

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

หน่วยงาน :กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง.....

ชื่อตัวชี้วัดที่ 9 ...ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน.....

วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้ทุกคนได้รับการพัฒนาอย่างทั่วถึง

2. เพื่อให้ทราบและเข้าใจแนวทางการพัฒนา นอกเหนือจากการอบรมภายใน และภายนอก ยังสามารถพัฒนาโดยวิธีอื่น ๆ

กิจกรรม/ขั้นตอน	ปีงบประมาณ พ.ศ.											ผลผลิต	ตัวชี้วัดความก้าวหน้า	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	งบประมาณ		
	2556			2557														
	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. วางแผนจัดทำโครงการฝึกอบรมและขอ ใช้งบประมาณในการฝึกอบรมประจำปี	<>																	
2. จัดฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะ ตามสมรรถนะหลักของกรมปศุสัตว์			<>															
3. ประเมินผลการฝึกอบรมจาก การทำแบบทดสอบ หรืออื่น ๆ ตาม ที่กำหนด				<====>														
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	เองคลัง	

กิจกรรม/ขั้นตอน	ปีงบประมาณ พ.ศ.										ผลผลิต	ตัวชี้วัดความก้าวหน้า	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เกี่ยวข้อง	งบประมาณ	
	2556					2557										
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. แจ้งแผนให้ทราบภายในฝ่าย			↔					↔				หนังสือเวียน	ทุกคนรับทราบแผน	ฝ่าย	กองคลัง	
3. ดำเนินการตามแผน เช่น เป็นพี่เลี้ยง	←										→	รายงานประเมิน	รูปถ่าย, เอกสาร	ฝ่าย	กองคลัง	
การสอนงาน การเพิ่มปริมาณงาน												ผล	รายงานประเมินผล			
ศึกษาด้วยตนเอง																

ชื่อผู้ประสานงาน น.ส.รติกร ลิทธิสิน

เบอร์โทรศัพท์ : 026534444 ต่อ 1641

พิจารณาเห็นชอบดำเนินการ



ลงนาม.....

(นางเจนจิรา ทองธงก)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ตำแหน่ง.....