

# แผนพัฒนาบุคคลากร

## กองคลัง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่  
ระยะ 4 ปี (ปี 2558 – 2561)



# คำนำ

แผนพัฒนาบุคลากรกองคลัง ระยะ 4 ปี (ปี 2558 – 2561) นี้ จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ให้มีความรู้และทักษะ อันจะส่งผลให้เพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน โดยรูปแบบของการพัฒนาบุคลากรมีหลากหลายรูปแบบ เช่น การฝึกอบรม การประชุมสัมมนา และการศึกษาดูงาน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยในปีนี้ กองคลัง กำหนดให้มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขึ้นเป็นปีแรก และได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการบริหารกองคลัง เมื่อวันที่ 7 เมษายน 2558

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ หวังว่า แผนพัฒนาบุคลากรฉบับนี้ จะเป็นแนวทางเริ่มต้นในการพัฒนาระบบการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และมีแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของกองคลังในระยะยาวต่อไป




ผู้อำนวยการกองคลัง  
กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

# สารบัญ




คำนำ

สารบัญ




ส่วนที่ 1

-  ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ 1
-  โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารงาน 2
-  รายชื่อผู้บริหาร/กรรมการบริหารหน่วยงาน 3

ส่วนที่ 2

-  หลักการและเหตุผล 4
-  เป้าหมายของการดำเนินงานตามแผน 5
-  แนวทางการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร 5

ส่วนที่ 3

-  ความสอดคล้องของแผนพัฒนาบุคลากรกับแผนกลยุทธ์องค์กร 7
-  แผนพัฒนาบุคลากรองค์กร ระยะ 4 ปี (ปี 2558 – 2561) 8
-  กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร ปี 2558 – 2561 9

# ส่วนที่ 1

# ส่วนที่ 1



## 1. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

### ปรัชญา

“มุ่งมั่นบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ถูกต้อง โปร่งใส ด้วยใจให้บริการ”

### วิสัยทัศน์

กองคลังเป็นศูนย์กลางการให้บริการด้านการเงินและพัสดุแก่หน่วยงานภายในและภายนอก โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการข้อมูลและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

### พันธกิจ

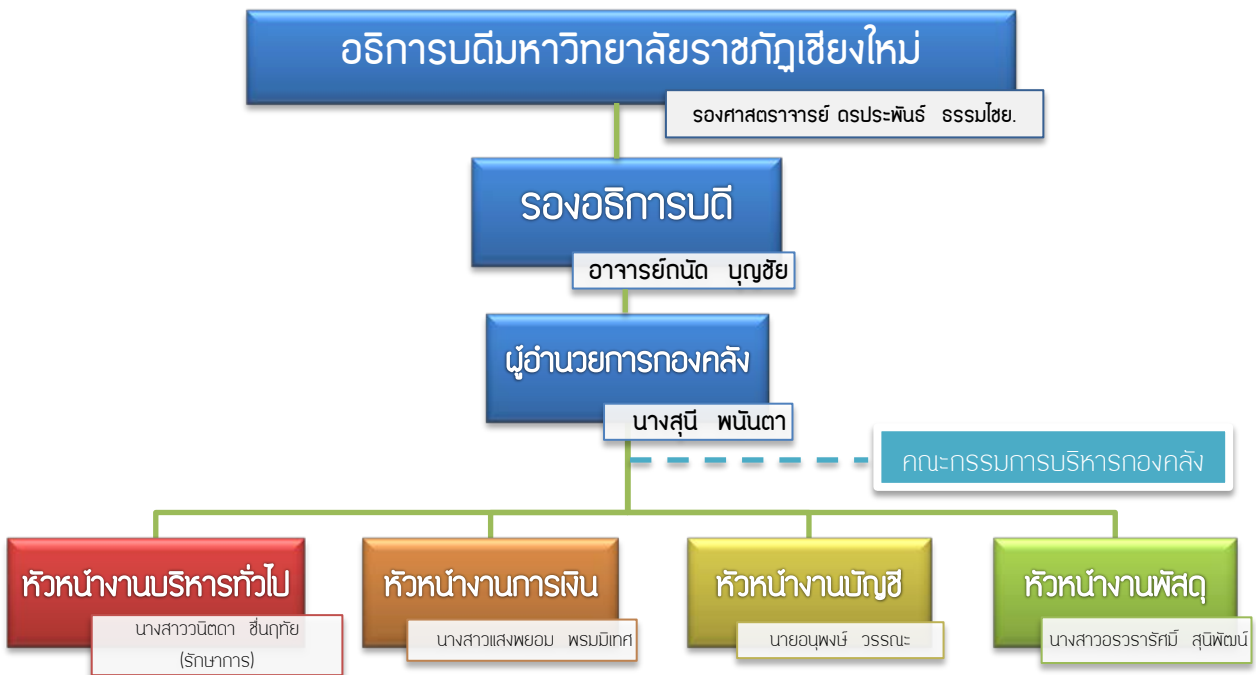
1. สนับสนุนการปฏิบัติงานภายใต้หลักความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้
2. พัฒนาระบบสารสนเทศด้านการเงินการคลัง การพัสดุ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงาน และการเผยแพร่ข้อมูลแก่หน่วยงานภายในและภายนอก
3. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพ มุ่งเน้นการมีส่วนร่วม ตามกระบวนการบริหารจัดการ ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อเตรียมพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงสู่ประชาคมอาเซียน
4. สร้างความพึงพอใจในการให้บริการต่อบุคคลภายในและภายนอก
5. บริหารและจัดการด้านการเงินและพัสดุ ด้วยความถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล
6. ส่งเสริมและสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

## 2. โครงสร้างองค์กร และโครงสร้างการบริหารงาน

### โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน



### โครงสร้างการบริหารงาน



### 3. รายชื่อผู้บริหาร / กรรมการบริหารหน่วยงาน

#### รายชื่อผู้บริหาร

- |                    |                    |
|--------------------|--------------------|
| 1) นายถนัด บุญชัย  | รองอธิการบดี       |
| 2) นางสุนี พันันตา | ผู้อำนวยการกองคลัง |

#### คณะกรรมการบริหารกองคลัง

- |                              |                            |                     |
|------------------------------|----------------------------|---------------------|
| 1) นายถนัด บุญชัย            | รองอธิการบดี               | ที่ปรึกษา           |
| 2) นางสุนี พันันตา           | ผู้อำนวยการกองคลัง         | ประธานกรรมการ       |
| 3) นางสาวแสงพยอม พรหมitech   | หัวหน้างานการเงิน          | กรรมการ             |
| 4) นายอนุพงษ์ วรรณะ          | หัวหน้างานบัญชี            | กรรมการ             |
| 5) นางสาวอรรวราศรี สุนิพัฒน์ | หัวหน้างานพัสดุ            | กรรมการ             |
| 6) นางสาววนิตตา ชื่นฤทัย     | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | กรรมการและเลขานุการ |

### คณะกรรมการบริหารกองคลัง



อาจารย์ถนัด บุญชัย  
รองอธิการบดี  
ที่ปรึกษา



นางสุนี พันันตา  
ผู้อำนวยการกองคลัง  
ประธานคณะกรรมการบริหารกองคลัง



นางสาวแสงพยอม พรหมitech  
หัวหน้างานการเงิน  
กรรมการ



นายอนุพงษ์ วรรณะ  
หัวหน้างานบัญชี  
กรรมการ



นางสาวอรรวราศรี สุนิพัฒน์  
หัวหน้างานพัสดุ  
กรรมการ



นางสาววนิตตา ชื่นฤทัย  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
กรรมการและเลขานุการ

# ส่วนที่ 2



## ส่วนที่ 2



### 1. หลักการและเหตุผล

งานบริหารทั่วไป กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เล็งเห็นความสำคัญของการมีแผนพัฒนาบุคลากรในภาพรวม สำหรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรของกองคลัง มีคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของกองคลังให้เป็นไปตามแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน ซึ่งระบุรายละเอียดที่สำคัญและเกี่ยวข้องไว้ได้แก่

“แผนพัฒนาบุคลากร หมายถึง แนวทาง กลยุทธ์ หรือ ยุทธศาสตร์ของสถาบัน ในการพัฒนาบุคลากรของสถาบันตามสาขาวิชาชีพ เพื่อธำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่คู่องค์กรตลอดไป”

“บุคลากร หมายถึง บุคลากรสายสนับสนุน”

“การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน พิจารณาจากการที่บุคลากรสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาความรู้ และทักษะในวิชาชีพ” ได้แก่ การส่งบุคลากรสายสนับสนุนไปอบรม สัมมนาหรือดูงาน และการเข้ารับการศึกษาที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุน

การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน จะเป็นส่วนช่วยสำคัญที่จะนำกองคลังไปสู่วิสัยทัศน์ที่กำหนด ได้แก่ **“กองคลังเป็นศูนย์กลางการให้บริการด้านการเงินและพัสดุแก่หน่วยงานภายในและภายนอก โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการข้อมูล และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง”**

งานบริหารทั่วไป กองคลัง ได้เสนอแผนพัฒนาบุคลากรฉบับนี้ โดยมีความมุ่งหมายส่วนหนึ่งเพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจกองคลัง ข้อ 3 ที่ว่า **“พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพ มุ่งเน้นการมีส่วนร่วม ตามกระบวนการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ เพื่อเตรียมพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงสู่ประชาคมอาเซียน”** นอกจากนี้ ได้มีการพิจารณาแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558-2561 ให้มีความเหมาะสม และเชื่อมโยงการจัดการความรู้กับการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะหลัก ค่านิยมและวัฒนธรรมการทำงานของบุคลากรกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ตลอดจนช่วยผลักดันให้บุคลากรของกองคลังสามารถสร้างสมรรถนะในการปฏิบัติงานได้อย่างสอดคล้องกับแนวทางที่องค์กรต้องการ และเกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพตามสายงานที่ปฏิบัติหน้าที่

การพัฒนาบุคลากรเป็นขั้นตอนหนึ่งของกระบวนการบริหารงานบุคคลที่ต้องปฏิบัติอยู่ตลอดเวลาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้กับบุคลากร ตลอดจนทำให้บุคลากรมีความเติบโตก้าวหน้าและทันต่อโลก โดยอาศัยผลที่ได้รับจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นภายในหน่วยงาน ซึ่งต้องมีการวิเคราะห์สาเหตุปัญหาก่อนว่าเป็นการขาดความรู้ บุคลากรมีความเหนื่อยและท้อถอยอันเนื่องมาจากสภาพแวดล้อมในการทำงาน ปริมาณงานมีมากเกินไป เพื่อนำมาใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งเสริมสร้างความสามารถด้วยการให้การอบรม ซึ่งการฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่จะทำให้เกิดมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและ/หรือ ทักษะคติของบุคลากรเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น สำหรับวิธีการอบรมสามารถทำได้ 2 วิธี คือ 1. จัดส่งบุคลากรไปอบรม 2. เชิญวิทยากรมาให้การอบรม

## 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนแผนกลยุทธ์ของคลัง พ.ศ. 2558 – 2561
2. เพื่อให้บุคลากรของคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ นั่นคือ
  - มีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติราชการให้ดี หรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่
  - มีความยึดมั่นในคุณธรรม ครองตน ประพฤติปฏิบัติถูกต้อง เหมาะสม
  - มีการทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน
  - มีจิตสำนึก ผูกพันต่อองค์กร
3. เพื่อสอดคล้องกับการดำเนินการจัดการความรู้ของหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย และนำองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาใช้ในการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์อย่างกว้างขวางและคุ้มค่า

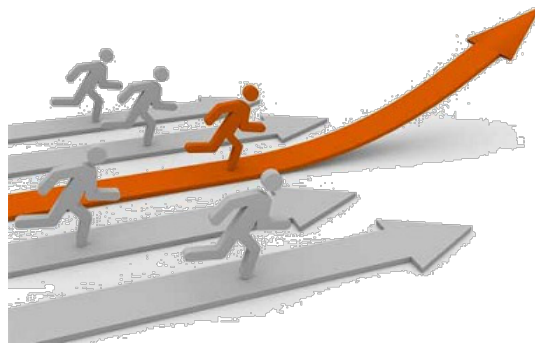
## 3. เป้าหมายของการดำเนินงานตามแผน

1. บุคลากรสายสนับสนุนของคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ได้เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา หรือดูงาน (อย่างน้อยรายละ 1 ครั้ง) ในแต่ละปีงบประมาณ มีจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 เมื่อเทียบกับจำนวนบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด (โดยไม่นับซ้ำ)
2. บุคลากรสายสนับสนุนของคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ได้เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา หรือดูงาน รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา หรือดูงานให้ผู้บังคับบัญชา รับทราบ

## 4. แนวทางการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรสายสนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา และศึกษาดูงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
2. ดำเนินการจัดการความรู้ (Knowledge Management) เพื่อพัฒนาบุคลากร โดยร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดการความรู้องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องและเป็นความต้องการของบุคลากรสายสนับสนุน
3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดการความรู้ภายในหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเพื่อให้สามารถนำความรู้จากการปฏิบัติจริง จากการฝึกฝน และจากประสบการณ์ที่แอบแฝงอยู่ในตัวบุคคล มาใช้ให้เป็นประโยชน์เพื่อการพัฒนาบุคลากรและการพัฒนางาน
4. ส่งเสริมให้ผู้บริหารทุกระดับเข้าร่วมกิจกรรมโครงการสัมมนาเพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการบริหาร และภาวะผู้นำสำหรับผู้บริหารทุกระดับของมหาวิทยาลัย
5. ใช้หลักการมอบหมายงานควบคู่กับการมอบอำนาจในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถพัฒนาศักยภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น
6. นำแนวคิดเกี่ยวกับสมรรถนะ(Competency) มาใช้ในการพัฒนาบุคลากร โดยเน้นการประเมินสมรรถนะเพื่อการพัฒนาเป็นรายบุคคล
7. พัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้โดยส่งเสริมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Standard operating procedure)

8. ส่งเสริมให้หน่วยงานปรับปรุงกระบวนการงานให้บริการที่สำคัญให้สั้น กระชับ โดยเน้นการผลิตผลงานที่รวดเร็วและถูกต้อง
9. จัดโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ สร้างทักษะด้านต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง และส่งเสริมให้แต่ละหน่วยงานจัดโครงการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเพื่อให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนา(Training Needs) เฉพาะของแต่ละหน่วยงาน
10. จัดทำคลังข้อมูลองค์ความรู้ซึ่งอยู่ในสื่อรูปแบบต่างๆ เช่น เอกสาร ใ้บน Website ของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ และเผยแพร่ให้บุคลากรที่สนใจสามารถเข้าถึงเพื่อการศึกษาเรียนรู้และใช้ในการปฏิบัติงานและการพัฒนาตนเองได้อย่างต่อเนื่อง



# ส่วนที่ 3

# ส่วนที่ 3



## ความสอดคล้องของแผนพัฒนาบุคลากรกับแผนกลยุทธ์กองคลัง

### ยุทธศาสตร์ที่ 1 ระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

#### เป้าประสงค์ที่ 1 ระบบบริหารจัดการที่คล่องตัวมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

##### กลยุทธ์ที่ 3 ส่งเสริมให้บุคลากรมีการถ่ายทอดองค์ความรู้

###### กิจกรรม/โครงการ

- 3.1 โครงการจัดการความรู้ (KM) /จำนวนหัวข้อแลกเปลี่ยนเรียนรู้

##### กลยุทธ์ที่ 4 ส่งเสริมให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

###### กิจกรรม/โครงการ

- 4.1 การเข้าร่วมกิจกรรมของบุคลากรกองคลัง /จำนวนครั้งที่เข้าร่วมกิจกรรมของบุคลากรรายบุคคล
- การแต่งกายชุดพื้นเมือง/ร้อยละของบุคลากรที่ร่วมกิจกรรม

### เป้าประสงค์ที่ 2 การบริหารจัดการด้านการคลังและพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ

##### กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการคลัง

###### กิจกรรม/โครงการ

- 1.1 โครงการเพิ่มประสิทธิภาพสำหรับผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน
- 1.2 โครงการเพิ่มประสิทธิภาพสำหรับผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ
- 1.4 สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรมด้านการให้บริการหรือด้านพัฒนางานที่รับผิดชอบ/จำนวนคนเข้ารับการอบรมต่อปี
- 1.5 สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรมตามสายงานอาชีพ/จำนวนคนเข้ารับการอบรมต่อปี

##### กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาระบบการปฏิบัติงาน

###### กิจกรรม/โครงการ

- 1.6 การลดขั้นตอนหรือลดเวลาในการปฏิบัติงาน/จำนวนกระบวนการงาน
- 1.7 คู่มือการปฏิบัติงาน/ จำนวนคู่มือแต่ละงาน

### ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบ

#### เป้าประสงค์ที่ 1 บุคลากรมีความเชี่ยวชาญด้านการคลังและพัสดุ

##### กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญด้านงานคลังและพัสดุ

###### กิจกรรม/โครงการ

- 1.1 โครงการเพิ่มประสิทธิภาพของผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ/จำนวนครั้งในการจัดกิจกรรมต่อปี
- 1.2 โครงการอบรมให้ความรู้สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน/จำนวนครั้งในการจัดกิจกรรมต่อปี
- 1.3 จัดเวทีแลกเปลี่ยนและถ่ายทอดความรู้ที่ได้จากการเข้ารับการอบรม/จำนวนครั้งต่อปี
- 1.4 โครงการกองคลังสัญจร

##### กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาบุคลากรให้มีจิตสำนึกและทักษะด้านการให้บริการ

###### กิจกรรม/โครงการ

- 2.1 สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรมด้านการให้บริการ/จำนวนคนเข้ารับการอบรมต่อปี

## แผนพัฒนาบุคลากรกองคลัง ปี 2558 - 2561

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	จำนวนกิจกรรม/ปีงบประมาณ			
				2558	2559	2560	2561
1	นางสุนี พันธ์ตา	ผู้อำนวยการกองคลัง	งานบริหารงานทั่วไป	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง
2	นางสาวนิตดา ชื่นฤทัย	รักษาการหัวหน้างานบริหารทั่วไป	งานบริหารงานทั่วไป	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง
3	นางสาวจิราวรรณ คันธวีธูร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานบริหารงานทั่วไป	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง
4	นางสาวแสงพยอม พรหมมีเทศ	หัวหน้างานการเงิน	งานการเงิน	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง
5	นางสาวอารีญา ตันแก้ว	นักวิชาการเงินและบัญชี	งานการเงิน	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง
6	นางสาวพิรานันท์ พรมวลวรรณ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	งานการเงิน	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง
7*	นายพงศธร ธรรมไชย *	นักวิชาการเงินและบัญชี	งานการเงิน	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง
8	นางสาวจรรยา ทองอาญา	นักวิชาการเงินและบัญชี	งานการเงิน	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง
9	นางวัฒนา อุตมา	นักวิชาการเงินและบัญชี	งานการเงิน	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง
10	นายอนุพงษ์ วรรณะ	หัวหน้างานบัญชี	งานบัญชี	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง
11	นางสาววาธิตี ไชยภัณฑา	นักวิชาการเงินและบัญชี	งานบัญชี	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง
12	นางสาวณัฐรี วิสุทโธ	นักวิชาการเงินและบัญชี	งานบัญชี	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง
13	นางสาวอรรวราศรี สุนิพัฒน์	หัวหน้างานพัสดุ	งานพัสดุ	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง
14	นางสาวนิภาพร ทุกอย่าง	นักวิชาการพัสดุ	งานพัสดุ	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง
15	นางนภัสวนต์ รัตตประดิษฐ์	นักวิชาการพัสดุ	งานพัสดุ	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง
16	นางมณีนดา วงศ์วัฒนาไพบูลย์	นักวิชาการพัสดุ	งานพัสดุ	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง
17	นางสาวธมภร สิริวุฒิพร	นักวิชาการพัสดุ	งานพัสดุ	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง
18	นางสาววันเพ็ญ วงศ์วาลย์	นักวิชาการพัสดุ	งานพัสดุ	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง
19	นางสุธีย์ สุขะโต	นักวิชาการพัสดุ	งานพัสดุ	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง
20	นางสาวอัมภิกา จาปัญญา	นักวิชาการพัสดุ	งานพัสดุ	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง

หมายเหตุ \* ลำดับที่ 7 บุคลากรเข้าบรรจุปฏิบัติงาน ณ งานการเงิน เดือนกุมภาพันธ์ 2558

## กิจกรรมพัฒนาบุคลากรกองคลัง ปี2558 – 2561

กิจกรรม	จำนวนกิจกรรม/ ปีงบประมาณ			
	2558	2559	2560	2561
1. โครงการเพิ่มประสิทธิภาพของผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง
2. โครงการอบรมให้ความรู้สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง	1 ครั้ง
3. สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรมด้านการให้บริการหรือด้านพัฒนางานที่รับผิดชอบ	2	2	2	2
4. สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรมตามสายงานอาชีพ	4	4	5	5
5. สนับสนุนให้บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	4	4	4	4
6. จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดความรู้ที่ได้จากการเข้ารับการอบรม	4	4	5	5