



บันทึกข้อความ

ห้องรองอธิบดี (นพ.ภาณุวัฒน์)
เลขที่รับ 545
วันที่รับ 26 ม.ค. 2565
วันที่ออก 26 ม.ค. 2565
เวลาที่ 2565

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โทร. ๐ ๒๑๔๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๔

ที่ สธ ๐๗๐๑.๑/๓๕๗ วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความเห็นชอบแผนพัฒนากำลังคน (แผนพัฒนาบุคลากร) ของสำนักงานเลขาธิการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) ตัวชี้วัดที่ ๔ ร้อยละความสำเร็จของบุคลากรได้รับการพัฒนาตามแผนมีศักยภาพเพิ่มขึ้น โดยตามเกณฑ์/เป้าหมาย การประเมินผล หน่วยงานต้องจัดทำแผนพัฒนากำลังคน (แผนพัฒนาบุคลากร) ของหน่วยงาน เสนอผู้บริหารกรม ที่กำกับดูแลหน่วยงาน ให้ความเห็นชอบ และสำเนาให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล นั้น

ในการนี้ สำนักงานเลขาธิการกรม ขอเรียนว่า เพื่อให้การดำเนินงานตามตัวชี้วัดดังกล่าว ข้างต้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอความเห็นชอบแผนพัฒนากำลังคน (แผนพัฒนาบุคลากร) ของสำนักงานเลขาธิการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมา พร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดมอบสำนักงานเลขาธิการกรมดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์)
เลขาธิการกรม

- นั้รอร

- อนุมัติ/อนุญาต
- ลงนามแล้ว
- ทราบ
- ลงนัด
- มอบ

(นายภาณุวัฒน์ ปานเกตุ)
รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารงานทั่วไป โทร. ๐ ๒๑๔๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๔

ที่ สธ ๐๗๐๑.๑/๓๙๔

วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งสำเนาแผนพัฒนากำลังคน (แผนพัฒนาบุคลากร) ของสำนักงานเลขาธิการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) ตัวชี้วัดที่ ๔ ร้อยละความสำเร็จของบุคลากรได้รับการพัฒนาตามแผนมีศักยภาพเพิ่มขึ้น โดยตามเกณฑ์/เป้าหมาย การประเมินผล หน่วยงานต้องจัดทำแผนพัฒนากำลังคน (แผนพัฒนาบุคลากร) ของหน่วยงาน เสนอผู้บริหารกรม ที่กำกับดูแลหน่วยงาน ให้ความเห็นชอบ และสำเนาให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล นั้น

ในการนี้ สำนักงานเลขาธิการกรม ขอเรียนว่า เพื่อให้การดำเนินงานตามตัวชี้วัดดังกล่าว ข้างต้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอส่งสำเนาแผนพัฒนากำลังคน (แผนพัฒนาบุคลากร) ของสำนักงานเลขาธิการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมา พร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์)

เลขาธิการกรม



รายชื่อบุคลากร ตามแผนพัฒนาบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.: ๒๕๖๕

สำนักงานเลขาธิการกรม

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
๑	นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์	เลขานุการกรม
กลุ่มบริหารงานทั่วไป		
๒	นางสาวพรนิภา นุตรวงษ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
งานธุรการ		
๓	นางสาววลัยภรณ์ ทิพย์อุทัย	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๔	นางสาวพรภินันท์ โชติธนะวราศักดิ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๕	นางสาวนุชนาถ เอี่ยมชูแสง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๖	นางมาเรียม นุชศรี	พนักงานธุรการ ส๒
๗	นางสาวกุลภญา แก้วสมบูรณ์	เจ้าพนักงานธุรการ
งานแผนงานติดตามและประเมินผล		
๘	นางจุฑารัตน์ ทับวงษ์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๙	นางสาววันธร สัมฤทธิ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๑๐	นางสาววีณา นนท์ฤาษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
งานช่วยอำนวยความสะดวกและพิธีการ		
๑๑	นางณอมทรัพย์ ภัคดีพล	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
๑๒	นางสาววิรัชพัชร กรชญา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๑๓	นายสุวัฒน์ โคตรสมบัติ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
๑๔	นางสาวสุภาพร คำมา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๑๕	นางสาวณห์ทัย สุขเสนา	นิติกร
๑๖	นางสุธาสินี สุโขวัฒน์กิจ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
๑๗	นายสรรพวัต สุกใส	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน
๑๘	นายชิต หัสชัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๑๙	นางสาวนภาพรรณ ป่องเปี่ยม	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

รายชื่อบุคลากร ตามแผนพัฒนาบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนักงานเลขานุการกรม

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
๒๐	นางสาวกมลวรรณ . แป้นเพชร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๒๑	นางสาวธนชา ชินภาณพงศ์	วิศวกรปฏิบัติการ
๒๒	นายนฤทร ใจอารีย์	นักจัดการงานทั่วไป
๒๓	นางสาวรุติยาพร รัตน์ปิยสกุล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
งานอาคารสถานที่ยานพาหนะ		
๒๔	จ.อ.จิรัฏฐ์ เชื้อชาติ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๒๕	นายปรีชา กระจ่างเพชร	พนักงานธุรการ ส๒
๒๖	นางสาวเข็มจิรา ดีโสภา	นักจัดการงานทั่วไป
กลุ่มคลัง		
๒๗	นางสาวรุ่งทิวา อินโยธา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
๒๘	นายวิเชียร พลอยวิสัย	พนักงานธุรการ ส ๓
งานการเงิน		
๒๙	นางสาวสุนทรี มีมุข	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
๓๐	นางสาวธนิดา อธิฤทธิมงคล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๓๑	นางสาวนลินี นันทโก	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๓๒	นางวลัยพร บุญมาก	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๓๓	นางสาวชโลธร สารเถื่อนแก้ว	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๓๔	นางสาวแคทรียา สมศักดิ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๓๕	นางสาวสุรีพร กลาหงษ์	นักวิชาการเงินและบัญชี

รายชื่อบุคลากร ตามแผนพัฒนาบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนักงานเลขาธิการกรม

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
งานงบประมาณ		
๓๖	นางชญาณิชฐ์ สุวรรณผล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส
๓๗	นางสาวนิภา สุขพ่วง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๓๘	นางสาวแพรวนภา ทนเหมาะ	นักวิชาการการเงินและบัญชี
งานบัญชี		
๓๙	นางสาวลัดดา สว่างวุฒิไกร	นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ
๔๐	นางสาวบุศรา แก้วจันทร์	นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ
๔๑	นางสาวจิรวรรณ ยนตรา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๔๒	นางสาววรรณชนก น้อยหาด	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๔๓	นางสาวอมรรรัตน์ พิษขุนทด	นักวิชาการการเงินและบัญชี
๔๔	นางสาวสุกัญญา ปุญญา	นักวิชาการการเงินและบัญชี
๔๕	นายศรศักดิ์ ประสพวงศ์	นักวิชาการการเงินและบัญชี
งานตรวจสอบ		
๔๖	นางสาวณัฐมน ชื่นด้วง	นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ
๔๗	นางวนิดา ธนุสา	นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ
๔๘	นางสาวณัฐนพิน พรวรวิบูลย์	นักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
งานพัสดุ		
๔๙	นางสาวปีระดา แกมไทย	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๕๐	นางสาวผดุงขวัญ จาดดี	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
๕๑	นางสาวสุกัญญา แก้วสวัสดิ์	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
๕๒	นางสาวสุรตนา ยาผัด	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
๕๓	นายจิรวัดณ์ เชาว์จ้อหอ	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

รายชื่อบุคลากร ตามแผนพัฒนาบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนักงานเลขาธิการกรม

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
๕๔	นายสุกฤษฎี เอี่ยมสำอางค์	นักวิชาการพัสดุ
๕๕	นางสาวเกษมณี แก้วคำบัง	นักวิชาการพัสดุ
กลุ่มประชาสัมพันธ์		
๕๖	นายทวิช เทียนคำ	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
๕๗	นางสาวกฤติยา อินตา	นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ
๕๘	นางสาวสุธิกา ศรีประพันธ์	นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ
๕๙	นายสรารุฒิ จบศรี	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
๖๐	นายปฐวี มาวิริยะ	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
๖๑	นางสาวเพ็ญพิชชา รุ่งเรือง	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
๖๒	นายวรเวรน์ ศรีสุชา	นักวิชาการเผยแพร่ปฏิบัติการ
๖๓	นางสาวชญัญญาช เพชรอินทร์	พนักงานธุรการ ส.๔
๖๔	นางสาวจารุวรรณ บุญยะมณี	นักประชาสัมพันธ์

แผนพัฒนาบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน.....สำนักงานเขตหนองจอก.....

ชื่อกลุ่มงาน... กลุ่มบริหารงานทั่วไป.....

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา												โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	วิธีติดตามประเมินผล
						ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.				
๓	นางสาวพรนิภา บุตรวงษ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	การบริหารระบบงานดิจิทัล	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ และ ทักษะด้านดิจิทัลเพื่อการพัฒนางานให้มี ประสิทธิภาพโดยการนำเทคโนโลยีมา ประยุกต์ใช้	เข้าร่วมการอบรมจากหน่วยงาน ภายใน/ภายนอกและเรียนรู้จาก ผู้เชี่ยวชาญภายในกรม														สัมภาษณ์/พูดคุย เชิงลึก เชิงพัฒนา		
			การจัดการภาวะวิกฤติ	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ในการ จัดการภาวะวิกฤติให้ทันต่อสถานการณ์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	เรียนรู้จากการเข้าร่วมการอบรมผ่าน ระบบ e-Learning หรือเข้าร่วมอบรม โครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จาก หน่วยงานภายในและภายนอก															สัมภาษณ์/พูดคุย เชิงลึก เชิงพัฒนา	
			มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ ความสามารถ เกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติงาน โครงการและการดำเนินการตามแผนงาน	เรียนรู้จากการเข้าร่วมการอบรมผ่าน ระบบ e-Learning หรือเข้าร่วมอบรม โครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จาก หน่วยงานภายในและภายนอก																สัมภาษณ์/พูดคุย เชิงลึก เชิงพัฒนา
งานธุรการ																					
๒	นางสาวอัยภรณ์ ทิพย์อุทัย	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ และ ทักษะ งานด้านสารบรรณ ให้เกิดความ เชี่ยวชาญ	เข้าร่วมการอบรมภายในของกรม สนับสนุนบริการสุขภาพที่เกี่ยวข้อง กับการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้าน สารบรรณ/ระเบียบสารบรรณ/ หลักการเขียนหนังสือราชการ														นางสาวพรนิภา บุตรวงษ์	นางสาว พรภิณท์ โชติธนะวราศักดิ์	ฝึกปฏิบัติ และ รายงานผล
			ทักษะด้านดิจิทัล	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ และ ทักษะด้าน ดิจิทัลเพื่อการพัฒนางานให้มี ประสิทธิภาพโดยการนำเทคโนโลยีมา ประยุกต์ใช้	เรียนรู้จากการเข้าร่วมการอบรมผ่าน ระบบ e-Learning หรือเข้าร่วมอบรม โครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จาก หน่วยงานภายในและภายนอก															ฝึกปฏิบัติ และ รายงานผล	
			เพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ ความสามารถ เกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติงาน โครงการและการดำเนินการตามแผนงาน	เรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์และการ เข้าร่วมการอบรมผ่านระบบ e-Learning หรือเข้าร่วมอบรม โครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จาก หน่วยงานภายในและภายนอก																นางสาวพร นิภา บุตรวงษ์

ชื่อหน่วยงาน.....สำนักงานเลขาธิการกรม.....

ชื่อกลุ่มงาน... กลุ่มบริหารงานทั่วไป.....

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา												โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	วิธีติดตามประเมินผล
						ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.				
๓	นางสาวพรภินันท์ โชติธนะวราศักดิ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑.การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะ งานด้านสารบรรณ ให้เกิดความเชี่ยวชาญ	๑. การอบรมภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (หน่วยงานภายในกรม เป็นผู้จัด)													น.ส.พรนิกา บุตรวงษ์	น.ส. วลัยกรณ์ ทิพย์อุทัย	นางมาเรียม บุชศรี	ฝึกปฏิบัติ และรายงานผล
			๒.การทำงานเป็นทีม/สร้างสัมพันธ์ภาพ	พัฒนาทักษะการทำงานเป็นทีมให้ก่อประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร	๒. เรียนรู้ด้วยตนเองรวมทั้งการฝึกและเรียนรู้กับผู้เชี่ยวชาญ ในหน่วยงานกรม (Counterpart)																ฝึกปฏิบัติ และรายงานผล
			๓.การยืดหยุ่นผ่อนปรนและการปรับตัว	เพื่อการปรับตัวและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่าความรวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป																	
๔	นางสาวนุชนาถ เอี่ยมชูแสง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑.การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะ งานด้านสารบรรณ ให้เกิดความเชี่ยวชาญ	๑. การอบรมภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (หน่วยงานภายในกรม เป็นผู้จัด)															นางสาวพรภินันท์ โชติธนะวราศักดิ์นางมาเรียม บุชศรี	ฝึกปฏิบัติ และรายงานผล
			๒.การทำงานเป็นทีม/สร้างสัมพันธ์ภาพ	พัฒนาทักษะการทำงานเป็นทีมให้ก่อประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรในที่สุด	๒. เรียนรู้ด้วยตนเองรวมทั้งการฝึกและเรียนรู้กับผู้เชี่ยวชาญ ในหน่วยงานกรม (Counterpart)																ฝึกปฏิบัติ และรายงานผล
			๓.การยืดหยุ่นผ่อนปรนและการปรับตัว	เพื่อการปรับตัวและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่าความรวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป																	ฝึกปฏิบัติ และรายงานผล
๕	นางมาเรียม บุชศรี	พนักงานธุรการ ส ๒	๑.การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะ งานด้านสารบรรณ ให้เกิดความเชี่ยวชาญ	๑. การอบรมภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (หน่วยงานภายในกรม เป็นผู้จัด)															นางสาวพรภินันท์ โชติธนะวราศักดิ์นางมาเรียม บุชศรี	ฝึกปฏิบัติ และรายงานผล
			๒.การทำงานเป็นทีม/สร้างสัมพันธ์ภาพ	พัฒนาทักษะการทำงานเป็นทีมให้ก่อประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร	๒. เรียนรู้ด้วยตนเองรวมทั้งการฝึกและเรียนรู้กับผู้เชี่ยวชาญ ในหน่วยงานกรม (Counterpart)																ฝึกปฏิบัติ และรายงานผล
			๓.การยืดหยุ่นผ่อนปรนและการปรับตัว	เพื่อการปรับตัวและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่าความรวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป																	ฝึกปฏิบัติ และรายงานผล

แผนพัฒนาบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อหน่วยงาน.....สำนักงานเลขาธิการกรม.....

ชื่อกลุ่มงาน... กลุ่มบริหารงานทั่วไป.....

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา												โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	วิธีติดตามประเมินผล			
						ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.							
	นางสาวริษา นนทฤาชา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ทักษะด้านสารสนเทศ	พัฒนาทักษะด้านคอมพิวเตอร์ ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ระบบออนไลน์ เครื่องมือ อุปกรณ์ เช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และการทำงานร่วมกัน เพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน หรือระบบงานในองค์กรให้มี ความทันสมัยและมีประสิทธิภาพช่วยให้ องค์กรสามารถเติบโตและแข่งขันได้อย่าง ยั่งยืน	เรียนรู้ค้นคว้าด้วยตนเองจากแหล่ง/ ช่องทาง การเรียนรู้ต่างๆ เช่น ค้นคว้า ข้อมูลผ่าน Internet เรียนรู้จากบุคคล e-Learning หรือเข้าร่วมอบรม โครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการ สื่อสารจากหน่วยงานภายในและ หน่วยงานภายนอก																นางสาวชวัน ธร สัมฤทธิ์	ฝึกปฏิบัติ และ รายงานผล		
งานช่วยอำนวยความสะดวกและพิธีการ																								
๑๐	นางสาววิรัชพร กรธญา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	เพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	๑. สามารถรอบรู้ การจัดการด้าน เทคโนโลยีดิจิทัลทักษะคอมพิวเตอร์โปรแกรม กราฟฟิก ในการจัดทำนำเสนอข้อมูล เพื่อ สรุปรายงานผลการหลังจากเสร็จสิ้น โครงการ/กิจกรรมของงานพิธีการ สวัสดิการ	๑. เข้าร่วมการพัฒนาบุคลากรสาย สนับสนุนของ กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพกำหนดไว้ มีกิจกรรม หรือ เรียนรู้ด้วยตนเอง ผ่านระบบ Online และเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน																		ฝึกปฏิบัติ และ รายงานผล	
			เพื่อส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๒. สามารถเป็นวิทยากรได้อย่างมืออาชีพ สามารถสื่อสารทั้งภายใน ภายนอกขององค์ ด้ และมีบุคลิกภาพเหมาะสมสอดคล้อง กับอาชีพของตนและนำไปประยุกต์ใช้ ใน งานที่ทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๒. เข้าร่วมการอบรมหลักสูตร ตาม การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนของ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด ไว้ มีกิจกรรม หรือเรียนรู้ด้วยตนเอง ผ่านระบบ Online และเรียนรู้จาก การปฏิบัติงาน																		ฝึกปฏิบัติ และ รายงานผล	
๑๑	นางสาวสุภาพร คำมา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ และ ทักษะ งานด้านสารบรรณ ให้เกิดความ เชี่ยวชาญ	๑. เข้าร่วมการอบรมภายในของกรม สนับสนุนบริการสุขภาพที่เกี่ยวข้อง กับการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้าน สารบรรณ/ระเบียบสารบรรณ/ หลักการเขียนหนังสือราชการ																		ฝึกปฏิบัติ และ รายงานผล	
			องค์ความรู้ด้านการเงิน การคลัง	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ และ ทักษะ งานด้านการเงินการคลัง ให้เกิด ความเชี่ยวชาญ	๒. เข้าร่วมการอบรมโครงการอบรม เสริมสร้างความรู้ในการบริหารจัดการ การเงินบำรุงของหน่วยบริการใน สังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ																			ฝึกปฏิบัติ และ รายงานผล
			การให้บริการที่ดี (ลูกค้าภายใน/ลูกค้า ภายนอก)	เพื่อตอบสนองความต้องการของ (ลูกค้า ภายใน/ลูกค้าภายนอก) อย่างมีประสิทธิภาพ	๓.การฝึกและเรียนรู้กับผู้เชี่ยวชาญ ในหน่วยงานกรม (Counterpart)																			

แผนพัฒนาบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการกรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มคลัง

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา											โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	วิธีติดตามประเมินผล
						ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.			
๑	นางสาวรุ่งทิวา อินโฮธา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	๑. การปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thal) ๒. การปฏิบัติงาน ในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาลของกรมบัญชีกลาง (ระบบ Digital Pension) ๓. การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต/บัตรเครดิต) และ QR Code ผ่านอุปกรณ์ รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ ๔. การใช้งานระบบให้บริการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายสำหรับ ใช้งานออนไลน์ ของกรมสรรพากร (Services System : SVS) ๕. เสริมสร้างความรู้ในการบริหารจัดการเงินบำรุงในสังกัด กรม สบส.	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะ ทางด้านงานการเงิน ให้เกิดความเชี่ยวชาญในสายงานของตนเอง ติดตามความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงาน พร้อมทั้งศึกษาเทคโนโลยีเพื่อนำมาพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	มีการฝึกเรียนรู้ด้วยตนเอง และเข้าร่วมฝึกอบรมจากวิทยากรมืออาชีพ													๑. สังเกตรูปแบบการทำงาน ๒. ผลงานหลังจากผ่านกรอบประเมิน ๓. สัมภาษณ์/พูดคุย เจริญกิจ	
๒	นายวิเชียร พลอวยวิชัย	พนักงานธุรการ ส ๓	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะ ทางด้านงานสารบรรณ งานการเงิน ให้เกิดความเชี่ยวชาญในสายงานของตนเอง ติดตามความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงาน พร้อมทั้งศึกษาเทคโนโลยีเพื่อนำมาพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	มีการฝึกเรียนรู้ด้วยตนเอง และเข้าร่วมฝึกอบรมจากวิทยากรมืออาชีพ													๑. สังเกตรูปแบบการทำงาน ๒. ผลงานหลังจากผ่านกรอบประเมิน ๓. สัมภาษณ์/พูดคุย เจริญกิจ	
งานการเงิน																			
๓	นางสาวสุนทรี มีมุข	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	๑. การปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thal) ๒. การปฏิบัติงาน ในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาลของกรมบัญชีกลาง (ระบบ Digital Pension) ๓. การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต/บัตรเครดิต) และ QR Code ผ่านอุปกรณ์ รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ ๔. การใช้งานระบบให้บริการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายสำหรับ ใช้งานออนไลน์ ของกรมสรรพากร (Services System : SVS) ๕. การใช้งานโปรแกรมสำหรับซอฟต์แวร์สำเร็จรูป ของกรมสรรพากร (Software Component : SWC)	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะ ทางด้านงานการเงิน ให้เกิดความเชี่ยวชาญในสายงานของตนเอง ติดตามความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงาน พร้อมทั้งศึกษาเทคโนโลยีเพื่อนำมาพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	มีการฝึกเรียนรู้ด้วยตนเอง และเข้าร่วมฝึกอบรมจากวิทยากรมืออาชีพ													๑. สังเกตรูปแบบการทำงาน ๒. ผลงานหลังจากผ่านกรอบประเมิน ๓. สัมภาษณ์/พูดคุย เจริญกิจ	
๔	นางสาวอนิตา อธิฤทธิมงคล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะ ทางด้านงานการเงิน ให้เกิดความเชี่ยวชาญในสายงานของตนเอง ติดตามความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงาน พร้อมทั้งศึกษาเทคโนโลยีเพื่อนำมาพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	มีการฝึกเรียนรู้ด้วยตนเอง และเข้าร่วมฝึกอบรมจากวิทยากรมืออาชีพ													๑. สังเกตรูปแบบการทำงาน ๒. ผลงานหลังจากผ่านกรอบประเมิน ๓. สัมภาษณ์/พูดคุย เจริญกิจ	

แผนพัฒนาบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มคลัง

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องพัฒนา												โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	วิธีติดตามประเมินผล
						ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
๕	นางวลัยพร บุญมาก	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะ ทางด้านงานการเงิน ให้เกิดความเชี่ยวชาญในสายงานของตนเอง ติดตามความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน พร้อมทั้งศึกษาค้นคว้าเทคโนโลยีเพื่อนำมาพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	มีการฝึกเรียนรู้ด้วยตนเอง และเข้าร่วมฝึกอบรมจากวิทยากรมืออาชีพ															๑. สังเกตรูปแบบการทำงาน ๒. ผลงานหลังจากผ่านการอบรม ๓. สัมภาษณ์/พูดคุย เจริญศักดิ์ เจริญพิลา
๖	นางสาวสนธิ์ นันทโก	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะ ทางด้านงานการเงิน ให้เกิดความเชี่ยวชาญในสายงานของตนเอง ติดตามความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน พร้อมทั้งศึกษาค้นคว้าเทคโนโลยีเพื่อนำมาพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	มีการฝึกเรียนรู้ด้วยตนเอง และเข้าร่วมฝึกอบรมจากวิทยากรมืออาชีพ															๑. สังเกตรูปแบบการทำงาน ๒. ผลงานหลังจากผ่านการอบรม ๓. สัมภาษณ์/พูดคุย เจริญศักดิ์ เจริญพิลา
๗	นางสาวโสทร สารเดือนแก้ว	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะ ทางด้านงานการเงิน ให้เกิดความเชี่ยวชาญในสายงานของตนเอง ติดตามความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน พร้อมทั้งศึกษาค้นคว้าเทคโนโลยีเพื่อนำมาพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	มีการฝึกเรียนรู้ด้วยตนเอง และเข้าร่วมฝึกอบรมจากวิทยากรมืออาชีพ															๑. สังเกตรูปแบบการทำงาน ๒. ผลงานหลังจากผ่านการอบรม ๓. สัมภาษณ์/พูดคุย เจริญศักดิ์ เจริญพิลา
๘	นางสาวแคทริยา สมศักดิ์	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะ ทางด้านงานการเงิน ให้เกิดความเชี่ยวชาญในสายงานของตนเอง ติดตามความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน พร้อมทั้งศึกษาค้นคว้าเทคโนโลยีเพื่อนำมาพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	มีการฝึกเรียนรู้ด้วยตนเอง และเข้าร่วมฝึกอบรมจากวิทยากรมืออาชีพ															๑. สังเกตรูปแบบการทำงาน ๒. ผลงานหลังจากผ่านการอบรม ๓. สัมภาษณ์/พูดคุย เจริญศักดิ์ เจริญพิลา
๙	นางสาวสุวิพร กลาหพันธ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะ ทางด้านงานการเงิน ให้เกิดความเชี่ยวชาญในสายงานของตนเอง ติดตามความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน พร้อมทั้งศึกษาค้นคว้าเทคโนโลยีเพื่อนำมาพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	มีการฝึกเรียนรู้ด้วยตนเอง และเข้าร่วมฝึกอบรมจากวิทยากรมืออาชีพ															๑. สังเกตรูปแบบการทำงาน ๒. ผลงานหลังจากผ่านการอบรม ๓. สัมภาษณ์/พูดคุย เจริญศักดิ์ เจริญพิลา
งานบัญชี																				
๑๐	น.ส.ลลิตา สว่างจุลไมโร	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑. ทบทวนองค์ความรู้ ทักษะด้านการเงินการคลัง และพัสดุ ๒. หลักสูตรการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ๓. การคิดบวกเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ๔. เพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ๕. การจัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (CFS)	เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มทักษะให้มีความเชี่ยวชาญ ในงานที่รับผิดชอบ ในด้านบัญชีภาครัฐ การเงิน การคลัง และพัสดุ GFMS และให้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานเพื่อให้การทำงานและปฏิบัติตามระเบียบให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และป้องกันและลดความบกพร่องเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานได้	มีการฝึกเรียนรู้ด้วยตนเอง และเข้าร่วมฝึกอบรมจากวิทยากรมืออาชีพ														๑. สังเกตรูปแบบการทำงาน ๒. ผลงานหลังจากผ่านการอบรม ๓. สัมภาษณ์/พูดคุย เจริญศักดิ์ เจริญพิลา	

แผนพัฒนาบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการกรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มคลัง

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา												โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	วิธีติดตามประเมินผล
						ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
๑๑	น.ส.บุศรา แก้วจันทร์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มทักษะให้มีความเชี่ยวชาญ ในงานที่รับผิดชอบ ในด้านบัญชีภาครัฐ การเงิน การคลัง และพัสดุ GFMS และให้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานเพื่อให้การทำงานและปฏิบัติตามระเบียบให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และป้องกันและลดความบกพร่องเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานได้	มีการฝึกเรียนรู้ด้วยตนเอง และเข้าร่วมฝึกอบรมจากวิทยากรมืออาชีพ													๑.สังเกตรูปแบบการทำงาน ๒. ผลงานหลังจากผ่านการอบรม ๓. สัมภาษณ์/พูดคุย เรื่อง ฝึก เจิงพัฒนา		
๑๒	น.ส.จิรวรรณ ยนต์ชา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มทักษะให้มีความเชี่ยวชาญ ในงานที่รับผิดชอบ ในด้านบัญชีภาครัฐ การเงิน การคลัง และพัสดุ GFMS และให้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานเพื่อให้การทำงานและปฏิบัติตามระเบียบให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และป้องกันและลดความบกพร่องเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานได้	มีการฝึกเรียนรู้ด้วยตนเอง และเข้าร่วมฝึกอบรมจากวิทยากรมืออาชีพ													๑.สังเกตรูปแบบการทำงาน ๒. ผลงานหลังจากผ่านการอบรม ๓. สัมภาษณ์/พูดคุย เรื่อง ฝึก เจิงพัฒนา		
๑๓	นางสาววรรณชนก น้อยหาด	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มทักษะให้มีความเชี่ยวชาญ ในงานที่รับผิดชอบ ในด้านบัญชีภาครัฐ การเงิน การคลัง และพัสดุ GFMS และให้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานเพื่อให้การทำงานและปฏิบัติตามระเบียบให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และป้องกันและลดความบกพร่องเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานได้	มีการฝึกเรียนรู้ด้วยตนเอง และเข้าร่วมฝึกอบรมจากวิทยากรมืออาชีพ													๑.สังเกตรูปแบบการทำงาน ๒. ผลงานหลังจากผ่านการอบรม ๓. สัมภาษณ์/พูดคุย เรื่อง ฝึก เจิงพัฒนา		
๑๔	น.ส.อมรรัตน์ พิชญุฑนท	นักวิชาการเงินและบัญชี	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มทักษะให้มีความเชี่ยวชาญ ในงานที่รับผิดชอบ ในด้านบัญชีภาครัฐ การเงิน การคลัง และพัสดุ GFMS และให้มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานเพื่อให้การทำงานและปฏิบัติตามระเบียบให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และป้องกันและลดความบกพร่องเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานได้	มีการฝึกเรียนรู้ด้วยตนเอง และเข้าร่วมฝึกอบรมจากวิทยากรมืออาชีพ													๑.สังเกตรูปแบบการทำงาน ๒. ผลงานหลังจากผ่านการอบรม ๓. สัมภาษณ์/พูดคุย เรื่อง ฝึก เจิงพัฒนา		

แผนพัฒนาบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการกรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มคลัง

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา												โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	วิธีวัดความสำเร็จ	
						ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.				
			ความก้าวหน้าในสายงาน	เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในสายงานอาชีพ	การอบรมจากหน่วยงานภายนอก														๑. ได้รับความรู้จาก ๒. หน่วยงานขอ ใน กรมสนับสนุน บริการสุขภาพ		๑. ให้อำนาจงานแก่หลัง การอบรม ๒. สัมภาษณ์/พูดคุย เจริญ สดิก เจริญพัฒนา
๒๔	นางสาวมณฑุณี จาคดี	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	<p>ทบทวนองค์ความรู้ทักษะด้านการพัสดุ</p> <p>หลักสูตรการปฏิบัติงานในระบบ GFMS</p>	<p>เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ทำให้เกิดความเข้าใจในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง มีความเข้าใจในหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบ e-gp , มีความเข้าใจในระบบบริหารงานเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)</p>	<p>-ศึกษาจากเว็บไซต์</p> <p>-ศึกษาจากคู่มือ</p> <p>-สอบถามผู้รู้</p> <p>-อบรมจากภายนอกกรมสนับสนุน บริการสุขภาพ</p> <p>-การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the job Training)</p>													๑. ให้อำนาจงานแก่หลัง การอบรม ๒. สัมภาษณ์/พูดคุย เจริญ สดิก เจริญพัฒนา		๑. ให้อำนาจงานแก่หลัง การอบรม ๒. สัมภาษณ์/พูดคุย เจริญ สดิก เจริญพัฒนา	
๒๕	นางสาวสุกัญญา แก้วสวัสดิ์	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	<p>ทบทวนองค์ความรู้ ทักษะ ด้านการพัสดุ</p> <p>หลักสูตรการปฏิบัติงานในระบบ GFMS</p>	<p>เพื่อพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้มีความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมายระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</p>	<p>- ศึกษาจากเว็บไซต์</p> <p>- ศึกษาจากคู่มือ</p> <p>- สอบถามผู้รู้</p> <p>- อบรมจากภายนอกกรมสนับสนุน บริการสุขภาพ</p> <p>- การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the job Training)</p>													๑. ให้อำนาจงานแก่หลัง การอบรม ๒. สัมภาษณ์/พูดคุย เจริญ สดิก เจริญพัฒนา		๑. ให้อำนาจงานแก่หลัง การอบรม ๒. สัมภาษณ์/พูดคุย เจริญ สดิก เจริญพัฒนา	

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการกรม

ชื่อกลุ่มงาน ประชาสัมพันธ์


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา												โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	วัดผลตามประเมินผล
						ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
๑	นายทิว เวียงคำ	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ	การดูแลสื่อโซเชียล การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	เพื่อให้ความรู้และฝึกทักษะแก่บุคลากรให้เข้าใจถึงแนวคิดหลักการในการสร้างกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ การวางแผนการประชาสัมพันธ์ แนวคิดการออกแบบสื่อ และการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ในการสร้างสรรค์ผลงานให้กลุ่มเป้าหมายได้รับข่าวสารที่ตรงกลุ่มเป้าหมาย และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เข้าร่วมอบรม โครงการเครือข่ายประชาสัมพันธ์ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔													วิทยากรจากสาขาวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และคณะนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยกรุงเทพธนบุรี	วิทยากรในการอบรม	๑. ศึกษาระดับ/ชุดคุณ เชิงลึก เชิงพัฒนา ๒. ฝึกปฏิบัติ
๒	นางสาวกัญญา อินตา	นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ	การดูแลสื่อโซเชียล	๑. เพื่อให้ความรู้และฝึกทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ แบบปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ การจัดทำหนังสือราชการ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ การบริหารงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรืออื่นๆที่มีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อพัฒนาทักษะและเพิ่มความรู้เกี่ยวกับแนวคิดหลักการของการวางแผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ของกรมในชุดดิจิทัล ๓. เพื่อเพิ่มทักษะการออกแบบสื่อและการผลิตสื่อเพื่อกลุ่มประชาสัมพันธ์ เช่น ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพต่อหน่วยงาน เพิ่มความเชี่ยวชาญในสายงานของตนเอง	เข้าร่วมอบรม การเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔													- วิทยากรจากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี - วิทยากรกรม สบส.	วิทยากรในการอบรม	ฝึกปฏิบัติ
			การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ		- เข้าร่วมอบรมการวางแผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ของกรมในชุดดิจิทัล - เข้าร่วมอบรมการออกแบบสื่อและการผลิตสื่อเพื่อกลุ่มประชาสัมพันธ์														- อาจารย์ มสส. - อาจารย์มหาวิทยาลัยกรุงเทพ ธนบุรี	
๓	นางสาวอุกิตา ศรีประพันธ์	นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ	การดูแลสื่อโซเชียลและส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	เพื่อให้ความรู้และฝึกทักษะแก่บุคลากรให้เข้าใจถึงแนวคิดหลักการในการสร้างกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ การวางแผนการประชาสัมพันธ์ แนวคิดการออกแบบสื่อ และการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ในการสร้างสรรค์ผลงานให้กลุ่มเป้าหมายได้รับข่าวสารที่ตรงกลุ่มเป้าหมาย และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เข้าร่วมอบรม โครงการเครือข่ายประชาสัมพันธ์ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔													วิทยากรจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และมหาวิทยาลัยกรุงเทพธนบุรี	วิทยากรในการอบรม	๑. ศึกษาระดับ/ชุดคุณ เชิงลึก เชิงพัฒนา
๔	นายสรวิทย์ จนตรี	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	การดูแลสื่อโซเชียล	เพื่อให้ความรู้และฝึกทักษะแก่บุคลากรให้เข้าใจถึงแนวคิดหลักการในการสร้างกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ การวางแผนการประชาสัมพันธ์ แนวคิดการออกแบบสื่อ และการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ในการสร้างสรรค์ผลงานให้กลุ่มเป้าหมายได้รับข่าวสารที่ตรงกลุ่มเป้าหมาย และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เข้าร่วมอบรม โครงการเครือข่ายประชาสัมพันธ์ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔													วิทยากรจากสาขาวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และคณะนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยกรุงเทพธนบุรี	วิทยากรในการอบรม	๑. ศึกษาระดับ/ชุดคุณ เชิงลึก เชิงพัฒนา
			การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ																	
๕	นายปฐวี นารีวิริยะ	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	การดูแลสื่อโซเชียล การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	เพื่อพัฒนาแนวคิดหลักการในการวางแผนประชาสัมพันธ์ การออกแบบสื่อ และการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านข่าว และประชาสัมพันธ์เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและสร้างภาพลักษณ์ที่ดี และความร่วมมือจากสาธารณชน	เข้าร่วมอบรมโครงการเครือข่ายประชาสัมพันธ์ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔													วิทยากรจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และมหาวิทยาลัยกรุงเทพธนบุรี	วิทยากรในการอบรม	๑. ศึกษาระดับ/ชุดคุณ เชิงลึก เชิงพัฒนา

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการกรม

ชื่อกฎหมาย ประชาสัมพันธ์

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา												โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	วิธีการประเมินผล
						ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	อ.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
๖	นางสาวเพ็ญพิชชา ฟูเรือง	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	เพื่อให้มีความรู้และพัฒนากำหนดด้าน ประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพ	เข้าร่วมอบรมโครงการต่างๆ													วิทยากรจากสภาวิชาชีพของรัฐ หรือเอกชน	วิทยากรในการอบรม	ฝึกปฏิบัติในระหว่างการอบรม
๗	นายวราธร ศรีสุชา	นักวิชาการแผนปฏิบัติการ	การมุ่งส่งเสริม การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	เพื่อพัฒนาทักษะและเพิ่มความรู้เกี่ยวกับงานด้าน การประชาสัมพันธ์ เพิ่มประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพต่อหน่วยงาน เพิ่มความเชี่ยวชาญในสาย งานของตนเอง	๑. เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการกลยุทธ์ การประชาสัมพันธ์และการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ๒. เข้าร่วมอบรมปฏิบัติการการ ออกแบบสื่อและการผลิตสื่อเพื่องาน ประชาสัมพันธ์													วิทยากรจากสภาวิชาชีพ ศาสตร์ มหาวิทยาลัย ผู้ใจดีธรรมาธิราช และ คณะนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยกรุงเทพธนบุรี	วิทยากรในการอบรม	สัมภาษณ์/พูดคุย เชิงลึก เชิงพัฒนา
๘	นางสาวพัญญาพร เสงี่ยมพันธ์	พนักงานธุรการ ๓๔	การมุ่งส่งเสริม การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะ ทางด้าน งานธุรการระบบสารสนเทศ ให้เกิดความเชี่ยวชาญ ในสายงานของตนเอง เพื่อการพัฒนาสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	เข้าร่วมอบรม การเพิ่มทักษะการ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ กรม สนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปี ส.ป.ร.๒๕๖๕ วันที่ ๙-๑ ธันวาคม ๒๕๖๔													- วิทยากรจากสำนักงาน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี - วิทยากรกรม ส.ป.ร.	วิทยากรในการอบรม	ฝึกปฏิบัติ
๙	นางสาวจตุรพรรณ บุญสมณี	นักประชาสัมพันธ์	การมุ่งส่งเสริม การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	เพื่อพัฒนาทักษะและเพิ่มความรู้เกี่ยวกับงานด้าน การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เพิ่มประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพต่อหน่วยงาน เพิ่มความเชี่ยวชาญในสาย งานของตนเอง	เรียนรู้ในครัวด้วยตนเอง หรือเข้าร่วม อบรมโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อ การพัฒนาด้านการออกสื่อ ประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก													วิทยากรจากสภาวิชาชีพ ศาสตร์ มหาวิทยาลัย ผู้ใจดีธรรมาธิราช และ คณะนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยกรุงเทพธนบุรี	วิทยากรในการอบรม	๑. สัมภาษณ์/พูดคุย เชิงลึก เชิงพัฒนา ๒. ฝึกปฏิบัติ

หมายเหตุ : แผนพัฒนาบุคลากรฉบับนี้โดยผู้อำนวยการหน่วยงาน


 นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์
 เลขาธิการกรม

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน.....สำนักงานเลขาธิการกรม.....

ชื่อบุคลากร นางสาวพรนิภา นุตรวงษ์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ กลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา ที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
การบริหารระบบงาน ดิจิทัล	เข้าร่วมการอบรมจากหน่วยงานภายใน/ ภายนอกและเรียนรู้จากผู้เชี่ยวชาญภายใน กรม	ธ.ค.๖๔-มี.ค. ๖๕				
การจัดการภาวะวิกฤติ	เรียนรู้จากการเข้าร่วมการอบรมผ่านระบบ e-Learning หรือเข้าร่วมอบรมโครงการ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จากหน่วยงานภายใน และภายนอก	ม.ค.-ก.ค. ๖๕				
มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	เรียนรู้จากการเข้าร่วมการอบรมผ่านระบบ e-Learning หรือเข้าร่วมอบรมโครงการ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จากหน่วยงานภายใน และภายนอก	เม.ย.-ก.ย. ๖๕				

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน.....สำนักงานเลขานุการกรม.....

ชื่อบุคลากร นางสาววัลย์ภรณ์ ทิพย์อุทัย ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ กลุ่มงาน งานธุรการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา ที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในอาชีพ	เข้าร่วมการอบรมภายในของกรมสนับสนุน บริการสุขภาพที่เกี่ยวข้องกับการเพิ่ม ทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ/ ระเบียบสารบรรณ/หลักการเขียนหนังสือ ราชการ	ธ.ค. ๖๔		นางสาวพรนิภา นุตรวงษ์	นางสาวพรภินันท์ โชติธนะวราศักดิ์	
ทักษะด้านดิจิทัล	เรียนรู้จากการเข้าร่วมการอบรมผ่านระบบ e-Learning หรือเข้าร่วมอบรมโครงการ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จากหน่วยงานภายใน และภายนอก	ม.ค. – ส.ค. ๖๕				
มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	เรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์และการเข้า ร่วมการอบรมผ่านระบบe-Learning หรือ เข้าร่วมอบรมโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จากหน่วยงานภายในและภายนอก	ม.ค. – ส.ค. ๖๕	นางสาวพรนิภา นุตรวงษ์			

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน.....สำนักงานเลขานุการกรม.....

ชื่อบุคลากร นางสาวพรภินันท์ โชติธนะวราศักดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงาน งานธุรการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๑.การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในอาชีพ ๒.การทำงานเป็นทีม/ สร้างสัมพันธภาพ ๓.การยืดหยุ่นผ่อน ปรนและการปรับตัว	๑. การอบรมภายในกรม สนับสนุนบริการสุขภาพ (หน่วยงานภายในกรมเป็น ผู้จัด) ๒. การฝึกและเรียนรู้กับ ผู้เชี่ยวชาญ ในหน่วยงาน กรม (Counterpart)	ธ.ค. ๖๔ - ก.ค.๖๕	น.ส.พรนิภา นุตรวงษ์	น.ส.วลัยภรณ์ ทิพย์อุทัย	นางมาเรียม นุชศรี	

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน.....สำนักงานเลขานุการกรม.....

ชื่อบุคลากร นางสาวนุชนาถ เอี่ยมชูแสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงาน งานธุรการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๑.การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในอาชีพ ๒.การทำงานเป็นทีม/ สร้างสัมพันธภาพ ๓.การยืดหยุ่นผ่อน ปรนและการปรับตัว	๑. การอบรมภายในกรม สนับสนุนบริการสุขภาพ (หน่วยงานภายในกรมเป็น ผู้จัด) ๒. เรียนรู้ด้วยตนเอง รวมทั้งการฝึกและเรียนรู้ กับผู้เชี่ยวชาญ ในหน่วย งานกรม (Counterpart)	ธ.ค. ๖๔ - ก.ค.๖๕	น.ส.พรนิภา นุตรวงษ์	น.ส.วลัยภรณ์ ทิพย์อุทัย	นางสาวพรภินันท์ โชติธนะวรศักดิ์ นางมาเรียม นุชศรี	

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน.....สำนักงานเลขานุการกรม.....

ชื่อบุคลากร นางสาวนุชนาถ เอี่ยมชูแสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงาน งานธุรการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๑.การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในอาชีพ ๒.การทำงานเป็นทีม/ สร้างสัมพันธภาพ ๓.การยืดหยุ่นผ่อน ปรนและการปรับตัว	๑. การอบรมภายในกรม สนับสนุนบริการสุขภาพ (หน่วยงานภายในกรมเป็น ผู้จัด) ๒. การฝึกและเรียนรู้กับ ผู้เชี่ยวชาญ ในหน่วยงาน กรม (Counterpart)	ธ.ค. ๖๔ - ก.ค.๖๕	น.ส.พรนิภา นุตรวงษ์	น.ส.วลัยภรณ์ ทิพย์อุทัย	นางสาวพรภินันท์ โชติธนะวรศักดิ์ นางมาเรียม นุชศรี	

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน.....สำนักงานเลขานุการกรม.....

ชื่อบุคลากร นางมาเรียม นุชศรี ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส ๒ กลุ่มงาน งานธุรการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๑.การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในอาชีพ ๒.การทำงานเป็นทีม/ สร้างสัมพันธภาพ ๓.การยืดหยุ่นผ่อน ปรนและการปรับตัว	๑. การอบรมภายในกรม สนับสนุนบริการสุขภาพ (หน่วยงานภายในกรมเป็น ผู้จัด) ๒. การฝึกและเรียนรู้กับ ผู้เชี่ยวชาญ ในหน่วยงาน กรม (Counterpart)	ธ.ค. ๖๔ - ก.ค.๖๕	น.ส.พรนิภา นุตรวงษ์	น.ส.วลัยภรณ์ ทิพย์อุทัย	นางมาเรียม นุชศรี	

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน.....สำนักงานเลขานุการกรม.....

ชื่อบุคลากร นางสาวกุลภญา แก้วสมบุรณ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ กลุ่มงาน งานธุรการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๑.การใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน)	วิธีการพัฒนา ที่เป็นทางการ โดยการ อบรมภายนอกกรม สนับสนุนบริการสุขภาพ	พฤษภาคม ๒๕๖๔	นางสาวพรนิภา นุตรวงษ์	นางสาววัลย์ภรณ์ ทิพย์อุทัย	นางสาวนุชนาถ เอี่ยมชูแสง	
๒.การให้บริการที่ดี (ลูกค้าภายใน/ลูกค้า ภายนอก)	วิธีการพัฒนา ที่ไม่เป็นทางการ โดยการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)	มิถุนายน ๒๕๖๔	นางสาวพรนิภา นุตรวงษ์	นางสาววัลย์ภรณ์ ทิพย์อุทัย	นางสาวนุชนาถ เอี่ยมชูแสง	
๓. การพัฒนาทักษะ ด้านโปรแกรม คอมพิวเตอร์ที่จำเป็น ต่อการใช้งาน ประจำวัน	วิธีการพัฒนา ที่เป็นทางการ โดยการอบรมภายนอก กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ	กรกฎาคม ๒๕๖๕	นางสาวพรนิภา นุตรวงษ์	นางสาววัลย์ภรณ์ ทิพย์อุทัย	นางสาวนุชนาถ เอี่ยมชูแสง	

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน.....สำนักงานเลขานุการกรม.....

ชื่อบุคลากร นางจุฑารัตน์ ทับวงษ์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ กลุ่มงาน งานแผนงานและติดตามประเมินผล กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในอาชีพ	เข้าร่วมการอบรมภายในของกรมสนับสนุน บริการสุขภาพที่เกี่ยวข้องกับการเพิ่ม ทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ/ ระเบียบสารบรรณ/หลักการเขียนหนังสือ ราชการ	ธ.ค. ๖๔				
ทักษะด้านดิจิทัล	เรียนรู้จากการเข้าร่วมการอบรมผ่านระบบ e-Learning หรือเข้าร่วมอบรมโครงการ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จากหน่วยงานภายใน และภายนอก	ม.ค.-มี.ค. ๖๕				
มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	เรียนรู้จากการเข้าร่วมการอบรมผ่านระบบ e-Learning หรือเข้าร่วมอบรมโครงการ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จากหน่วยงานภายใน และภายนอก	มิ.ย.-ก.ค. ๖๕				

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน.....สำนักงานเลขานุการกรม.....

ชื่อบุคลากร นางสาววันธร สัมฤทธิ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กลุ่มงาน งานแผนงานและติดตามประเมินผล กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
การสั่งสม ความเชี่ยวชาญ ในอาชีพ	เข้าร่วมการอบรมหลักสูตร โครงการประชุม เชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้าน สารบรรณ	ธ.ค. ๖๔				
เพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงาน	๑.เรียนรู้ศึกษาจากหัวหน้างาน การสอนงาน (Coaching) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) ๒.เรียนรู้จากการเข้าร่วมอบรม e-Learning การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) จาก หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก	ม.ค.-ก.พ. ๖๕	นางจุฑารัตน์ ทับวงษ์			
ทักษะด้านดิจิทัล	เรียนรู้ค้นคว้าด้วยตนเองจากแหล่ง/ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ ค้นคว้า ข้อมูลผ่าน Internet เรียนรู้จาก e-Learning หรือเข้าร่วมอบรมโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการสื่อสารจากหน่วยงานภายในและ หน่วยงานภายนอก	มี.ย.-ก.ค. ๖๕				

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน.....สำนักงานเลขานุการกรม.....

ชื่อบุคลากร นางสาววิภา นนธ์ฤชา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่มงาน งานแผนงานและติดตามประเมินผล กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา ที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
การสั่งสม ความเชี่ยวชาญ ในอาชีพ	เข้าร่วมการอบรมหลักสูตรโครงการประชุม เชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้าน วิเคราะห์/แผนงาน/โครงการ/งบประมาณ ที่ หน่วยงานภายในหรือภายนอกจัดอบรม หรือ อบรมผ่าน ช่องทาง e-Learning	ม.ค.-ก.พ. ๖๕				
เพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงาน	๑.เรียนรู้ศึกษาจากหัวหน้างาน การสอนงาน (Coaching) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) ๒.เรียนรู้จากการเข้าร่วมอบรม e-Learning การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) จาก หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก	มี.ค. ๖๕	นางจุฑารัตน์ ทับวงษ์			
ทักษะด้าน สารสนเทศ	เรียนรู้ค้นคว้าด้วยตนเองจากแหล่ง/ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น ค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet เรียนรู้จาก e-Learning เรียนรู้จากบุคคล หรือเข้าร่วมอบรมโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก	ม.ค.-ก.พ. ๖๕			น.ส.ชวันธร สัมฤทธิ์	

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน.....สำนักงานเลขานุการกรม.....

ชื่อบุคลากร นางสาววิรัชพัชร กรชญา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กลุ่มงาน งานช่วยอำนวยความสะดวกพิธีการและสวัสดิการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๑. ความรอบรู้และการจัดการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลทักษะคอมพิวเตอร์โปรแกรม กราฟฟิค ในการจัดทำนำเสนอข้อมูลเพื่อสรุปรายงานผลการหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรมของงานพิธีการสวัสดิการ	๑. ฝึกอบรม ๒. เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบ Online ๓. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน	เดือนเมษายน ถึง สิงหาคม ๒๕๖๕	นางสาวพรนิภา นุตรวงษ์	นางสาวพรนิภา นุตรวงษ์	นางสาววลัยภรณ์ ทิพย์อุทัย	
๒. วิทยากรภายใน มืออาชีพ (The Trainer) และการพัฒนาบุคคลิกภาพ	๑. ฝึกอบรม ๒. เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบ Online	เดือนเมษายน ถึง สิงหาคม ๒๕๖๕	นางสาวพรนิภา นุตรวงษ์	นางสาวพรนิภา นุตรวงษ์	นางสาววลัยภรณ์ ทิพย์อุทัย	

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการกรม (ปฏิบัติงานช่วยอำนวยความสะดวกในราชการของอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ)

ชื่อบุคลากร นางณอมทรัพย์ ภัคตีพล ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ กลุ่มงาน งานช่วยอำนวยความสะดวกและพิธีการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา ที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๑. ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ๑.๑ ทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ๑.๒ การบริหารระบบงานดิจิทัล	๑.๑ เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๗-๙ ธ.ค. ๖๔				
๑.๓ การบริหารการเงินการคลัง	๑.๒ โครงการอบรมเสริมสร้างความรู้ในการบริหารจัดการเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัด กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	๒๗ ธ.ค.๖๔				

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม (ปฏิบัติงานช่วยอำนวยความสะดวกในราชการของอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ)

ชื่อบุคลากร นางณอมทรัพย์ ภักดีพล ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ กลุ่มงาน งานช่วยอำนวยความสะดวกการสวัสดิการและพิธีการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๑.๔ การตรวจสอบความ ถูกต้องตาม กระบวนการ ๑.๕ การยึดมั่นคุณธรรม และจริยธรรม	๒. ที่ไม่เป็นทางการ ๒.๑ การเรียนรู้ด้วย ตนเอง ๒.๒ การติดตาม/สังเกต	ตค.๖๔-ก.ย.๖๕ ตค.๖๔-ก.ย.๖๕				
๒. ทักษะ/สมรรถนะที่ จำเป็นต้องได้รับการ พัฒนาตามสายอาชีพ ๒.๑ การป้องกันการติด เชื้อในโรงพยาบาล	การอบรมการป้องกัน การติดเชื้อผ่านผิวหนังใน โรงพยาบาล(Optimistic skin cares are tools in the prevention of health care- associated infection)	๑๖ ธ.ค.๖๔				

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการกรม (ปฏิบัติงานช่วยอำนวยความสะดวกในราชการของอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ)

ชื่อบุคลากร นายสุวัฒน์ โคตรสมบัติ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ กลุ่มงาน งานช่วยอำนวยความสะดวกและพิธีการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๑. การบริหารการเงิน การคลัง	๑. โครงการอบรมเสริมสร้าง ความรู้ในการบริหารจัดการ การเงินบำรุงของหน่วย บริการในสังกัดกรมสนับสนุน บริการสุขภาพ	๒๗ ธ.ค.๖๔				
๒. การประยุกต์ใช้ กฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับต่างๆ ให้ เหมาะสมตามยุทธ ศาสตร์กรมและการ จัดการด้านเทคโนโลยี ดิจิทัล	๒. เข้าร่วมอบรม/เข้าฟัง สัมมนากฎหมายภายนอก กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ๓. เข้าร่วมอบรม/เข้าฟัง สัมมนากฎหมายภายในกรม สนับสนุนบริการสุขภาพ (ทั้ง ที่หน่วยงานและหน่วยงาน ภายในกรมเป็นผู้จัด)	ธ.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕ ธ.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕				
๓. การตรวจสอบความ ถูกต้องตามกระบวนการ	๔. การเรียนรู้ด้วยตนเอง	ธ.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕				
๔. การยึดมั่นคุณธรรม และจริยธรรม	๕. การติดตาม/สังเกต					

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน.....สำนักงานเลขานุการกรม..... (ปฏิบัติงานช่วยอำนวยความสะดวกในราชการของอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ).....

ชื่อบุคลากร นางสาวสุภาพร คำมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กลุ่มงาน งานช่วยอำนวยความสะดวกสวัสดิการและพิธีการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา ที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในอาชีพ	๑. เข้าร่วมการอบรมภายในของ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ เกี่ยวข้องกับการเพิ่มทักษะการ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ/ ระเบียบสารบรรณ/หลักการเขียน หนังสือราชการ	ธ.ค.๖๔	นางณอม ทรัพย์ ภัคดีพล	นายสุวัฒน์ โครต สมบัติ	นางสาวนหทัย สุข เสนา	
องค์ความรู้ด้าน การเงิน การคลัง	๒. เข้าร่วมการอบรมโครงการ อบรมเสริมสร้างความรู้ในการ บริหารจัดการเงินบำรุงของหน่วย บริการในสังกัดกรมสนับสนุน บริการสุขภาพ	ธ.ค.๖๔				
การให้บริการที่ดี (ลูกค้าภายใน/ลูกค้า ภายนอก)	การฝึกและเรียนรู้กับผู้เชี่ยวชาญ ในหน่วยงานกรม (Counterpart)	ม.ค.-ก.ค.๖๕				

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน.....สำนักงานเลขานุการกรม..... (ปฏิบัติงานช่วยอำนวยความสะดวกในราชการของอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ).....

ชื่อบุคลากร นางสาวฉวี สุธเสมา ตำแหน่ง นิติกร กลุ่มงาน งานช่วยอำนวยความสะดวกการสวัสดิการและพิธีการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๑. การกิจที่ได้รับมอบหมาย ๑.๑ การประยุกต์ใช้กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ให้เหมาะสมตาม ยุทธศาสตร์กรมและการจัดการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	๑. ที่เป็นทางการ ๑.๑ เข้าร่วมอบรม/เข้าฟังสัมมนา กฎหมายภายนอกกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ๑.๒ เข้าร่วมอบรม/เข้าฟังสัมมนา กฎหมายภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (ทั้งที่หน่วยงาน และหน่วยงานภายในกรมเป็นผู้จัด) ๑.๓ เป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer) เพื่อนำเสนอ กฎหมายเกี่ยวกับ Covid - ๑๙ ๑.๔ การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	ธ.ค.๖๔ - ส.ค.๖๕	นายบุญเลิศ เตียวสุวรรณ นิติกร ชานาญการพิเศษ กองกฎหมาย กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	นายจักรารุธ จันทานี น.ส.ศิริพร รุ่งรัตน์ รัชชัย	น.ส.อรพรรณ ศุภเสถียร	

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน.....สำนักงานเลขานุการกรม..... (ปฏิบัติงานช่วยอำนวยความสะดวกในราชการของอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ).....

ชื่อบุคลากร นางสาวณททัย สุขเสมา ตำแหน่ง นิติกร กลุ่มงาน งานช่วยอำนวยความสะดวกการสวัสดิการและพิธีการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
	๒. ที่ไม่เป็นทางการ ๒.๑ การสอนงาน (Coaching) ๒.๒ การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the job Training) ๒.๓ โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) ๒.๔ การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) ๒.๕ การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart) ๒.๖ การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar/Workshop) ๒.๗ การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)					
๒. ภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษ ๒.๑ ความรอบรู้	๑. ที่เป็นทางการ ๑.๑ เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงาน		นางณอมทรัพย์ ภักดีพล	นายสุวัฒน์ โคตรตสมบัติ	นางสาวสุภาพร คำมา	

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน.....สำนักงานเลขานุการกรม..... (ปฏิบัติงานช่วยอำนวยความสะดวกในราชการของอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ).....

ชื่อบุคลากร นางสาวณททัย สุขเสมา ตำแหน่ง นิติกร กลุ่มงาน งานช่วยอำนวยความสะดวกการและพิธีการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๓. ทักษะ/สมรรถนะ ที่จำเป็นที่ต้องได้รับ การพัฒนาตามสาย อาชีพ ๓.๑ วิทยากรภายใน กองกฎหมาย บรรยายภาพรวม กฎหมายเกี่ยวกับ COVID-19 (The Trainer) ๓.๒ การนำเสนอ ผ่านสื่อดิจิทัล ๓.๓ Infographic Presentation ใน ยุคไทยแลนด์ ๔.๐ ๓.๔ การคิดบวกเพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพ การทำงาน		ต.ค.๖๔				

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม (ปฏิบัติงานช่วยอำนวยความสะดวกในราชการของรองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ นพ.ภาณุวัฒน์ ปานเกตุ)

ชื่อบุคลากร นายชิต หัสชัย ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายแผนปฏิบัติการ กลุ่มงาน งานช่วยอำนวยความสะดวกการสวัสดิการและพิธีการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
การส่งเสริม ความเชี่ยวชาญ ในอาชีพ	๑.เรียนรู้ศึกษาจากผู้เชี่ยวชาญ การสอนงาน (Coaching) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) ๒.เรียนรู้จากการเข้าร่วมอบรม e-Learning การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) จาก หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก	ธ.ค. ๖๔-ก.ย. ๖๕				
เพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงาน	๑.เรียนรู้ศึกษาจากหัวหน้างาน การสอนงาน (Coaching) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) ๒.เรียนรู้จากการเข้าร่วมอบรม e-Learning การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) จาก หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก	ธ.ค. ๖๔-ก.ย. ๖๕				
ทักษะด้านดิจิทัล	เรียนรู้ค้นคว้าด้วยตนเองจากแหล่ง/ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ ค้นคว้า ข้อมูลผ่าน Internet เรียนรู้จาก e-Learning หรือเข้าร่วมอบรมโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการสื่อสารจากหน่วยงานภายในและ หน่วยงานภายนอก	ธ.ค. ๖๔-ก.ย. ๖๕				

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการกรม (ปฏิบัติงานช่วยอำนวยความสะดวกในราชการของรองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ นพ.ภาณุวัฒน์ ปานเกต)

ชื่อบุคลากร นางสุธาสินี สุโขวัฒน์กิจ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ กลุ่มงาน งานช่วยอำนวยความสะดวกและการพัสดุและพิธีการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
การพัฒนาทักษะด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นต่อการใช้งานประจำวัน	วิธีการพัฒนาที่เป็นทางการโดยการอบรมภายนอกกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	ส.ค.๖๕				
การประยุกต์ใช้กฎหมายระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ให้เหมาะสมตามยุทธศาสตร์กรม	วิธีการพัฒนาที่เป็นทางการโดยการอบรมภายนอกกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	ก.ค.๖๕				
การทำงานเป็นทีม/สร้างสัมพันธภาพ	การดูงานนอกสถานที่	มิ.ย.๖๕				

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม (ปฏิบัติงานช่วยอำนวยความสะดวกในราชการของรองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ นพ.ภาณุวัฒน์ ปานเกตุ)

ชื่อบุคลากร นายสรรพวัต สุขใส ตำแหน่งนายช่างพิมพ์ชำนาญงาน กลุ่มงาน งานช่วยอำนวยความสะดวกและการพิธีการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๑.การทำงานเป็นทีม	วิธีการพัฒนา/เป็น ทางการโดยการ ศึกษาดู งานนอกสถานที่	มิ.ย.๖๕			นางสุธาสินี สุโขวัฒน์กิจ นายชิต หัสชัย	
๒.การให้บริการที่ดี (ลูกค้าภายใน/ลูกค้า ภายนอก)	วิธีการพัฒนา ที่ไม่เป็นทางการ โดยการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)	ก.ค.๖๕			นางสุธาสินี สุโขวัฒน์กิจ นายชิต หัสชัย	
๓. การพัฒนาทักษะ ด้านโปรแกรม คอมพิวเตอร์ที่จำเป็น ต่อการใช้งาน ประจำวัน	วิธีการพัฒนา ที่เป็นทางการ โดยการอบรมภายนอก กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ	ส.ค.๖๕			นางสุธาสินี สุโขวัฒน์กิจ นายชิต หัสชัย	

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการกรม (ปฏิบัติงานช่วยอำนวยการในราชการของรองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ทต.อาคม ประดิษฐสุวรรณ)

ชื่อบุคลากร นางสาวนภวรรณ ป่องเปี่ยม ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ กลุ่มงาน งานช่วยอำนวยการสวัสดิการและพิธีการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
พระราชบัญญัติ สถานพยาบาล และ กฎหมายอื่นๆที่ เกี่ยวข้อง	การดูงานนอก สถานที่ (Site Visit)/การเรียนรู้ ด้วยตนเอง(Self- Learning)	ต.ค.๖๔- ส.ค.๖๕	-	-	-	
พระราชบัญญัติการ ประกอบโรคศิลปะ และกฎหมายอื่นๆที่ เกี่ยวข้อง	การสอนงาน (Coaching)/การ เรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)	ต.ค.๖๔- ส.ค.๖๕	-	-	-	
พระราชบัญญัติ คุ้มครองเด็กที่เกิดโดย อาศัยเทคโนโลยีช่วย เจริญพันธ์ทาง การแพทย์ และ กฎหมายอื่นๆที่ เกี่ยวข้อง	การสอนงาน (Coaching)/การ เรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)	ต.ค.๖๔- ส.ค.๖๕	-	-	-	

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม (ปฏิบัติงานช่วยอำนวยความสะดวกในราชการของรองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ทต.อาคม ประดิษฐสุวรรณ)

ชื่อบุคลากร นางสาวนภาพรรณ ป่องเปี่ยม ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ กลุ่มงาน งานช่วยอำนวยความสะดวกและพิธีการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
พระราชบัญญัติสถาน ประกอบการเพื่อ สุขภาพและกฎหมาย อื่นๆที่เกี่ยวข้อง	การดูงานนอก สถานที่ (Site Visit)/การเรียนรู้ ด้วยตนเอง(Self- Learning)	ต.ค.๖๔- ส.ค.๖๕	-	-	-	
การกำกับมาตรฐาน ด้านการคุ้มครอง ผู้บริโภคด้านระบบ บริการสุขภาพ	การสอนงาน (Coaching)/การ เรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)	ต.ค.๖๔- ส.ค.๖๕	-	-	-	
การประยุกต์ใช้ กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ให้เหมาะสมตาม ยุทธศาสตร์กรม	การสอนงาน (Coaching)/การ เรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)	ต.ค.๖๔- ส.ค.๖๕	-	-	-	
การใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน)	การอบรมภายใน กรมสนับสนุน บริการสุขภาพ	ต.ค.๒๕๖๔- ส.ค. ๒๕๖๕	-	-	-	

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการกรม (ปฏิบัติงานช่วยอำนวยความสะดวกในราชการของรองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ทต.อาคม ประดิษฐสุวรรณ)

ชื่อบุคลากร นางสาวกมลวรรณ เป็นเพชร ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน กลุ่มงาน งานช่วยอำนวยความสะดวกการสวัสดิการและพิธีการ
กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
การตรวจสอบความ ถูกต้องตาม กระบวนการ	การสอนงาน (Coaching)/การ เรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)	ต.ค.๒๕๖๔- ส.ค. ๒๕๖๕				
การบริหารการเงิน การคลังภาครัฐ	การสอนงาน (Coaching)/การ เรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)	ต.ค.๒๕๖๔- ส.ค. ๒๕๖๕				
ทบทวนองค์ความรู้ ทักษะ ด้านการพัสดุ	การสอนงาน (Coaching)/การ เรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)	ต.ค.๒๕๖๔- ส.ค. ๒๕๖๕				
ทบทวนองค์ความรู้ ทักษะด้านการเงินการ คลัง	การสอนงาน (Coaching)/การ เรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)	ต.ค.๒๕๖๔- ส.ค. ๒๕๖๕				

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการกรม (ปฏิบัติงานช่วยอำนวยความสะดวกในราชการของรองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ นพ.สามารถ ธีระศักดิ์)

ชื่อบุคลากร นางสาวอนชา ชินภาณพงศ์ ตำแหน่งวิศวกรปฏิบัติการ กลุ่มงาน งานช่วยอำนวยความสะดวกและพิธีการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา ที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๑.การบริหารเชิงกลยุทธ์ (ยุทธศาสตร์/แผนงาน/ โครงการ/งบประมาณ)	เข้าร่วมโครงการการฝึก ทักษะด้านการวางแผน ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์กับ หน่วยงานภายนอกหรือ ร่วมโครงการอบรมกับ หน่วยงานภาครัฐอื่นๆ	มิ.ย.๖๕				
วิทยากรภายใน มือ อาชีพ (The Trainer)	ฝึกอบรม online	ก.ค.๖๕				
การใช้ภาษาอังกฤษ	เข้าร่วมโครงการการฝึก ทักษะทางด้านภาษา	ส.ค.๖๕				

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการกรม (ปฏิบัติงานช่วยอำนวยความสะดวกในราชการของรองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ นพ.สามารถ ธีระศักดิ์)

ชื่อบุคลากร นายนฤทร ใจอารีย์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป กลุ่มงาน งานช่วยอำนวยความสะดวกการสวัสดิการและพิธีการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ในอาชีพ	วิธีการพัฒนาที่เป็น ทางการ โดยการอบรม ภายใน/ภายนอกกรม สนับสนุนบริการสุขภาพ	ธ.ค ๖๔ - ส.ค.๖๕				
การประยุกต์ใช้กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ให้เหมาะสมตามยุทธศาสตร์ กรม	วิธีการพัฒนาที่เป็น ทางการโดยการอบรม ภายใน/ภายนอกกรม สนับสนุนบริการสุขภาพ และไม่เป็นทางการโดย การเรียนรู้จากผู้เชี่ยวชาญ	ธ.ค ๖๔ - ส.ค.๖๕				
การทำงานเป็นทีม/สร้าง สัมพันธภาพ	การดูงานนอกสถานที่/ การเรียนรู้จากผู้เชี่ยวชาญ	ม.ค - ส.ค.๖๕				

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม (ปฏิบัติงานช่วยอำนวยความสะดวกในราชการของเลขานุการกรม)

ชื่อบุคลากร นางสาวฐิติยาพร รัตนปิยะสกุล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงาน งานช่วยอำนวยความสะดวกและการพิธีการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงาน	๑. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) ๒. การสอนงาน (Coaching)	ธ.ค.๖๔ - ก.ค.๖๕				
การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในอาชีพ	การอบรมภายในของกรม สนับสนุนบริการสุขภาพที่ เกี่ยวข้องกับการเพิ่มทักษะ การปฏิบัติงานด้านสาร บรรณ/ระเบียบสารบรรณ/ หลักการเขียนหนังสือ ราชการ	ธ.ค.๖๔				

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน.....สำนักงานเลขาธิการกรม.....

ชื่อบุคลากร จ่าอากาศเอกจิรัฐ เชื้อชาติ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กลุ่มงาน งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ บริหารงานทั่วไป

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๑. การใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ๒. การให้บริการที่ดี(ลูกค้า ภายใน/ลูกค้าภายนอก) ๓. การสื่อสารโน้มน้าวในภาวะ ปกติและภาวะฉุกเฉิน ๔. การประยุกต์ใช้กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ให้เหมาะสมตามยุทธศาสตร์ กรม ๕. การยืดหยุ่นผ่อนปรนและ การปรับตัว ๖. ความรอบรู้และการจัดการ ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	๑. การอบรมภายนอกกรม สนับสนุนบริการสุขภาพ ๒. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) ๓. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing) ๔. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) ๕. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit) ๖. การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar/Workshop) ๗. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	มีนาคม - สิงหาคม ๒๕๖๕			นางสาวชมจิรา ดีโสภา	

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน.....สำนักงานเลขานุการกรม.....

ชื่อบุคลากร จำอากาศเอกจิริฎฐ เชื้อชาติ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กลุ่มงาน งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๗. การทำงานเป็นทีม/ สร้าง สัมพันธ์ภาพ ๘. การสืบเสาะหาข้อมูล/ จัดการข้อมูล ๙. ผู้ชำนาญการลิฟต์ด้าน พื้นฐานทั่วไป (Lift Competent Person) ๑๐. ผู้ตรวจสอบอาคารตาม กฎหมายตรวจสอบ อาคาร ๑๑. ผู้นำทางการพัฒนา ความรอบรู้ด้านสุขภาพ และพฤติกรรมสุขภาพ ๑๒. การนำเสนอผ่านสื่อ ดิจิทัล ๑๓. การจัดการภาวะฉุกเฉิน ด้านสาธารณสุข (ศูนย์ ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน)						

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน.....สำนักงานเลขานุการกรม.....

ชื่อบุคลากร นายปรีชา กระจ่างเพ็ชร ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส ๒ กลุ่มงาน งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๑.การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในอาชีพ ๒.การทำงานเป็นทีม/ สร้างสัมพันธภาพ ๓.การยืดหยุ่นผ่อน ปรนและการปรับตัว	๑. การอบรมภายในกรม สนับสนุนบริการสุขภาพ (หน่วยงานภายในกรมเป็น ผู้จัด) ๒. การฝึกและเรียนรู้กับ ผู้เชี่ยวชาญ ในหน่วยงาน กรม (Counterpart)	ธ.ค. ๖๔ - ก.ค.๖๕		จำอากาศเอก จิรัฏฐ์ เชื้อชาติ	นางสาวชมจิรา ดีโสภา	

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน.....สำนักงานเลขาธิการกรม.....

ชื่อบุคลากร นางสาวเข็มจิรา ดีโสภา ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป กลุ่มงาน งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๑. การใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ๒. การให้บริการที่ดี(ลูกค้า ภายใน/ลูกค้าภายนอก) ๓. การประยุกต์ใช้กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ให้เหมาะสมตามยุทธศาสตร์ กรม ๔. การยืดหยุ่นผ่อนปรนและ การปรับตัว ๕. ความรอบรู้และการจัดการ ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ๖. การทำงานเป็นทีม/ สร้าง สัมพันธภาพ ๗. การสืบเสาะหาข้อมูล/ จัดการข้อมูล	๑. การอบรมภายนอกกรม สนับสนุนบริการสุขภาพ ๒. การสอนงาน (Coaching) ๓. การฝึกอบรมในขณะที่ทำงาน (On the job Training) ๓. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing) ๔. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) ๕. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit) ๖. การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar/Workshop) ๗. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	ม.ค. - ส.ค. ๖๕	จำอากาศเอก จิรัฏฐ์ เชื้อชาติ	จำอากาศเอก จิรัฏฐ์ เชื้อชาติ	จำอากาศเอก จิรัฏฐ์ เชื้อชาติ	

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน.....สำนักงานเลขานุการกรม.....

ชื่อบุคลากร นางสาวเข็มจิรา ดีโสภา ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป กลุ่มงาน งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๘. การนำเสนอผ่านสื่อดิจิทัล ๙. การจัดการภาวะฉุกเฉิน ด้านสาธารณสุข (ศูนย์ ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน) ๑๐. Info graphic Presentation ในยุคไทยแลนด์ ๔.๐ ๑๑. ทบทวนองค์ความรู้ ทักษะด้านการพัสดุ ๑๒. ทบทวนองค์ความรู้ ทักษะด้านการเงินการ คลัง						

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
กลุ่มคลัง

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อบุคลากร นางสาวรุ่งทิวา อินโยธา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ กลุ่มงาน กลุ่มคลัง

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๑. การปฏิบัติงาน ในระบบบริหาร การเงินการคลัง ภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)	๑. ที่เป็นทางการ ๒. ที่ไม่เป็น ทางการ	ม.ค. - ส.ค. ๒๕๖๕				
๒. การปฏิบัติงาน ในระบบบำเหน็จ บำนาญและสวัสดิการ รักษาพยาบาลของ กรมบัญชีกลาง (ระบบ Digital Pension)	๑. ที่เป็นทางการ ๒. ที่ไม่เป็น ทางการ	ม.ค. - ส.ค. ๒๕๖๕				

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๓. การรับเงินด้วย บัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต/บัตร เครดิต) และ QR Code ผ่านอุปกรณ์ รับชำระเงินทาง อิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC)	๑. ที่เป็นทางการ ๒. ที่ไม่เป็น ทางการ	ม.ค. - ส.ค. ๒๕๖๕				
๔. การใช้งานระบบ ให้บริการภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่ายสำหรับ ใช้งานออนไลน์ ของ กรมสรรพากร (Services System : SVS)	๑. ที่เป็นทางการ ๒. ที่ไม่เป็น ทางการ	ม.ค. - ส.ค. ๒๕๖๕				

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๕. เสริมสร้างความรู้ ในการบริหารจัดการ การเงินบำรุงในสังกัด กรม สบส.	๑. ที่เป็นทางการ ๒. ที่ไม่เป็น ทางการ	จ.ค.๒๕๖๔ - ส.ค. ๒๕๖๕				

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน..... กลุ่มคลัง สำนักงานเลขานุการกรม.....

ชื่อบุคลากร....นายวิเชียร พลอยวิสัย.....ตำแหน่ง...พนักงานธุรการ ส. ๓.....กลุ่มงาน.... กลุ่มคลัง.....

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา ที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	เป็นทางการและไม่เป็น ทางการและเรียนรู้ด้วย ตนเอง	ม.ค.-ส.ค.๖๕				
การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในอาชีพ	เป็นทางการเข้าร่วมการ อบรมภายในของกรม สนับสนุนบริการสุขภาพที่ เกี่ยวข้องกับการเพิ่มทักษะ การปฏิบัติงานด้านสาร บรรณ/ด้านการเงินการ คลัง	ธ.ค. ๖๔				

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อบุคลากร นางสาวสุนทรี มีมุข ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ กลุ่มงาน งานการเงิน กลุ่มคลัง

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๑. การปฏิบัติงาน ในระบบบริหาร การเงินการคลัง ภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)	๑. ที่เป็นทางการ ๒. ที่ไม่เป็น ทางการ	ม.ค. - ส.ค. ๒๕๖๕				
๒. การปฏิบัติงาน ในระบบบำเหน็จ บำนาญและสวัสดิการ รักษาพยาบาลของ กรมบัญชีกลาง (ระบบ Digital Pension)	๑. ที่เป็นทางการ ๒. ที่ไม่เป็น ทางการ	ม.ค. - ส.ค. ๒๕๖๕				

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๓. การรับเงินด้วย บัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต/บัตร เครดิต) และ QR Code ผ่านอุปกรณ์ รับชำระเงินทาง อิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC)	๑. ที่เป็นทางการ ๒. ที่ไม่เป็น ทางการ	ม.ค. - ส.ค. ๒๕๖๕				
๔. การใช้งานระบบ ให้บริการภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่ายสำหรับ ใช้งานออนไลน์ ของ กรมสรรพากร (Services System : SVS)	๑. ที่เป็นทางการ ๒. ที่ไม่เป็น ทางการ	ม.ค. - ส.ค. ๒๕๖๕				

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๕. การใช้งาน โปรแกรมสำหรับ ซอฟต์แวร์สำเร็จรูป ของกรมสรรพากร (Software Component : SWC)	๑. ที่เป็นทางการ ๒. ที่ไม่เป็น ทางการ	ม.ค. - ส.ค. ๒๕๖๕				

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการกรม

ชื่อบุคลากร นางสาวธนิดา อธิธิตธิมงคล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ กลุ่มงาน งานการเงิน กลุ่มคลัง

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๑. การใช้งานระบบ ให้บริการภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่ายสำหรับ ใช้งานออนไลน์ ของ กรมสรรพากร (Services System : SVS)	๑. ที่เป็นทางการ ๒. ที่ไม่เป็น ทางการ	ม.ค. - ส.ค. ๒๕๖๕				
๒. การใช้งาน โปรแกรมสำหรับ ซอฟต์แวร์สำเร็จรูป ของกรมสรรพากร (Software Component : SWC)	๑. ที่เป็นทางการ ๒. ที่ไม่เป็น ทางการ	ม.ค. - ส.ค. ๒๕๖๕				

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อบุคลากร นางสาวแคทรียา สมศักดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน กลุ่มงาน งานการเงิน กลุ่มคลัง

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๑. การปฏิบัติงาน ในระบบบริหาร การเงินการคลัง ภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)	๑. ที่เป็นทางการ ๒. ที่ไม่เป็น ทางการ	ม.ค. - ส.ค. ๒๕๖๕				
๒. การรับเงินด้วย บัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต/บัตร เครดิต) และ QR Code ผ่านอุปกรณ์ รับชำระเงินทาง อิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC)	๑. ที่เป็นทางการ ๒. ที่ไม่เป็น ทางการ	ม.ค. - ส.ค. ๒๕๖๕				

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อบุคลากร นางสาวชโลธร สารเดือนแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน กลุ่มงาน งานการเงิน กลุ่มคลัง

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๑. การปฏิบัติงาน ในระบบบริหาร การเงินการคลัง ภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)	๑. ที่เป็นทางการ ๒. ที่ไม่เป็น ทางการ	ม.ค. - ส.ค. ๒๕๖๕				
๒. การรับเงินด้วย บัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต/บัตร เครดิต) และ QR Code ผ่านอุปกรณ์ รับชำระเงินทาง อิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC)	๑. ที่เป็นทางการ ๒. ที่ไม่เป็น ทางการ	ม.ค. - ส.ค. ๒๕๖๕				

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อบุคลากร นางสาวณลินี นันทโก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน กลุ่มงาน งานการเงิน กลุ่มคลัง

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๑. การปฏิบัติงาน ในระบบบริหาร การเงินการคลัง ภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)	๑. ที่เป็นทางการ ๒. ที่ไม่เป็น ทางการ	ม.ค. - ส.ค. ๒๕๖๕				
๒. การรับเงินด้วย บัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต/บัตร เครดิต) และ QR Code ผ่านอุปกรณ์ รับชำระเงินทาง อิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC)	๑. ที่เป็นทางการ ๒. ที่ไม่เป็น ทางการ	ม.ค. - ส.ค. ๒๕๖๕				

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อบุคลากร นางวลัยพร บุญมาก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน กลุ่มงาน งานการเงิน กลุ่มคลัง

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๑. การปฏิบัติงาน ในระบบบำเหน็จ บำนาญและสวัสดิการ รักษาพยาบาลของ กรมบัญชีกลาง (ระบบ Digital Pension)	๑. ที่เป็นทางการ ๒. ที่ไม่เป็น ทางการ	ม.ค. - ส.ค. ๒๕๖๕				
๒. การใช้งานระบบ ให้บริการภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่ายสำหรับ ใช้งานออนไลน์ ของ กรมสรรพากร (Services System : SVS)	๑. ที่เป็นทางการ ๒. ที่ไม่เป็น ทางการ	ม.ค. - ส.ค. ๒๕๖๕				

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อบุคลากร นางสาวสุรีพร กลาหงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี กลุ่มงาน งานการเงิน กลุ่มคลัง

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๑. การปฏิบัติงาน ในระบบบริหาร การเงินการคลัง ภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)	๑. ที่เป็นทางการ ๒. ที่ไม่เป็น ทางการ	ม.ค. - ส.ค. ๒๕๖๕				
๒. การรับเงินด้วย บัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต/บัตร เครดิต) และ QR Code ผ่านอุปกรณ์ รับชำระเงินทาง อิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC)	๑. ที่เป็นทางการ ๒. ที่ไม่เป็น ทางการ	ม.ค. - ส.ค. ๒๕๖๕				

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน งานบัญชี กลุ่มคลัง สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อบุคลากร นางสาวลัดดา สว่างวุฒิไกร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ กลุ่มงาน งานบัญชี กลุ่มคลัง

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๑. ทบทวนองค์ความรู้ ทักษะด้านการเงิน การคลัง และพัสดุ	๑. ที่เป็นทางการ ๒. ที่ไม่เป็นทางการ	ต.ค ๖๔ - ส.ค. ๖๕	นางสาวรุ่งทิwa อิน โยธา		๑. น.ส.สุนทรี มีมุข ๒. น.ส.ปิระดา แกมไทย	
๒. หลักสูตรการ ปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai	๑. ที่เป็นทางการ ๒. ที่ไม่เป็นทางการ	พ.ย. ๖๔ - ส.ค. ๖๕			น.ส.บุษรา แก้วจันทร์	
๓. การคิดบวกเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพการ ทำงาน	๑. ที่เป็นทางการ	ม.ค.-ส.ค. ๖๕				
๔. เพิ่มทักษะการ ปฏิบัติงานด้านสาร บรรณ	๑. ที่เป็นทางการ	ธ.ค. ๖๔				
๕. การจัดทำรายงาน การเงินรวมภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(CFS)	๑. ที่เป็นทางการ	ธ.ค. ๖๔				

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน งานบัญชี กลุ่มคลัง สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อบุคลากร นางสาวบุศรา แก้วจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ กลุ่มงาน งานบัญชี กลุ่มคลัง

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ฝึกเรียนรู้ด้วย ตนเอง และเข้า ร่วมฝึกอบรมจาก วิทยากรมืออาชีพ	มี.ค. - ส.ค. ๖๕				
๒. การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในอาชีพ						

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน งานบัญชี กลุ่มคลัง สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อบุคลากร นางสาวจิรวรรณ ยนตรา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน กลุ่มงาน งานบัญชี กลุ่มคลัง

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ฝึกเรียนรู้ด้วย ตนเอง และเข้า ร่วมฝึกอบรมจาก วิทยากรมืออาชีพ	มี.ค. - ส.ค. ๖๕				
๒. การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในอาชีพ						

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน งานบัญชี กลุ่มคลัง สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อบุคลากร นางสาววรรณชนก น้อยหาด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน กลุ่มงาน งานบัญชี กลุ่มคลัง

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ฝึกเรียนรู้ด้วย ตนเอง และเข้า ร่วมฝึกอบรมจาก วิทยากรมืออาชีพ	มี.ค. - ส.ค. ๖๕				
๒. การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในอาชีพ						

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน งานบัญชี กลุ่มคลัง สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อบุคลากร นางสาวอมรรัตน์ พิชขุนทด ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี กลุ่มงาน งานบัญชี กลุ่มคลัง

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ฝึกเรียนรู้ด้วย ตนเอง และเข้า ร่วมฝึกอบรมจาก วิทยากรมืออาชีพ	มี.ค. - ส.ค. ๖๕				
๒. การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในอาชีพ						

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน งานบัญชี กลุ่มคลัง สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อบุคลากร นางสาวสุกัญญา ปุญญา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี กลุ่มงาน งานบัญชี กลุ่มคลัง

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ฝึกเรียนรู้ด้วย ตนเอง และเข้า ร่วมฝึกอบรมจาก วิทยากรมืออาชีพ	มี.ค. - ส.ค. ๖๕				
๒. การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในอาชีพ						

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน งานบัญชี กลุ่มคลัง สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อบุคลากร นายศรศักดิ์ ประสพวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี กลุ่มงาน งานบัญชี กลุ่มคลัง

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ฝึกเรียนรู้ด้วย ตนเอง และเข้า ร่วมฝึกอบรมจาก วิทยากรมืออาชีพ	มี.ค. - ส.ค. ๖๕				
๒. การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในอาชีพ						

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน.....สำนักงานเลขานุการกรม.....

ชื่อบุคลากร.....นางสาวณัฐมน ชื่นดวง.....ตำแหน่ง...นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ....กลุ่มงาน.....งานตรวจสอบ..กลุ่มคลัง.....

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในอาชีพ	๑. การอบรมภายนอก กรมสนับสนุน บริการสุขภาพ ๒. การอบรมภายใน หน่วยงาน กรม สนับสนุนบริการ สุขภาพงช ๓. การอบรมภายใน กรมสนับสนุน บริการสุขภาพ ๔. การเรียนรู้ด้วย ตนเอง (Self- Learning)	เดือนเมษายน ๒๕๖๕ เดือนธันวาคม ๒๕๖๔ เดือนสิงหาคม ๒๕๖๕ เดือนมิถุนายน ๒๕๖๕	-	-	-	

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน.....สำนักงานเลขานุการกรม.....

ชื่อบุคลากร.....นางวนิดา ธนุสา.....ตำแหน่ง...นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ....กลุ่มงาน.....งานตรวจสอบ..กลุ่มคลัง.....

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในอาชีพ	๑. การอบรมภายนอก กรมสนับสนุน บริการสุขภาพ ๒. การอบรมภายใน หน่วยงาน กรม สนับสนุนบริการ สุขภาพพงษ ๓. การอบรมภายใน กรมสนับสนุน บริการสุขภาพ ๔. การเรียนรู้ด้วย ตนเอง (Self- Learning)	เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕ เดือนธันวาคม ๒๕๖๔ เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕ เดือน มีนาคม ๒๕๖๕	-	-	-	

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน.....สำนักงานเลขานุการกรม.....

ชื่อบุคลากร.....นางสาวณัฐณิชา...พรวรวิบูลย์.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ.....กลุ่มงาน.....งานตรวจสอบ กลุ่มคลัง.....

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๑. การตรวจสอบ ความถูกต้องตาม กระบวนการ ๒. ทบทวนองค์ ความรู้ ทักษะด้าน การเงินการคลัง ๓. ทบทวนองค์ ความรู้ ทักษะ ด้านการพัสดุ	๑. การอบรมภายนอก กรมสนับสนุน บริการสุขภาพ ๒. การอบรมภายใน หน่วยงาน กรม สนับสนุนบริการ สุขภาพพงษ ๓. การอบรมภายใน กรมสนับสนุน บริการสุขภาพ ๔. การฝึกอบรมในขณะ ทำงาน (On the job Training) ๕. การเรียนรู้ด้วย ตนเอง (Self- Learning)	เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕ เดือนธันวาคม ๒๕๖๔ เดือนมิถุนายน ๒๕๖๕ เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕	-	-	-	

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน..... กลุ่มคลัง สำนักงานเลขานุการกรม.....

ชื่อบุคลากร.....นางชญาณิชฐ์ สุวรรณผล.....ตำแหน่ง...เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส...กลุ่มงาน....งานงบประมาณ กลุ่มคลัง.....

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา ที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
อบรมวิธีการ ปฏิบัติงานในระบบ Smart	เป็นทางการและไม่เป็น ทางการ	ม.ค.-ส.ค.	กลุ่มเทคโนโลยี สารสนเทศ	เจ้าหน้าที่กลุ่ม เทคโนโลยี สารสนเทศ	เพื่อนร่วมงาน กลุ่ม คลัง	
อบรมการปฏิบัติงาน ด้านงบประมาณใน ระบบ GFMS	เป็นทางการ	มี.ค.-ส.ค.	กรมบัญชีกลาง			
อบรมระเบียบการเงิน การคลัง พัสดุ ภาครัฐ	เป็นทางการ	มี.ค.-ส.ค.	กรมบัญชีกลาง			
อบรมการใช้โปรแกรม ในการนำเสนอ รายงาน PowerPoint และการสร้าง โปรแกรมการจัดทำ รายงานการเงิน	เป็นทางการ	มี.ค.-ส.ค.	หน่วยงาน ภายนอกที่เปิด หลักสูตรฯ			
อบรมระเบียบงาน สารบัญ	เป็นทางการ	มี.ค.-ส.ค.	สำนักนายกฯ			

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน..... กลุ่มคลัง สำนักงานเลขานุการกรม.....

ชื่อบุคลากร....นางสาวนิภา สุขพ่วง.....ตำแหน่ง...เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน...กลุ่มงาน...งานงบประมาณ กลุ่มคลัง.....

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	มีการฝึกเรียนรู้ด้วยตนเอง	มี.ค.-ส.ค.๖๕				
๒. การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในอาชีพ	และเข้าร่วมฝึกอบรมจาก วิทยากรมืออาชีพ	มี.ค.-ส.ค.๖๕				

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน..... กลุ่มคลัง สำนักงานเลขาธิการกรม.....

ชื่อบุคลากร....นางสาวแพรวนภา ทนเหมาะ.....ตำแหน่ง...นักวิชาการเงินและบัญชี...กลุ่มงาน....งานงบประมาณ กลุ่มคลัง.....

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	มีการฝึกเรียนรู้ด้วยตนเอง และเข้าร่วมฝึกอบรมจาก วิทยากรมืออาชีพ	มี.ค.-ส.ค.๖๕				
๒. การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในอาชีพ		มี.ค.-ส.ค.๖๕				

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน.....สำนักงานเลขานุการกรม.....กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ.....

ชื่อบุคลากร.....นางสาวปรีดา แกมไทย..... ตำแหน่ง.....นักวิชาการพัสดุชำนาญการ..... กลุ่มงาน..... งานพัสดุ กลุ่มคลัง.....

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และการบริหารพัสดุ	การอบรมจาก หน่วยงานภายนอก	ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงกรกฎาคม ๒๕๖๕	- กรมบัญชีกลาง - สมาคมนักบริหารพัสดุ แห่งประเทศไทย			
- ความก้าวหน้าใน สายงาน	การอบรมจาก หน่วยงานภายนอก	ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงกรกฎาคม ๒๕๖๕	- กรมบัญชีกลาง - หน่วยงานภายใน กรมสนับสนุน บริการสุขภาพ			

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ชื่อบุคลากร นางสาวผดุงขวัญ จาดดี ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ กลุ่มงาน งานพัสดุ กลุ่มคลัง

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๑. ทบทวนองค์ ความรู้ ทักษะ ด้านการพัสดุ	-ศึกษาจากเว็บไซต์ -ศึกษาจากคู่มือ -สอบถามผู้รู้ -อบรมจากภายนอกกรมสนับสนุน บริการสุขภาพ -การฝึกอบรมในขณะที่ทำงาน (On the job Training)	มีนาคม ๒๕๖๕ ถึงพฤษภาคม ๒๕๖๕		นางสาวปรีดา แกมไทย		
๒. หลักสูตรการ ปฏิบัติงานใน ระบบ GFMIS	-ศึกษาจากเว็บไซต์ -ศึกษาจากคู่มือ -สอบถามผู้รู้ -อบรมจากภายนอกกรมสนับสนุน บริการสุขภาพ -การฝึกอบรมในขณะที่ทำงาน (On the job Training)	มีนาคม ๒๕๖๕ ถึงพฤษภาคม ๒๕๖๕				

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ.

ชื่อบุคลากร นางสาวสุกัญญา แก้วสวัสดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน กลุ่มงาน งานพัสดุ กลุ่มคลัง

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๑. ทบทวนองค์ ความรู้ ทักษะ ด้าน การพัสดุ	- ศึกษาจากเว็บไซต์ - ศึกษาจากคู่มือ - สอบถามผู้รู้ -อบรมจากภายนอก กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ - การฝึกอบรม ในขณะที่ทำงาน (On the job Training)	กุมภาพันธ์ - มิถุนายน ๒๕๖๕		นางสาวปรีดา แกมไทย		
๒. หลักสูตรการ ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS	-ศึกษาจากเว็บไซต์ -ศึกษาจากคู่มือ -สอบถามผู้รู้ -อบรมจากภายนอก กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ -การฝึกอบรมในขณะ ทำงาน (On the job Training)	กุมภาพันธ์ - มิถุนายน ๒๕๖๕		นางสาวปรีดา แกมไทย		

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ.

ชื่อบุคลากร นายจิรวัดน์ เชาว์จอหอ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน กลุ่มงาน งานพัสดุ กลุ่มคลัง

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๑. ทบทวนองค์ ความรู้ ทักษะ ด้าน การพัสดุ	- ศึกษาจากเว็บไซต์ - ศึกษาจากคู่มือ - สอบถามผู้รู้ -อบรมจากภายนอก กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ - การฝึกอบรม ในขณะที่ทำงาน (On the job Training)	กุมภาพันธ์ - มิถุนายน ๒๕๖๕		นางสาวปรีดา แกมไทย		
๒. หลักสูตรการ ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS	-ศึกษาจากเว็บไซต์ -ศึกษาจากคู่มือ -สอบถามผู้รู้ -อบรมจากภายนอก กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ -การฝึกอบรมในขณะ ทำงาน (On the job Training)	กุมภาพันธ์ - มิถุนายน ๒๕๖๕		นางสาวปรีดา แกมไทย		

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ.

ชื่อบุคลากร นางสาวสุรตนา ยามัด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน กลุ่มงาน งานพัสดุ กลุ่มคลัง

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อน ร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๑. ทบทวนองค์ ความรู้ ทักษะ ด้าน การพัสดุ	- ศึกษาจากเว็บไซต์ - ศึกษาจากคู่มือ - สอบถามผู้รู้ -อบรมจากภายนอก กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ - การฝึกอบรม ในขณะที่ทำงาน (On the job Training)	กุมภาพันธ์ – มิถุนายน ๒๕๖๕		นางสาวประดา แกมไทย		
๒. หลักสูตรการ ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS	-ศึกษาจากเว็บไซต์ -ศึกษาจากคู่มือ -สอบถามผู้รู้ -อบรมจากภายนอก กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ	กุมภาพันธ์ – มิถุนายน ๒๕๖๕		นางสาวประดา แกมไทย		

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน.....สำนักงานเลขานุการกรม.....

ชื่อบุคลากร.....นายสุกฤษฎี เอี่ยมสำอางค์..... ตำแหน่ง.....นักวิชาการพัสดุ..... กลุ่มงาน.....งานพัสดุ กลุ่มคลัง.....

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
- การบริหารการเงินการคลังภาครัฐ	การอบรมจากหน่วยงานภายนอก	มกราคม ๒๕๖๕ ถึงมีนาคม ๒๕๖๕	-การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the job Training) - การอบรมภายนอกกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	นางสาวปรีดา แกมไทย		
- การคิดอย่างมีวิจาร์ญาณ (วิเคราะห์ ตัดสินใจ แก้ปัญหา)	การอบรมจากหน่วยงานภายนอก	มกราคม ๒๕๖๕ ถึงมีนาคม ๒๕๖๕	-การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the job Training) - การอบรมภายนอกกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	นางสาวปรีดา แกมไทย		

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ชื่อบุคลากร นางสาวเกษมณี แก้วคำบัง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ กลุ่มงาน งานพัสดุ กลุ่มคลัง

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อน ร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๑. ทบทวนองค์ ความรู้ ทักษะ ด้าน การพัสดุ	- ศึกษาจากเว็บไซต์ - ศึกษาจากคู่มือ - สอบถามผู้รู้ -อบรมจากภายนอก กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ - การฝึกอบรม ในขณะที่ทำงาน (On the job Training)	กุมภาพันธ์ - มิถุนายน ๒๕๖๕		นางสาวปรีดา แกมไทย		
๒. หลักสูตรการ ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS	-ศึกษาจากเว็บไซต์ -ศึกษาจากคู่มือ -สอบถามผู้รู้ -อบรมจากภายนอก กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ -การฝึกอบรมในขณะ ทำงาน (On the job Training)	กุมภาพันธ์ - มิถุนายน ๒๕๖๔		นางสาวปรีดา แกมไทย		

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

กลุ่มประชาสัมพันธ์

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการกรม

ชื่อบุคลากร นายทวิช เทียนคำ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ กลุ่มงาน ประชาสัมพันธ์

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
การจัดทำกลยุทธ์ การประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางต่างๆ ถึง กลุ่มเป้าหมาย	การอบรมจาก หน่วยงานใน สาขาด้านนิเทศ ศาสตร์ การ ประชาสัมพันธ์ ที่ มีความน่าเชื่อถือ	เดือนธันวาคม ๒๕๖๔	วิทยากรจากสาขาวิชานิเทศ ศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช			
การออกแบบและ การผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์	การอบรมจาก หน่วยงานใน สาขาด้านนิเทศ ศาสตร์ การ ประชาสัมพันธ์ ที่ มี ค ว า ม น่าเชื่อถือ	เดือนธันวาคม ๒๕๖๔	วิทยากรจากคณะนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยกรุงเทพธนบุรี			

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน.....กลุ่มประชาสัมพันธ์

ชื่อบุคลากร.....นางสาวกฤติยา อินตา.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ.....กลุ่มงาน.....ประชาสัมพันธ์.....

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
การเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	เข้าร่วมอบรม	วันที่ ๗ - ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	- วิทยากรจากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี - วิทยากรกรม สบส.			
การวางแผนกลยุทธ์ การประชาสัมพันธ์ องค์การยุคดิจิทัล	เข้ารับการอบรม	วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔	วิทยากรจาก มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช			
การออกแบบสื่อและการผลิตสื่อเพื่องานประชาสัมพันธ์	เข้ารับการอบรม	วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔	วิทยากรจากมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ธนบุรี			

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน กลุ่มประชาสัมพันธ์

ชื่อบุคลากร นางสาวสุธิภา ศรีประพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ กลุ่มงาน กลุ่มประชาสัมพันธ์

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
พัฒนาความคิด สร้างสรรค์และ ความคิดเชิงบวก	อบรมทั้งหน่วยงาน ภายในและ ภายนอก	พ.ย.๖๔-ก.ย.๖๕	วิทยากรด้านพัฒนาความคิด	ทีมวิทยากร	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ประชาสัมพันธ์	

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน กลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อบุคลากร นายสรวิชัย จบศรี ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ กลุ่มงาน ประชาสัมพันธ์

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
การจัดทำกลยุทธ์ การประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางฯ ถึง กลุ่มเป้าหมาย	การอบรมจาก หน่วยงานใน สาขาด้านนิเทศ ศาสตร์ การ ประชาสัมพันธ์ ที่ มีความน่าเชื่อถือ	เดือนธันวาคม ๒๕๖๔	วิทยากรจากสาขาวิชานิเทศ ศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช			
การออกแบบและ การผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์	การอบรมจาก หน่วยงานใน สาขาด้านนิเทศ ศาสตร์ การ ประชาสัมพันธ์ ที่มีความ น่าเชื่อถือ	เดือนธันวาคม ๒๕๖๔	วิทยากรจากคณะนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยกรุงเทพธนบุรี			

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน กลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อบุคลากร นายปฐวี มาวิริยะ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ กลุ่มงาน ประชาสัมพันธ์

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
การจัดทำกลยุทธ์ การประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางฯ ถึง กลุ่มเป้าหมาย	การอบรมจาก หน่วยงานใน สาขาด้านนิเทศ ศาสตร์ การ ประชาสัมพันธ์	เดือนธันวาคม ๒๕๖๔	วิทยากรจาก มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช			
การออกแบบและ การผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์	การอบรมจาก หน่วยงานใน สาขาด้านนิเทศ ศาสตร์ การ ประชาสัมพันธ์	เดือนธันวาคม ๒๕๖๔	วิทยากรจาก มหาวิทยาลัย กรุงเทพธนบุรี			

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการกรม

ชื่อบุคลากร นางสาวเพ็ญพิชชา รุ่งเรือง ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ กลุ่มประชาสัมพันธ์

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
การสร้างเครือข่าย	เป็นทางการ	ธันวาคม ๒๕๖๔	วิทยากรจาก สาขาวิชานิติเทศ ศาสตร์ มหาวิทยาลัยของ รัฐหรือเอกชน	-	-	
การออกแบบและผลิต สื่อ	เป็นทางการ	ธันวาคม ๒๕๖๔	วิทยากรจาก คณะนิติเทศ ศาสตร์ มหาวิทยาลัยของ รัฐหรือเอกชน	-	-	

แบบฟอร์มแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อบุคลากร นายวรเวธน์ ศรีสุชา ตำแหน่ง นักวิชาการเผยแพร่ปฏิบัติการ กลุ่มงาน ประชาสัมพันธ์

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
กลยุทธ์การ ประชาสัมพันธ์และ การสร้างเครือข่าย ประชาสัมพันธ์	การอบรมภายใน กรมสนับสนุน บริการสุขภาพ	ธันวาคม ๒๕๖๕	วิทยากร ด้านการ ประชาสัมพันธ์			
การออกแบบสื่อและ การผลิตสื่อเพื่องาน ประชาสัมพันธ์	การอบรมภายใน กรมสนับสนุน บริการสุขภาพ	ธันวาคม ๒๕๖๔	วิทยากร ด้าน การออกแบบสื่อ และผลิตสื่อ			

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการกรม

ชื่อบุคลากร นางสาวชัญญาช เพชรอินทร์ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส ๔ กลุ่มงาน ประชาสัมพันธ์

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
การจัดทำกลยุทธ์การ การบรรยาย เรื่อง ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๖๒การ บรรยายแนวปฏิบัติการเขียน หนังสือราชการ	การอบรมจากหน่วยงาน นิติกรชำนาญการ สำนักงานปลัดสำนัก นายกรัฐมนตรี ที่มีความน่าเชื่อถือ	เดือนธันวาคม ๒๕๖๔	วิทยากรจากสำนัก กฎหมาย และระเบียบ กลาง สำนักงานปลัดสำนัก นายกรัฐมนตรี			
กิจกรรมฝึกปฏิบัติ หัวข้อ เทคนิค การเขียนหนังสือราชการ การ วิเคราะห์เลือกใช้คำ สำนวนภาษาที่เหมาะสมสำหรับ การเขียนหนังสือราชการ	การอบรมจากหน่วยงาน นิติกรชำนาญการ สำนักงานปลัดสำนัก นายกรัฐมนตรี ที่มีความน่าเชื่อถือ	เดือนธันวาคม ๒๕๖๔	วิทยากรจากสำนัก กฎหมาย และระเบียบ กลาง สำนักงานปลัดสำนัก นายกรัฐมนตรี			
กิจกรรมฝึกปฏิบัติ หัวข้อ การบริหารงานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์อย่างมี ประสิทธิภาพ	อบรมจากหน่วยงาน กลุ่มเทคโนโลยี สารสนเทศ	เดือนธันวาคม ๒๕๖๔	วิทยากรจากกรมสนับสนุน บริการสุขภาพ			

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการ.....

ชื่อบุคลากร นางสาวจรรยาพร บุญยะมณี ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ กลุ่มงาน ประชาสัมพันธ์.....

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อน ร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
การจัดทำกลยุทธ์ การประชาสัมพันธ์ผ่านช่อง ต่างๆ ถึงกลุ่มเป้าหมาย	การอบรมจาก หน่วยงานในสาขา ด้านนิเทศศาสตร์ การ ประชาสัมพันธ์ ที่มี ความน่าเชื่อถือ	เดือนธันวาคม ๒๕๖๔	วิทยากรจากสาขาวิชา นิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัย ธรรมาธิราช	วิทยากร		
การออกแบบและการผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์	การอบรมจาก หน่วยงานในสาขา ด้านนิเทศศาสตร์ การ ประชาสัมพันธ์ ที่มี ความน่าเชื่อถือ	เดือนธันวาคม 2564	วิทยากรจากคณะ นิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยกรุงเทพธนบุรี	วิทยากร		