- ๓.๒ กลยุทธ์การสนับสนุนการสื่อสารภาพลักษณ์ของจดหมายเหตุแห่งชาติ
 - เสริมสร้างของจดหมายเหตุแห่งชาติให้เป็นที่รู้จักในระดับชาติและระดับนานาชาติ
- ๓.๓ กลยุทธ์การสนับสนุนการจัดทำและเผยแพร่สื่อสร้างสรรค์
 - จัดทำ Content จัดหมายเหตุ และสื่อสารประชาสัมพันธ์อย่างสร้างสรรค์

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบริหารพัฒนากองทุนฯ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

๔.๑ กลยุทธ์การบริหารจัดการงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

- เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารการเงินงบประมาณ และจัดให้มีการทบทวนประเภทแนวทางการจัดสรรงบประมาณของกองทุนฯ อย่างเหมาะสม
- วางระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณอย่างเหมาะสม
- เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

๔.๒ กลยุทธ์การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของกองทุนฯ

- บริหารและพัฒนาบุคลากรให้สามารถบริหารงานกองทุนฯ ได้ อย่างเพียงพอและเหมาะสม
- พัฒนาศักยภาพเฉพาะทาง : งานกฎหมาย
- จัดให้มีระบบการเรียนรู้และถ่ายทอดประสบการณ์ที่มีประสิทธิภาพ

๔.๓ กลยุทธ์การพัฒนากระบวนการบริหารงานดำเนินงานของกองทุนฯ

- จัดให้มีสารสนเทศสนับสนุนการจัดการฐานข้อมูลกองทุนฯ อย่างเหมาะสม
- พัฒนาศักยภาพการใช้สารสนเทศเพื่อการวิเคราะห์ (Analytic) อย่างมีประสิทธิภาพ

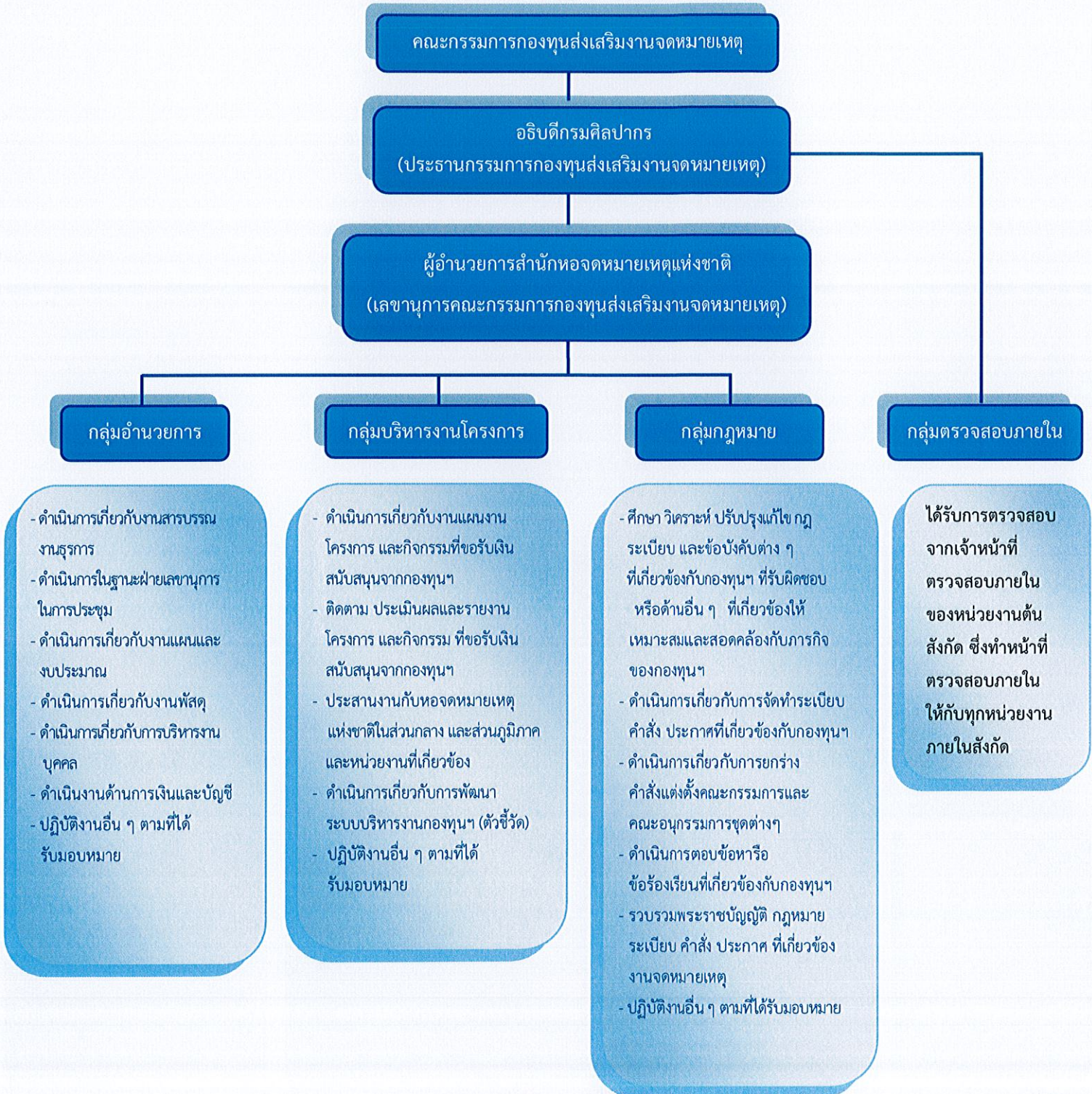
โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังของทุนหมุนเวียน กำหนดให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตราที่ ๑๖ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคลกำหนดโครงสร้างการบริหารของทุนหมุนเวียนเพื่อรองรับการดำเนินงานด้านต่างๆ โดยให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมในการดำเนินงานและฐานะการเงินของทุนหมุนเวียน โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง และประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียนว่าด้วยมาตรฐานการบริหารงานบุคคลของทุนหมุนเวียน ซึ่งในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ได้จัดทำโครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังดังกล่าว และได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ให้จัดจ้างเป็นพนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยอนุโลม ซึ่งประกอบด้วย ข้าราชการกรมศิลปากรที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ตามคำสั่งคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ที่ ๑/๒๕๖๐ และพนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ รวมทั้งสิ้นจำนวน ๑๗ อัตรา แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๓ กลุ่ม คือกลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริหารงานโครงการ และกลุ่มกฎหมาย กำหนดตำแหน่งดังนี้ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๒ อัตรา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๓ อัตรา และตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

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

ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ได้อนุมัติโครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ตามหนังสือ ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๑๗๘๖๒ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๒ จำนวน ๑๙ อัตรา แบ่งการบริหารออกเป็น ๔ กลุ่มงาน คือ กลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริหารงานโครงการ กลุ่มกฎหมาย และกลุ่มตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ข้าราชการ จำนวน ๙ อัตรา พนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ จำนวน ๑๐ อัตรา ตำแหน่งดังนี้ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๒ อัตรา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๓ อัตรา ตำแหน่งนิติกร จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ



กรอบอัตรากำลัง

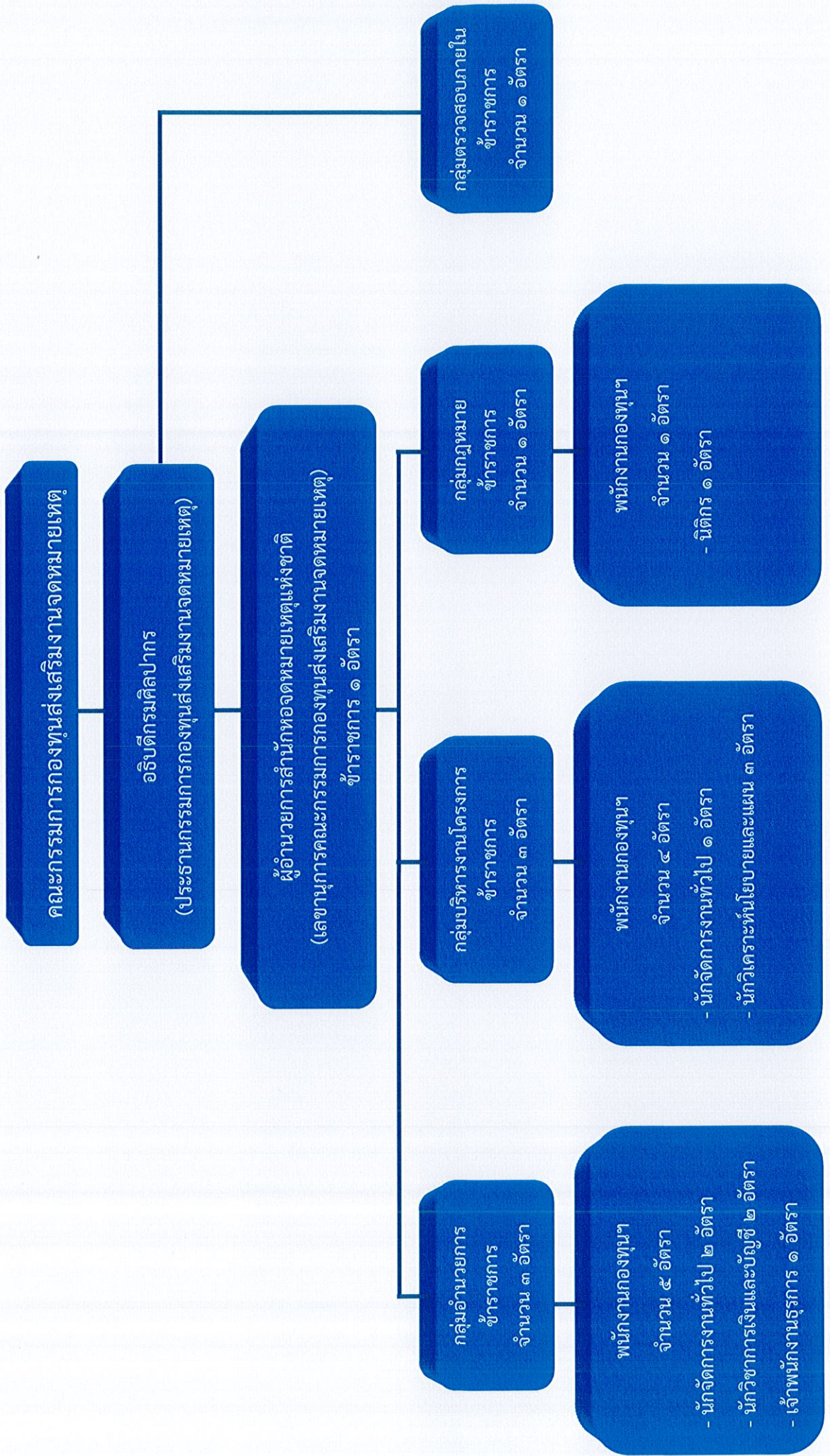
กลุ่มงาน/ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป		
	จ้างจากเงิน งบประมาณกองทุน	จ้างจากเงิน งบประมาณ	รวม
๑. ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (ผู้บริหารกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ)		๑	๑
๒. กลุ่มอำนาจการ			
๒.๑ ข้าราชการ (เงินงบประมาณ)	-	๓	๓
๒.๒ พนักงานกองทุนฯ ตำแหน่ง			
- นักจัดการงานทั่วไป	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

หมายเหตุ

โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๒

แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังของทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ



กรอบแนวคิดและการวิเคราะห์กำหนดแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพในทุกขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นการสรรหา พัฒนา และรักษาไว้ รวมทั้งมีความโปร่งใส เป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและการมีคุณภาพชีวิตที่ดีของบุคลากร รวมทั้งเป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาบุคลากรในองค์กรซึ่งเป็นกำลังหลักในการขับเคลื่อนผลการปฏิบัติงานขององค์กรไปสู่การบรรลุเป้าหมาย พันธกิจ วิสัยทัศน์ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุจึงได้นำการพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กรทั้งภายในและภายนอกตามหลักการ SWOT Analysis และองค์ประกอบอื่นๆ ที่สามารถนำมาวิเคราะห์ผลกระทบต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๖ โดยมีสาระสำคัญของกรอบแนวทางดังกล่าว ดังนี้

๑. กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) เป็นเครื่องมือสำหรับใช้ประเมินผลสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร เพื่อนำไปสู่การพัฒนาและเพิ่มขีดสมรรถนะกำลังคนขององค์กร ให้มีความเข้มแข็งและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อจัดให้ทิศทางยุทธศาสตร์ และแนวทางปฏิบัติด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตอบสนอง สนับสนุน และเป็นไปในแนวทางเดียวกันกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยให้เกิดการมุ่งเน้น ผลลัพธ์ยุทธศาสตร์ และการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง และปรับบทบาทงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ให้มีความเป็นหุ้นส่วนทางกลยุทธ์ (Strategic Partner) หรือสนับสนุนความสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

ประโยชน์ของการพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากร (HR Scorecard)

๑. ทราบถึงสภาพปัญหาของระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการของตนเอง และสามารถบริหารกำลังคนให้เกิดประโยชน์สูงสุดส่วนราชการได้
๒. สร้างสมรรถนะและความเข้มแข็งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานอันจะนำไปสู่สมรรถนะที่ปฏิบัติงานในฐานะเป็นหุ้นส่วนเชิงยุทธศาสตร์ในการบริหารราชการส่วนราชการ
๓. ช่วยกำหนดกรอบยุทธศาสตร์และแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้นสามารถนำมาปฏิบัติได้จริง
๔. เป็นกลไกที่เชื่อมโยงให้การบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งในระดับนโยบายระดับยุทธศาสตร์ และระดับปฏิบัติการให้มีความประสานสอดคล้องกัน

กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

มาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทางการพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่

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



มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

- มีนโยบาย แผนงาน และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้บรรลุพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- มีการวางแผนและบริหารกำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ “กำลังคนมีขนาดและสมรรถนะ” ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นทั้งในปัจจุบันและในอนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลังคน

- มีนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดึงดูดให้
ได้มาซึ่งบุคลากรที่มีคุณภาพ พัฒนา และรักษาไว้ซึ่งกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อ
ความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขัน

- มีแผนการสร้างและแผนพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนสร้างความต่อเนื่องใน
การบริหารราชการ รวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี และสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและ
ผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในเรื่องผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

- กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง
การพัฒนา การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย ฯลฯ มีความถูกต้องและทันเวลา

- มีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง เทียบตรง ทันสมัย และ
นำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลได้จริง

- สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลต้องประมาณ
รายจ่ายของส่วนราชการ มีความเหมาะสมและสะท้อนประสิทธิภาพของบุคลากรตลอดจนความคุ้มค่า

- มีการนำระบบเทคโนโลยีและเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหาร
ทรัพยากรบุคคล เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

- การรักษาไว้ซึ่งผู้ปฏิบัติงานที่จำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมาย พันธกิจของหน่วยงาน

- ความพึงพอใจของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้าน
การบริหารทรัพยากรบุคคล

- การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปันและ
แลกเปลี่ยน ข้อมูลข่าวสารและความรู้ เพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงานให้สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับ
ผลการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

- รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลตลอดจน
การดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงาน หลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิ
มนุษยชน

- มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

- ผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระบบงานและบรรยากาศ
การทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารงานและการให้บริการ ซึ่งจะช่วยให้
ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว

- มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย ซึ่งมีความเหมาะสม สอดคล้องความต้องการและสภาพของส่วนราชการ
- มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของหน่วยงานกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และระหว่างข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน

๒. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT Analysis)

กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ได้ดำเนินการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กรทั้งภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยใช้หลักการ SWOT Analysis ประกอบด้วย จุดแข็ง (Strength) จุดอ่อน (Weakness) โอกาส (Opportunity) อุปสรรค (Threat) เพื่อนำผลการวิเคราะห์ดังกล่าวมาประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประจำปี ๒๕๖๒ - ๒๕๖๖ และแผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี ซึ่งสามารถนำมาสรุปผลได้ดังนี้

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
<ol style="list-style-type: none">๑. มีโครงสร้างการบังคับบัญชาที่ชัดเจน๒. มีการจัดทำคำบรรยายลักษณะ (Job Description) ของพนักงานกองทุนฯ ครบถ้วนทุกตำแหน่งตามโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง๓. ผู้บริหารของหน่วยงานเปิดโอกาสให้พนักงานกองทุนฯ ได้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง๔. กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุมีคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ คณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินผล และคณะอนุกรรมการกลั่นกรองแผนงานโครงการ และกิจกรรม ที่มีความรู้ความสามารถในสาขาต่าง ๆ ที่ให้การกำกับ ดูแล และให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการ ทำให้บุคลากรสามารถพัฒนาตนเอง โดยการเรียนรู้จากการทำงาน๕. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนฯ อย่างเป็นระบบ โปร่งใส เป็นธรรมและสามารถตรวจสอบได้๖. พนักงานของกองทุนฯ มีความสามัคคี และสามารถทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ๗. บุคลากรมีความตั้งใจ ทุ่มเทให้กับการทำงานอย่างเต็มความรู้ความสามารถ	<ol style="list-style-type: none">๑. ข้อบังคับกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุว่าด้วยพนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ อยู่ระหว่างการปรับปรุง ยังไม่สามารถประกาศใช้ได้๒. พนักงานของกองทุนฯ มีสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการทำงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบยังไม่ครบถ้วน๓. พนักงานของกองทุนฯ มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับเรื่องเงินทุนหมุนเวียนไม่เพียงพอ๔. พนักงานของกองทุนฯ ไม่มีความรู้ความเข้าใจในวิชาการจดหมายเหตุ

โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค (Threat)
<p>๑. มีหน่วยงานที่ให้คำแนะนำในการบริหารงานกองทุนฯ เช่น กระทรวงการคลัง สำนักงานประมงและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>๒. การดำเนินงานของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ มีกฎหมายรองรับที่ชัดเจน คือ พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>๓. มีพระราชบัญญัติบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งกำหนดให้คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ มีอำนาจในการออกข้อบังคับการบริหารบุคคล และประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียนว่าด้วยมาตรฐานการบริหารงานบุคคลของทุนหมุนเวียนซึ่งกองทุนฯ สามารถนำมาใช้เพื่อการบริหารงานบุคคลที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>๔. กระทรวงการคลังในฐานะผู้ประเมินผลการดำเนินงานและสำนักงานประมง ได้จัดหลักสูตรการฝึกอบรมต่างๆ ให้แก่บุคลากรของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ</p> <p>๕. เทคโนโลยีที่ทันสมัยในปัจจุบันสามารถสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานหรือปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๖. สังคมในยุคดิจิทัลปัจจุบัน และความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นช่องทางและเปิดโอกาสให้กองทุนฯ นำมาพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานของบุคลากร</p>	<p>๑. สถานการณ์ทางการเมืองที่ไม่มีเสถียรภาพส่งผลให้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่บังคับใช้เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารกองทุนฯ มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขทำให้บุคลากรกองทุนฯ ต้องศึกษาทำความเข้าใจให้ทันต่อสถานการณ์และนำมาถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒. การประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานภายนอกทำให้การปฏิบัติภารกิจไม่สามารถตอบสนองการดำเนินการพันธกิจของกองทุนฯ ได้ตามที่วางไว้ เช่น ตัวชี้วัดด้านการเงินกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุเป็นทุนหมุนเวียนที่ก่อตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ พ.ศ. ๒๕๕๖ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นทุนหมุนเวียนและใช้จ่ายสำหรับกิจการด้านเอกสาร ซึ่งหอจดหมายเหตุแห่งชาติมีหน้าที่ให้บริการศึกษา การค้นคว้า และการวิจัยเอกสารจดหมายเหตุไม่ได้มุ่งเน้นในเรื่องการหารายได้</p> <p>๓. สถานการณ์โรคระบาดส่งผลต่อการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนฯ</p> <p>๔. เทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วส่งผลให้บุคลากรบางส่วนปรับตัวและเรียนรู้ระบบไม่ทันและไม่ต่อเนื่อง</p>

๓. การวิเคราะห์สภาวะปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคตของการบริหารทรัพยากรบุคคล

การวิเคราะห์สภาวะปัจจุบัน และแนวโน้มในอนาคตที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถสรุปได้ดังนี้

สภาวะปัจจุบัน

๑. กองทุนส่งเสริมงานจตหมายเหตุได้รับความเห็นชอบโครงสร้างการบริหารงาน กรอบอัตรากำลัง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานกองทุนฯ จากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป จำนวน ๑๙ อัตรา ประกอบด้วย ข้าราชการ จำนวน ๙ อัตรา พนักงานกองทุนฯ จำนวน ๑๐ อัตรา ซึ่งกองทุนฯ ได้ดำเนินการเลือกสรรและจัดจ้างเป็นพนักงานกองทุนส่งเสริมงานจตหมายเหตุครบทุกอัตรา ตามที่ได้รับความเห็นชอบกรอบอัตรากำลังเรียบร้อยแล้วตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. กองทุนฯ มีการจัดทำตัวชี้วัดบุคคลของแต่ละตำแหน่งเพื่อให้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกองทุนฯ ที่เป็นระบบโปร่งใสและตรวจสอบได้ และมีการนำผลประเมินผลการปฏิบัติงานมาใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนของบุคลากรกองทุน

๓. แผนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของกองทุนฯ ซึ่งบุคลากรให้ความสนใจและมุ่งมั่นที่จะเรียนรู้เป็นอย่างดีและต่อเนื่องมาตลอด

๔. สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID 19) ส่งผลให้รัฐบาลได้ประกาศมาตรการเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) มาใช้เป็นเครื่องมือในการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสดังกล่าว โดยขอความร่วมมือให้หน่วยงานต่างๆ ซึ่งรวมถึงหน่วยงานต้นสังกัดของกองทุนฯ ให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) แทนการมาปฏิบัติงานยังที่ตั้งของหน่วยงาน ส่งผลให้การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรกองทุนฯ บางส่วนไม่สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง และทันต่อสถานการณ์

แนวโน้มในอนาคตและการดำเนินงาน

๑. กองทุนฯ ควรมีการจัดทำแผนความต่อเนื่องเพื่อรองรับการปฏิบัติงานของบุคลากรในสถานการณ์ที่อยู่นอกเหนือปัจจัยที่สามารถควบคุมได้ เช่น สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID 19) โดยควรมีจัดทำรายละเอียดของกระบวนการหลัก และระยะเวลาของการหยุดชะงักที่ยอมรับได้ในแต่ละกระบวนการ

๒. กองทุนฯ ควรมีการจัดทำแผนพัฒนาบุคคลที่เชื่อมโยงกับบทบาทของกองทุนฯ และหน้าที่ของพนักงานกองทุนฯ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อใช้เป็นแนวทางประกอบการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสามารถสร้างคุณประโยชน์ให้องค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น คุณประโยชน์ให้องค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. กองทุนฯ มีการพัฒนาองค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับบุคลากรกองทุนฯ ในยุคดิจิทัล ที่มีเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือสำคัญในการปฏิบัติงานในอนาคต เพื่อให้สามารถนำความรู้มาปรับปรุง พัฒนา และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้รวดเร็ว ทันท่วงทีต่อเหตุการณ์ และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔. ปัจจัยความสำเร็จและปัญหา/อุปสรรคของแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล

กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุได้นำผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๖๓ (ตารางสรุปผลการดำเนินงาน มาวิเคราะห์ถึงปัจจัยความสำเร็จ และปัญหา/ อุปสรรคของผลการดำเนินการที่ผ่านมา โดยสามารถนำมาสรุปได้ดังนี้

ปัจจัยความสำเร็จ

๑. ผู้บริหารกองทุนฯ ให้ความสำคัญและสนับสนุนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน อย่างต่อเนื่อง

๒. กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ มีโครงสร้างการบริหารงาน และกรอบอัตรากำลังที่ เหมาะสม และชัดเจน

๓. พนักงานกองทุนฯ แสวงหาแนวทางและสร้างความร่วมมือในการบูรณาการการทำงาน ร่วมกัน เพื่อพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินงานของกองทุนฯ

๔. การสร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมองค์กรที่ดีร่วมกัน เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

ปัญหาและอุปสรรค

๑. เนื่องจากสถานการณ์การติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID 19) และนโยบายภาครัฐ ในเรื่องการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรคติดต่อดังกล่าว ทำให้การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะบุคลากร ไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้

๒. กองทุนฯ ยังไม่ได้มีการประกาศใช้ข้อบังคับว่าด้วยพนักงานกองทุนส่งเสริมงาน จดหมายเหตุ เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน

๓. พนักงานกองทุนฯ ที่เข้ามาปฏิบัติงานไม่มีประสบการณ์ ความรู้ความเข้าใจในงานด้าน การบริหารจัดการทุนหมุนเวียน

จากการนำกรอบแนวคิดและการวิเคราะห์สถานภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านต่างๆ มาเป็นองค์ประกอบในการทบทวน/จัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกองทุน ส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ซึ่งพบว่ากองทุนฯ จะต้องดำเนินการสานต่อในเรื่องของความสำเร็จที่ได้ดำเนินการ ที่ผ่านมาให้มีความต่อเนื่อง และแก้ไขปัญหาลักษณะที่ยังคงมีอยู่ และสนับสนุนกระบวนการต่างๆ เพื่อให้เกิด การขับเคลื่อน โดยมีความจำเป็นต้องบรรจุประเด็นต่างๆ เพื่อดำเนินการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคล กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๖ และจัดทำ แผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

ตารางแสดงข้อมูลผลการดำเนินงานของแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ปัญหา/อุปสรรค
๑	จัดทำโครงสร้างการบริหารงาน และกรอบ อัตรากำลังของกองส่งเสริมงานจดหมายเหตุ และจัดทำคำบรรยายลักษณะงานให้ สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่รับผิดชอบของ พนักงานกองทุนฯ	กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ มี โครงสร้างการบริหารงานและ กรอบอัตรากำลังที่ชัดเจน และมี คำบรรยายลักษณะงานความ รับผิดชอบที่สอดคล้องกับภารกิจ ของกองทุนฯ และมีระบบ ฐานข้อมูลประวัติของพนักงาน กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ	กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ มีโครงสร้างการบริหารงานและ กรอบอัตรากำลังที่ชัดเจน และ คำบรรยายลักษณะงานความ รับผิดชอบของพนักงานกองทุน ส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ครบทุก ตำแหน่ง และมีระบบฐานข้อมูล ทะเบียนประวัติของพนักงาน กองทุนฯ ที่เป็นปัจจุบัน และ ตรวจสอบได้	กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ มี โครงสร้างการบริหารงานและ กรอบอัตรากำลังที่ชัดเจน และ คำบรรยายลักษณะงานความ รับผิดชอบของพนักงานกองทุน ฯ ครบทุกตำแหน่ง และมีระบบ ฐานข้อมูลทะเบียนประวัติของ พนักงานกองทุนส่งเสริมงาน จดหมายเหตุที่เป็นปัจจุบัน และ ตรวจสอบได้	๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	ไม่มี
๒	ทบทวน/ปรับปรุงข้อบังคับกองทุนส่งเสริมงาน จดหมายเหตุว่าด้วยพนักงานกองทุนส่งเสริม งานจดหมายเหตุที่เป็นข้อบังคับ	กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุมี ข้อบังคับว่าด้วยพนักงานกองทุน ส่งเสริมงานจดหมายเหตุ เพื่อเป็น แนวทางและหลักเกณฑ์ในการ บริหารทรัพยากรบุคคลของ กองทุนฯ	กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ มีข้อบังคับกองทุนส่งเสริมงาน จดหมายเหตุว่าด้วยพนักงาน กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ และประกาศใช้	กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ มีข้อบังคับกองทุนส่งเสริมงาน จดหมายเหตุว่าด้วยพนักงาน กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ แต่ยังไม่ได้ประกาศใช้ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งจะ ดำเนินการต่อไปในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	ไม่มี

ลำดับ ที่	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ปัญหา/อุปสรรค
๓	การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ	พนักงานกองทุนส่งเสริมงาน จดหมายเหตุ ได้รับการประเมินผล การปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานกองทุนส่งเสริมงาน จดหมายเหตุ ประจำปี ที่มี ประสิทธิภาพ เป็นธรรม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้	พนักงานกองทุนส่งเสริมงาน จดหมายเหตุ ได้รับการ ประเมินผลการปฏิบัติงานตาม หลักเกณฑ์ วิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานกองทุนส่งเสริมงาน จดหมายเหตุ ประจำปีที่มี ไตรมาสที่ ๒ และไตรมาสที่ ๔ และรายงานผลการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงาน ส่งเสริมงานจดหมายเหตุให้ คณะกรรมการฯ	พนักงานกองทุนส่งเสริมงาน ได้รับการประเมินผลการ ปฏิบัติงานตามขั้นตอน หลักเกณฑ์ วิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานพนักงาน จำนวน ๒ ครั้งต่อปีคือ ไตรมาสที่ ๒ และไตรมาสที่ ๔ และรายงาน ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานกองทุนส่งเสริมงาน จดหมายเหตุ ต่อคณะกรรมการฯ ซึ่งได้ดำเนินการประเมินผลการ ปฏิบัติงานพนักงานกองทุนฯ ครั้ง ที่ ๑ เรียบร้อยแล้ว และการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานกองทุนส่งเสริมงาน จดหมายเหตุ ครั้งที่ ๒ อยู่ใน ขั้นตอนกระบวนการตามลำดับ ระยะเวลาที่กำหนด และเมื่อ ดำเนินการแล้วเสร็จ ต้องรายงานผลการประเมิน ดังกล่าวให้คณะกรรมการ กองทุนฯ ทราบ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	ไม่มี

ลำดับ ที่	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ปัญหา/อุปสรรค
๔	พัฒนาศักยภาพบุคลากรของกองทุนส่งเสริม งานจดหมายเหตุ	บุคลากรของกองทุนฯ ทุกคนได้เข้า รับการฝึกอบรมหลักสูตรที่ เกี่ยวข้องกับปฏิบัติงาน และ สามารถนำมาปฏิบัติงานได้ใช้ การปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพให้กับกองทุนฯ	บุคลากรกองทุนฯ ได้รับอบรม หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานและสามารถนำมา ประยุกต์ใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การทำงานให้กับกองทุนฯ ได้ อย่างน้อยคนละ ๑ หลักสูตร/ปี เพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพให้กับกองทุนฯ	บุคลากรกองทุนฯ ได้รับอบรม หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติงาน และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้กับ กองทุนฯ ได้ ๒๕๖๓ ซึ่งใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ พนักงานกองทุนฯ ไม่สามารถ เข้ารับการอบรมได้ครบทุกอัตรา	๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓	ไม่สามารถเข้าร่วมการ อบรมได้ครบทุกอัตรา เนื่องจากเกิดสถานการณ์ โรคโควิด ๑๙ ทำให้ หลักสูตรการอบรม ยกเลิก

บทที่ ๔

แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ – พ.ศ. ๒๕๖๖

วิสัยทัศน์

“ มุ่งเสริมสร้างศักยภาพบุคลากร เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ
อย่างมีประสิทธิภาพ ”

พันธกิจ

๑. พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ชัดเจน และเที่ยงธรรม
๒. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสม
กับความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง และต่อภารกิจของกองทุนฯ
๓. ส่งเสริมและพัฒนาวินัย คุณธรรม จริยธรรม สร้างจิตสำนึกของบุคลากรให้ทำงานโดยมุ่งเน้น
ผลประโยชน์ขององค์กรและส่วนรวม
๔. ส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดี สร้างความพึงพอใจในการทำงานร่วมกัน และการทำงานเป็นทีม

การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

จากการนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลของ
กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ โดยการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
ตามหลักทฤษฎี SWOT ได้แก่ การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค ด้านทรัพยากรบุคคล สภาวะปัจจุบัน
และแนวโน้มในอนาคตของการบริหารทรัพยากรของกองทุนฯ ปัจจัยความสำเร็จตลอดจนปัญหา และอุปสรรคจาก
การดำเนินงานของกองทุนฯ ในอดีตมาใช้เป็นปัจจัยหนึ่งแล้ว กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหาร
ทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) เป็นองค์ประกอบหนึ่งเช่นกันที่นำมากำหนดแผนยุทธศาสตร์การบริหาร
ทรัพยากรบุคคลของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๖ ทั้งนี้เพื่อส่งเสริม
ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ซึ่งแผนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลดังกล่าวมีความเชื่อมโยง
และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๖
เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกองทุนฯ ไปสู่ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่าง
มีประสิทธิภาพ โดยกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๖ ไว้ดังนี้

แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๖

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาระบบบริหารด้านทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ : กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ มีทิศทางในการดำเนินงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นรูปธรรมและเป็นระบบ เพื่อผลักดันการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของกองทุนฯ

- กลยุทธ์ :
๑. ทบทวน/พัฒนาแผนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ
 ๒. ทบทวนโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังของบุคลากรให้เหมาะสมเพียงพอ สอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงาน และมีศักยภาพที่ตอบสนองต่อการดำเนินงานของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ
 ๓. จัดทำ/ทบทวนคำบรรยายลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบขอบเขตงานของตำแหน่งงาน และคุณสมบัติที่จำเป็นให้ถูกต้อง เหมาะสม และได้มาตรฐาน
 ๔. จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ
 ๕. ทบทวน/ปรับปรุงข้อบังคับกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุว่าด้วยพนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุให้มีประสิทธิภาพและสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
 ๖. พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างเป็นระบบ และมีมาตรฐานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้
 ๗. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากรกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาศักยภาพบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงาน

เป้าประสงค์ : ๑. บุคลากรของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านต่างๆ และนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้

๒. บุคลากรกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุได้รับการพัฒนาความรู้ และเพิ่มทักษะให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กรได้
๓. เสริมสร้างทักษะและสมรรถนะของบุคลากรให้เหมาะสม เพื่อรองรับต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

- กลยุทธ์ :
๑. พัฒนาบุคลากรให้มีองค์ความรู้ ทักษะ และศักยภาพที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกองทุนฯ
 ๒. จัดทำแผนพัฒนาศักยภาพบุคลากร โดยการวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนา และเข้ารับการอบรมได้ตรงตามความต้องการ และตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร โดยบุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เสริมสร้างสัมพันธภาพที่ดีของผู้ปฏิบัติงาน และส่งเสริมการทำงานเป็นทีม

- เป้าประสงค์ :
๑. บุคลากรของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุสามารถทำงานเป็นทีมให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 ๒. บุคลากรมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ลดความขัดแย้งในการทำงาน และเสริมสร้างบรรยากาศในการปฏิบัติงาน
 ๓. สร้างขวัญ กำลังใจ ช่วยให้เกิดผลงานที่มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

- กลยุทธ์ :
๑. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีของบุคลากรภายในองค์กร จัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสามัคคีของการทำงานเป็นทีม
 ๒. การทำงานร่วมกันช่วยพัฒนาองค์กรให้ยั่งยืน
 ๓. กำหนดแบบแผนการปฏิบัติงานร่วมกันอย่างเป็นระบบ ช่วยให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร

ตารางแสดงรายละเอียดแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๖

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด	ปีดำเนินการและเป้าหมาย					ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑. พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล	กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ มีทิศทางในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคลที่เป็นรูปธรรม และเป็นระบบเพื่อผลักดันการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์	๑. ทบทวน/พัฒนาแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๖ และจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ	๑. แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๖ และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ ได้รับ ความเห็นชอบจากคณะกรรมาธิการ ทุนหมุนเวียน และดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ ได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์	←					กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

ตารางแสดงรายละเอียดแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๖

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด	ปีดำเนินการและเป้าหมาย					ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
		๒. จัดทำ/ทบทวนโครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังบุคลากรของทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ โดยการวิเคราะห์ข้อมูลกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่ให้สอดคล้องกับภารกิจปัจจุบัน	๒. โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังของทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ มีความสอดคล้อง เหมาะสม และสามารถตอบสนองต่อภารกิจของกองทุนฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ						กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ
		๓. ทบทวน/ปรับปรุงมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และจัดทำคำบรรยายลักษณะงานของพนักงานกองทุนฯ ให้ครบทุกตำแหน่ง ถูกต้องและเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน	๓. กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ มีมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งที่ชัดเจน และคำบรรยายลักษณะงานที่ครบถ้วน ถูกต้องและเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน						กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ
		๔. พัฒนาระบบการจัดเก็บฐานข้อมูลของบุคลากรกองทุนฯ ให้ครบถ้วน สมบูรณ์ทุกอัตรา	๔. กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ มีระบบจัดเก็บฐานข้อมูลของบุคลากรกองทุนฯ ครบถ้วนทุกอัตรา และปรับปรุงให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน						กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

ตารางแสดงรายละเอียดแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๖

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด	ปีดำเนินการและเป้าหมาย				ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕ - ๒๕๖๖	
		๕. การประเมินผลการทำงานของพนักงานกองทุนฯ ตามหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลฯ ที่มีมาตรฐาน โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีข้อกำหนด ขั้นตอนชัดเจน ได้แก่ การจัดทำ รายละเอียดการประเมินผลการทำงาน แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการประเมินผลฯ การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานกองทุนฯ และการรายงานผลการประเมินฯ ให้คณะกรรมการกองทุนฯ ทราบ เป็นต้น	๕. พนักงานกองทุนฯ ได้รับการประเมินผลการทำงานตาม ขั้นตอน และหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินผลฯ ที่มีมาตรฐาน โปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ครบทุกอัตรา และกำหนดให้มีการประเมินปีละ ๒ ครั้งตามปีงบประมาณ คือ ๑. ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ถึง ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป ๒. ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เม.ย. ถึง ๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน	←			→	กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ
		๖. ทบทวน/ปรับแก้ไขข้อบังคับกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุว่าด้วยพนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ	๖. ทบทวน/ปรับแก้ไขข้อบังคับกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุว่าด้วยพนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ให้มีความสมบูรณ์ เพื่อประโยชน์และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของกองทุนฯ	←			→	กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

ตารางแสดงรายละเอียดแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๖

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด	ปีดำเนินการและเป้าหมาย					ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
		๗. การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ให้ครบถ้วนตามกรอบอัตรากำลังของกองทุนฯ	๗. ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกองทุนฯ ให้ครบถ้วนตามกรอบอัตรากำลังของกองทุนฯ โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ เงื่อนไข การสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด โดยอนุโลม ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้						กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ
		๘. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงานของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ	๘. บุคลากรของกองทุนปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส มีคุณธรรม และเข้าร่วมโครงการเกี่ยวกับ การเสริมสร้างหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน						กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

ตารางแสดงรายละเอียดแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๖

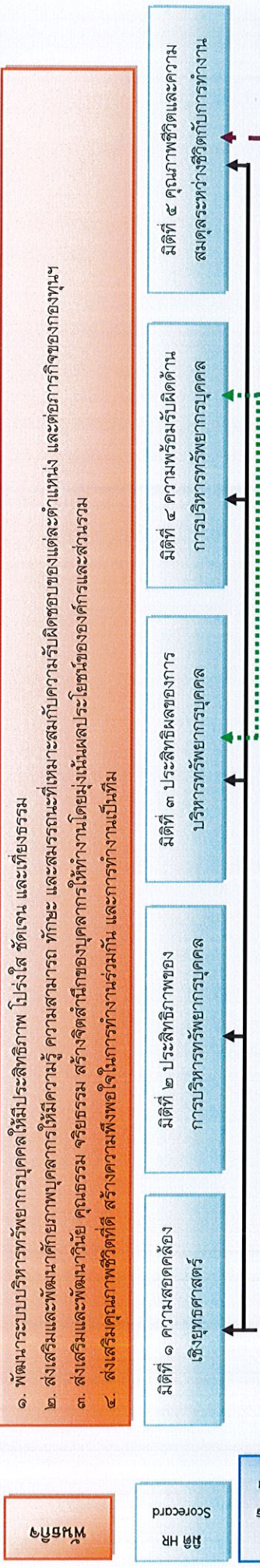
ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด	ปีดำเนินการและเป้าหมาย				ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
๒. พัฒนาศักยภาพบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงาน	๑. บุคลากรของทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ได้รับการพัฒนา ศักยภาพด้านต่าง ๆ และนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ ๒. บุคลากรของทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุได้รับการพัฒนาความรู้ และเพิ่มทักษะให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อบรรลุเป้าหมายของทุนฯ ๓. เสริมสร้างทักษะและสมรรถนะของบุคลากรที่เหมาะสม เพื่อรองรับต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง	๑. วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาและการฝึกอบรมได้ตรงตามความต้องการของบุคลากร และหมั่นที่ความรับผิดชอบของบุคลากร ๒. จัดหาหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามสายงานให้แก่บุคลากร กองทุนฯ	๑. บุคลากรของทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุได้รับการพัฒนาความรู้และเพิ่มทักษะให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อบรรลุเป้าหมายของกองทุนฯ ๒. บุคลากรของทุนฯ เข้าร่วมการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างน้อยหนึ่งคนและ ๑ หลักสูตร/ปี และรายงานต่อคณะกรรมการกองทุนฯ	←				กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

ตารางแสดงรายละเอียดแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๖

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด	ปีดำเนินการและเป้าหมาย				ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
๓. เสริมสร้างสัมพันธภาพที่ดีของผู้ปฏิบัติงานและส่งเสริมการทำงานเป็นทีม	๑. บุคลากรของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุสามารถทำงานเป็นทีมให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. บุคลากรมีความสัมพันธ์กันที่ดีต่อกัน และเสริมสร้างบรรยากาศในการปฏิบัติงาน ๓. ส่งเสริมคุณภาพชีวิตและสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน	๑. ดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ที่สนับสนุนงานด้านจดหมายเหตุ	๑. การดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการของกองทุนฯ ประสบผลสำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดงาน โดยบุคลากรของกองทุนฯ ร่วมมือกันปฏิบัติงานอย่างเต็มที่เต็มความสามารถ ๒. สามารถดำเนินการวัดผลความสำเร็จของผู้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ	←				กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

แผนภูมิแสดงแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๖

วิสัยทัศน์ มุ่งเสริมสร้างศักยภาพบุคลากร เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุอย่างมีประสิทธิภาพ



๑. พัฒนาระบบบริหารด้านทรัพยากรบุคคล
๒. พัฒนาศักยภาพบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงาน
๓. เสริมสร้างสัมพันธภาพที่ดีของผู้ปฏิบัติงาน และส่งเสริมการทำงานเป็นทีม

๑. ทบทวนพัฒนาแผนยุทธศาสตร์ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ
๒. ทบทวนโครงสร้าง และกรอบอัตรากำลังของบุคลากร ให้เหมาะสมเพียงพอสอดคล้องกับภารกิจ ปริมาณงาน และมีศักยภาพที่ตอบสนองต่อการดำเนินงานของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ
๓. จัดทำ ทบทวนค่าปรับยกย่องและเงินรางวัล หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน และคุณสมบัติจำเป็นให้ถูกต้อง เหมาะสม และใช้มาตรฐาน
๔. จัดทำ ฐานข้อมูลบุคลากรให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ทบทวน ระเบียบข้อบังคับกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุด้วยพนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของงาน
๖. พัฒนาระบบ การประเมินผลการทำงานของบุคลากรอย่างเป็นระบบ และมีมาตรฐาน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้
๗. เสริมสร้าง คุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติงานของบุคลากรกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

๑. บุคลากร ของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านต่าง ๆ และนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้
๒. บุคลากร ของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ได้รับการพัฒนาความรู้ และเพิ่มทักษะให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กรได้
๓. เสริมสร้าง ทักษะและสมรรถนะของบุคลากรให้เหมาะสม เพื่อรองรับต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

๑. พัฒนา บุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และศักยภาพที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกองทุนฯ
๒. จัดทำ แผนพัฒนาที่แยกบุคลากร โดยการจัดระเบียบความรู้ให้เป็นในการพัฒนา และการฝึกอบรม ได้ตรงตามความต้องการ และหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร โดยบุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง

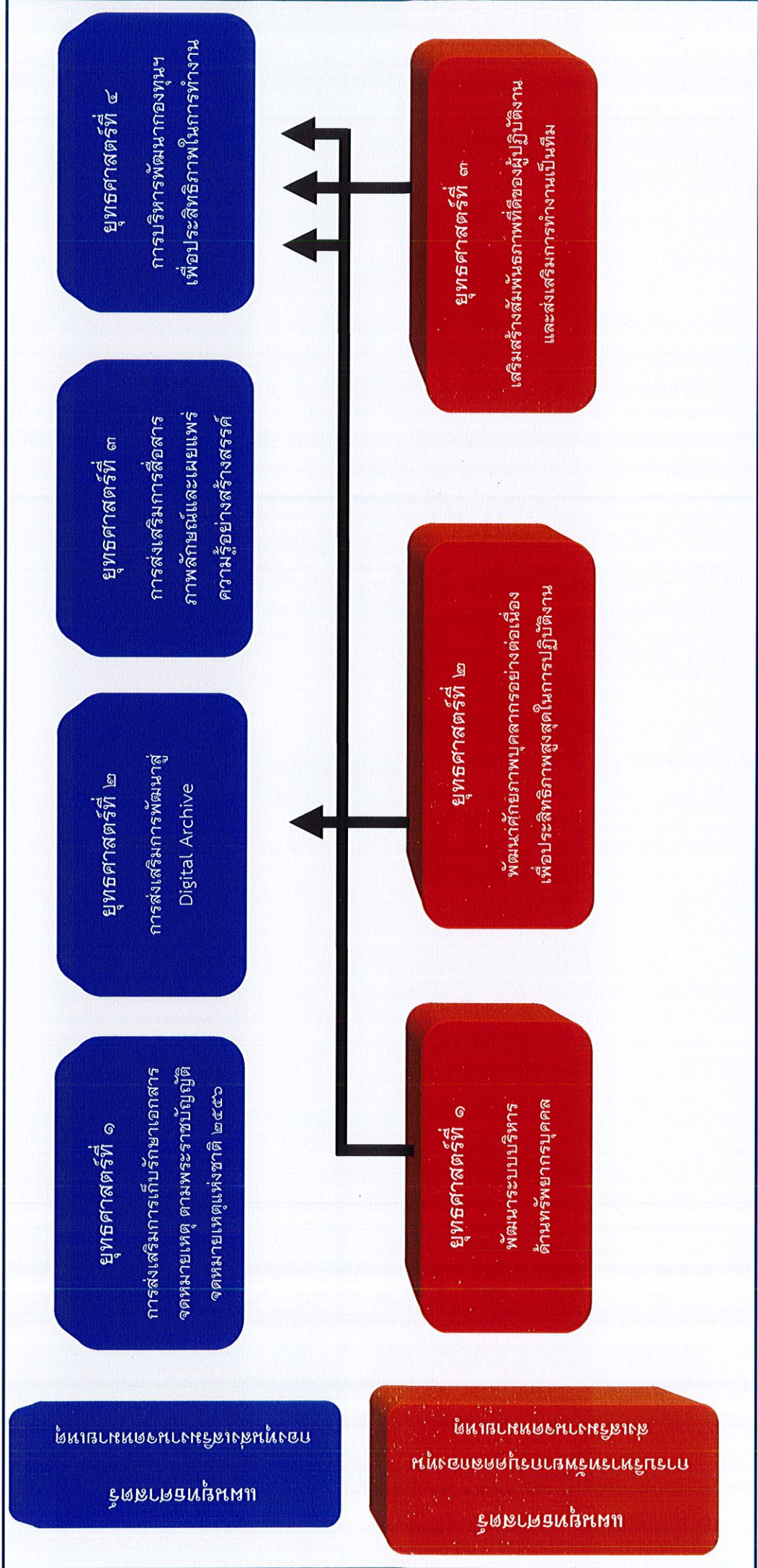
๑. บุคลากร ของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ มีความสามารถ ทำงานเป็นทีม ให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. บุคลากร มีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ลดความขัดแย้งในการทำงาน และส่งเสริมสร้างบรรยากาศในการปฏิบัติงาน
๓. สร้าง ขวัญ กำลังใจ ช่วยให้เกิดผลงานที่มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ

๑. ส่งเสริม ความสัมพันธ์ของบุคลากรภายในองค์กร
๒. กำหนด แบบแผนการปฏิบัติงานร่วมกันอย่างเป็นระบบ ช่วยให้บริการเป้าหมายขององค์กร

ความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๖

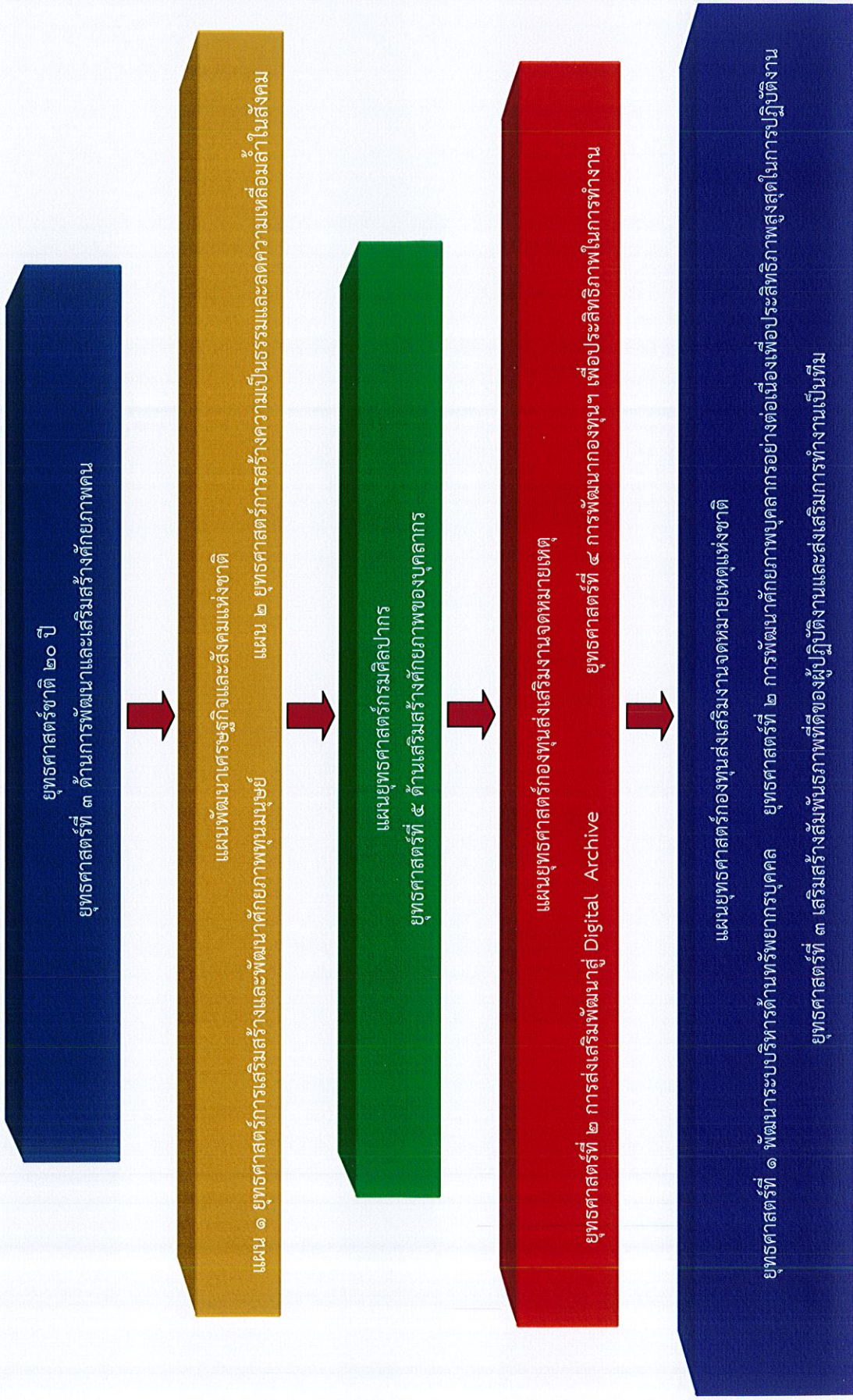
และ

แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๖



ความเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุกับยุทธศาสตร์ในภาพรวม

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ เป็นการกำหนดทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคลากร เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนงานให้บรรลุเป้าหมาย ซึ่งมีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ในระดับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ระดับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมฉบับที่ ๑๒ แผนยุทธศาสตร์กรมศิลปากร ยุทธศาสตร์กองส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ลงสู่ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล



บทที่ ๕

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

ตารางแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕												ผู้รับผิดชอบ	เป้าประสงค์	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	งบประมาณ
		พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.						
<p>๑. จัดทำทบทวนแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๖ และแผนปฏิบัติการฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยมีขั้นตอนดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาวิเคราะห์ ทบทวนแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๖ การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - นำเสนอแผนปฏิบัติการฯ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้คณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ - ดำเนินการแจ้งเวียนแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการฯ กองทุนฯ ให้พนักงานกองทุนฯ ทราบ และเผยแพร่แผนดังกล่าวลงบนเว็บไซต์ของกองทุนฯ - ติดตามผลการดำเนินงานของแผนปฏิบัติการฯ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการกองทุนฯ 	๑๑ เดือน	←											→	กองทุนฯ	<p>๑. กองทุนฯ มีทิศทางในการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นระบบ สามารถผลักดันการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ของกองทุนฯ ได้อย่างสมบูรณ์</p>	<p>๑. แผนยุทธศาสตร์การบริหารงานทรัพยากรบุคคลมีทิศทางที่ชัดเจน สามารถผลักดันการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ของกองทุนฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. แผนปฏิบัติการฯ สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง และสามารถเพิ่มศักยภาพให้แก่พนักงานกองทุนฯ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้</p>	<p>ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๖ และแผนปฏิบัติการ ประจำปี ๒๕๖๖ สำเร็จบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้</p>	

ตารางแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕												ผู้รับผิดชอบ	เป้าประสงค์	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	งบประมาณ	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.						
๒ จัดทำ/ทบทวนคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	๖ เดือน														กองทุนฯ	กองทุนฯ มีคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของพนักงานกองทุนฯ ครบถ้วนทุกตำแหน่ง และสอดคล้องกับภารกิจของกองทุนฯ	กองทุนฯ มีคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของพนักงานกองทุนฯ ครบถ้วนทุกตำแหน่ง เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับภารกิจของกองทุนฯ และได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารกองทุนฯ		
๓. พัฒนาการจัดเก็บฐานข้อมูลบุคลากรกองทุนฯ โดยระบบสารสนเทศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๒ เดือน														กองทุนฯ	กองทุนฯ มีระบบสารสนเทศในการจัดเก็บฐานข้อมูลของบุคลากรกองทุนฯ ที่เป็นระบบมีประสิทธิภาพทันสมัยและสามารถนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	ระบบการจัดเก็บฐานข้อมูลของบุคลากรกองทุนฯ ได้รับการพัฒนา โดยการนำระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับความสำเร็จของกองทุนฯ มีระบบจัดเก็บฐานข้อมูลของบุคลากรกองทุนฯ ครบถ้วนทุกอัตรา โดยการนำระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยพัฒนาระบบจัดเก็บให้ประสิทธิภาพมากขึ้น และสามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ประโยชน์ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว	

ตารางแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕												ผู้รับผิดชอบ	เป้าประสงค์	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	งบประมาณ	
		ธ.ค.	พ.ย.	ธ.พ.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มี.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.						
๔. ทบทวน/ปรับปรุงข้อบังคับกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุว่าด้วยพนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุที่ขึ้นข้อบังคับ	๑๒ เดือน	←													กองทุนฯ	กองทุนฯมีข้อบังคับว่าด้วยพนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลของกองทุนฯ	กองทุนฯมีข้อบังคับว่าด้วยพนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลของกองทุนฯ	ข้อบังคับกองทุนฯ ว่าด้วยพนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ได้รับ การทบทวนปรับปรุงให้ สมบูรณ์ ทันสมัยต่อ สถานการณ์ และให้มีผล บังคับใช้ เพื่อเป็นแนวทาง และหลักเกณฑ์ในการ บริหารงานด้านทรัพยากร บุคคลของกองทุนฯ	
๕. การประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ๕.๑ ศึกษาข้อมูล ระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวกับการประเมินผลพนักงาน ราชการในปัจจุบัน และทบทวนระบบ การประเมินผลการดำเนินงานของ บุคลากรกองทุนฯ ๕.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผลการ ปฏิบัติงานพนักงานกองทุนฯ ดังนี้ - การประเมินฯ ครั้งที่ ๑ - การประเมินฯ ครั้งที่ ๒	๑๑ เดือน														กองทุนฯ	กองทุนฯ มีการกำหนด ตัวชี้วัดระดับบุคคล ตามหลักเกณฑ์ และ วิธีการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงาน กองทุนฯ ประจำปี ที่มี ประสิทธิภาพ เป็นธรรม โปร่งใส และสามารถ ตรวจสอบได้	พนักงานกองทุนฯ ได้รับ การประเมินผล การปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินผลฯ ปรับเลื่อนค่าตอบแทน ค่าตอบแทน โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และ สามารถตรวจสอบได้ ซึ่งขึ้นไปตามระยะเวลา ที่กำหนดไว้ จำนวน ๒ ครั้งต่อปีงบประมาณคือ		

ตารางแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕												ผู้รับผิดชอบ	เป้าประสงค์	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	งบประมาณ	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.						
<ul style="list-style-type: none"> - ด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ - ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล - ด้านการบริหารจัดการโครงการ - ด้านกฎหมาย - ด้านการบริหารองค์กร <p>๖.๒ เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการของ สำนักร่วมใจเขตแห่งประเทศไทยที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ และกิจกรรม/โครงการที่กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ให้งบประมาณสนับสนุน</p>	๑๒ เดือน														กองทุนฯ	บุคลากรของกองทุนฯ เข้าร่วมกิจกรรมกับกลุ่มงานภายในสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ส่วนภูมิภาค และโครงการที่กองทุนฯ ให้งบประมาณสนับสนุน	บุคลากรของกองทุนฯ ได้เข้าร่วมกิจกรรมกับกลุ่มงานภายในสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ส่วนภูมิภาค และโครงการที่กองทุนฯ ให้งบประมาณสนับสนุน	บุคลากรของกองทุนฯ เข้าร่วมกิจกรรมกับกลุ่มงานภายในสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ส่วนภูมิภาค และโครงการที่กองทุนฯ ให้งบประมาณสนับสนุน	งบประมาณ
<p>๗. การสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกองทุน ส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ให้ครบถ้วนตามกรอบอัตรากำลังของกองทุนฯ ที่กำหนดไว้</p>	๑๒ เดือน														กองทุนฯ	- กองทุนฯ มีการจัดจ้างบุคคลเป็นพนักงานกองทุนฯ ครบถ้วนทุกตำแหน่ง ตามกรอบอัตรากำลังไว้ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจ และตอบสนองการปฏิบัติงานของกองทุนฯ	- ดำเนินการสรรหา และเลือกสรรบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกองทุนฯ ครบถ้วนทุกตำแหน่ง ตามกรอบอัตรากำลังไว้ ตามกรอบอัตรากำลังของกองทุนฯ ที่วางไว้	กองทุนฯ ดำเนินการจัดจ้างบุคคลเป็นพนักงานกองทุนฯ ครบถ้วนทุกตำแหน่ง ตามกรอบอัตรากำลังไว้ และสอดคล้องกับภารกิจ การปฏิบัติงานของ	งบประมาณ

ตารางแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลา	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕												ผู้รับผิดชอบ	เป้าประสงค์	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	งบประมาณ		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.							
																กองทุนฯ	- กระบวนการขั้นตอนการสรรหาบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกองทัพอากาศ เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ โดยอนุโลมได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบได้	- ดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกองทัพอากาศ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการ ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ โดยอนุโลมได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ไปรษังไส สามารถตรวจสอบได้	กองทุนฯ โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการ ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ โดยอนุโลมได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ไปรษังไส สามารถตรวจสอบได้	