

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.						
ฝึกอบรมภายใน																		
1. กิจกรรมเสริมสร้าง และพัฒนา ผู้ได้บังคับบัญชา มีวินัย โดยเสริมสร้าง และพัฒนาทัศนคติ จิตสำนึก และพฤติกรรม แจ้งให้ทราบและถือปฏิบัติ	←												→	แจ้งเวียนเรื่อง ที่ต้องการให้ทราบ ถือปฏิบัติ	ผู้รับทราบ ได้รับความรู้ ความเข้าใจ	กลุ่มพัฒนาระบบ งานคลัง	กองคลัง	
2. ประเมินผลการพัฒนาในข้อ 2 โดยสังเกตจากการปฏิบัติงาน มีการพัฒนา	←												→	รายงานผลการ พัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา	รายงานผลการ พัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา	กลุ่ม/ฝ่าย	กองคลัง	
ฝึกอบรมภายนอก																		
1. จัดทำข้อมูลการเข้ารับการฝึกอบรม ประจำปี เพื่อเป็นข้อมูลในการส่งบุคคล เข้ารับการอบรม	↔												↔	รายชื่อผู้เข้าอบรม โครงการต่าง ๆ	รายชื่อผู้เข้าอบรม	กลุ่มพัฒนาระบบ งานคลัง	กองคลัง	
2. แจ้งเวียนโครงการฝึกอบรม ที่ได้รับ จากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์	←												→	จำนวนโครงการ ที่แจ้งเวียน	จำนวนคน สมัครอบรม	กลุ่มพัฒนาระบบ งานคลัง	กองคลัง	
3. พิจารณารายชื่อผู้สมัครรับการอบรม โดยพิจารณาตามความเกี่ยวข้องกับงาน ที่ปฏิบัติ และข้อมูลอื่น ๆ เช่น ระยะเวลา ค่าสมัคร คุณสมบัติผู้เข้าอบรม	←												→	จำนวนคน สมัครอบรม	จำนวนชื่อ ที่ส่งอบรม	กลุ่มพัฒนาระบบ งานคลัง	กองคลัง	
4. หลังการอบรมผู้เข้าอบรมรายงาน ผลพร้อมส่งหลักฐานอื่น (ถ้ามี) ให้กลุ่มฯ	←												→	จำนวนคน อบรม	จำนวนรายงาน ผลการเข้าอบรม	ผู้เข้าอบรม	กองคลัง	

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.
4. หลังการอบรมผู้เข้าอบรมรายงาน ผลพร้อมส่งหลักฐานอื่น (ถ้ามี) ให้กลุ่มฯ	←											→	จำนวนคน	จำนวนรายงาน	ผู้เข้าอบรม	กองคลัง	
5. ผู้เข้ารับการอบรมประเมินผล การฝึกอบรม	←											→	จำนวนชุด	แบบประเมินผล	ผู้เข้าอบรม	กองคลัง	
6. หัวหน้าฝ่ายประเมินผลหลังการ ส่งไปอบรม (ระยะเวลาการประเมิน ตามความเหมาะสม เน้นการนำไปปฏิบัติ) พัฒนาโดยวิธีอื่น	←											→	แบบประเมินผล	แบบประเมินผล หลักฐานอื่น (ถ้ามี)	ฝ่าย	กองคลัง	
1. แต่ละฝ่ายจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล หลังประเมินผลการปฏิบัติงานรอบ 1, 2				↔								↔	แผนพัฒนา	แผนพัฒนารายบุคคล	ฝ่าย	กองคลัง	
2. แจกแผนให้ทราบภายในฝ่าย				↔								↔	หนังสือเวียน	ทุกคนรับทราบแผน	ฝ่าย	กองคลัง	
3. ดำเนินการตามแผน เช่น เป็นพี่เลี้ยง การสอนงาน การเพิ่มปริมาณงาน	←											→	รายงานประเมิน ผล	รูปถ่าย, เอกสาร รายงานประเมินผล	ฝ่าย	กองคลัง	

ชื่อผู้ประสานงาน น.ส.รติกร ลิทธิสิน

เบอร์โทรศัพท์ : 026534444 ต่อ 1641

พิจารณาเห็นชอบดำเนินการ

ลงนาม.....

(นางเย็นจิต ทองยงค์)

ผู้อำนวยการกองคลัง