



แผนปฏิบัติการ
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีบัญชี ๒๕๖๙

คำนำ

กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ เป็นทุนหมุนเวียนที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ ดำเนินการภายใต้การกำกับดูแลของกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นทุนหมุนเวียน และใช้จ่ายสำหรับส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการดำเนินงานวิชาการจดหมายเหตุของประเทศไทยให้เข้มแข็งและเป็นไปตามมาตรฐานงานจดหมายเหตุ กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ จึงเป็นทุนหมุนเวียนที่กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ในฐานะผู้ทำหน้าที่กำกับดูแลเงินนอกงบประมาณได้จัดให้มีการประเมินผลการดำเนินงานของทุนหมุนเวียนเพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ และกำกับดูแลการดำเนินงานของทุนหมุนเวียนอย่างเป็นระบบในด้านการเงิน ด้านการตอบสนองผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ด้านการปฏิบัติการด้านการบริหารจัดการทุนหมุนเวียน การปฏิบัติงานของคณะกรรมการผู้บริหารทุนหมุนเวียน พนักงานและลูกจ้าง และการดำเนินงาน ตามนโยบายของรัฐ ซึ่งการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ถือเป็นหลักเกณฑ์หนึ่งที่สำคัญของระบบการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน โดยกำหนดให้กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ในฐานะทุนหมุนเวียนต้องมีการบริหารจัดการทรัพยากรระยะยาว การจัดแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีคุณภาพ รวมทั้งปัจจัยพื้นฐานด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ได้แก่ คำบรรยายลักษณะงาน โครงสร้างองค์กร และระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีองค์ประกอบครบถ้วนและชัดเจน ฯลฯ

ดังนั้น กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ได้จัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีบัญชี เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกองทุนฯ ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ และเป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ตัวชี้วัดที่ ๕.๒ การบริหารทรัพยากรบุคคล (ทุนหมุนเวียนอยู่ระหว่างพัฒนาการบริหารจัดการ) โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนปฏิบัติการประจำปีบัญชี ดังกล่าว จะเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพบุคคลให้พร้อมขับเคลื่อนภารกิจ การดำเนินงานของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุไปสู่ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ
กรมศิลปากร
กระทรวงวัฒนธรรม

สารบัญ

หน้า

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีบัญชี ๒๕๖๙

- ตารางแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีบัญชี ๒๕๖๙

๑

ตารางแสดงแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีบัญชี ๒๕๖๙

โครงการ/กิจกรรม	เป้าประสงค์	เป้าหมายที่ท้าทาย	ตัวชี้วัด	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อรองรับการขับเคลื่อนของแผนปฏิบัติการ และดำเนินงานของกองทุน กลยุทธ์ : ๑. การทบทวน พัฒนา และวางแผนโครงสร้างการบริหารงาน กรอบอัตรากำลัง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม สอดคล้องกับภาระงานตามภารกิจของกองทุน ๒. การจัดทำ/ทบทวนแผนบริหารทรัพยากรบุคคล (ระยะยาว) และแผนปฏิบัติการทรัพยากรบุคคล ประจำปี ที่เป็นรูปธรรมสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ (ระยะยาว) ของกองทุน							
๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีบัญชี ๒๕๗๐	๑. กองทุนมีแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มีประสิทธิภาพ สามารถช่วยขับเคลื่อนและพัฒนาความรู้ความสามารถ สมรรถนะ ทักษะ ของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาการบริหารงานภายในของกองทุนให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ ๒. แผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีบัญชี ๒๕๗๐ สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มศักยภาพแก่พนักงานกองทุนฯ เพื่อสนับสนุนการบริหารงานของกองทุนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๑. แผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีบัญชี ๒๕๗๐ มีองค์ประกอบครบถ้วน สมบูรณ์ สามารถดำเนินการได้จริง เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาเพิ่มศักยภาพให้แก่พนักงานกองทุนฯ เพื่อสนับสนุนการทำงานของกองทุนฯ ให้บรรลุเป้าหมาย ๒. แผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีบัญชี ๒๕๗๐ ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ ๑๐๐ ๑. แผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีบัญชี ๒๕๗๐ มีองค์ประกอบครบถ้วน สมบูรณ์ สามารถดำเนินการได้จริง และสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ (ระยะยาว) ๒. แผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีบัญชี ๒๕๗๐ ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารกองทุน และมอบพนักงานกองทุน ที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป	๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลจากผลการดำเนินงานของแผนปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมา เพื่อนำมาจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีบัญชี ๒๕๗๐ ๒. นำเสนอแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีบัญชี ๒๕๗๐ ให้ผู้บริหารกองทุน ทราบ/เห็นชอบมอบพนักงานกองทุน ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ให้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการฯ ดังกล่าว ๓. แจ้งเวียนพนักงานกองทุน ทราบ และมอบผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ดำเนินการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการฯ กำหนด และเผยแพร่แผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีบัญชี ๒๕๗๐ ลงในเว็บไซต์ของกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ	ตุลาคม ๒๕๖๘ – กันยายน ๒๕๖๙	-	นางสาวลาวัลย์ ม่วงศรี นักจัดการงานทั่วไป

โครงการ/กิจกรรม	เป้าประสงค์	เป้าหมายที่ท้าทาย	ตัวชี้วัด	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
	ผลลัพธ์ - กองทุน มีแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีบัญชี ๒๕๗๐ ที่มีคุณภาพ เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของกองทุน และสามารถพัฒนาศักยภาพของพนักงานกองทุน ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น		เกณฑ์วัดที่มีคุณภาพ - กองทุน มีแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีบัญชี ๒๕๗๐ ที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการกองทุน ส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ส่งเสริมให้การดำเนินงานของกองทุน และพัฒนาศักยภาพของพนักงานกองทุน ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น				
๒. ทบทวน และจัดทำคำบรรยายลักษณะงานให้เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ในความรับผิดชอบ	- กองทุน ได้ดำเนินการทบทวน และจัดทำคำบรรยายลักษณะงานแต่ละตำแหน่งได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องกับทิศทางการดำเนินงานของกองทุน และทำให้เกิดความชัดเจนของหน้าที่ความรับผิดชอบที่เป็นปัจจุบัน ผลลัพธ์ กองทุนฯ และพนักงานมีความเข้าใจบทบาทหน้าที่ และขอบเขตงาน อย่างชัดเจน เป็นพื้นฐานใน	- กองทุนมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณสมบัติที่ชัดเจน เพื่อให้พนักงานและองค์กรมีเป้าหมายตรงกันในการทำงาน รวมถึงใช้เป็นเครื่องมือหลักในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งหมด เช่น การคัดสรร พัฒนา ประเมินผล และการเลื่อนตำแหน่งพนักงาน เพื่อขับเคลื่อนเป้าหมายขององค์กรให้บรรลุผลสำเร็จ	ระดับความสำเร็จร้อยละ ๑๐๐ การทบทวนและจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน แสดงหน้าที่ความรับผิดชอบ ขอบเขตของแต่ละตำแหน่งได้ถูกต้อง และเหมาะสม กับโครงสร้างการบริหารงาน และได้รับลงนามตรวจสอบรับรองจากผู้บริหารทุน หมุนเวียน ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. ทบทวนคำบรรยายลักษณะงานและวิเคราะห์งานเพื่อเข้าใจลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ๒. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงาน รวมถึงชื่อตำแหน่ง ภาพรวมของงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติที่ต้องการ ๓. ทบทวน ปรับปรุง และตรวจสอบความถูกต้องของคำบรรยายลักษณะงานในปัจจุบันของแต่ละตำแหน่ง ให้ถูกต้อง และเหมาะสมตามโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังของกองทุน	ตุลาคม ๒๕๖๘ – พฤษภาคม ๒๕๖๙	-	นางสาวลาวัลย์ ม่วงศรี นักจัดการงานทั่วไป

โครงการ/กิจกรรม	เป้าประสงค์	เป้าหมายที่ท้าทาย	ตัวชี้วัด	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
	การบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหา คัดเลือก พัฒนาบุคลากร และประเมินผลการ ปฏิบัติงาน รวมถึงช่วยใน การวางแผนอัตรากำลัง การกำหนด และ การปรับปรุงระบบงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น		เกณฑ์วัดที่มีคุณภาพ กองทุน มีคำบรรยายลักษณะ งาน (Job Description) ของพนักงานกองทุน ครบถ้วน ทุกตำแหน่ง โดยมี องค์ประกอบที่สำคัญตามแบบ คำบรรยายลักษณะงานที่ได้ มาตรฐาน เหมาะสม ชัดเจน ของหน้าที่ความรับผิดชอบ และสอดคล้องกับภารกิจงาน ของกองทุน ช่วยทำให้ การบริหารงาน มีประสิทธิภาพ และเพื่อ ประโยชน์ในการนำไปใช้ใน การวางแผน การบริหารงาน และการพัฒนาบุคลากร	เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้ใน การวางแผน การบริหารงาน และการพัฒนาบุคลากร ๔. เสนอผู้บริหารกองทุนลงนาม เห็นชอบแบบคำบรรยายลักษณะ งานในแต่ละตำแหน่ง ๕. แจกเวียนให้พนักงานกองทุน ทราบ			

โครงการ/กิจกรรม	เป้าประสงค์	เป้าหมายที่ท้าทาย	ตัวชี้วัด	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๓. การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ	๑. กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ มีอัตราพนักงานกองทุนครบถ้วนทุกตำแหน่ง ตามกรอบโครงสร้างและอัตรากำลังที่กำหนดไว้ เพื่อให้สอดคล้องกับการกิจ และตอบสนองการปฏิบัติงานของกองทุนได้ ๒. กระบวนการขั้นตอนการสรรหาบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกองทุนฯ เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหา และเลือกสรรพนักงานกองทุน ที่กองทุนกำหนดอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ โปร่งใส <u>ผลลัพธ์</u> กองทุนมีอัตรากำลังครบถ้วน ตามกรอบโครงสร้างอัตรากำลังที่ได้รับการอนุมัติจากกรมบัญชีกลาง และมีคุณสมบัติตรงตามความต้องการ	๑. กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหา และเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกองทุนได้ อย่างถูกต้อง โปร่งใส มีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบได้ ๒. กองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ สามารถสรรหา และเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกองทุนได้ ครบถ้วนตามโครงสร้าง และกรอบอัตรากำลังที่กำหนดไว้ และสามารถปฏิบัติงานช่วยขับเคลื่อนกองทุนให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้	ระดับความสำเร็จร้อยละ ๑๐๐ กองทุน ดำเนินการสรรหา และคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกองทุนฯ ได้ ครบถ้วนทุกตำแหน่ง ตามประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรบุคคลได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส มีประสิทธิภาพ เกณฑ์วัดที่มีคุณภาพ - กองทุน ได้ดำเนินการสรรหา และคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกองทุน โดยมีคุณสมบัติตรงตามความต้องการ และมีขั้นตอนการดำเนินการที่ถูกต้อง โปร่งใส มีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบได้ตามประกาศกำหนดไว้	๑. ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกองทุน ๒. ดำเนินการตามกระบวนการขั้นตอนการสรรหาบุคคล ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหา และเลือกสรรพนักงานกองทุน กำหนดได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ๓. ดำเนินการจัดจ้างเป็นพนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุตามระยะเวลาที่กำหนด	ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙	-	นางสาวลาวัลย์ ม่วงศรี นักจัดการงานทั่วไป และพนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุที่ได้รับมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ

โครงการ/กิจกรรม	เป้าประสงค์	เป้าหมายที่ท้าทาย	ตัวชี้วัด	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
	เพื่อปฏิบัติงานให้ภารกิจ ต่างๆ ขององค์กรบรรลุ เป้าหมาย						
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ : พัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ ๑. จัดทำแผนพัฒนาศักยภาพบุคลากร โดยการวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนา เพื่อจัดหาหลักสูตรได้ตรงตามความต้องการ ทั้งด้านการบริหารจัดการงานกองทุน และงานวิชาการด้านจดหมายเหตุ เพื่อให้สามารถนำมาสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ๒. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรกองทุน และเสริมสร้างองค์ความรู้ตามแผนพัฒนาศักยภาพบุคลากร เพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง							
๔. ส่งเสริม พัฒนา ศักยภาพบุคลากร กองทุนส่งเสริมงาน จดหมายเหตุ	๑. พนักงานกองทุน ได้รับ การส่งเสริมและสนับสนุน ให้ได้รับการพัฒนาองค์ ความรู้ และเพิ่มศักยภาพ ในการปฏิบัติงาน โดยเข้า รับการฝึกอบรมในหลักสูตร ที่เกี่ยวกับการบริหารงาน กองทุน และงานวิชาการ ด้านจดหมายเหตุ เพื่อ ประโยชน์ต่อการทำงาน ของกองทุน ให้มี ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น และบรรลุผลตามเป้าหมาย ที่วางไว้ ๒. ผู้ที่เข้าการอบรม สามารถถ่ายทอดความรู้ และประสบการณ์ที่ได้รับ ไปยังบุคลากรภายในองค์กร ได้อีกด้วย	๑. พนักงานกองทุนได้รับ การอบรมในหลักสูตรที่ เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน และปฏิบัติงาน อย่างน้อย คนละ ๑ หลักสูตร/ปี ๒. จัดทำรายงานผล การเข้ารับฝึกอบรม / นำเสนอผลงานองค์ความรู้ ที่ได้รับจากการเข้ารับการ อบรมต่อคณะกรรมการ กองทุน ๓. สามารถนำองค์ความรู้ที่ ได้รับถ่ายทอดไปยัง บุคลากรภายในองค์กรได้	ร้อยละ ๑๐๐ พนักงานกองทุนฯ เข้ารับการ อบรมตามหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง กับการบริหารงาน การ ปฏิบัติงาน และเสริมสร้าง ทักษะความรู้ที่เป็นประโยชน์ ต่อกองทุน สามารถนำมา ถ่ายทอด และรายงานผลต่อ คณะกรรมการกองทุนส่งเสริม งานจดหมายเหตุ ทราบ ทุกครั้ง เกณฑ์วัดที่มีคุณภาพ พนักงานกองทุน ได้รับการ เสริมสร้างพัฒนา ทักษะความรู้ ในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น และสามารถนำความรู้ ดังกล่าวมาพัฒนาการทำงาน ภายในกองทุนได้	๑ จัดทำแผนพัฒนาศักยภาพ บุคลากร โดยกำหนดหลักสูตร การฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับการ บริหารงาน ปฏิบัติงาน เสริมสร้าง ทักษะความรู้ และเป็นประโยชน์ต่อ หน่วยงาน ดังนี้ - ด้านการบริหาร/พัฒนางาน ภายในองค์กร - ด้านการบริหารทรัพยากร บุคคล - ด้านระบบการบริหาร งบประมาณ และพัสดุ - ด้านการเงิน และบัญชี - ด้านเทคโนโลยีและ สารสนเทศ - ด้านกฎหมาย - ด้านการบริหารจัดการโครงการ - ด้านการประชาสัมพันธ์ ๒. ส่งเสริมให้พนักงานกองทุน เข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้งาน ด้านจดหมายเหตุ เพื่อเพิ่มความ เข้าใจในกระบวนการงานจดหมายเหตุ ๓. ดำเนินการประสานไปยัง	ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙	๖๐,๐๐๐ บาท	นางสาวลาวัลย์ ม่วงศรี นักจัดการงานทั่วไป

โครงการ/กิจกรรม	เป้าประสงค์	เป้าหมายที่ท้าทาย	ตัวชี้วัด	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
	ผลลัพธ์ พนักงานกองทุนฯ ได้รับ การพัฒนาศักยภาพที่ เสริมสร้างทักษะ พัฒนาการบริหารงาน ภายในกองทุน			หน่วยงาน สถาบันที่จัดฝึกอบรม เพื่อขอทราบรายละเอียดของ หลักสูตร และขออนุมัติเข้ารับ การอบรมของพนักงานกองทุน ตามระยะเวลาที่กำหนด ๔. พนักงานกองทุนที่เข้ารับการ อบรมในแต่ละหลักสูตร จะต้อง จัดทำรายงานการฝึกอบรม เสนอ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการกองทุน ส่งเสริมงานจดหมายเหตุ ทราบ ๕. เก็บรวบรวมเอกสาร ประกอบการอบรมของแต่ละ หลักสูตรเพื่อให้พนักงานกองทุน ได้ศึกษา ค้นคว้า และเรียนรู้			
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การวัดผลและประเมินผล ส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุ เพื่อพัฒนาการบริหารงานกองทุน กลยุทธ์ กำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล และประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี โดยให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม และสร้างแรงจูงใจให้กับพนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุให้ปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ							
๕. กำหนดตัวชี้วัด รายบุคคล และดำเนินการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานกองทุน ประจำปีงบประมาณ	- กองทุน มีการกำหนด ตัวชี้วัดรายบุคคลและ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ที่ครอบคลุมตาม ประกาศกองทุนส่งเสริม งานจดหมายเหตุ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ และ วิธีการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงาน กองทุนส่งเสริมงาน จดหมายเหตุ กำหนด และบันทึกข้อตกลงการ ประเมินผลการดำเนินงาน	๑. การกำหนดตัวชี้วัด รายบุคคล ถูกต้อง เหมาะสม และสามารถ นำมาประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงาน กองทุนได้อย่างโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถ ตรวจสอบได้ ๒. ดำเนินการตามขั้นตอน การประเมินผลได้อย่าง ถูกต้องตามที่ประกาศกองทุน ส่งเสริมงานจดหมายเหตุ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ และ วิธีการ	ร้อยละ ๑๐๐ ระบบการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของกองทุนฯ เป็นไป ตามขั้นตอนที่ถูกต้อง และอยู่ใน กรอบระยะเวลาที่กำหนดและ นำคะแนนที่ได้จากการ ประเมินผลการปฏิบัติงานมาใช้ เป็นองค์ประกอบในการเลื่อน อัตราค่าตอบแทนประจำปี งบประมาณ ตามกรอบเกณฑ์ การเลื่อนค่าตอบแทนได้	๑. ศึกษา ข้อมูล และทบทวน การประเมินผลการดำเนินงาน ของบุคลากรกองทุนฯ ๒. วิเคราะห์และกำหนดการ จัดทำตัวชี้วัดรายบุคคลของ พนักงานกองทุนให้ครบถ้วนทุก ตำแหน่ง ๓. ดำเนินการตามขั้นตอนการ ประเมินผลการปฏิบัติงานใน ปีงบประมาณนั้น ตามกรอบระยะ เวลาที่กำหนด จำนวน ๒ ครั้ง/ปี	ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙	-	๑. นางสาวลาวัลย์ ม่วงศรี นักจัดการงานทั่วไป ๒. นางสาว พัฒนัช ภูโสด นักวิชาการเงินและ บัญชี ๓. นางสาว ช่อทิพย์ กิจสมัย นักวิชาการเงินและ บัญชี

โครงการ/กิจกรรม	เป้าประสงค์	เป้าหมายที่ท้าทาย	ตัวชี้วัด	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
	ทุนหมุนเวียนประจำปีบัญชีกำหนด	ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนส่งเสริมงานจดหมายเหตุกำหนด	อย่างถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม เกณฑ์วัดที่มีคุณภาพ กองทุน นำคะแนนที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานมาใช้เป็นองค์ประกอบในการเลื่อนอัตราค่าตอบแทนประจำปีงบประมาณ ตามกรอบหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนได้อย่างถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม	๔. รายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนต่อคณะกรรมการกองทุน ๕. นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุน ทั้ง ๒ ครั้ง เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาปรับเลื่อนอัตราค่าตอบแทน ๖. นำผลการปรับเลื่อนอัตราค่าตอบแทนจัดเก็บในฐานข้อมูลของพนักงานกองทุน			๓. นางสาว นันทน์ภัส พวงไธสง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔. นางสาวชญญา คุ่มม่วง เจ้าหน้าที่งานธุรการ