



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสถานธนาณบาลกรุงเทพมหานคร (ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ โทร.๐-๒๑๕๘-๐๐๔๒-๔)

ที่ ๑๗๗/๒๕๖๐

วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอให้จัดส่งแผนการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๑

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานสถานธนาณบาลกรุงเทพมหานคร

ตามหนังสือฝ่ายบริหารงานทั่วไปที่ ๘๐๔/๒๕๖๐ เรื่องขอให้จัดส่งแผนการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ได้มอบหมายให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายคลังและพัสดุ ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ ฝ่ายกิจการสาขา กลุ่มงานผู้ตรวจการ และผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ นั้น

บัดนี้ ฝ่ายพัฒนาธุรกิจได้จัดทำแผนงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางกल्या สติประสงค์)

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาธุรกิจ สธก.

- ทราบ

(นายพดล เพิ่มพิทยา)

ผู้อำนวยการ สธก.



ฝ่ายบริหารงานทั่วไป



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

วันที่ ๑๖ ต.ค. ๖๐
ที่ ๓ พ.ย. ๖๐

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร.๐๒๙๔๘๐๐๔๒-๔๔)

ที่ ๘๐๔/๒๕๖๐

วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอให้จัดส่งแผนการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๑

เรียน รองผู้อำนวยการ สอ. กลุ่มงานผู้ตรวจการ หัวหน้าฝ่าย และผู้ตรวจสอบภายใน

ด้วยสถานธนาณูบาลกรุงเทพมหานครเป็นหน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ที่จัดตั้งขึ้นเพื่อช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยให้สามารถนำทรัพย์สินมาจำนำได้ โดยเสียดอกเบี้ยในอัตราที่ต่ำ ประกอบกับคณะกรรมการบริหารกิจการสถานธนาณูบาลกรุงเทพมหานคร ได้ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่างๆ ในการจ่ายเงินบำเหน็จประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (ผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑) ในส่วนของพนักงานสถานธนาณูบาลกรุงเทพมหานคร ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานของสถานธนาณูบาลกรุงเทพมหานคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุเป้าหมาย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงกำหนดให้

๑. สำนักงานสถานธนาณูบาลกรุงเทพมหานคร จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ดังนี้

- ๑.๑ แผนงานพัฒนาองค์กร
- ๑.๒ แผนการพัฒนาบุคลากร
- ๑.๓ แผนการเงินการลงทุนและการเพิ่มผลตอบแทนต่อการลงทุน
- ๑.๔ แผนการตลาด
- ๑.๕ แผนพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ
- ๑.๖ แผนการตรวจสอบภายใน รวมถึงส่วนของผู้ตรวจการ และผู้ตรวจสอบภายใน
- ๑.๗ แผนปฏิบัติงานงบบุคลากร และแผนทางด้านการเงิน
- ๑.๘ หรือแผนการดำเนินการระยะยาว
- ๑.๙ และแผนปฏิบัติงานที่จะต้องดำเนินการเพื่อให้ตัวชี้วัด (KPI) เป็นไปตามเป้าหมาย

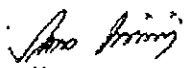
และหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขต่างๆ ในการจ่ายเงินบำเหน็จประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ (ผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑)

๒. มอบหมายให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายคลังและพัสดุ ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ ฝ่ายกิจการสาขา กลุ่มงานผู้ตรวจการ และผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ในส่วนที่เกี่ยวข้องตามข้อ ๑ และให้แต่ละส่วนงานจัดส่งแผนการปฏิบัติงานฯ ต่อผู้อำนวยการ สอ. ภายในวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

— มอบหมายพรตผล และนายไพรัชโพธิ์ทอง/แผน กอ.พอ

— มอบหมายพรตผล และแผน


(นายพรตผล เพิ่มพิทยา)
ผู้อำนวยการ สอ.
๒ พ.ย. ๖๐

[illegible][illegible]

[illegible]

แผนงานประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการตลาด

[illegible]

แผนงานประชาชนสัมพันธ์และส่งเสริมการตลาด

[illegible]

[illegible]

แผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. 2561 ของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร															
เรื่อง โครงการนำร่องขยายระยะเวลาปฏิบัติงานเพิ่ม 2 ชั่วโมง 4 สาขา ประจำปีงบประมาณ 2561															
ฝ่ายพัฒนารัฐกิจ หน่วยงาน สำนักงานสถาบันกัลยาณิวัฒนากรุงเทพมหานคร															
ลำดับที่	งานที่ดำเนินการ	ระยะเวลา (จำนวน)	วันเริ่มต้น - วันสิ้นสุด	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1	จากมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ (บอร์ด) เห็นชอบในหลักการให้ดำเนินการ		เมื่อ 8 ก.ย. 60												ผู้รับผิดชอบ คณะอนุฯ ฝ่ายพัฒนารัฐกิจ
2	จัดทำโครงการนำร่องฯ ดังกล่าว และจัดทำแผนการดำเนินงานเสนอบอร์ด เพื่อ	1 วัน	คราวประชุมในวันที่												ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
3	ลงนามอนุมัติโครงการฯ ให้นำแผนงานไปสู่การปฏิบัติงานจริง	1 วัน	16 พ.ย. 60												ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
4	จัดประชุมผู้จัดโครงการสถาบันกัลยาณิวัฒนาฯ 4 แห่ง ทัดเลือกโดยสมัครใจดำเนิน		30 พ.ย. 60												ผู้รับผิดชอบ รวมกับฝ่ายพัฒนาฯ + กิจการสาขา + คลัง
5	การ เพื่อทำการชักชวน เติบโตความพร้อมในการปฏิบัติงานจริง														ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
6	นำโครงการฯ ที่อนุมัติแล้ว จัดทำแผนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการสำหรับ	30 วัน	1 ธ.ค. 60 - 30 ธ.ค. 60												
7	สถานสถาบันกัลยาณิวัฒนาฯ 4 แห่ง เสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานคร เพื่ออนุมัติส่วนบุคคล														
8	จำนวน 38 คน														
9	นำข้อ 4 เสนอสำนักงาน กพท. เพื่อจัดสรรงบประมาณให้ดำเนินการ 30 วัน		1 ธ.ค. 60 - 30 ธ.ค. 60												ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายคลังและพัสดุ
10	จัดเตรียมระบบปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ วัสดุและอุปกรณ์เครื่องใช้ สมง. ซึ่งได้มีกา	30 วัน	1 ธ.ค. 60 - 30 ธ.ค. 60												ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
11	ทดสอบก่อนปฏิบัติงานจริง														
12	ประชาสัมพันธ์โครงการฯ เชิญชวน และชี้ชวนให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร	120 วัน	1 ธ.ค. 60 - 31 มี.ค. 61												ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายพัฒนารัฐกิจ
13	ดำเนินการโครงการฯ ปฏิบัติงานจริง ในช่วงเวลา 16.00 - 18.00 น.	62 วัน	1 เม.ค. 61 - 31 มี.ค. 61												ผู้รับผิดชอบ ผู้จัดการทั้ง 4 แห่ง
14	สำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ ในโครงการฯ	รายเดือน	1 เม.ค. 61 - 31 มี.ค. 61												ผู้รับผิดชอบ ผอ.สช. 4 แห่ง + ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ
15	เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ให้พนักงานที่ปฏิบัติงานไม่โครงการฯ	รายสิ้นเดือน	31 มี.ค. 61 - 31 มี.ค. 61												ผู้รับผิดชอบ สช. 4 แห่ง + ฝ่ายคลังและพัสดุ
16	จัดทำข้อมูลสถิติ เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการฯ	รายสิ้นเดือน	31 มี.ค. 61 - 31 มี.ค. 61												ผู้รับผิดชอบ สช. 4 แห่ง + ฝ่ายพัฒนารัฐกิจ
17	สรุปผลการดำเนินงาน รายงานผลต่อ ผอ.สช. เพื่อนำเสนอบอร์ด	1 วัน	ภายในเดือน เม.ย. 61												ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายพัฒนารัฐกิจ