



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง กองคลัง โทร. ๑๖๔๑, ๑๖๔๒ และ ๑๖๔๓

ที่ กษ ๐๖๐๓/

วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง จัดทำแผนตามคำรับรองปฏิบัตรราชการภายในกรมปศส์ ปี ๒๕๕๘ ตัวชี้วัดที่ ๙ : ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน และ ตัวชี้วัดที่ ๑๐ : ระดับความสำเร็จของการพัฒนาปรับปรุงสารสนเทศของหน่วยงาน

เรียน ผอ.กองคลัง

ตามรายงานผลการปฏิบัตรราชการตามคำรับรองการปฏิบัตรราชการ (รายตัวชี้วัด) ตัวชี้วัดที่ ๙ ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา และตัวชี้วัดที่ ๑๐ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาปรับปรุงสารสนเทศของหน่วยงาน กำหนดให้มีการวางแผนและกำหนดแนวทางในการดำเนินการตัวชี้วัด ได้ครอบคลุม และสอดคล้องกับเป้าหมายและหลักเกณฑ์การประเมินผลตัวชี้วัดอย่างชัดเจน พร้อมทั้งนำเสนอ ผอ. ให้ความเห็นชอบ และส่งหน่วยงานผู้รับผิดชอบหลักตัวชี้วัด ถ่ายทอดแนวทางสู่บุคลากรภายในหน่วยงาน กำหนดตัวชี้วัดสำหรับการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินการติดตามประเมินผล นั้น

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง จึงได้จัดทำแผนตามตัวชี้วัดที่ ๙ และ ๑๐ เรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดอนุมัติตามแผนที่แนบ และเห็นควรแจ้งเวียนกลุ่ม/ฝ่ายทราบ และดำเนินการตามแผนต่อไป

ทีกร  
๗ กพ.๕๘

พงษ์  
๗ กพ.๕๘

แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

หน่วยงาน : กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง.....

ชื่อตัวชี้วัด : ...ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา.....

วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้ทุกคนได้รับการพัฒนาอย่างทั่วถึง

2. เพื่อให้ทราบและเข้าใจแนวทางการพัฒนา นอกเหนือจากการอบรมภายใน และภายนอก ยังสามารถพัฒนาโดยวิธีอื่น ๆ

กิจกรรม/ขั้นตอน	ปีงบประมาณ พ.ศ.2559												ผลผลิต	ตัวชี้วัดความก้าวหน้า	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง					
	2558			2559																	
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.									
ฝึกอบรมภายใน																					
1. กิจกรรมเสริมสร้าง และพัฒนา	<												แจ้งเวียนเรื่อง	ผู้รับทราบ	กลุ่มพัฒนาระบบ	กองคลัง					
ผู้ใต้บังคับบัญชา มีวินัย โดยเสริมสร้าง													ที่ต้องการให้ทราบ	ได้รับความรู้ ความเข้าใจ	งานคลัง						
และพัฒนาทัศนคติ จิตสำนึกรัก และพุทธิกรรม													ถือปฏิบัติ								
แจ้งให้ทราบและถือปฏิบัติ																					
2. วิเคราะห์และวางแผนการฝึกอบรม		↔			↔								รายงานผลการ	รายงานผลการ	กลุ่ม/ฝ่าย	กองคลัง					
จัดทำโครงการฝึกอบรม และส่งบุคลากร													พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา	พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา							
เข้ารับการอบรมในโครงการที่เกี่ยวข้อง																					
3. แจ้งแผนให้รับทราบภายในกลุ่ม/ฝ่าย		↔	→		<	→															
4. ติดตามผลหลังการอบรมโดยให้รายงาน			↔					→					รายงานผลการ	รายงานผลการฝึกอบรม	กลุ่ม/ฝ่าย	กองคลัง					
ผลการอบรม ส่งรูปภาพกิจกรรม													พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา								
5. ติดตามประเมินผลหลังการอบรม			↔					→					รายงานผลการ	แบบติดตามประเมินผล	กลุ่ม/ฝ่าย	กองคลัง					
ประเมิน โดยหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน													พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา	หลังการฝึกอบรม							
โดยพิจารณาจากผลงานที่ปฏิบัติ																					
ฝึกอบรมภายนอก																					
1. จัดทำข้อมูลการเข้ารับการฝึกอบรม	↔							↔	↔				รายชื่อผู้เข้าอบรม	รายชื่อผู้เข้าอบรม	กลุ่มพัฒนาระบบ	กองคลัง					
ประจำปี เพื่อเป็นข้อมูลในการส่งบุคลา													โครงการต่าง ๆ		งานคลัง						
เข้ารับการอบรม																					
2. แจ้งเวียนโครงการฝึกอบรม ที่ได้รับ	<							→					จำนวนโครงการ	จำนวนคน	กลุ่มพัฒนาระบบ	กองคลัง					

กิจกรรม/ขั้นตอน	ปัจงประมวล พ.ศ.2559												ผลผลิต	ตัวชี้วัดความก้าวหน้า	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง				
	2558			2559																
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.								
จากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์													ที่แจ้งเรียน	สมัครอบรม	งานคลัง					
3. พิจารณารายชื่อผู้สมัครรับการอบรม	←												จำนวนคน	จำนวนชื่อ	กลุ่มพัฒนาระบบ	กองคลัง				
โดยพิจารณาตามความเกี่ยวข้องกับงาน													สมัครอบรม	ที่ส่งอบรม	งานคลัง					
ทีบภูบติ และข้อมูลอื่น ๆ เช่น ระยะเวลา																				
ค่าสมัคร คุณสมบัติผู้เข้าอบรม																				
4. หลังการอบรมสู่เข้าอบรมรายงาน	←												จำนวนคน	จำนวนรายงาน	ผู้เข้าอบรม	กองคลัง				
ผลพร้อมส่งหลักฐานอื่น (ถ้ามี) ให้กลุ่มฯ													อบรม	ผลการเข้าอบรม						
5. ผู้เข้ารับการอบรมประเมินผล	←												จำนวนชุด	แบบประเมินผล	ผู้เข้าอบรม	กองคลัง				
การฝึกอบรม														การประเมินผล						
6. หัวหน้าฝ่ายประเมินผลหลังการ	←												แบบประเมินผล	แบบประเมินผล	ฝ่าย	กองคลัง				
ส่งไปอบรม (ระยะเวลาการประเมิน														หลักฐานอื่น (ถ้ามี)						
ตามความเหมาะสม เน้นการนำไปปฏิบัติ																				
พัฒนาโดยวิธีอื่น																				
1. แต่ละฝ่ายจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	↔												แผนพัฒนา	แผนพัฒนารายบุคคล	ฝ่าย	กองคลัง				
หลังประเมินผลการปฏิบัติงานรอบ 1, 2													รายบุคคล	ส่งภายในกำหนด						
2. แจ้งแผนให้ทราบภายในกลุ่ม/ฝ่าย		↔											หนังสือเรียน	ทุกคนรับทราบแผน	ฝ่าย	กองคลัง				
3. ดำเนินการตามแผน เช่น เป็นพี่เลี้ยง	←												รายงานประเมิน	รูปถ่าย, เอกสาร	ฝ่าย	กองคลัง				
การสอนงาน การเพิ่มปริมาณงาน													ผล	รายงานประเมินผล						

ชื่อผู้ประสานงาน น.ส.รติกร สิทธิสิน

เบอร์โทรศัพท์ : 026534444 ต่อ 1641

พิจารณาเห็นชอบดำเนินการ

ลงนาม.....

(นางเย็นจิต ทองยงค์)

ผู้อำนวยการกองคลัง