



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปลัดสำนักฯ โทร.๐-๒๐๐๔-๔๔๐๓)

ที่ กษ ๐๖๒๐/- วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาตามแผนปฏิบัติงาน รอบที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ตามที่กรมปลัดฯ ได้กำหนดตัวชี้วัดระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยให้น้ำหนักร้อยละ ๑๐ และการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรใน ๑ รอบการประเมิน ต้องมีแผนพัฒนาข้าราชการไม่น้อยกว่า ๕๐ % ของข้าราชการทั้งหมดในหน่วยงานโดยไม่นับคนซ้ำ และแผนพัฒนาพนักงานราชการไม่น้อยกว่า ๕๐ % ของพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงานโดยไม่นับคนซ้ำ โดยกระบวนการพัฒนาบุคลากรเป็นเรื่องหนึ่งต้องดำเนินการควบคู่กันไปกับการบริหารผลการปฏิบัติ และผู้บังคับบัญชามีบทบาทหน้าที่ที่สำคัญในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะที่เหมาะสม นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการตามตัวชี้วัดระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กรุงเทพมหานคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปลัดฯ ผู้ดำเนินการตัวชี้วัด จึงจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร รอบที่ ๒/๒๕๖๕ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)” เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กรุงเทพมหานคร ให้มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจ ในด้านสารบรรณที่เป็นลายลักษณ์อักษร และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทราบแนวทางการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการดังกล่าว หากเห็นชอบโปรดลงนามในโครงการที่เสนอมาพร้อมนี้

(นางวรรณวิมล ทองคง)

หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปลัดฯ

(นายวรากร จิตรหลัง)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี