

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

หน่วยงาน :กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง.....

ชื่อตัวชี้วัด :...ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน.....

- วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้ทุกคนได้รับการพัฒนาอย่างทั่วถึง  
2. เพื่อให้ทราบและเข้าใจแนวทางการพัฒนา นอกเหนือจากการอบรมภายใน และภายนอก ยังสามารถพัฒนาโดยวิธีอื่น ๆ

| กิจกรรม/ขั้นตอน                          | ปีงบประมาณ พ.ศ. |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | ผลผลิต                 | ตัวชี้วัดความก้าวหน้า    | ผู้รับผิดชอบ   | ผู้เกี่ยวข้อง | งบประมาณ |
|--|-----------------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|------------------------|--------------------------|----------------|---------------|----------|
|  | 2557            |      |      |      |      |       | 2558  |      |       |      |      |      |                        |                          |                |               |          |
|  | ต.ค.            | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |                        |                          |                |               |          |
| <b>ฝึกอบรมภายใน</b>                      |                 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                        |                          |                |               |          |
| 1. กิจกรรมเสริมสร้าง และพัฒนา            | <               |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | แจ้งเวียนเรื่อง        | ผู้รับทราบ               | กลุ่มพัฒนาระบบ | กองคลัง       |          |
| ผู้ได้บังคับบัญชา มีวินัย โดยเสริมสร้าง  |                 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | ที่ต้องการให้ทราบ      | ได้รับความรู้ ความเข้าใจ | งานคลัง        |               |          |
| และพัฒนาทัศนคติ จิตสำนึก และพฤติกรรม     |                 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | ถือปฏิบัติ             |                          |                |               |          |
| แจ้งให้ทราบและถือปฏิบัติ                 |                 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                        |                          |                |               |          |
| 2. ประเมินผลการพัฒนาในข้อ 2              | <               |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | รายงานผลการ            | รายงานผลการ              | กลุ่ม/ฝ่าย     | กองคลัง       |          |
| โดยสังเกตจากการปฏิบัติงาน มีการพัฒนา     |                 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | พัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา | พัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา   |                |               |          |
| <b>ฝึกอบรมภายนอก</b>                     |                 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                        |                          |                |               |          |
| 1. จัดทำข้อมูลการเข้ารับการฝึกอบรม       | <>              |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | รายชื่อผู้เข้าอบรม     | รายชื่อผู้เข้าอบรม       | กลุ่มพัฒนาระบบ | กองคลัง       |          |
| ประจำปี เพื่อเป็นข้อมูลในการส่งบุคคล     |                 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | โครงการต่าง ๆ          |                          | งานคลัง        |               |          |
| เข้ารับการอบรม                           |                 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                        |                          |                |               |          |
| 2. แจ้งเวียนโครงการฝึกอบรม ที่ได้รับ     | <               |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | จำนวนโครงการ           | จำนวนคน                  | กลุ่มพัฒนาระบบ | กองคลัง       |          |
| จากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์     |                 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | ที่แจ้งเวียน           | สมัครอบรม                | งานคลัง        |               |          |
| 3. พิจารณารายชื่อผู้สมัครรับการอบรม      | <               |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | จำนวนคน                | จำนวนชื่อ                | กลุ่มพัฒนาระบบ | กองคลัง       |          |
| โดยพิจารณาตามความเกี่ยวข้องกับงาน        |                 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | สมัครอบรม              | ที่ส่งอบรม               | งานคลัง        |               |          |
| ที่ปฏิบัติ และข้อมูลอื่น ๆ เช่น ระยะเวลา |                 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                        |                          |                |               |          |
| ค่าสมัคร คุณสมบัติผู้เข้าอบรม            |                 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                        |                          |                |               |          |
| 4. หลังการอบรมผู้เข้าอบรมรายงาน          | <               |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | จำนวนคน                | จำนวนรายงาน              | ผู้เข้าอบรม    | กองคลัง       |          |
| ผลพร้อมส่งหลักฐานอื่น (ถ้ามี) ให้กลุ่มฯ  |                 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | อบรม                   | ผลการเข้าอบรม            |                |               |          |

| กิจกรรม/ขั้นตอน   | ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | ผลลัพธ์ | ตัวชี้วัดความสำเร็จ | ผู้รับผิดชอบ             | ผู้เกี่ยวข้อง                       | งบประมาณ    |         |  |
|---|----------------------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|---------|---------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------|---------|--|
|   | ต.ค.                 | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |         |                     |                          |                                     |             |         |  |
| 4. หลังการอบรมผู้เข้าอบรมรายงาน<br>ผลพร้อมส่งหลักฐานอื่น (ถ้ามี) ให้ผู้ฯ  |                      |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |         |                     | จำนวนคน<br>อบรม          | จำนวนรายงาน<br>ผลการเข้าอบรม        | ผู้เข้าอบรม | กองคลัง |  |
| 5. ผู้เข้ารับการอบรมประเมินผล<br>การฝึกอบรม   |                      |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |         |                     | จำนวนชุด<br>การประเมินผล | แบบประเมินผล                        | ผู้เข้าอบรม | กองคลัง |  |
| 6. หัวหน้าฝ่ายประเมินผลหลังการ<br>ส่งอบรม (ระยะเวลาการประเมิน<br>ตามความเหมาะสม เน้นการนำไปปฏิบัติ)<br>พัฒนาโดยวิธีอื่น |                      |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |         |                     | แบบประเมินผล             | แบบประเมินผล<br>หลักฐานอื่น (ถ้ามี) | ฝ่าย        | กองคลัง |  |
| 1. แต่ละฝ่ายจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล<br>หลังประเมินผลการปฏิบัติงานรอบ 1, 2   |                      |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |         |                     | แผนพัฒนา<br>รายบุคคล     | แผนพัฒนารายบุคคล<br>ส่งภายในกำหนด   | ฝ่าย        | กองคลัง |  |
| 2. แจ้งแผนให้ทราบภายในฝ่าย  |                      |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |         |                     | หนังสือเวียน             | ทุกคนรับทราบแผน                     | ฝ่าย        | กองคลัง |  |
| 3. ดำเนินการตามแผน เช่น เป็นที่เล็ง<br>การสอนงาน การเพิ่มปริมาณงาน  |                      |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |         |                     | รายงานประเมิน<br>ผล      | รายงานประเมินผล                     | ฝ่าย        | กองคลัง |  |

ชื่อผู้ประสานงาน น.ส.รติกร ลิทธิสิน

เบอร์โทรศัพท์ : 026534444 ต่อ 1641

พิจารณาเห็นชอบดำเนินการ



ลงนาม.....

(นางเนิบจิต ทองยงค์)

ผู้อำนวยการกองคลัง