

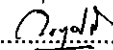
บทที่ ๓

แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

จำแนกตามสายงานของหน่วยงาน

นักวิชาการเงินและบัญชี สำนักงานเลขานุการ

ความรู้/ทักษะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	รูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา														
	รูปแบบ ๗๐ (เรียนรู้จากการลงมือปฏิบัติ)					รูปแบบ ๒๐ (เรียนรู้จากผู้อื่น)					รูปแบบ ๑๐ (เรียนรู้อย่างเป็นทางการ)				
	การฝึกอบรมใน งาน (On the job training)	การมอบหมายงาน (Job Assignment)	การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	การสับเปลี่ยนหมุนเวียน งาน (Job Rotation)	การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-learning)	ฯลฯ	การสอนงาน (Coaching)	โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	การให้คำปรึกษา (Consulting)	การประชุมทีม (Team Meeting)	ฯลฯ	การฝึกอบรม (Classroom training)	การได้รับทุนการศึกษา (Scholarship)	การเรียนรู้ผ่าน e-learning	ฯลฯ
ความรู้ (Knowledge)															
๑. ความรู้เกี่ยวกับข้อบัญญัติ และระเบียบการเงินฯ		✓		✓	✓				✓						
๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำ และบริหารงบประมาณ		✓			✓										
...															
ทักษะ (Skill)															
๑. การใช้งานคอมพิวเตอร์ ระบบงานต่างๆ ของ MIS และ Microsoft office	✓				✓		✓					✓			
๒. การประสานงานภายใน หน่วยงานและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง					✓										
๓. การทำงานเป็นทีม		✓			✓										
...															

ลงชื่อ.....  หัวหน้าส่วนราชการ
(นางวิรุณ เสียงลำเลิศ)
เลขานุการสำนักงานการคลัง


แผนพัฒนาศักยภาพบุคคล 'จำแนก' ตามสายงานของกองรายได้

๑. นักวิชาการจัดเก็บรายได้

ความรู้/ทักษะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	รูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา														
	รูปแบบ ๓๐ (เรียนรู้จากการลงมือปฏิบัติ)					รูปแบบ ๒๐ (เรียนรู้จากผู้อื่น)				รูปแบบ ๑๐ (เรียนรู้อย่างเป็นทางการ)					
	การฝึกอบรม ปฏิบัติงาน (On the job training)	การมอบหมายงาน (Job Assignment)	การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	การสลับเปลี่ยนหมุนเวียน เรียนงาน (Job Rotation)	การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-learning)	ฯลฯ	การสอนงาน (Coaching)	โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	การให้คำปรึกษา (Consulting)	การประชุมทีม (Team Meeting)	ฯลฯ	การฝึกอบรม (Classroom training)	การได้รับทุนการศึกษา (Scholarship)	การเรียนรู้ผ่าน e-learning	ฯลฯ
ความรู้ (Knowledge)															
๑. ความรู้เกี่ยวกับพระราช- บัญญัติภาษีที่ดินและ สิ่งปลูกสร้างและกฎหมาย ลำดับรอง	✓				✓				✓			✓			
๒. ความรู้เกี่ยวกับพระราช- บัญญัติภาษีป้าย	✓				✓			✓				✓			
๓. ความรู้เกี่ยวกับการยึด อายัด และขายทอดตลาด	✓				✓			✓				✓			
ทักษะ(Skill)															
๑. ทักษะการให้บริการ ประชาชน	✓				✓										
๒. ทักษะการตรวจสอบให้ ถูกต้องตามกฎหมายภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง	✓				✓							✓			
๓. ทักษะการใช้งานระบบ BMA – TAX	✓											✓			

๒. นิติกร

ความรู้/ทักษะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	รูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา													
	รูปแบบ ๗๐ (เรียนรู้จากการลงมือปฏิบัติ)					รูปแบบ ๒๐ (เรียนรู้จากผู้อื่น)				รูปแบบ ๑๐ (เรียนรู้อย่างเป็นทางการ)				
	การฝึกอบรมใน งาน (On the job training)	การมอบหมายงาน (Job Assignment)	การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	การสลับเปลี่ยนหมุนเวียน ในงาน (Job Rotation)	การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)	ฯลฯ	การสอนงาน (Coaching)	โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	การให้คำปรึกษา (Consulting)	การประชุมทีม (Team Meeting)	ฯลฯ	การฝึกอบรม (Classroom training)	การได้รับทุนการศึกษา (Scholarship)	การเรียนรู้ผ่าน e-learning
ความรู้ (Knowledge)														
๑. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ว่าด้วยการจัดเก็บภาษีท้องถิ่น	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>		
๒. ความรู้เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติ ราชการทางปกครอง	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>						
๓. ความรู้เกี่ยวกับวิธีพิจารณา คดีในศาล	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>						
ทักษะ (Skill)														
๑. ทักษะในการคิดเชิงเหตุผล	<input checked="" type="checkbox"/>							<input checked="" type="checkbox"/>						
๒. ทักษะการปรับใช้ข้อ กฎหมายให้ถูกต้องตรงกับ ข้อเท็จจริง	<input checked="" type="checkbox"/>							<input checked="" type="checkbox"/>						
๓. ทักษะในการสืบค้นข้อมูล		<input checked="" type="checkbox"/>												


ลงชื่อ.....  หัวหน้า(หน่วยงาน)

(.....(นายไฉนพร. อัครพลกุล).....)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองรายได้ สำนักการคลัง.....

นักวิชาการเงินและบัญชี

ความรู้/ทักษะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	รูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา													
	รูปแบบ ๗๐ (เรียนรู้จากการลงมือปฏิบัติ)					รูปแบบ ๒๐ (เรียนรู้จากผู้อื่น)				รูปแบบ ๑๐ (เรียนรู้อย่างเป็นทางการ)				
	การฝึกอบรมในงาน (On the job training)	การมอบหมายงาน (Job Assignment)	การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)	ฯลฯ	การสอนงาน (Coaching)	โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	การให้คำปรึกษา (Consulting)	การประชุมทีม (Team Meeting)	ฯลฯ	การฝึกอบรม (Classroom training)	การได้รับทุนการศึกษา (Scholarship)	การเรียนรู้ผ่าน e-learning
ความรู้ (Knowledge)														
๑. ความรู้เกี่ยวกับข้อบัญญัติระเบียบด้านการเงิน การคลัง	/			/										
๒. ความรู้เกี่ยวกับข้อบัญญัติด้านงบประมาณ	/			/										
ทักษะ (Skill)														
๑. การใช้โปรแกรมสำเร็จรูป MIS และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	/			/										
๒. การใช้ทักษะด้าน Digital ในการโอนเงิน ผ่านระบบ Krungthai Corporate Online	/			/										


 ลงชื่อ..... (นางชลยุติ แก้วม่วง)..... หัวหน้าหน่วยงาน
 (..... หัวหน้ากลุ่มงานบริหารการเงินฯ.....)
 ตำแหน่ง..... นักวิชาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเงิน.....
 กองการเงิน สำนักการคลัง

ความรู้/ทักษะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	รูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา													
	รูปแบบ ๗๐ (เรียนรู้จากการลงมือปฏิบัติ)					รูปแบบ ๒๐ (เรียนรู้จากผู้อื่น)					รูปแบบ ๑๐ (เรียนรู้อย่างเป็นทางการ)			
	การฝึกปฏิบัติในงาน (On the job training)	การมอบหมายงาน (Job Assignment)	การสลับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-learning)	ฯลฯ	การสอนงาน (Coaching)	โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	การให้คำปรึกษา (Consulting)	การประชุมทีม (Team Meeting)	ฯลฯ	การฝึกอบรม (Classroom training)	การได้รับทุนการศึกษา (Scholarship)	การเรียนรู้ผ่าน e-learning	ฯลฯ
ความรู้ (Knowledge)														
๑. ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานการบัญชีและ นโยบายการบัญชีภาครัฐ				✓				✓					✓	
๒. ความรู้เกี่ยวกับคู่มือการบัญชีกรุงเทพมหานคร				✓				✓					✓	
๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อบัญญัติวิธีการงบประมาณ เงินยืมทุกประเภท				✓										
ทักษะ (SKILL)														
๑. การบันทึกบัญชีของส่วนกลางและ เงินอุดหนุนรัฐบาล	✓							✓						
๒. การตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเงิน	✓							✓						

ลงชื่อ.....
 (นางสาวสุธาทิพย์ ธีระวงษ์)
 ผู้อำนวยการกองบัญชี
 ตำแหน่ง.....
 สำนักการคลัง

หัวหน้าหน่วยงาน

๓.๑ ตำแหน่งนักวิชาการคลัง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักการคลัง

ความรู้/ทักษะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	รูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา														
	รูปแบบ ๗๐ (การเรียนรู้จากการลงมือปฏิบัติ)					รูปแบบ ๒๐ (เรียนรู้จากผู้อื่น)					รูปแบบ ๑๐ (เรียนรู้อย่างเป็นทางการ)				
	การฝึกอบรมใน งาน (on the job training)	การมอบหมายงาน (Job Assignment)	การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	การสลับเปลี่ยน หมุนเวียนงาน (Job Rotation)	การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)	ฯลฯ	การส่งงาน (Coaching)	โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	การให้คำปรึกษา (Consulting)	การประชุมทีม (Team Meeting)	ฯลฯ	การฝึกอบรม (Classroom Training)	การได้รับทุนการศึกษา (Scholarship)	การเรียนรู้ผ่าน e-learning	ฯลฯ
ความรู้ (Knowledge)															
๑. ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐศาสตร์ การเงิน การบัญชีเบื้องต้น														✓	
๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง					✓										
ทักษะ (Skill)															
๑. ทักษะการจำแนก จัดลำดับ การคิด วิเคราะห์							✓								
๒. ทักษะการจัดทำรายงานและ สรุปประเด็นสำคัญ							✓								

ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยงาน
(นายภาณุพงศ์ จันทะประเทศ)
 นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ
 ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานนโยบายเศรษฐกิจและการเงิน...
 สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักการคลัง
 วิชาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักการคลัง
 ๑๐ ธ.ค. ๒๕๕๕

แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
จำแนกตามสายงานของหน่วยงาน

๓.๑ วิศวกรเครื่องกล

ความรู้/ทักษะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	รูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา														
	รูปแบบ ๗๐ (เรียนรู้จากการลงมือปฏิบัติ)						รูปแบบ ๒๐ (เรียนรู้จากผู้อื่น)			รูปแบบ ๑๐ (เรียนรู้อย่างเป็นทางการ)					
	การฝึกปฏิบัติงาน (On the job training)	การมอบหมายงาน (Job Assignment)	การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	การกลับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-learning)	ฯลฯ	การสอนงาน (Coaching)	โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	การให้คำปรึกษา (Consulting)	การประชุมทีม (Team Meeting)	ฯลฯ	การฝึกอบรม (Classroom training)	การได้รับทุนการศึกษา (Scholarship)	การเรียนรู้ผ่าน e-learning	ฯลฯ
ความรู้ (Knowledge)															
ความรู้ความเข้าใจในเทคโนโลยี ที่มีการพัฒนา เพื่อใช้ในการ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย		✓											✓		
ทักษะ (Skill)															
ความชำนาญจากการฝึกฝนโดย การปฏิบัติงานจริง เพื่อการ ปฏิบัติงานที่ถูกต้องและมีความ ปลอดภัย	✓														
การถ่ายทอดวิธีการแก้ไขปัญหา ในรูปแบบกรณีศึกษา (Case Study) จากการปฏิบัติงานจริง						✓									

ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยงาน

(นายบัญชา เที่ยมงามศรี)
ผู้อำนวยการกองโรงงานช่างกล
สำนักการคลัง

แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 จำแนกตามสายงานของหน่วยงาน

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ

ความรู้/ทักษะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	รูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา														
	รูปแบบ ๗๐ (เรียนรู้จากการลงมือปฏิบัติ)						รูปแบบ ๒๐ (เรียนรู้จากผู้อื่น)				รูปแบบ ๑๐ (เรียนรู้อย่างเป็นทางการ)				
	การฝึกปฏิบัติงาน (on the job training)	การมอบหมายงาน (Job Assignment)	การมอบหมายโครงการ (project Assignment)	การสลับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)	ฯลฯ	การสอนงาน (Coaching)	โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	การให้คำปรึกษา (Consulting)	การประชุมทีม (Team Meeting)	ฯลฯ	การฝึกอบรม (Classroom Training)	การได้รับทุนการศึกษา (Scholarship)	การเรียนรู้ผ่าน E-Learning	ฯลฯ
ความรู้ (Knowledge)															
๑. มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎหมาย กฎกระทรวง คำสั่ง หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ	✓	✓			✓		✓	✓	✓	✓		✓			
๒. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ กำหนดขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติ เพื่อให้งานแล้วเสร็จตามที่กฎหมาย หรือ ความต้องการที่จะใช้งาน กำหนดไว้ เช่น งบทรัพย์สินประจำปี หรือ การจัดซื้อวัสดุตามวงรอบที่กำหนด เป็นต้น		✓										✓			

ความรู้/ทักษะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	รูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา														
	รูปแบบ ๗๐ (เรียนรู้จากการลงมือปฏิบัติ)					รูปแบบ ๒๐ (เรียนรู้จากผู้อื่น)				รูปแบบ ๑๐ (เรียนรู้อย่างเป็นทางการ)					
	การฝึกปฏิบัติงาน (on the job training)	การมอบหมายงาน (Job Assignment)	การมอบหมายโครงการ (project Assignment)	การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)	*ลา*	การสอนงาน (Coaching)	โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	การให้คำปรึกษา (Consulting)	การประชุมทีม (Team Meeting)	*ลา*	การฝึกอบรม (Classroom Training)	การได้รับทุนการศึกษา (Scholarship)	การเรียนรู้ผ่าน E-Learning	*ลา*
ทักษะ (Skill)															
๑. มีทักษะการใช้งานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) และระบบการจัดซื้อจัดจ้างกรุงเทพมหานคร (MIS ๒)	✓				✓		✓	✓	✓			✓		✓	
๒. การประสานงานต่างที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ การสอบถามหรือชี้แจงให้ข้อมูลบุคคล หรือหน่วยงานต่างๆ ของกรุงเทพมหานคร เพื่อสร้างความเข้าใจและให้หน่วยงานปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	✓						✓								

ลงชื่อ..... *Scan.*หัวหน้าส่วนราชการ

(นายเรืองศักดิ์ สายสิงห์ทอง)
(ผู้อำนวยการกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ)
สำนักงานคลัง

ตำแหน่ง.....

แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 จำแนกตามสายงานของหน่วยงาน

๓.๑ นักวิชาการเงินและบัญชี


ความรู้/ทักษะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	รูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา														
	รูปแบบ ๗๐ (เรียนรู้จากการลงมือปฏิบัติ)					รูปแบบ ๒๐ (เรียนรู้จากผู้อื่น)					รูปแบบ ๑๐ (เรียนรู้อย่างเป็นทางการ)				
	การปฏิบัติงาน (On the job training)	การมอบหมายงาน (Job Assignment)	การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	การสลับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-learning)	ฯลฯ	การสอนงาน (Coaching)	โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	การให้คำปรึกษา (Consulting)	การประชุมทีม (Team Meeting)	ฯลฯ	การฝึกอบรม (Classroom training)	การได้รับทุนการศึกษา (Scholarship)	การเรียนรู้ผ่าน e-learning	ฯลฯ
ความรู้ (Knowledge)															
๑. ให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานของกองบำนาญ (Pension)	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	-
๒. ให้ความรู้เกี่ยวกับ กฎหมายระเบียบ ประกอบการเบิกจ่ายเงินบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	-
ทักษะ (Skill)															
๑. วิธีการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานของกองบำนาญ (Pension)	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	-
๒. ทักษะในการจัดทำและตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	-

ลงชื่อ.....
 (นางสาวเสาวลักษณ์ วงศ์ปัทมชัย)
 ผู้อำนวยการกองบำนาญ
 ตำแหน่ง.....
 สำนักการคลัง

หัวหน้าหน่วยงาน

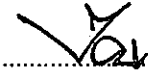
๓.๒ นักวิชาการคลัง

ความรู้/ทักษะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	รูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา														
	รูปแบบ ๓๐ (เรียนรู้จากการลงมือปฏิบัติ)					รูปแบบ ๒๐ (เรียนรู้จากผู้อื่น)				รูปแบบ ๑๐ (เรียนรู้อย่างเป็นทางการ)					
	การฝึกอบรมปฏิบัติงาน (On the job training)	การมอบหมายงาน (Job Assignment)	การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	การสลับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-learning)	ฯลฯ	การสอนงาน (Coaching)	โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	การให้คำปรึกษา (Consulting)	การประชุมทีม (Team Meeting)	ฯลฯ	การฝึกอบรม (Classroom training)	การได้รับทุนการศึกษา (Scholarship)	การเรียนรู้ผ่าน e-learning	ฯลฯ
ความรู้ (Knowledge)															
๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบฎีกา					✓		✓			✓					
๒. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เช่น การขอเบิก การกันเงิน การขยายเงิน และการเบิกแทนกัน					✓		✓			✓					
ทักษะ (Skill)															
๑. การตรวจสอบฎีกาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง							✓		✓	✓				✓	
๒. การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)							✓		✓	✓				✓	

ลงชื่อ.....  หัวหน้าส่วนราชการ
 (นางสาวเกษณีย์ ดวงนาค)
 ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการกองตรวจจ่าย สำนักการคลัง.....

โครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
 หน่วยงาน กองรายได้


ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม ที่จะดำเนินการ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖												
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑	โครงการเสริมสร้างทักษะการจัดเก็บรายได้ผ่านสื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์												↔	

ลงชื่อ.....  หัวหน้าหน่วยงาน
 (.....นายไอนุร อัครพลังกุล.....)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองรายได้ สำนักการคลัง.....

โครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..2566.

หน่วยงาน.....กองโรงงานช่างกล.....

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม ที่จะดำเนินการ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1	กิจกรรมอบรมความรู้พื้นฐานรถยนต์ไฟฟ้าตัดแปลง									↔			
2	กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้เครื่องตรวจวิเคราะห์รถยนต์ (OBD2 Scanner) สำหรับโครงการนวัตกรรม สำนักงานคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566											↔	

ลงชื่อ.....  หัวหน้าหน่วยงาน
 (นายบัญชา เที่ยมงามศรี)
 ผู้อำนวยการกองโรงงานช่างกล
 สำนักงานคลัง

โครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

หน่วยงาน กองบำเหน็จบำนาญ สำนักงานคลัง

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม ที่จะดำเนินการ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566												
		ต.ค.-65	พ.ย.-65	ธ.ค.-65	ม.ค.-66	ก.พ.-66	มี.ค.-66	เม.ย.-66	พ.ค.-66	มิ.ย.-66	ก.ค.-66	ส.ค.-66	ก.ย.-66	
1	โครงการ "คลินิกบำนาญสัญจร" (Mobile pension Clinic) เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการยื่นเรื่องขอรับเงินบำเหน็จบำนาญสำหรับข้าราชการเกษียณ ประจำปี พ.ศ. 2566 สำหรับหน่วยงานที่ยื่นเรื่องขอรับบำเหน็จบำนาญต่ำกว่า 50 % ภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2566												↔	

ลงชื่อ..... ไฉน - N. หัวหน้าหน่วยงาน
 (นางสาวเสาวลักษณ์ วงศ์ปทุมชัย)
 (.....ผู้อำนวยการกองบำเหน็จบำนาญ.....)
 ตำแหน่ง..... สำนักการคลัง

โครงการ/กิจกรรมของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
 กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ สำนักการคลัง


ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗											
	พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
กิจกรรมเชิงปฏิบัติการแบบพืสอน้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Management: KM) ด้านการพัสดุ												

ลงชื่อ.....*1300n*.....หัวหน้าหน่วยงาน
 (นายเรืองศักดิ์ สายสิงห์ทอง)
 ผู้อำนวยการกองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
 ตำแหน่ง.....สำนักการคลัง.....

โครงการ/กิจกรรมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..2567..

หน่วยงาน....กองตรวจจ่าย...สำนักการคลัง...

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม ที่จะดำเนินการ	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..2567....												
		พ.ศ.2566			พ.ศ.2567									
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1	กิจกรรมแลกเปลี่ยนการเรียนรู้การปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)	←												→
2	กิจกรรมแลกเปลี่ยนการเรียนรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชีจัดซื้อจัดจ้าง	←												→

ลงชื่อ.......... หัวหน้าส่วนราชการ
 (นางสาวเกษสุณีย์ ดวงนาค)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองตรวจจ่าย สำนักการคลัง