



แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล  
กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๖  
และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

## คำนำ

กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ เป็นทุนหมุนเวียนที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ ดำเนินการภายใต้การกำกับดูแลของกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นทุนหมุนเวียน และใช้จ่ายสำหรับส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการดำเนินงานวิชาการจดหมายเหตุของประเทศไทยให้เข้มแข็งและเป็นไปตามมาตรฐานงานจดหมายเหตุ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุจึงเป็นทุนหมุนเวียนที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ในฐานะผู้ทำหน้าที่กำกับดูแลเงินนอกงบประมาณได้จัดให้มีการประเมินผลการดำเนินงานของทุนหมุนเวียนเพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ และกำกับดูแลการดำเนินงานของทุนหมุนเวียนอย่างเป็นระบบในด้านการเงิน ด้านการตอบสนองผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ด้านการปฏิบัติการ ด้านการบริหารจัดการทุนหมุนเวียน การปฏิบัติงานของคณะกรรมการผู้บริหารทุนหมุนเวียน พนักงานและลูกจ้าง และการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐ ซึ่งการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ถือเป็นหลักเกณฑ์หนึ่งที่สำคัญของระบบการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน โดยกำหนดให้กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ในฐานะทุนหมุนเวียนต้องมีการบริหารจัดการทรัพยากรระยะยาว การวางแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีคุณภาพ รวมทั้งปัจจัยพื้นฐานด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ได้แก่ คำบรรยายลักษณะงาน โครงสร้างองค์กร และระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีองค์ประกอบครบถ้วนและชัดเจน ฯลฯ

ดังนั้น กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์บริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๖ และแผนปฏิบัติการ ประจำปี เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทาง ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกองทุนฯ ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ และเป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ตัวชี้วัดที่ ๕.๒ การบริหารทรัพยากรบุคคล (ทุนหมุนเวียน อยู่ระหว่างพัฒนาการบริหารจัดการ) โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนปฏิบัติการ ประจำปี ดังกล่าว จะเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพบุคคลให้พร้อมขับเคลื่อนภารกิจ การดำเนินงานของกองทุนฯ ไปสู่ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

กรมศิลปากร

กระทรวงวัฒนธรรม

## สารบัญ

|                                                                                                                              | หน้า |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| <b>บทที่ ๑ บทนำ</b>                                                                                                          |      |
| - หลักการและเหตุผล                                                                                                           | ๑    |
| - วัตถุประสงค์                                                                                                               | ๒    |
| - กลุ่มเป้าหมายการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล                                                                   | ๒    |
| - ขอบเขตการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล                                                                          | ๒    |
| - ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล                                                            | ๒    |
| <b>บทที่ ๒ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ</b>                                                                                   |      |
| - ความเป็นมา                                                                                                                 | ๓    |
| - คณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ                                                                                      | ๓    |
| - อำนาจหน้าที่คณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ                                                                          | ๔    |
| - วิสัยทัศน์                                                                                                                 | ๔    |
| - พันธกิจ                                                                                                                    | ๔    |
| - กรอบแนวยุทธศาสตร์กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ                                                                               | ๕    |
| - แผนภูมิแสดงยุทธศาสตร์กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ                                                                           | ๖    |
| ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๖                                                                                                  |      |
| - โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ                                                          | ๗    |
| - แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ                                                                | ๘    |
| - กรอบอัตรากำลัง                                                                                                             | ๙    |
| - แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง<br>กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ                                           | ๑๐   |
| <b>บทที่ ๓ กรอบแนวคิดและการวิเคราะห์กำหนดแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล</b>                                                       |      |
| - กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)                                                             | ๑๑   |
| - การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT Analysis)                                                                      | ๑๔   |
| - การวิเคราะห์สภาวะปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคตของการบริหารทรัพยากร<br>บุคคล                                                    | ๑๖   |
| - ปัจจัยความสำเร็จและปัญหา/อุปสรรคของแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากร<br>บุคคล                                                 | ๑๗   |
| - รายงานผลการดำเนินงานของแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของ<br>กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ | ๑๘   |

**บทที่ ๔ แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ**

**ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – พ.ศ. ๒๕๖๖**

|                                                                                                                                                                                             |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| - วิสัยทัศน์                                                                                                                                                                                | ๒๘ |
| - พันธกิจ                                                                                                                                                                                   | ๒๘ |
| - แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ<br>ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๖                                                                                             | ๒๙ |
| - ตารางแสดงรายละเอียดแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุน<br>ส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๖                                                                         | ๓๑ |
| - แผนภูมิแสดงแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนส่งเสริม<br>งานจดหมายเหตุ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๖                                                                                 | ๓๗ |
| - ความเชื่อมโยงระหว่าง ยุทธศาสตร์กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ<br>ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๖ และ ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล<br>กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๖ | ๓๘ |
| - ความเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนส่งเสริม<br>งานจดหมายเหตุกับยุทธศาสตร์ในภาพรวม                                                                                      | ๓๙ |

**บทที่ ๕ แผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

|                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------|----|
| - ตารางแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ | ๔๐ |
|------------------------------------------------------------------|----|

## 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 ปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๖ และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกองทุนฯ และเป็นเครื่องมือในการพัฒนา และ กระบวนการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเป็นการสร้างความเข้มแข็งด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล โดยมีการกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายใน การดำเนินการ พร้อมทั้งกำหนดแผนงาน/โครงการที่จะต้องดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ ดังกล่าว

### 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

### ประโยชน์ที่รับจากการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุมีเครื่องมือที่ช่วยติดตามการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้อย่างชัดเจนและต่อเนื่อง
๒. ทำให้กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุมีทิศทางการพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สูงขึ้น
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<br>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 และความคิดสร้างสรรค์ในกระบวนการทำงาน และการให้บริการ

### 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

## แผนภูมิแสดงยุทธศาสตร์ของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประจำปี ๒๕๖๒ – ๒๕๖๖

### วิสัยทัศน์

ส่งเสริมการบริหารเอกสารจดหมายเหตุให้เป็นสมบัติของชาติและมรดกความทรง

### พันธกิจ

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

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๑

การส่งเสริมการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖

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

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๒

การส่งเสริมการพัฒนาสู่ Digital Archives

- ๒.๑ กลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรองรับระบบ Digital Archives
  - ศึกษารูปแบบการพัฒนาของระบบ Digital Archives ที่เหมาะสมกับการดำเนินงานของหอจดหมายเหตุ
  - เตรียมความพร้อมบุคลากรทั้งในส่วนของกองทุนฯ และสำนักงานฯ ให้มีความสามารถในการดำเนินงานบนระบบ Digital Archives ได้
  - จัดทำแผนการนำระบบ Digital Archives มาใช้งานร่วมกับระบบการดำเนินงานในปัจจุบัน

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๓

การส่งเสริมการสื่อสารภาพลักษณ์และเผยแพร่ความรู้อย่างสร้างสรรค์

- ๓.๑ กลยุทธ์การพัฒนาการให้บริการ
  - จัดให้มีมาตรฐานการให้บริการที่ตอบสนองความต้องการได้อย่างแม่นยำและรวดเร็ว
- ๓.๒ กลยุทธ์การสนับสนุนการสื่อสารภาพลักษณ์ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
  - เสริมสร้างหอจดหมายเหตุแห่งชาติให้เป็นที่รู้จักในระดับชาติและระดับนานาชาติ
- ๓.๓ กลยุทธ์การสนับสนุนการจัดทำและเผยแพร่สื่อสร้างสรรค์
  - จัดทำ Content จดหมายเหตุ และสื่อสารประชาสัมพันธ์อย่างสร้างสรรค์

#### ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบริหารพัฒนากองทุนฯ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

- ๔.๑ กลยุทธ์การบริหารจัดการงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
  - เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเงินงบประมาณ และจัดให้มีการทบทวนประกาศแนวทางการขอรับเงินจัดสรรงบประมาณของกองทุนฯ อย่างเหมาะสม
  - วางระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณอย่างเหมาะสม
  - เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

- ๔.๒ กลยุทธ์การพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของกองทุนฯ
  - บริหารและพัฒนากำลังคนให้สามารถบริหารงานกองทุนฯ ได้อย่างเพียงพอและเหมาะสม
  - พัฒนาศักยภาพเฉพาะทาง : งานกฎหมาย
  - จัดให้มีระบบการเรียนรู้และถ่ายทอดประสบการณ์ที่มีประสิทธิภาพ

- ๔.๓ กลยุทธ์การพัฒนาระบบสารสนเทศรองรับการดำเนินงานของกองทุนฯ
  - จัดให้มีสารสนเทศสนับสนุนการจัดการฐานข้อมูลกองทุนฯ อย่างเหมาะสม
  - พัฒนาศักยภาพการใช้สารสนเทศเพื่อการวิเคราะห์ (Analytic) อย่างมีประสิทธิภาพ

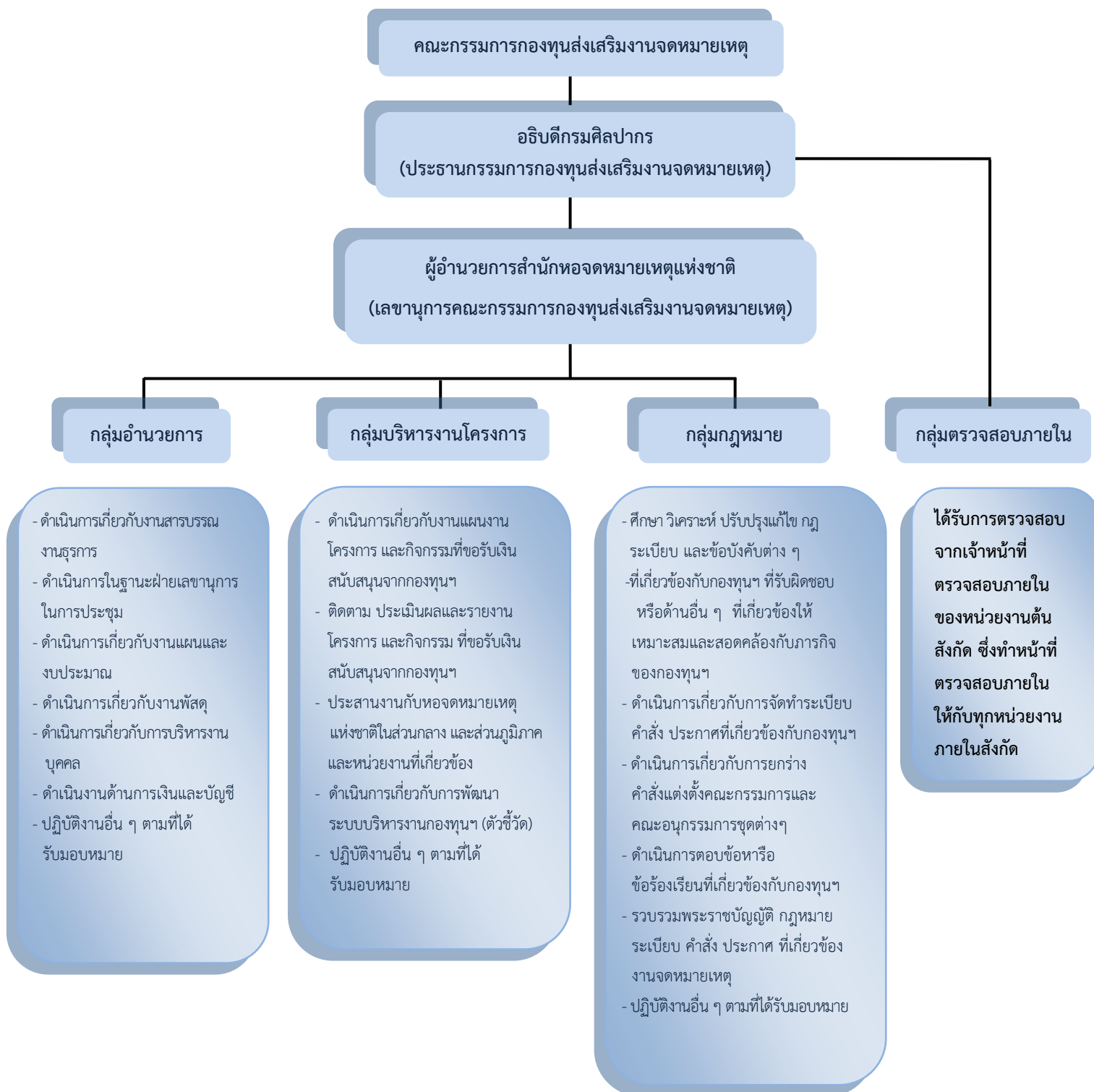
### โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังของทุนหมุนเวียน กำหนดให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตราที่ ๑๖ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีทุนหมุนเวียนที่ไม่มีสถานะเป็นนิติบุคคลกำหนดโครงสร้างการบริหารของทุนหมุนเวียนเพื่อรองรับการดำเนินงานด้านต่างๆ โดยให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมในการดำเนินงานและฐานะการเงินของทุนหมุนเวียน โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง และประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียนว่าด้วยมาตรฐานการบริหารงานบุคคลของทุนหมุนเวียน ซึ่งในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุได้จัดทำโครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังดังกล่าว 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 ตำแหน่งนักวิชาการเงิน และบัญชี จำนวน ๒ อัตรา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๓ อัตรา ตำแหน่งนิติกร จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

## แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ



### กรอบอัตรากำลัง

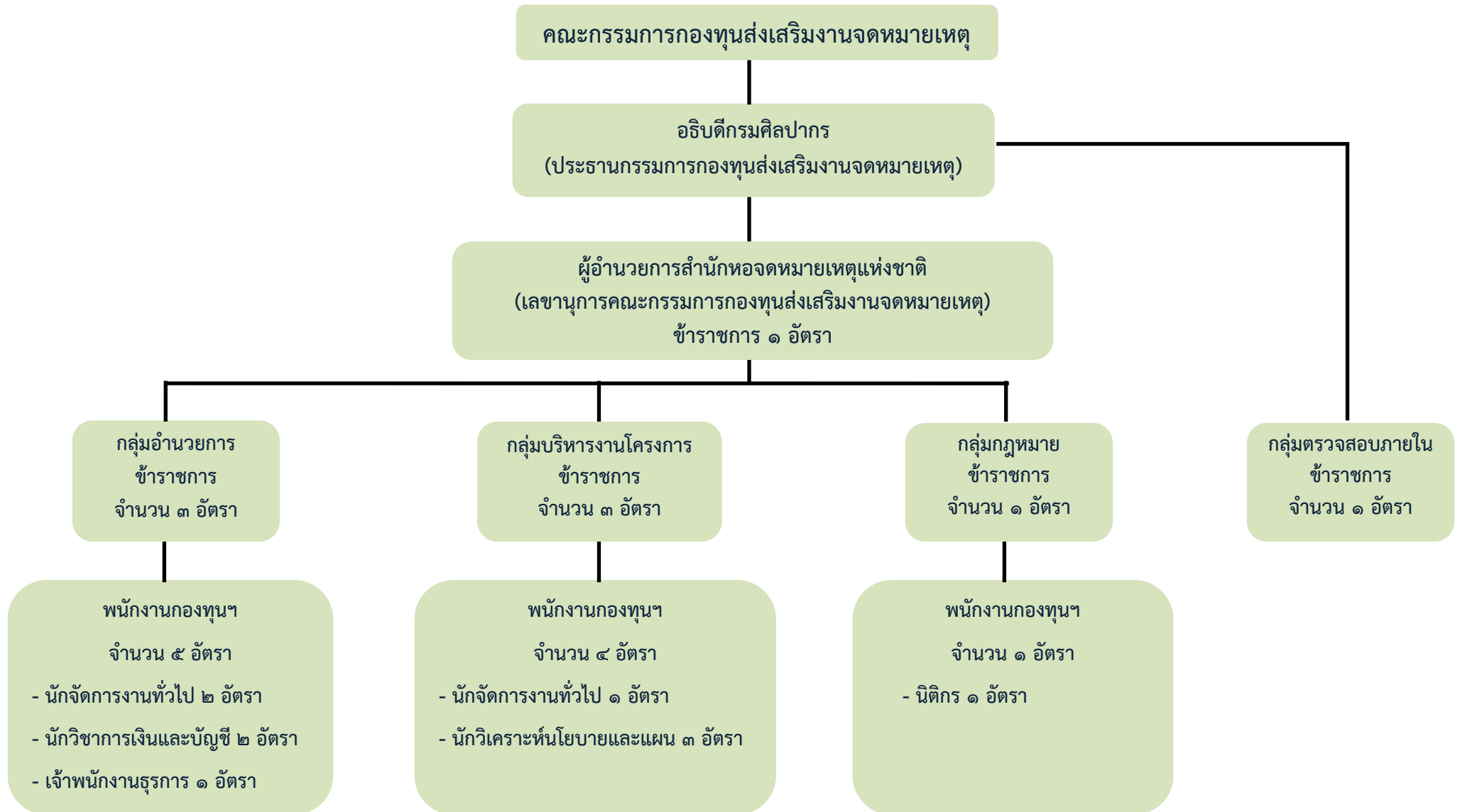
| กลุ่มงาน/ตำแหน่ง                                                                         | กรอบอัตรากำลัง<br>ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป |                         |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------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

#### หมายเหตุ

โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๒

แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ



## บทที่ ๓

### กรอบแนวคิดและการวิเคราะห์กำหนดแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

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

#### ๑. กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) เป็นเครื่องมือสำหรับใช้ประเมินผลสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร เพื่อนำไปสู่การพัฒนาและเพิ่มขีดสมรรถนะกำลังคนขององค์กร ให้มีความเข้มแข็งและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อจัดให้ทิศทางยุทธศาสตร์ และแนวทางปฏิบัติด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตอบสนอง สนับสนุน และเป็นไปในแนวทางเดียวกันกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยให้เกิดการมุ่งเน้นผลลัพธ์ยุทธศาสตร์ และการติดตามประเมินผลลัพธ์อย่างต่อเนื่อง 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 และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดึงดูดให้ได้มาซึ่งบุคลากรที่มีคุณภาพ พัฒนา และรักษาไว้ซึ่งกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง ซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขัน

- มีแผนการสร้างและแผนพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ รวมทั้งมีแผนสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ รวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี และสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในเรื่องผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

### **มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล**

- กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหาคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย ฯลฯ มีความถูกต้องและทันเวลา

- มีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้อง เที่ยงตรง ทันสมัย และนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลได้จริง

- สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลต้องบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ มีความเหมาะสมและสะท้อนประสิทธิภาพของบุคลากรตลอดจนความคุ้มค่า

- มีการนำระบบเทคโนโลยีและเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ

### **มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล**

- การรักษาไว้ซึ่งผู้ปฏิบัติงานที่จำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมาย พันธกิจของหน่วยงาน

- ความพึงพอใจของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

- การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยน ข้อมูลข่าวสารและความรู้ เพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงานให้สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### **มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล**

- รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลตลอดจนการดำเนินการด้านวินัย โดยคำนึงถึงหลักความสามารถและผลงาน หลักคุณธรรม หลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน

- มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

### **มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน**

- ผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระบบงานและบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารงานและการให้บริการ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ 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)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑. มีโครงสร้างการบังคับบัญชาที่ชัดเจน</p> <p>๒. มีการจัดกรอบทำคำบรรยายลักษณะ (Job Description) ของพนักงานกองทุนฯ ครบถ้วนทุกตำแหน่งตามโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง</p> <p>๓. ผู้บริหารของหน่วยงานเปิดโอกาสให้พนักงานกองทุนฯ ได้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๔. กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุมีคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ คณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินผล และคณะอนุกรรมการกลั่นกรองแผนงานโครงการ และกิจกรรม ที่มีความรู้ความสามารถในสาขาต่าง ๆ ที่ให้การกำกับ ดูแล และให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขานุการ ทำให้บุคลากรสามารถพัฒนาตนเอง โดยการเรียนรู้จากการทำงาน</p> <p>๕. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนฯ อย่างเป็นระบบ โปร่งใส เป็นธรรมและสามารถตรวจสอบได้</p> <p>๖. พนักงานของกองทุนฯ มีความสามัคคี และสามารถทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๗. บุคลากรมีความตั้งใจ ทุ่มเทให้กับการทำงานอย่างเต็ม</p> | <p>๑. ข้อบังคับกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุว่าด้วยพนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ อยู่ระหว่างการปรับปรุง ยังไม่สามารถประกาศใช้ได้</p> <p>๒. พนักงานของกองทุนฯ มีสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการทำงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบยังไม่ครบถ้วน</p> <p>๓. พนักงานของกองทุนฯ มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับเรื่องเงินทุนหมุนเวียนไม่เพียงพอ</p> <p>๔. พนักงานของกองทุนฯ ไม่มีความรู้ความเข้าใจในวิชาการจดหมายเหตุ</p> |

|                   |  |
|-------------------|--|
| ความรู้ความสามารถ |  |
|-------------------|--|

-๑๕-

| โอกาส (Opportunity)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | อุปสรรค (Threat)                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑. มีหน่วยงานที่ให้คำแนะนำในการบริหารงานกองทุนฯ เช่น กระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>๒. การดำเนินงานของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ มีกฎหมายรองรับที่ชัดเจน คือ พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>๓. มีพระราชบัญญัติบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งกำหนดให้คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ มีอำนาจในการออกข้อบังคับการบริหารบุคคล และประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียนว่าด้วยมาตรฐานการบริหารงานบุคคลของทุนหมุนเวียนซึ่งกองทุนฯ สามารถนำมาใช้เพื่อการบริหารงานบุคคลที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>๔. กระทรวงการคลังในฐานะผู้ประเมินผลการดำเนินงานและสำนักงานประมาณ ได้จัดหลักสูตรการฝึกอบรมต่างๆ ให้แก่บุคลากรของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ</p> <p>๕. เทคโนโลยีที่ทันสมัยในปัจจุบันสามารถสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานหรือปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๖. สังคมในยุคดิจิทัลปัจจุบัน และความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นช่องทางและเปิดโอกาสให้กองทุนฯ นำมาพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานของบุคลากร</p> | <p>๑. สถานการณ์โรคระบาดส่งผลต่อการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนฯ</p> <p>๒. เทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วส่งผลให้บุคลากรบางส่วนปรับตัวและเรียนรู้ระบบไม่ทันและไม่ต่อเนื่อง</p> |

### ๓. การวิเคราะห์สภาวะปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคตของการบริหารทรัพยากรบุคคล

การวิเคราะห์สภาวะปัจจุบัน และแนวโน้มในอนาคตที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถสรุปได้ดังนี้

#### สภาวะปัจจุบัน

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

๒. กองทุนฯ มีการจัดทำตัวชี้วัดบุคคลของแต่ละตำแหน่งเพื่อให้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกองทุนฯ ที่เป็นระบบโปร่งใสและตรวจสอบได้ และมีการนำผลประเมินผลการปฏิบัติงานมาใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนของบุคลากรกองทุน

๓. แผนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของกองทุนฯ ซึ่งบุคลากรให้ความสนใจและมุ่งมั่นที่จะเรียนรู้เป็นอย่างยิ่งและต่อเนื่องมาตลอด

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) โดยควรให้มีจัดทำรายละเอียดของกระบวนการหลัก และระยะเวลาของการหยุดชะงักที่ยอมรับได้ในแต่ละกระบวนการ

๒. กองทุนฯ ควรมีการจัดทำแผนพัฒนาบุคคลที่เชื่อมโยงกับบทบาทของกองทุนฯ และหน้าที่ของพนักงานกองทุนฯ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อใช้เป็นแนวทางประกอบการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร

สามารถสร้างคุณประโยชน์ให้องค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น คุณประโยชน์ให้องค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

-๑๗-

๓. กองทุนฯ มีการพัฒนาองค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับบุคลากรกองทุนฯ ในยุคดิจิทัล ที่มีเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือสำคัญในการปฏิบัติงานในอนาคต เพื่อให้สามารถนำความรู้มาปรับปรุงพัฒนา และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้รวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

#### ๔. ปัจจัยความสำเร็จและปัญหา/อุปสรรคของแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล

กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ได้นำผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของปีที่ผ่านมา เพื่อนำมาวิเคราะห์ถึงปัจจัยความสำเร็จ และปัญหา/อุปสรรค โดยสามารถนำมาสรุปได้ดังนี้

##### ปัจจัยความสำเร็จ

๑. ผู้บริหารกองทุนฯ ให้ความสำคัญและสนับสนุนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

๒. กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ มีโครงสร้างการบริหารงาน และกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสม และชัดเจน

๓. พนักงานกองทุนฯ แสวงหาแนวทางและสร้างความร่วมมือในการบูรณาการการทำงานร่วมกัน เพื่อพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินงานของกองทุนฯ

๔. การสร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมองค์กรที่ดีร่วมกัน เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ

##### ปัญหาและอุปสรรค

๑. เนื่องจากสถานการณ์การติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID 19) และนโยบายภาครัฐในเรื่องการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรคติดต่อดังกล่าว ทำให้การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะบุคลากรไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้

๒. กองทุนฯ ยังไม่ได้มีการประกาศใช้ข้อบังคับว่าด้วยพนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ เพื่อเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน

๓. พนักงานกองทุนฯ ที่เข้ามาปฏิบัติงานไม่มีประสบการณ์ ความรู้ความเข้าใจในงานด้านการบริหารจัดการทุนหมุนเวียน

จากการนำกรอบแนวคิดและการวิเคราะห์สถานการณ์ภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านต่างๆ มาเป็นองค์ประกอบในการทบทวน/จัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ซึ่งพบว่ากองทุนฯ จะต้องดำเนินการสานต่อในเรื่องของความสำเร็จที่ได้ดำเนินการที่ผ่านมาให้มีความต่อเนื่อง และแก้ไขปัญหาลักษณะที่ยังคงมีอยู่ และสนับสนุนกระบวนการต่างๆ เพื่อให้เกิดการขับเคลื่อน โดยมีความจำเป็นต้องบรรจุประเด็นต่างๆ เพื่อดำเนินการการทบทวนแผนยุทธศาสตร์

การบริหารทรัพยากรบุคคล กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๖ และจัดทำแผนปฏิบัติ  
การด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

## บทที่ ๔

### แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ปีงบประมาณ 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 สร้างจิตสำนึกของบุคลากรให้ทำงานโดยมุ่งมั่น  
ผลประโยชน์ขององค์กรและส่วนรวม
๔. ส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดี สร้างความพึงพอใจในการทำงานร่วมกัน และการทำงานเป็นทีม

#### การกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

จากการนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลของ  
กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ โดยการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร  
ตามหลักทฤษฎี SWOT ได้แก่ การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค ด้านทรัพยากรบุคคล สภาวะปัจจุบัน  
และแนวโน้มในอนาคตของการบริหารทรัพยากรของกองทุนฯ ปัจจัยความสำเร็จตลอดจนปัญหา และอุปสรรค  
จากการดำเนินงานของกองทุนฯในอดีตมาใช้เป็นปัจจัยหนึ่งแล้ว กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหาร  
ทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) เป็นองค์ประกอบหนึ่งเช่นกันที่นำมากำหนดแผนยุทธศาสตร์การบริหาร  
ทรัพยากรบุคคลของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๖ ทั้งนี้เพื่อส่งเสริมให้มี  
ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ซึ่งแผนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลดังกล่าวมีความเชื่อมโยงและสอดคล้อง  
กับแผนยุทธศาสตร์กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๖ เพื่อสนับสนุน  
การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกองทุนฯ ไปสู่ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่าง มีประสิทธิภาพ  
โดยกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๖ ไว้ดังนี้

แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ปีงบประมาณ 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**  
**ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๖**

| ประเด็นยุทธศาสตร์                          | เป้าประสงค์                                                                                                                       | แผนงาน/โครงการ                                                                                                                                                     | ตัวชี้วัด                                                                                                                                                                                                                       | ปีดำเนินการและเป้าหมาย |      |      |      |      | ผู้รับผิดชอบ                |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------|------|------|------|-----------------------------|
|                                            |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                 | ๒๕๖๒                   | ๒๕๖๓ | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |                             |
| <b>๑. พัฒนาระบบบริหารด้านทรัพยากรบุคคล</b> | กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ มีทิศทางในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคลที่เป็นรูปธรรมและเป็นระบบเพื่อผลักดันการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ | ๑. ทบทวน/พัฒนาแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๖ และจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ                         | ๑. แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๖ และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียน และดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ ได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ | ←                      |      |      |      | →    | กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ |
|                                            |                                                                                                                                   | ๒. จัดทำ/ทบทวนโครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังบุคลากรของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ โดยการวิเคราะห์ข้อมูลกรอบอัตรากำลังที่มีอยู่ให้สอดคล้องกับภารกิจปัจจุบัน | ๒. โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ มีความสอดคล้อง เหมาะสม และสามารถตอบสนองต่อภารกิจของกองทุนฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ                                                                        | ←                      |      |      |      | →    | กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ |

ตารางแสดงรายละเอียดแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๖

| ประเด็นยุทธศาสตร์ | เป้าประสงค์ | แผนงาน/โครงการ                                                                                                                                                                                                                           | ตัวชี้วัด                                                                                                                                                                                                    | ปีดำเนินการและเป้าหมาย |      |      |      |      | ผู้รับผิดชอบ |                             |
|-------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------|------|------|------|--------------|-----------------------------|
|                   |             |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                              | ๒๕๖๒                   | ๒๕๖๓ | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |              |                             |
|                   |             | ๓. ทบทวน/ปรับปรุงมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และจัดทำคำบรรยายลักษณะงานของพนักงานกองทุนฯ ให้ครบทุกตำแหน่ง ถูกต้องและเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน                                                                                   | ๓. กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ มีมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งที่ชัดเจน และคำบรรยายลักษณะงานที่ครบถ้วน ถูกต้องและเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน                                                           | ←                      |      |      |      |      | →            | กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ |
|                   |             | ๔. พัฒนาระบบการจัดเก็บฐานข้อมูลของบุคลากรกองทุนฯ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ทุกอัตรา                                                                                                                                                               | ๔. กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ มีระบบจัดเก็บฐานข้อมูลของบุคลากรกองทุนฯ ครบถ้วนทุกอัตรา และปรับปรุงให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน                                                                                     | ←                      |      |      |      |      | →            | กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ |
|                   |             | ๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนฯ ตามหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลฯ ที่มีมาตรฐาน โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการกำหนดขั้นตอนที่ชัดเจน ได้แก่ การจัดทำรายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติงาน แต่งตั้งคณะกรรมการฯ | ๕. พนักงานกองทุนฯ ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามขั้นตอน และหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินผลฯ ที่มีมาตรฐาน โปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ครบทุกอัตรา และกำหนดให้มีการประเมินปีละ ๒ ครั้งตามปีงบประมาณ คือ | ←                      |      |      |      |      | →            | กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ |

ตารางแสดงรายละเอียดแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๖

| ประเด็นยุทธศาสตร์ | เป้าประสงค์ | แผนงาน/โครงการ                                                                                                                      | ตัวชี้วัด                                                                                                                                                                                                          | ปีดำเนินการและเป้าหมาย |      |      |      |      | ผู้รับผิดชอบ                    |
|-------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------|------|------|------|---------------------------------|
|                   |             |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                    | ๒๕๖๒                   | ๒๕๖๓ | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |                                 |
|                   |             | เพื่อดำเนินการประเมินผลฯ การเลื่อน<br>ค่าตอบแทนของพนักงานกองทุนฯ<br>และการรายงานผลการประเมินฯ ให้<br>คณะกรรมการกองทุนฯ ทราบ เป็นต้น | ๑. ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการ<br>ปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ถึง<br>๓๑ มีนาคม ปีถัดไป<br>๒. ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการ<br>ปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เม.ย.<br>ถึง ๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน                    |                        |      |      |      |      |                                 |
|                   |             | ๖. ทบทวน/ปรับแก้ไขข้อบังคับ<br>กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุว่า<br>ด้วยพนักงานกองทุนส่งเสริมงาน<br>จดหมายเหตุ                         | ๖. มีการทบทวน/ปรับแก้ไขข้อบังคับ<br>กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุว่า<br>ด้วยพนักงานกองทุนส่งเสริมงาน<br>จดหมายเหตุ ให้มีความสมบูรณ์<br>เพื่อประโยชน์และเพิ่มประสิทธิภาพ<br>ในการบริหารงานทรัพยากรบุคคล<br>ของกองทุนฯ | ←                      |      |      |      | →    | กองทุนส่งเสริม<br>งานจดหมายเหตุ |

ตารางแสดงรายละเอียดแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ปีงบประมาณ 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 และเข้าร่วมโครงการเกี่ยวกับการเสริมสร้างหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                     | ←                      |      |      |      | →    | กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ |

ตารางแสดงรายละเอียดแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๖

| ประเด็นยุทธศาสตร์                                                         | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | แผนงาน/โครงการ                                                                                                                                                                              | ตัวชี้วัด                                                                                                                                                                                                                                                           | ปีดำเนินการและเป้าหมาย |      |      |      |      | ผู้รับผิดชอบ                |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------|------|------|------|-----------------------------|
|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                     | ๒๕๖๒                   | ๒๕๖๓ | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |                             |
| ๒. พัฒนาศักยภาพบุคลากรอย่างต่อเนื่องเพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงาน | ๑. บุคลากรของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านต่างๆ และนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้<br>๒. บุคลากรกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุได้รับการพัฒนาความรู้ และเพิ่มทักษะให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กรได้<br>๓. เสริมสร้างทักษะและสมรรถนะของบุคลากรที่เหมาะสม เพื่อรองรับต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง | ๑. วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาและการฝึกอบรมได้ตรงตามความต้องการของบุคลากร และหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร<br>๒. จัดหาหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามสายงานให้แก่บุคลากรกองทุนฯ | ๑. บุคลากรของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุได้รับการพัฒนาความรู้และเพิ่มทักษะให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อบรรลุเป้าหมายของกองทุนฯ<br>๒. บุคลากรของกองทุนฯ เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างน้อยคนละ ๑ หลักสูตร/ปี และรายงานต่อคณะกรรมการกองทุนฯ | ←                      |      |      |      |      | กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ |

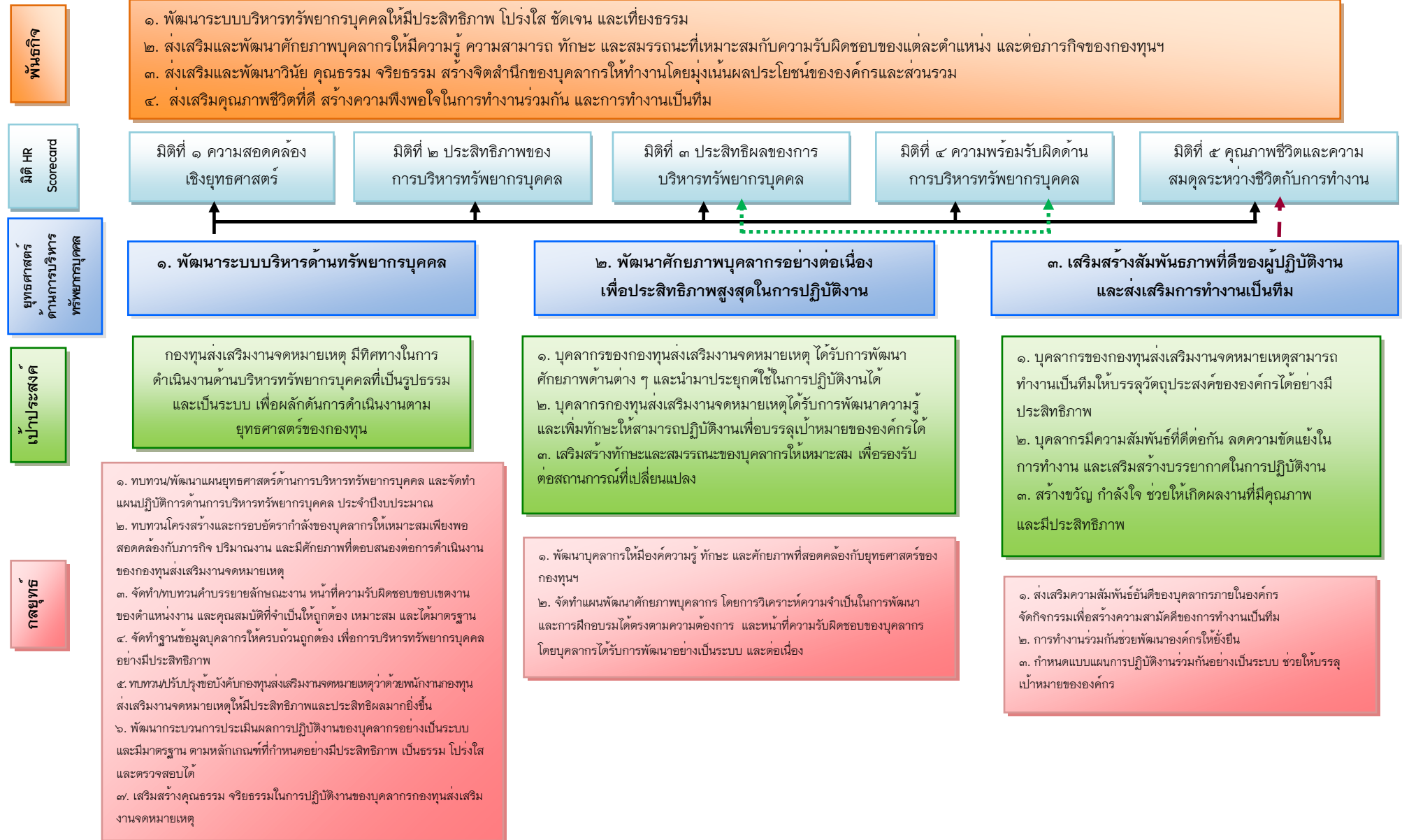
ตารางแสดงรายละเอียดแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๖

| ประเด็นยุทธศาสตร์                                                      | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                   | แผนงาน/โครงการ                                                                           | ตัวชี้วัด                                                                                                                                                                                                                                                  | ปีที่ดำเนินการและเป้าหมาย |      |      |      |      | ผู้รับผิดชอบ                |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------|------|------|------|-----------------------------|
|                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                            | ๒๕๖๒                      | ๒๕๖๓ | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ |                             |
| ๓. เสริมสร้างสัมพันธภาพที่ดีของผู้ปฏิบัติงานและส่งเสริมการทำงานเป็นทีม | ๑. บุคลากรของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุสามารถทำงานเป็นทีมให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ<br>๒. บุคลากรมีความสัมพันธ์ภาพที่ดีต่อกัน และเสริมสร้างบรรยากาศในการปฏิบัติงาน<br>๓. ส่งเสริมคุณภาพชีวิตและสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน | ๑. ดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุที่สนับสนุนงานด้านจดหมายเหตุ | ๑. การดำเนินงานการจัดกิจกรรม/โครงการของกองทุนฯ ประสบผลสำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดงาน โดยบุคลากรของกองทุนฯ ร่วมมือกันปฏิบัติงานอย่างเต็มที่เต็มความสามารถ<br>๒. สามารถดำเนินการวัดผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ | ←                         |      |      |      |      | กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ |

## แผนภูมิแสดงแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๖

วิสัยทัศน์

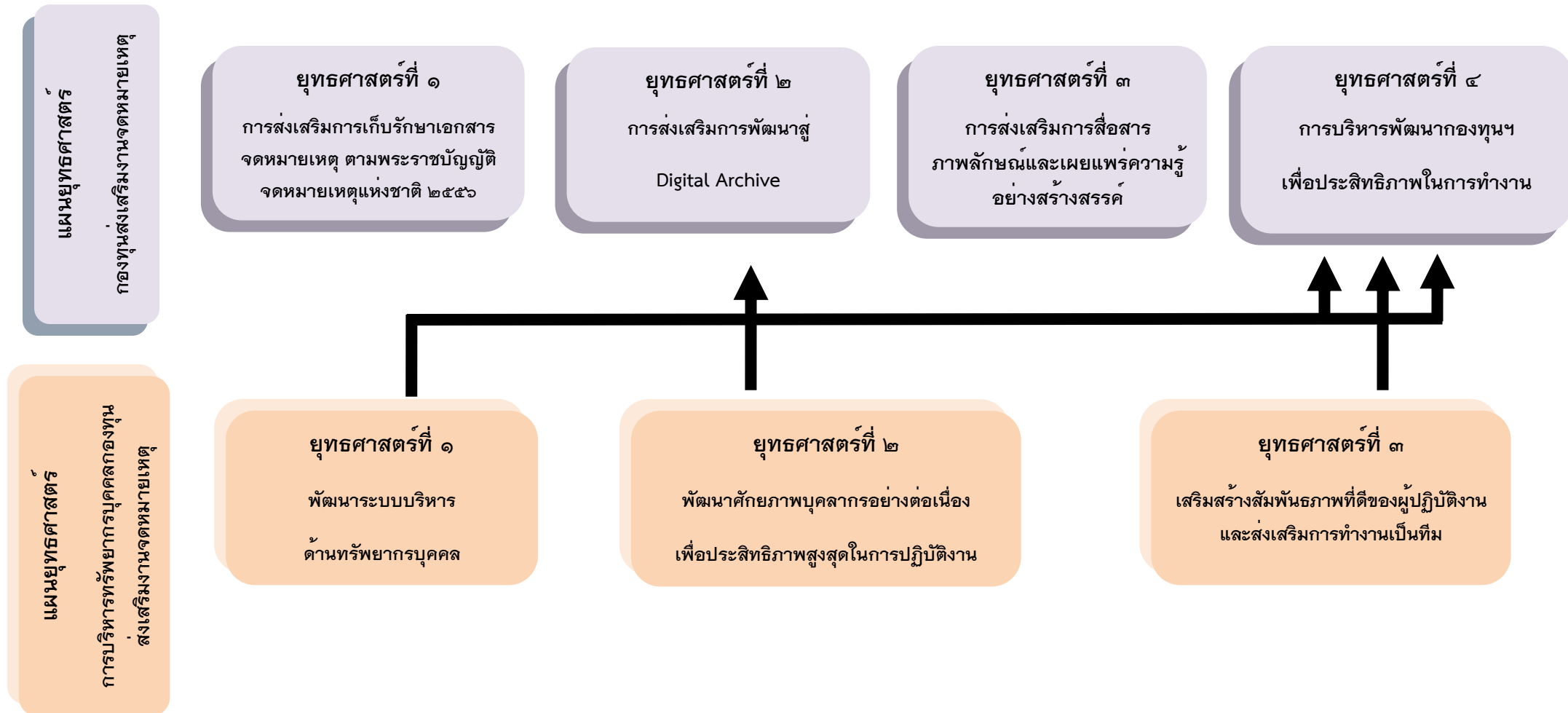
มุ่งเสริมสร้างศักยภาพบุคลากร เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุอย่างมีประสิทธิภาพ



ความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๖

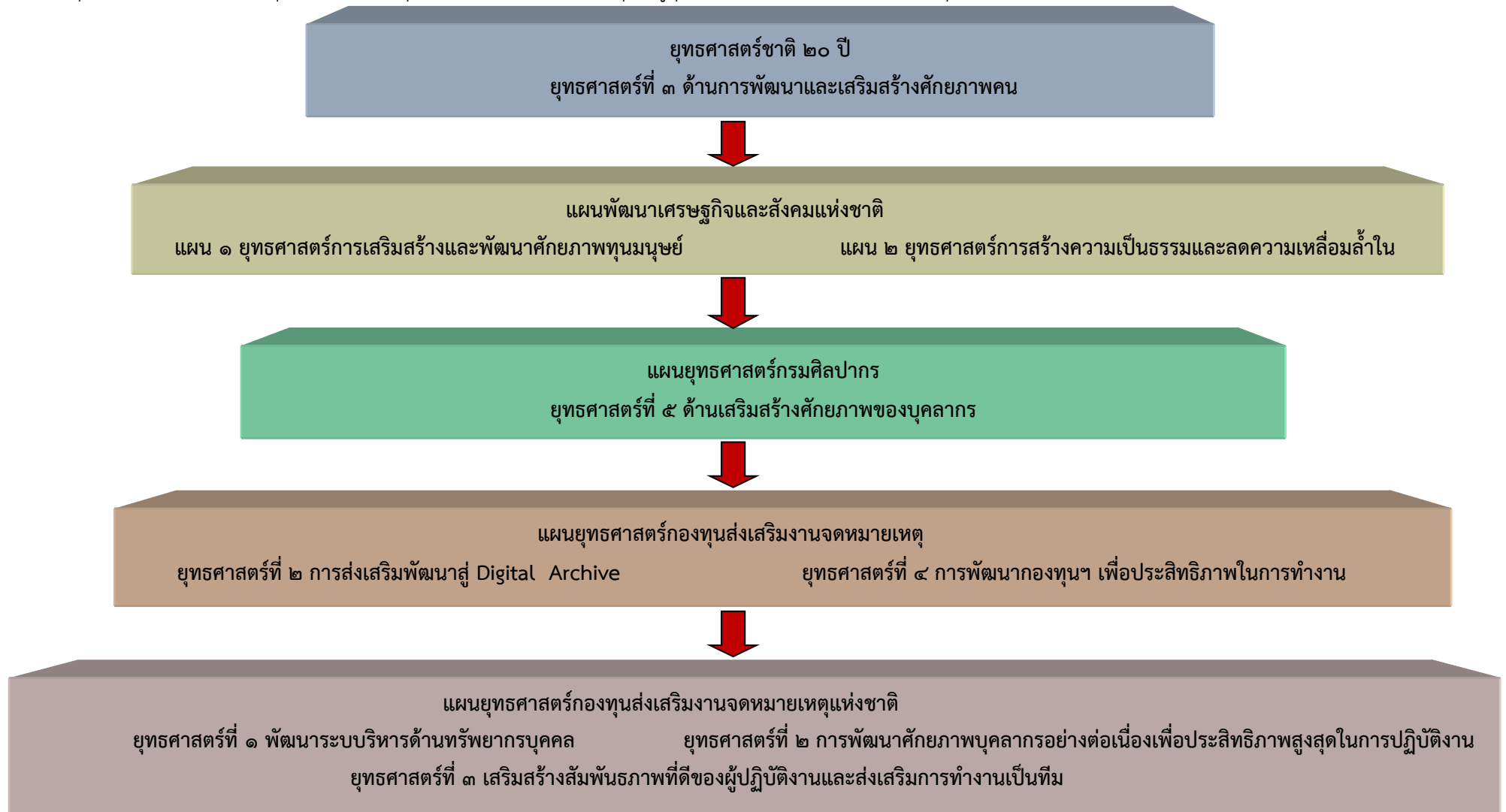
และ

แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๖



### ความเชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุกับยุทธศาสตร์ในภาพรวม

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ เป็นการกำหนดทิศทางการบริหารทรัพยากรบุคคลากร เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนงานให้บรรลุเป้าหมาย ซึ่งมีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ในระดับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ระดับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมฉบับที่ ๑๒ แผนยุทธศาสตร์กรมศิลปากร ยุทธศาสตร์กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ลงสู่ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล



## บทที่ ๕

### แผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๖

ที่ได้กำหนดไว้ กองทุนฯ จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาด้านต่าง ๆ นั้น

มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หลักของหน่วยงานด้วย

#### ตารางแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

| แผนงาน /โครงการ/<br>กิจกรรม                                                                                                                                                                                            | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ผู้รับผิดชอบ | งบประมาณ | ขั้นตอน<br>การดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ระยะเวลา                 | เป้าหมายที่ท้าทาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ตัวชี้วัด                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาระบบบริหารด้านทรัพยากรบุคคล                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |              |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ๑. จัดทำ/ทบทวน<br>แผนยุทธศาสตร์<br>การบริหารทรัพยากร<br>บุคคล กองทุนส่งเสริม<br>งานจดหมายเหตุ<br>ปีงบประมาณ<br>พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๖<br>และแผนปฏิบัติการ<br>ด้านการบริหาร<br>ทรัพยากรบุคคลแ<br>ประจำปีงบประมาณ<br>พ.ศ. ๒๕๖๗ | ๑. แผนยุทธศาสตร์<br>การบริหารงานทรัพยากรบุคคล<br>มีทิศทางที่ชัดเจนสามารถ<br>ผลักดันการดำเนินงานตาม<br>แผนยุทธศาสตร์ของกองทุนฯ<br>ได้อย่างมีประสิทธิภาพ<br>๒. แผนปฏิบัติการฯ สามารถ<br>นำมาดำเนินงานได้จริง และเป็น<br>ประโยชน์ต่อการพัฒนาเพิ่ม<br>ศักยภาพให้แก่พนักงาน<br>กองทุนฯ เพื่อสนับสนุนการ<br>ทำงานของกองทุนฯ ให้บรรลุ<br>เป้าหมายตามที่กำหนดไว้ | กองทุน       | -        | ๑. ศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน<br>แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากร<br>บุคคล กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ<br>ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๖<br>และนำมาจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการ<br>บริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี<br>งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗<br>๒. นำเสนอแผนปฏิบัติการด้านการ<br>บริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี<br>งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ให้<br>คณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณาให้<br>ความเห็นชอบ | ต.ค. ๒๕๖๕ -<br>ก.ย. ๒๕๖๖ | - แผนยุทธศาสตร์<br>การบริหารทรัพยากรบุคคล<br>กองทุนฯ ปีงบประมาณ<br>พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๖<br>และแผนปฏิบัติการด้านการ<br>บริหารทรัพยากรบุคคล<br>ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.<br>๒๕๖๗ มีองค์ประกอบ<br>ครบถ้วนสมบูรณ์<br>ตามบันทึกข้อตกลงการ<br>ประเมินผลการดำเนินงาน<br>ทุนหมุนเวียนระหว่าง<br>กรมบัญชีกลางกับกองทุน<br>ส่งเสริมงานจดหมายเหตุ<br>กำหนดไว้ | <b>ตัวชี้วัด</b><br>ร้อยละ ๑๐๐<br>- แผนยุทธศาสตร์<br>การบริหารทรัพยากร<br>บุคคล กองทุนฯ<br>ปีงบประมาณ พ.ศ.<br>๒๕๖๒ – ๒๕๖๖ และ<br>แผนปฏิบัติการด้านการ<br>บริหารทรัพยากรบุคคล<br>ประจำปีงบประมาณ<br>พ.ศ.๒๕๖๗<br>ได้รับความเห็นชอบจาก<br>คณะกรรมการ<br>บริหารทุนหมุนเวียน |

| แผนงาน /โครงการ/<br>กิจกรรม                                                                                                                                       | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                | ผู้รับผิดชอบ | งบประมาณ | ขั้นตอน<br>การดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ระยะเวลา                 | เป้าหมายที่ท้าทาย                                                                                                                                                                                    | ตัวชี้วัด                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                            |              |          | ๓. ดำเนินการแจ้งเวียนแผนยุทธศาสตร์<br>และแผนปฏิบัติการฯ กองทุนฯ<br>ให้พนักงานกองทุนฯ ทราบ และ<br>เผยแพร่แผนดังกล่าวลงบนเว็บไซต์ของ<br>กองทุนฯ                                                                                                                                                                     |                          |                                                                                                                                                                                                      | ที่ภายในระยะเวลา<br>กำหนด ตามบันทึก<br>ข้อตกลงของ<br>กระทรวงการคลัง<br><b>เกณฑ์วัดที่มีคุณภาพ</b><br>แผนปฏิบัติการด้านการ<br>บริหารทรัพยากรบุคคล<br>ประจำปีงบประมาณ<br>พ.ศ.๒๕๖๗ สามารถนำมา<br>ดำเนินงานได้จริง และเป็น<br>ประโยชน์ต่อการพัฒนา<br>เพิ่มศักยภาพให้แก่<br>พนักงานกองทุนฯ |
| <b>๒. จัดทำ/ปรับปรุง<br/>พัฒนาระบบฐานข้อมูล<br/>พนักงานกองทุนฯ ใน<br/>ระบบสารสนเทศ<br/>ด้านทรัพยากรบุคคล<br/>เพื่อสนับสนุนการ<br/>บริหารจัดการของ<br/>กองทุนฯ</b> | กองทุนฯ มีระบบฐาน<br>ข้อมูลสารสนเทศด้าน<br>ทรัพยากรบุคคล<br>ที่ครบถ้วน ถูกต้อง เป็น<br>ปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง<br>และสามารถนำมาสนับสนุน<br>การบริหารจัดการและ<br>ปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างมี<br>ประสิทธิภาพ | กองทุนฯ      | -        | ๑. ศึกษา และนำระบบสารสนเทศด้าน<br>ทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับการจัดเก็บ<br>ฐานข้อมูลที่พัฒนาแล้วเสร็จไปติดตั้ง<br>และใช้งานจริง<br>๒. นำเข้าข้อมูลพนักงานกองทุนฯ<br>จำนวน ๑๐ อัตรา ที่ถูกต้อง ครบถ้วน<br>และเป็นปัจจุบัน<br>๓. ปรับปรุง /แก้ไขระบบให้เข้ากับการ<br>ปฏิบัติจริง เพื่อไม่ส่งผลกระทบต่อ<br>ผู้ปฏิบัติงาน | ต.ค. ๒๕๖๕ -<br>ก.ย. ๒๕๖๖ | กองทุนฯ มีระบบสารสนเทศ<br>ด้านทรัพยากรบุคคล<br>เกี่ยวกับการจัดเก็บ<br>ฐานข้อมูลที่ใช้ปฏิบัติงานได้<br>จริง และสามารถนำมา<br>สนับสนุนการบริหารจัดการ<br>และปฏิบัติงานร่วมกันได้<br>อย่างมีประสิทธิภาพ | <b>ตัวชี้วัด</b><br>ร้อยละของการจัดเก็บ<br>ข้อมูลด้วยระบบ<br>สารสนเทศด้านทรัพยากร<br>บุคคลที่ครบถ้วน ถูกต้อง<br>เป็นปัจจุบัน<br><b>เกณฑ์วัดที่มีคุณภาพ</b><br>การนำเข้าข้อมูลให้เป็น<br>ปัจจุบัน และพัฒนาระบบ<br>ให้เกิดประโยชน์ต่อ<br>หน่วยงาน                                       |

| แผนงาน /โครงการ/<br>กิจกรรม                                                | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                        | ผู้รับผิดชอบ | งบประมาณ | ขั้นตอน<br>การดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลา                 | เป้าหมายที่ท้าทาย                                                                                                                              | ตัวชี้วัด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓. การประเมินผลการ<br>ปฏิบัติงานพนักงาน<br>กองทุนส่งเสริมงาน<br>จดหมายเหตุ | - พนักงานกองทุนฯ ได้รับ<br>การประเมินผลการปฏิบัติงาน<br>ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงาน<br>ประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ<br>เป็นธรรม โปร่งใส และ<br>สามารถตรวจสอบได้ | กองทุนฯ      | -        | ๑. ศึกษา ข้อมูล ระเบียบ หลักเกณฑ์<br>ที่เกี่ยวกับการประเมินผลพนักงานราชการ<br>ในปัจจุบัน และทบทวนระบบการประเมินผล<br>การดำเนินงานของบุคลากรกองทุนฯ<br>๒. รวบรวมกระบวนการงานในหน้าที่<br>ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล เพื่อ<br>นำมาจัดทำตัวชี้วัดประเมินผลการ<br>ปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนฯ ทุกอัตรา<br>๓. ดำเนินการตามขั้นตอนการประเมินผล<br>การปฏิบัติงานในปีงบประมาณนั้น<br>ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด คือ<br>- การประเมินฯ ครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ต.ค.<br>ถึง ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป)<br>- การประเมินฯ ครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑ เม.ย.<br>ถึง ๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน)<br>๓. รายงานผลการประเมินผลการ<br>ปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนฯ ต่อ<br>คณะกรรมการกองทุนฯ<br>๔. นำผลคะแนนการประเมินผลการ<br>ปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนฯ ทั้ง ๒ ครั้ง<br>เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาปรับ<br>เลื่อนค่าตอบแทน<br>๕. นำผลการปรับเลื่อนอัตราค่าตอบแทน<br>จัดเก็บในฐานข้อมูลของพนักงาน | ต.ค. ๒๕๖๕ -<br>ก.ย. ๒๕๖๖ | สามารถนำระบบการ<br>ประเมินผลการปฏิบัติงาน<br>พนักงานกองทุนฯ<br>ทุกอัตรา ที่ได้ยังมี<br>ประสิทธิภาพ เป็นธรรม<br>โปร่งใส และสามารถ<br>ตรวจสอบได้ | <b>ตัวชี้วัด</b><br>ร้อยละ ๑๐๐<br>ระบบการประเมินผลการ<br>ปฏิบัติงานของกองทุนฯ<br>เป็นไปตามขั้นตอนที่<br>ถูกต้อง และอยู่ในกรอบ<br>ระยะเวลาที่กำหนด<br><b>เกณฑ์วัดที่มีคุณภาพ</b><br>กองทุนฯ นำคะแนนที่ได้<br>จากการประเมินผลการ<br>ปฏิบัติงานมาใช้เป็น<br>องค์ประกอบในการเลื่อน<br>อัตราค่าตอบแทน<br>ประจำปีงบประมาณ<br>ตามกรอบเกณฑ์การ<br>เลื่อนค่าตอบแทนได้อย่าง<br>ถูกต้อง โปร่งใส<br>และเป็นธรรม |

| แผนงาน /โครงการ/<br>กิจกรรม                                                                                                     | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ผู้รับผิดชอบ | งบประมาณ | ขั้นตอน<br>การดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ระยะเวลา                 | เป้าหมายที่ท้าทาย | ตัวชี้วัด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาระบบบริหารด้านทรัพยากรบุคคล                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                          |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การเสริมสร้างสัมพันธภาพที่ดีของผู้ปฏิบัติงาน และส่งเสริมการทำงานเป็นทีม                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                          |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ๔. การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ให้ครบถ้วนตามกรอบอัตรากำลังของกองทุนฯ ที่กำหนดไว้ | ๑. กองทุนฯ มีพนักงานกองทุนฯ ครบถ้วนทุกตำแหน่ง ตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนดไว้เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและตอบสนองการปฏิบัติงานของกองทุนฯ ได้<br>๒. กระบวนการขั้นตอนการสรรหาบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกองทุนฯ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการตามที่สำนักงาน ก.พ.กำหนดไว้ โดยอนุโลม ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ | กองทุน       | -        | ๑. ศึกษา ระเบียบ เกี่ยวกับการสรรหาพนักงานราชการตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด เพื่อนำมาปรับใช้กับกองทุนฯ<br>๒. ดำเนินการตามกระบวนการขั้นตอนการสรรหาบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกองทุนฯ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการ ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ โดยอนุโลม ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ | ต.ค. ๒๕๖๕ -<br>ก.ย. ๒๕๖๖ |                   | <b>ตัวชี้วัด</b><br>ร้อยละ ๑๐๐<br>กองทุนฯ ดำเนินการจัดจ้างบุคคลเป็นพนักงานกองทุนฯ ครบถ้วนทุกตำแหน่ง ตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนดไว้ และสอดคล้องกับภารกิจ การปฏิบัติงานของกองทุนฯ<br><b>เกณฑ์วัดที่มีคุณภาพ</b><br>กองทุนฯ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกองทุนฯ ได้ครบถ้วนตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนดไว้ โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหา และเลือกสรรพนักงาน |

| แผนงาน /โครงการ/<br>กิจกรรม                                                             | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ผู้รับผิดชอบ | งบประมาณ      | ขั้นตอน<br>การดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลา                 | เป้าหมายที่ท้าทาย                                                                                                                                                                                                                                               | ตัวชี้วัด                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |              |               |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                 | ราชการตามที่สำนักงาน<br>ก.พ. กำหนดไว้ โดยอนุมัติ<br>ได้อย่างถูกต้อง และมี<br>ประสิทธิภาพ โปร่งใส<br>สามารถตรวจสอบได้ และ<br>รายงานผลการดำเนินการ<br>สรรหาและเลือกสรร<br>บุคคลต่อคณะกรรมการ<br>กองทุนฯ ทราบ |
| แผนงาน /โครงการ/<br>กิจกรรม                                                             | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ผู้รับผิดชอบ | งบประมาณ      | ขั้นตอน<br>การดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลา                 | เป้าหมายที่ท้าทาย                                                                                                                                                                                                                                               | ตัวชี้วัด                                                                                                                                                                                                  |
| <b>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง เพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงาน</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |              |               |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                            |
| <b>๕. ส่งเสริมพัฒนา<br/>ศักยภาพบุคลากรของ<br/>กองทุนส่งเสริมงาน<br/>จดหมายเหตุ</b>      | ๑. พนักงานกองทุนฯ ได้รับ<br>การส่งเสริมและสนับสนุน<br>ให้ได้รับการพัฒนาองค์ความรู้<br>และเพิ่มศักยภาพในกา<br>ปฏิบัติงาน โดยเข้ารับการ<br>ฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวกับ<br>การบริหารงานและการ<br>ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ต่อ<br>การทำงานของกองทุนฯ ให้มี<br>ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น และ<br>บรรลุผลตามเป้าหมายที่วางไว้ | กองทุนฯ      | ๔๐,๐๐๐<br>บาท | ๑. กำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมตาม<br>ภารกิจงานของแต่ละตำแหน่ง และเป็น<br>ประโยชน์ต่อหน่วยงาน ดังนี้<br>- ด้านการบริหาร/พัฒนางานภายใน<br>องค์กร<br>- ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล<br>- ด้านระบบการบริหารงบประมาณ<br>และพัสดุ<br>- ด้านการเงิน และบัญชี<br>- ด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ | ต.ค. ๒๕๖๕ -<br>ก.ย. ๒๕๖๖ | ๑. พนักงานกองทุนฯได้รับ<br>การอบรมในหลักสูตรที่<br>เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน<br>และปฏิบัติงาน อย่างน้อย<br>คนละ ๑ หลักสูตร/ปี<br>๒. ต้องจัดทำรายงานผลการ<br>เข้ารับฝึกอบรม /นำเสนอ<br>ผลงานองค์ความรู้ที่ได้รับ<br>จากการเข้ารับการอบรม<br>ต่อคณะกรรมการกองทุนฯ | <b>ตัวชี้วัด</b><br>ร้อยละ ๘๐ ของพนักงาน<br>กองทุนฯ ที่เข้ารับการ<br>ฝึกอบรมตามหลักสูตรที่<br>กำหนด<br><b>เกณฑ์วัดที่มีคุณภาพ</b><br>พนักงานกองทุนฯ ได้รับ<br>การพัฒนาทักษะในการ<br>ปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น |

| แผนงาน /โครงการ/<br>กิจกรรม | เป้าประสงค์                                                                                                  | ผู้รับผิดชอบ | งบประมาณ | ขั้นตอน<br>การดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                   | ระยะเวลา | เป้าหมายที่ท้าทาย | ตัวชี้วัด |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------|-----------|
|                             | ๒. ผู้ที่เข้าการอบรมสามารถ<br>ถ่ายทอดความรู้ และ<br>ประสบการณ์ที่ได้รับไปยัง<br>บุคลากรภายในองค์กรได้อีกด้วย |              |          | - ด้านกฎหมาย<br>- ด้านการบริหารจัดการโครงการ<br>๒. ดำเนินการติดต่อประสานงานเพื่อ<br>ส่งรายชื่อพนักงานกองทุนฯ เข้ารับการ<br>อบรมในแต่ละหลักสูตร และค่าอบรม<br>หลักสูตรต่างๆ (ถ้ามี)<br>๓. เก็บรวบรวมรายงานการฝึกอบรม<br>และจัดทำเป็นองค์ความรู้ที่ได้รับการ<br>จากฝึกอบรมในแต่ละปีงบประมาณ |          |                   |           |
| แผนงาน /โครงการ/<br>กิจกรรม | เป้าประสงค์                                                                                                  | ผู้รับผิดชอบ | งบประมาณ | ขั้นตอน<br>การดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                   | ระยะเวลา | เป้าหมายที่ท้าทาย | ตัวชี้วัด |

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างสัมพันธภาพที่ดีของผู้ปฏิบัติงาน และส่งเสริมการทำงานเป็นทีม

|                                                                                                            |                                                                                           |         |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                          |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๖. การเสริมสร้าง<br>บรรยากาศในการ<br>ทำงาน เพื่อคุณภาพ<br>ชีวิตที่ดีในการทำงาน<br>และความสุขของ<br>บุคลากร | บุคลากรภายในกองทุนฯ<br>ได้รับการพัฒนาให้มีคุณภาพ<br>ชีวิตที่ดี และมีความสุขในการ<br>ทำงาน | กองทุนฯ | - | ๑. จัดกิจกรรม ๕ ส. เพื่อให้บุคลากร<br>ภายในกองทุนฯ ได้คิดและร่วมกัน<br>พัฒนาพื้นที่ทำงานเพื่อสร้างบรรยากาศ<br>ในการทำงาน<br>๒. จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของ<br>กิจกรรม<br>๓. ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของ<br>พนักงานกองทุนฯ ต่อกิจกรรม ๕ ส.<br>๔. สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจและ<br>รายงานให้ผู้บริหารได้รับทราบ | ต.ค. ๒๕๖๕ -<br>ก.ย. ๒๕๖๖ | บุคลากรภายในองค์กรมีส่วนร่วม<br>ในกิจกรรม ๕ ส. และ<br>เห็นความเปลี่ยนแปลงของ<br>บรรยากาศภายในองค์กรได้<br>อย่างชัดเจน | <b>ตัวชี้วัด</b><br>ร้อยละ ๑๐๐ ของระดับ<br>ความพึงพอใจในการร่วม<br>กิจกรรมและสร้างความ<br>เปลี่ยนแปลงให้กับองค์กร<br><b>เกณฑ์วัดที่มีคุณภาพ</b><br>นำผลการประเมินความ<br>พึงพอใจของบุคลากรไป<br>ปรับปรุงกิจกรรม เพื่อ<br>เสริมสร้างบรรยากาศใน<br>การทำงานให้มีความสุข<br>ยิ่งขึ้น |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| แผนงาน /โครงการ/<br>กิจกรรม | เป้าประสงค์ | ผู้รับผิดชอบ | งบประมาณ | ขั้นตอน<br>การดำเนินงาน | ระยะเวลา | เป้าหมายที่ท้าทาย | ตัวชี้วัด |
|-----------------------------|-------------|--------------|----------|-------------------------|----------|-------------------|-----------|
|                             |             |              |          |                         |          |                   |           |
|                             |             |              |          |                         |          |                   |           |