



# บันทึกข้อความ

ห้องรองอธิบดี (นพ.ภาณุวัฒน์)  
 เลขที่รับ 4750  
 วันที่รับ 7 ส.ค. 2565  
 วันที่ออก ๑๘ ส.ค. ๒๕๖๕

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารงานทั่วไป โทร. ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๔  
 ที่ สธ ๐๗๐๑.๑/ ๒๕๖๕ วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๑๑ เดือน  
 เรียน อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

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

ในการนี้ สำนักงานเลขาธิการกรม ขอเรียนว่า เพื่อให้การดำเนินงานตามตัวชี้วัดดังกล่าว ข้างต้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ จึงขอรายงานผลการพัฒนาบุคลากร ตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๑๑ เดือน รายละเอียดดังเอกสารที่แนบ มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบสำนักงานเลขาธิการกรมดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ



(นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์)  
 เลขาธิการกรม

- อนุมัติ/อนุญาต
- ลงนามแล้ว
- ทราบ
- ลงบันทึก
- มอบ สกล. ๓๐๖



(นายภาณุวัฒน์ ปานเกต)  
 รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
 ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๑๘ ส.ค. ๒๕๖๕



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารงานทั่วไป โทร. ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๔

ที่ สธ ๐๗๐๑.๑/ ๗๗๙๓ วันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งสำเนารายงานผลการพัฒนาพัฒนาบุคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕  
รอบการประเมิน รอบ ๑๑ เดือน

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

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

ในการนี้ สำนักงานเลขาธิการกรม ขอเรียนว่า เพื่อให้การดำเนินงานตามตัวชี้วัดดังกล่าว  
ข้างต้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอส่งสำเนารายงานผลการพัฒนาพัฒนาบุคลากร  
ตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๑๑ เดือน รายละเอียดดังเอกสารที่แนบ  
มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์)

เลขาธิการกรม

รายชื่อบุคลากรสำนักงานเลขานุการกรม

ข้อมูล ณ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์	เลขานุการกรม	
<b>กลุ่มบริหารงานทั่วไป</b>			
๒	นางสาวพรนิภา นุตรวงษ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	
<b>งานธุรการ</b>			
๓	นางสาววลัยภรณ์ ทิพย์อุทัย	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	
๔	นางสาวพรภินันท์ โชติธนะวราศักดิ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๕	นางสาวนุชนาถ เอี่ยมชูแสง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๖	นางมาเรียม นุชศรี	พนักงานธุรการ ส๒	
๗	นายชลดรงค์ วงษ์พรวน	นักจัดการงานทั่วไป	บรรจุ ๑ มี.ค.๖๕
๘	นายพัฒน์ ตั้งตระกูลพิพัฒน์	เจ้าพนักงานธุรการ	บรรจุ ๑ ส.ค.๖๕
๙	นางสาวกุลภญา แก้วสมบุรณ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ลาออก ๑ ก.พ. ๖๕
<b>งานแผนงานติดตามและประเมินผล</b>			
๑๐	นางจุฑารัตน์ ทับวงษ์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	
๑๑	นางสาวชนันธร สัมฤทธิ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๑๒	นางสาววีณา นนท์ฤาชา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๑๓	นางสาวปทุมพริกา นาโค	นักจัดการงานทั่วไป	บรรจุ ๑ ส.ค.๖๕
<b>งานช่วยอำนวยความสะดวกและพิธีการ</b>			
๑๔	นางถนอมทรัพย์ ภักดีพล	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	
๑๕	นายสุวัฒน์ โคตรสมบัติ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	
๑๖	นางสุธาสินี สุโขวัฒน์กิจ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	
๑๗	นายชิต หัสชัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	
๑๘	นางสาวนภวรรณ ป่องเปี่ยม	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	
๑๙	นางสาวธนา ชินภาณุพงศ์	วิศวกรปฏิบัติการ	
๒๐	นายสรรพวัด สุกใส	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน	
๒๑	นางสาวรัฐติยาพร รัตน์ปิยสกุล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๒๒	นางสาวกมลวรรณ แป้นเพชร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	กลับสังกัดเดิม ๑ ส.ค. ๖๕
๒๓	นางสาววิรัชพัชร กรชญา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๒๔	นางสาวสุภาพร คำมา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๒๕	นายณฤทร ใจอารีย์	นักจัดการงานทั่วไป	
๒๖	นางสาวณททัย สุขเสนา	นิติกร	

รายชื่อบุคลากรสำนักงานเลขานุการกรม

ข้อมูล ณ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล		ตำแหน่ง	หมายเหตุ
งานอาคารสถานที่ยานพาหนะ				
๒๗	จ.อ.จิรัฏฐ์	เชื้อชาติ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	
๒๘	นายปรีชา	กระต่ายเพชร	พนักงานธุรการ ส๒	
๒๙	นางสาวเข็มจิรา	ดีโสภา	นักจัดการงานทั่วไป	
กลุ่มคลัง				
๓๐	นางสาวรุ่งทิวา	อินโยธา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	
๓๑	นายวิเชียร	พลอยวิไลย	พนักงานธุรการ ส ๓	
งานการเงิน				
๓๒	นางสาวสุนทรี	มีมุข	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	
๓๓	นางสาวธนิดา	อิทธิฤทธิ์มงคล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	
๓๔	นางสาวนลินี	นันทโก	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	
๓๕	นางวลัยพร	บุญมาก	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	
๓๖	นางสาวชโลธร	สารเดือนแก้ว	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	
๓๗	นางสาวแคทรียา	สมศักดิ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	
๓๘	นางสาวสุรีพร	กลางหงษ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	
งานงบประมาณ				
๓๙	นางชญาณิชฐ์	สุวรรณผล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส	
๔๐	นางสาวนิภา	สุขพ่วง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	
๔๑	นางสาวแพรวนภา	ทนเหมาะ	นักวิชาการเงินและบัญชี	
งานบัญชี				
๔๒	นางสาวลัดดา	สว่างวุฒิไกร	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	
๔๓	นางสาวบุศรา	แก้วจันทร์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	
๔๔	นางสาวจิรวรรณ	ยন্ত্রา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	
๔๕	นางสาววรรณชนก	น้อยหาด	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	
๔๖	นางสาวอมรรัตน์	พิชขุนทด	นักวิชาการเงินและบัญชี	
๔๗	นางสาวสุกัญญา	ปัญญา	นักวิชาการเงินและบัญชี	
๔๘	นายศรศักดิ์	ประสพวงศ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	



รายชื่อบุคลากรสำนักงานเลขานุการกรม

ข้อมูล ณ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
<b>งานตรวจสอบ</b>			
๕๙	นางสาวณัฐมน ชื่นด้วง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	ย้าย ๑ มิ.ย.๖๕
๕๐	นางวนิดา ธนุสา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	
๕๑	นางสาวณัฐนพิน พรวรรวิบูลย์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
๕๒	นางสาวนพพร น้อยหาด	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	บรรจุ ๑ ก.พ. ๖๕
๕๓	นางสาวณัฐพร บุญแทน	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	บรรจุ ๑๘ ก.ค. ๖๕
<b>งานพัสดุ</b>			
๕๔	นางสาวปรีดา แกมไทย	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	
๕๕	นางสาวผดุงขวัญ จาคดี	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	
๕๖	นางสาวสุรตนา ยาผัด	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	ย้าย ๖ ก.ค. ๖๕
๕๗	นางสาวสุกัญญา แก้วสวัสดิ์	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	
๕๘	นายจิรวัดน์ เขาว์จอหอ	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	
๕๙	นายสุกฤษฏี เอี่ยมสำอางค์	นักวิชาการพัสดุ	
๖๐	นางสาวเกษมณี แก้วคำบัง	นักวิชาการพัสดุ	
<b>กลุ่มประชาสัมพันธ์</b>			
๖๑	นายทวิช เทียนคำ	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ	
<b>งานข่าวและลูกค้าสัมพันธ์</b>			
๖๒	นายสรารุณี จบศรี	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	
๖๓	นายปฐวี มาวิริยะ	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	
๖๔	นางสาวเพ็ญพิชชา รุ่งเรือง	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	
๖๕	นางสาวจรรุวรรณ บุญยะมณี	นักประชาสัมพันธ์	
<b>งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์</b>			
๖๖	นางสาวกฤติยา อินตา	นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ	
๖๗	นางสาวสุธิกา ศรีประพันธ์	นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ	
๖๘	นายวรเวธน์ ศรีสุชา	นักวิชาการเผยแพร่ปฏิบัติการ	
๖๙	นางสาวชัยญาณุช เพชรอินทร์	พนักงานธุรการ ส.๔	

ผลการประเมินการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขานุการกรม ได้รับการพัฒนาตามแผน รอบ ๑๑ เดือน

จำนวนบุคลากร	จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง	คิดเป็นร้อยละ
๖๕ ราย	๖๕ ราย	ร้อยละ ๑๐๐

หมายเหตุ

บุคลากรตามแผนพัฒนา จำนวน ๖๔ ราย

- ข้าราชการย้ายจำนวน ๓ ราย พนักงานราชการลาออก จำนวน ๑ ราย รวม ๔ ราย
- ข้าราชการบรรจุใหม่ ๒ ราย พนักงานราชการบรรจุใหม่ ๓ ราย รวม ๕ ราย

รายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๑๑ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการกรม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
๑	นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์	เลขาธิการกรม	๑. นักบริหารงานระดับสูง ก.พ.	เข้าร่วมอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง : ผู้นำที่มีวิสัยทัศน์และคุณธรรม (นบส. ๑) รุ่น ๙๖ จัดโดย สำนักงาน ก.พ.	๒๐ มิถุนายน - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕	(๑) มีความพร้อมในการเข้าสู่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น (ตำแหน่งรองอธิบดีหรือเทียบเท่า) (๒) สามารถปรับแนวคิด มุมมอง วิธีการทำงาน การสื่อสาร บุคลิกภาพ ตลอดจนวิธีการแก้ปัญหาที่เหมาะสมกับการบริหารองค์กรภาครัฐในบริบทที่มีความท้าทาย (๓) มีความพร้อมทางด้านภาวะผู้นำ (Leadership) และความสามารถทางการบริหาร (Management)	ผ่าน
			๒. การบริหารงาน	เรียนรู้ผ่าน e-learning จากหน่วยงานภายในและภายนอก	เมษายน - สิงหาคม ๒๕๖๕	ได้รับความรู้ รวมทั้งการเสริมสร้างทักษะที่ดี ใน การบริหารงาน และบุคลากรในที่ทำงานและสามารถนำเครื่องมือรวมถึงเทคนิคเหล่านี้ไปใช้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงเป็นหนึ่งในกลยุทธ์ที่ดีให้กับองค์กรในการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร	ผ่าน
			๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านเฝ้าระวังด้านคุ้มครองผู้บริโภค ด้านระบบบริการสุขภาพ	วันที่ ๑๗-๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ได้รับการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการคุ้มครองผู้บริโภคจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กรมอนามัย สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค สำนักงานตำรวจแห่งชาติ มูลนิธิเพื่อผู้บริโภค และสภาองค์กรของผู้บริโภค	ผ่าน

ลงนาม



(นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์)

เลขาธิการกรม

วันที่ 17 ส.ค. 2565

รายงานผลการพัฒนาบุคคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๑๑ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการกรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
๑	นางสาวพรนิภา นุครวัช	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญ การพิเศษ	๑. การบริหารระบบงานดิจิทัล	๑.๑ เข้าร่วมประชุมเชิง ปฏิบัติการเพิ่มทักษะการ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ กรม สนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	วันที่ ๗-๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและเพิ่ม ทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณดิจิทัล	ผ่าน
				๑.๒ เข้าร่วมอบรมเชิง ปฏิบัติการระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ e-saraban (Flowsoft) สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕	เพื่อเพิ่มทักษะการใช้งานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ	ผ่าน
			๒. การจัดการภาวะวิกฤติ	๒.๑ อบรมการใช้ลิฟต์โดยสาร ที่ถูกต้อง การช่วยเหลือ เบื้องต้นกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน	วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้ความเข้าใจโดยสารที่ถูกต้อง การ ช่วยเหลือเบื้องต้นกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน	ผ่าน
			๓. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	๓.๑ เรียนรู้จากผู้บริหารและ จากการสังเกต	ตุลาคม ๒๕๖๔- กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	นำความรู้มาพัฒนาทักษะความสามารถ เกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติงานโครงการ และการดำเนินการตามแผนงานให้บรรลุ ตามที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ	ผ่าน
งานธุรการ							
๒	นางสาววัลย์ภรณ์ ทิพย์อุทัย	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๑. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญใน อาชีพ	๑.๑ เข้าร่วมประชุมเชิง ปฏิบัติการเพิ่มทักษะการ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ กรม สนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	วันที่ ๗-๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและเพิ่ม ทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณดิจิทัล	ผ่าน



รายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๑๑ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
				๑.๒ เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-saraban (Flowsoft) สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	วันที่ ๙สิงหาคม ๒๕๖๕	เพื่อเพิ่มทักษะการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	ผ่าน
				๑.๓ เข้าร่วมโครงการพัฒนาวิชาการ งานวิจัยและนวัตกรรม	วันที่ ๒๕-๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕	ได้เรียนรู้และเพิ่มทักษะพัฒนาศักยภาพในการพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม	ผ่าน
			๒. ทักษะด้านดิจิทัล	๒.๑ เรียนรู้ด้วยตนเองในรูปแบบออนไลน์ (E-LEARNING) จาก ThaiMOOC หัวข้อ การใช้งานสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) อย่างปลอดภัย	วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	มีความรู้ความเข้าใจการใช้งานโทรศัพท์มือถือ และการใช้งานสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) อย่างปลอดภัย การใช้งานถึงการติดตั้งเครือข่ายไร้สายบ้านให้ปลอดภัยจากไวรัสและมัลแวร์คอมพิวเตอร์	ผ่าน
				๒.๒ เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการขับเคลื่อนมาตรการวางแผนการพัฒนา และ กำหนดแนวทางในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	วันที่ ๒๐ -๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕	เพิ่มพูนความรู้ด้านกฎหมายและการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA) ของหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ	ผ่าน
			๓. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	๓.๑ เรียนรู้ด้วยตนเอง และจากหัวหน้ากลุ่ม	ตุลาคม ๒๕๖๔- กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	นำความรู้ที่ได้มาพัฒนาการวางแผนการปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย	ผ่าน
๓	นางสาวพรกนิษฐ์ โชติธนะวรศักดิ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑.การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๑.๑ เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	วันที่ ๗-๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณดิจิทัล	ผ่าน

รายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๑๑ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
				๑.๒ เข้าร่วมอบรมเชิง ปฏิบัติการระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ e-saraban (Flowsoft) สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕	เพื่อเพิ่มทักษะการใช้งานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ	ผ่าน
			๒.๑ ทำงานเป็นทีม/สร้าง สัมพันธภาพ	๒.๑ เรียนรู้ด้วยตนเองรวมทั้ง การฝึกเรียนรู้กับหัวหน้ากลุ่ม	ตุลาคม ๒๕๖๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	พัฒนาทักษะการทำงานเป็นทีมให้ก่อ ประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร	ผ่าน
			๓.๑ ยืดหยุ่นผ่อนปรนและการ ปรับตัว	๓.๑ เรียนรู้ด้วยตนเองรวมทั้ง การฝึกเรียนรู้กับหัวหน้ากลุ่ม	ตุลาคม ๒๕๖๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	เพื่อการปรับตัวและปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่ หลากหลาย หมายความว่ารวมถึงการยอมรับ ความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการ เมื่อ สถานการณ์เปลี่ยนไป	ผ่าน
๔	นางสาวนุชนาด เอี่ยมชูแสง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑.๑ การสั่งสมความเชี่ยวชาญใน อาชีพ	๑.๑ เข้าร่วมประชุมเชิง ปฏิบัติการเพิ่มทักษะการ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ กรม สนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	วันที่ ๗ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและเพิ่ม ทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณดิจิทัล	ผ่าน
			๒.๑ ทำงานเป็นทีม/สร้าง สัมพันธภาพ	๒.๑ เรียนรู้ด้วยตนเองรวมทั้ง การฝึกเรียนรู้กับหัวหน้ากลุ่ม	ตุลาคม ๒๕๖๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	พัฒนาทักษะการทำงานเป็นทีมให้ก่อ ประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร	ผ่าน
			๓.๑ ยืดหยุ่นผ่อนปรนและการ ปรับตัว	๓.๑ เรียนรู้ด้วยตนเองรวมทั้ง การฝึกเรียนรู้กับหัวหน้ากลุ่ม	ตุลาคม ๒๕๖๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	เพื่อการปรับตัวและปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่ หลากหลาย หมายความว่ารวมถึงการยอมรับ ความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการ เมื่อ สถานการณ์เปลี่ยนไป	ผ่าน

รายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๑๑ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการกรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
๕	นางมาเรียม นุชศรี	พนักงานธุรการ ส ๒	๑.การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๑.๑ เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	วันที่ ๗-๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณดิจิทัล	ผ่าน
			๒.การทำงานเป็นทีม/สร้างสัมพันธ์ภาพ	๒.๑ เรียนรู้ด้วยตนเองรวมทั้งการฝึกเรียนรู้กับหัวหน้ากลุ่ม	ตุลาคม ๒๕๖๔-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	พัฒนาทักษะการทำงานเป็นทีมให้ก่อประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร	ผ่าน
			๓.การยืดหยุ่นผ่อนปรนและการปรับตัว	๓.๑ เรียนรู้ด้วยตนเองรวมทั้งการฝึกเรียนรู้กับหัวหน้ากลุ่ม	ตุลาคม ๒๕๖๔-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	เพื่อการปรับตัวและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่ารวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป	ผ่าน
๖	นายชลตรงค์ วงษ์พรวน (บรรจุ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕)	นักจัดการงานทั่วไป	๑.การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๑.๑ เข้าร่วมโครงการอบรมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติม เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	วันที่ ๘-๙ สิงหาคม ๒๕๖๕	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และทักษะเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และระเบียบที่เกี่ยวข้องให้ความถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	ผ่าน
			๒. ทักษะด้านดิจิทัล	เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการขับเคลื่อนมาตรการวางแผนการพัฒนา และ กำหนดแนวทางในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	วันที่ ๒๐-๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕	เพิ่มพูนความรู้ด้านกฎหมายและการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA) ของหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่วางไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ	ผ่าน

รายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๑๑ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
๗	นายพัฒน์ ตั้งตระกูลพิพัฒน์ (บรรจุ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕)	เจ้าพนักงานธุรการ	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	๑.๑ การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) ๑.๒ การสอนงานจากหัวหน้า และผู้บังคับบัญชา (Coaching)	๑ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕	นำความรู้ที่ได้มาพัฒนาการวางแผนการ ปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลตาม เป้าหมาย	ผ่าน
			๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญใน อาชีพ	๒.๑ การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) ๒.๒ การสอนงานจากหัวหน้า และผู้บังคับบัญชา (Coaching)	๑ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕	มีความรู้และทักษะการปฏิบัติงานด้านสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพิ่มมากขึ้น	ผ่าน
งานช่วยอำนวยความสะดวกและพิธีการ							
๘	นางณอมทรัพย์ ภัคศิพล	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญ การ	๑. ทักษะการปฏิบัติงานด้าน สารบรรณ ๒. การบริหารระบบงานดิจิทัล	เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ เพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้าน สารบรรณ กรมสนับสนุน บริการสุขภาพ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	วันที่ ๗-๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและเพิ่ม ทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณดิจิทัล	ผ่าน
			๓. การบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐ	อบรมเสริมสร้างความรู้ในการ บริหารจัดการเงินบำรุงของ หน่วยบริการในสังกัดกรม สนับสนุนบริการสุขภาพ	วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวง สาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	ผ่าน
			๔. การประยุกต์ใช้กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ให้ เหมาะสมตามยุทธศาสตร์กรม	การเสวนาความรับผิดชอบ ทางการแพทย์ในสถานพยาบาล : ความไม่รู้ทางวิชาชีพ	วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕	มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการ ประกอบวิชาชีพแพทย์	ผ่าน
			๕. การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ	๑. การเรียนรู้ด้วยตนเอง ๒. การติดตาม/สังเกต	ตุลาคม ๒๕๖๔- กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	เพิ่มทักษะในการตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ	ผ่าน
			๖. การยึดมั่นคุณธรรมและ จริยธรรม	๑. การเรียนรู้ด้วยตนเอง ๒. การติดตาม/สังเกต	ตุลาคม ๒๕๖๔- กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	มีความยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรมตาม แบบอย่างที่ดี	ผ่าน



รายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๑๑ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
			๗. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	อบรมการป้องกันการติดเชื้อผ่านผิวหนังในโรงพยาบาล (Optimistic skin cares are tools in the prevention of health care-associated	วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้เกี่ยวกับการป้องกันการติดเชื้อผ่านผิวหนังในโรงพยาบาล	ผ่าน
๙	นายสุวัฒน์ โคตรสมบัติ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	๑. การบริหารการเงินการคลังภาครัฐ	อบรมเสริมสร้างความรู้ในการบริหารจัดการเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	ผ่าน
			๒. การประยุกต์ใช้กฎหมายระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ให้เหมาะสมตามยุทธศาสตร์กรม	เข้าร่วมอบรม/เข้าฟังสัมมนา กฎหมายภายนอกกรม สนับสนุนบริการสุขภาพ หัวข้อ "เสวนาวิชาการเรื่องความรับผิดชอบทางการแพทย์ในสถานพยาบาล: ความไม่รู้ทางวิชาชีพ จัดโดยคณะนิติศาสตร์ปริธี พนมยงค์ มหาวิทยาลัยบูรจิงบัณฑิต"	วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕	มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบวิชาชีพแพทย์	ผ่าน
			๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	๑) การเรียนรู้ด้วยตนเอง ๒) การติดตาม/สังเกต	ตุลาคม ๒๕๖๔- กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	เพิ่มทักษะในการตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	ผ่าน
			๔. การยึดมั่นคุณธรรมและจริยธรรม	๑) การเรียนรู้ด้วยตนเอง ๒) การติดตาม/สังเกต	ตุลาคม ๒๕๖๔- กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	มีความยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรมตามแบบอย่างที่ดี	ผ่าน
๑๐	นางสุรธานี สุโชวัฒนกิจ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	การพัฒนาทักษะด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นต่อการใช้งานประจำวัน	เรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) /ฝึกปฏิบัติงานจริง	มิถุนายน - กรกฎาคม ๒๕๖๕	ได้พัฒนาทักษะ ด้านคอมพิวเตอร์ให้เกิดความชำนาญ และทันต่อเทคโนโลยีสารสนเทศปัจจุบัน	ผ่าน

รายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๑๑ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
			การประยุกต์ใช้กฎหมายระเบียบ และข้อบังคับต่างๆให้ เหมาะสมตามยุทธศาสตร์กรม	ศึกษาดูด้วยตนเอง/เรียนรู้จาก ผู้บังคับบัญชา	มิถุนายน กรกฎาคม ๒๕๖๕	ได้ความรู้ ด้านกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง	ผ่าน
			การทำงานเป็นทีม/สร้าง สัมพันธภาพ	เรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)	มิถุนายน กรกฎาคม ๒๕๖๕	ได้พัฒนาทักษะการทำงานเป็นทีมให้ก่อ ประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร	ผ่าน
๑๑	นายชิต หัสชัย	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนปฏิบัติการ	ระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	ศึกษาจากคู่มือการปฏิบัติงาน ฝึกปฏิบัติงานจริง	ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕	สามารถนำความรู้ที่ได้อบรมมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน	ผ่าน
			การติดต่อประสานงานกับ หน่วยงานภายในและหน่วยงาน	ฝึกปฏิบัติงานจริง	ตุลาคม ๒๕๖๔ กันยายน ๒๕๖๖	สามารถนำความรู้ที่ได้อบรมมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน	ผ่าน
			การสืบเสาะหาข้อมูล/จัดการ ข้อมูล	ฝึกปฏิบัติงานจริง	ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๗	สามารถนำความรู้ที่ได้อบรมมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน	ผ่าน
			อบรมหลักสูตรเครือข่ายภาค ประชาสังคมในการต่อต้านการ ทุจริต (เฉพาะหลักสูตรพื้นฐาน)	อบรม Online	วันที่ ๕ - ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕	ได้รับใบประกาศนียบัตร สามารถนำความรู้ที่ได้อบรมมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน	ผ่าน
๑๒	นายสรวิทย์ สุกใส	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน	๑.การทำงานเป็นทีม	ศึกษาดูด้วยตนเอง/เรียนรู้จาก ผู้บังคับบัญชา	เดือนมิถุนายน ๒๕๖๕	พัฒนาทักษะการทำงานเป็นทีมให้ก่อ ประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร	ผ่าน
			๒.การให้บริการที่ดี (ลูกค้า ภายใน/ลูกค้าภายนอก)	เรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)	เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕	เพื่อตอบสนองความต้องการของ (ลูกค้า ภายใน/ลูกค้าภายนอก) อย่างมีประสิทธิภาพ	ผ่าน
			๓. การพัฒนาทักษะด้าน โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่จำเป็น ต่อการใช้งานประจำวัน	เรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)	เดือนสิงหาคม ๒๕๖๕	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะด้านโปรแกรม คอมพิวเตอร์เพื่อช่วยในการปฏิบัติงานให้ทัน ต่อสถานการณ์ปัจจุบัน	ผ่าน
๑๓	นางสาวรณษา ชินภาณุพงศ์	วิศวกรปฏิบัติการ	๑.การบริหารเชิงกลยุทธ์ (ยุทธศาสตร์/แผนงาน/ โครงการ/งบประมาณ)	เรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)	มิถุนายน - กรกฎาคม ๒๕๖๕	ได้พูนความรู้ และพัฒนา ทักษะ การ บริหารงานและเป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการกรมฯ	ผ่าน

รายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๑๑ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
			๒. วิทยากรภายใน มืออาชีพ (The Trainer)	เรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)	มิถุนายน - กรกฎาคม ๒๕๖๕	ได้พัฒนาทักษะ และความรู้ สามารถ สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ผ่าน
			๓. การใช้ภาษาอังกฤษ	เรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)	มิถุนายน - กรกฎาคม ๒๕๖๕	ได้พัฒนาทักษะด้านภาษา ในการปฏิบัติงาน	ผ่าน
๑๔	นางสาวกมลวรรณ แป้นเพชร (กลับสังกัดเดิม สพรศ. วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕)	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน	๑. การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ	การสอบถามจากเพื่อนร่วมงาน และเรียนรู้ด้วยตนเอง	ตุลาคม ๒๕๖๔- กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ได้เรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานในระบบ การ เบิกจ่ายและเรียนรู้การเปลี่ยนแปลงข้อมูลใน ระบบ	ผ่าน
			๒. การบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐ	สอบถามเรียนรู้จากเจ้าหน้าที่ กรมบัญชีกลาง /เจ้าหน้าที่ใน กรมฯ และเรียนรู้ด้วยตนเอง	ตุลาคม ๒๕๖๔- กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	มีความรู้เพิ่มพูนจากความรู้เดิมมากยิ่งขึ้น	ผ่าน
			๓. ทบทวนองค์ความรู้ทักษะ ด้านการพัสดุ	เข้าร่วมประชุมหารือการอนุมัติ การเบิกใช้วัสดุก่อสร้างอาคาร จอตระของกรมฯ	วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	มีความรู้ ความเข้าใจ เรื่องเกี่ยวกับการ อนุมัติการเบิกใช้วัสดุก่อสร้างอาคารจอตระ กรมฯมากยิ่งขึ้น	ผ่าน
			๔. ทบทวนองค์ความรู้ทักษะ ด้านการเงินการคลัง	สอบถามเรียนรู้จากเพื่อน ร่วมงาน และเรียนรู้ด้วยตนเอง	ตุลาคม ๒๕๖๔- กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ได้เรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานในระบบ เรื่องการ เบิกจ่ายเพิ่มมากขึ้น	ผ่าน
๑๕	นางสาวสุภาพร คำมา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญใน อาชีพ	๑.๑ เข้าร่วมประชุมเชิง ปฏิบัติการเพิ่มทักษะการ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ กรม สนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	วันที่ ๗-๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	ได้เพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์(e-saraban) ของกรม สนับสนุนบริการสุขภาพ /ระเบียบงานสาร บรรณ และหลักการเขียนหนังสือราชการ	ผ่าน
				๑.๒ เข้าร่วมอบรมเชิง ปฏิบัติการระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ e-saraban (Flowsoft) สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕	เพื่อเพิ่มทักษะการใช้งานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ	ผ่าน

รายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๑๑ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
			๒. องค์ความรู้ ด้านการเงิน การคลัง	๒.๑ โครงการอบรมเสริมสร้างความรู้ในการบริหารจัดการเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ วันที่ ๒๗ ธ.ค. ๒๕๖๔	วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔	ได้ความรู้ในการบริหารจัดการเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	ผ่าน
๑๖	นางสาวณททัย สุขเสนา	นิติกร	๑. การประยุกต์ใช้กฎหมายระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ให้เหมาะสมตามยุทธศาสตร์กรม	๑.๑ เข้าร่วมอบรม/เข้าฟังสัมมนากฎหมายภายนอกกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หัวข้อ "เสวนาวิชาการเรื่องความรับผิดชอบต่อทางการแพทย์ในสถานพยาบาล: ความไม่รู้ทางวิชาชีพ จัดโดยคณะนิติศาสตร์ปริทัศน์ มหามงคล มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต"	วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕	ได้รับความรู้และทราบเกี่ยวกับการพิจารณาความรับผิดชอบต่อทางการแพทย์ในสถานพยาบาล: ความไม่รู้ทางวิชาชีพ	ผ่าน
			๒. การประยุกต์ใช้กฎหมายระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ให้เหมาะสมตามยุทธศาสตร์กรม	๒.๑ เป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer) เพื่อนำเสนอกฎหมายเกี่ยวกับ Covid - ๑๙	วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๔	เข้าใจ และสามารถถ่ายทอดความรู้กฎหมายเกี่ยวกับ Covid - ๑๙ ได้	ผ่าน
			ภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษ ๓. ความรอบรู้และการจัดการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ๔. งานบริหารระบบงานดิจิทัล	เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	วันที่ ๗ - ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานด้านสารบรรณ รวมถึงสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้	ผ่าน
			ภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษ ๕. ความรอบรู้และการจัดการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ๖. งานบริหารระบบงานดิจิทัล	อบรมเสริมสร้างความรู้ในการบริหารจัดการเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จัดโดยสำนักงานเลขานุการกรม สบส.	วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔	ได้รับความรู้ในการบริหารจัดการเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	ผ่าน



รายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๑๑ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
			ภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษ ๗. ความรอบรู้และการจัดการ ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ๘. งานบริหารระบบงานดิจิทัล	ฝึกใช้เว็บไซต์ Bizportal เพื่อ การอนุมัติ อนุญาต โดย นายธนัช สพรศ. กรม สบส.	วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔	เข้าใจและสามารถใช้เว็บไซต์ Bizportal เพื่อการอนุมัติ อนุญาตตามกฎหมายที่กรม สบส. เป็นผู้รับผิดชอบได้	
๑๗	นางสาวนภาพรณ ป่องเปี่ยม	นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ	๑. พระราชบัญญัติ สถานพยาบาล และกฎหมาย อื่นๆที่เกี่ยวข้อง	ลงพื้นที่ศึกษาเรียนรู้กับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ได้ความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการขอ อนุญาตเปิดสถานพยาบาลประเภทไม่รับ ผู้ป่วยไว้ค้างคืน(คลินิก) ให้เป็นไปตาม มาตรฐานของ พรบ.สถานพยาบาล	ผ่าน
			๒. พระราชบัญญัติการประกอบ โรคศิลปะ และกฎหมายอื่นๆที่ เกี่ยวข้อง	๑.การเรียนรู้ด้วยตนเอง ๒.การสอนงานจากหัวหน้า ๓.การได้รับคำสั่ง/คำแนะนำ จากผู้บังคับบัญชา	ตุลาคม ๒๕๖๔ - สิงหาคม ๒๕๖๕	มีความรู้เพิ่มพูนจากความรู้เดิมในข้อ กฎหมาย(พรบ.การประกอบโรคศิลปะ)มาก ยิ่งขึ้น	ผ่าน
			๓. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก ที่เกิดโดยอาศัยเทคโนโลยีช่วย เจริญพันธุ์ทางการแพทย์ และ กฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	๑.การเรียนรู้ด้วยตนเอง ๒.การสอนงานจากหัวหน้า ๓.การได้รับคำสั่ง/คำแนะนำ จากผู้บังคับบัญชา	ตุลาคม ๒๕๖๔ - สิงหาคม ๒๕๖๕	มีความรู้เพิ่มพูนจากความรู้เดิมในข้อ กฎหมาย(พรบ.คุ้มครองเด็กที่เกิดโดยอาศัย เทคโนโลยีช่วยเจริญพันธุ์ทางการแพทย์)มาก ยิ่งขึ้น	ผ่าน
			๔. พระราชบัญญัติสถาน ประกอบการเพื่อสุขภาพและ กฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	๑.การเรียนรู้ด้วยตนเอง ๒.การสอนงานจากหัวหน้า ๓.การได้รับคำสั่ง/คำแนะนำ จากผู้บังคับบัญชา	ตุลาคม ๒๕๖๔ - สิงหาคม ๒๕๖๕	มีความรู้เพิ่มพูนจากความรู้เดิมในข้อ กฎหมาย(พรบ.สถานประกอบการเพื่อ สุขภาพ)มากยิ่งขึ้น	ผ่าน
			๕. การกำกับมาตรฐานด้านการ คุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบ บริการสุขภาพ	๑.การเรียนรู้ด้วยตนเอง ๒.การสอนงานจากหัวหน้า ๓.การได้รับคำสั่ง/คำแนะนำ จากผู้บังคับบัญชา	ตุลาคม ๒๕๖๔ - สิงหาคม ๒๕๖๕	มีความรู้เพิ่มพูนจากความรู้เดิมในมาตรฐาน ด้านการคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการ สุขภาพมากยิ่งขึ้น	ผ่าน

รายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๑๑ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
			๖. การประยุกต์ใช้กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ให้ เหมาะสมตามยุทธศาสตร์กรม	เข้าร่วมประชุมติดตามนโยบาย ของกรม	ตุลาคม ๒๕๖๔ - สิงหาคม ๒๕๖๕	ได้เรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานการเปลี่ยนแปลง ประยุกต์ใช้กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ต่างๆของกรม มากยิ่งขึ้น	ผ่าน
			๗. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญใน อาชีพ	เข้าร่วมอบรมโครงการพัฒนา วิชาการ งานวิจัยและนวัตกรรม เพื่อใช้ประกอบการประเมิน เลื่อนตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ในสังกัดกรม สนับสนุนบริการสุขภาพ	๒๕ - ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕	ได้เรียนรู้การเข้ารับการประเมินบุคคลและ ประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	ผ่าน
๑๘	นางสาวฐิติยาพร รัตนปิยะสกุล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑. การทำงานเป็นทีม/สร้าง สัมพันธ์ภาพ	๑. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) ๒. การสอนงาน (Coaching)	ตุลาคม ๒๕๖๔- กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	นำความมาพัฒนาการทำงานให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และบรรลุตาม วัตถุประสงค์ตามที่วางไว้	ผ่าน
			๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	๑. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) ๒. การสอนงาน (Coaching)	ตุลาคม ๒๕๖๔- กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	นำความรู้ที่ได้มาพัฒนาการวางแผนการ ปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลตาม เป้าหมาย	ผ่าน
			๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญใน อาชีพ	เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ เพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้าน สารบรรณ กรมสนับสนุน บริการสุขภาพ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	วันที่ ๗-๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและเพิ่ม ทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณดิจิทัล	ผ่าน
๑๙	นางสาววิมลพัชร กรชญา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	๑. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) ๒. การสอนงาน (Coaching)	ตุลาคม ๒๕๖๔- กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	นำความรู้ที่ได้มาพัฒนาการวางแผนการ ปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลตาม เป้าหมาย	ผ่าน

รายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๑๑ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
			๒. เพื่อส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๑. เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕	มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณดิจิทัล	ผ่าน
				๒.๑ เรียนรู้ด้วยตนเอง (E-LEARNING) จาก ThaiMOOC หัวข้อภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ได้รับความรู้เพิ่มเติมในการใช้ภาษาอังกฤษมากยิ่งขึ้น	ผ่าน
				๒.๑ เข้าร่วมอบรมการสร้างวัฒนธรรมองค์กร สบส. ที่ดี	วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๕	ได้รับความรู้ในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และนำมาขับเคลื่อนในองค์กรให้เกิดการปฏิบัติที่เป็นวัฒนธรรมเดียวกัน	ผ่าน
				๒.๓ เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถใช้งาน Digital ในการทำงาน (Work Form Everywhere)	วันที่ ๘ และ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕	ได้รับความรู้การใช้งาน Digital ในการทำงาน (Work Form Everywhere) เพื่อนำมากระตุ้นการทำงานในองค์กรและการเสริมสร้างวัฒนธรรมที่ดี	ผ่าน
๒๐	นายนฤทร ใจอารีย์	นักจัดการงานทั่วไป	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๑.การเรียนรู้ด้วยตนเอง ๒.การสอนงานจากหัวหน้า ๓.การได้รับคำสั่ง/คำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา	ตุลาคม ๒๕๖๔-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	นำความรู้ที่ได้มาพัฒนาการวางแผนการปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย	ผ่าน
			การประยุกต์ใช้กฎหมายระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ให้เหมาะสมตามยุทธศาสตร์กรม	๑.การเรียนรู้ด้วยตนเอง ๒.การสอนงานจากหัวหน้า ๓.การได้รับคำสั่ง/คำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา	ตุลาคม ๒๕๖๔-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ได้เรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานการเปลี่ยนแปลงประยุกต์ใช้กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆของกรม มากยิ่งขึ้น	ผ่าน

รายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๑๑ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
งานแผนงานติดตามและประเมินผล							
๒๑	นางจุฑารัตน์ ทับวงษ์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๑. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๑.๑ เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	วันที่ ๗-๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ และมีความเข้าใจการใช้งานระบบ e-saraban เพิ่มมากขึ้น	ผ่าน
				๑.๒ เข้าร่วมโครงการพัฒนาวิชาการ งานวิจัยและนวัตกรรม	วันที่ ๒๕-๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕	ได้เรียนรู้และเพิ่มทักษะพัฒนาศักยภาพในการพัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม	ผ่าน
			๒. ทักษะด้านดิจิทัล	อบรมเรื่อง การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์ผ่านระบบ e-Learning ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน	วันที่ ๒๓ ก.พ. ๖๕	มีความรู้ความเข้าใจในการทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพิ่มมากขึ้น สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการนำเสนอผลการดำเนินงานของหน่วยงานได้	ผ่าน
๒๒	นางสาวชวันธร สัมฤทธิ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	วันที่ ๗-๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ	ผ่าน



รายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๑๑ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการกรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
			๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	๑.ให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) ๒.การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing) ๓.สอนงาน (Coaching) ๔.เรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	๑.แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานได้ เห็น แนวทางแก้ไข ๒.เกิดการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมาก ขึ้น ๓.เกิดทักษะความชำนาญมากขึ้น ก่อให้เกิด ความสามารถในการบริหารจัดการงานได้ดี ขึ้นและทำหายจากการทำงานใหม่ๆ ๔.เกิดความรับผิดชอบในการเรียนรู้และ พัฒนาตนเองได้มากขึ้น	ผ่าน
๒๓	นางสาววิภา นนทฤาชา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑.ทักษะการปฏิบัติงานด้านสาร บรรณ ๒. การบริหารระบบงานดิจิทัล e-saraban	เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ เพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้าน สารบรรณ กรมสนับสนุน บริการสุขภาพ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	วันที่ ๗-๙ ธันวาคม ๒๕๖๕	มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและเพิ่ม ทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณดิจิทัล e-saraban	ผ่าน
			๑.การส่งเสริมความเชี่ยวชาญใน อาชีพ ๒.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	เข้าร่วมประชุมการจัดทำ แผนการติดตามและ ประเมินผลกรมสนับสนุน บริการสุขภาพ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	วันที่ ๕-๖ มกราคม ๒๕๖๕	มีความรู้เกี่ยวกับแผนการติดตามและ ประเมินผล ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย วิธีการเก็บ ข้อมูล ช่องทาง วิธีการและระยะเวลาการ รายงานผล เพิ่มมากขึ้น	ผ่าน
			๓. ทักษะด้านสารสนเทศ	๑.สอนงาน (Coaching) ๒.เรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	ตุลาคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	มีความรู้เกี่ยวกับระบบ Smart วิธีการลง ข้อมูลการติดตามและแก้ไขในระบบ Smart เพิ่มมากขึ้น	ผ่าน

รายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๑๑ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
๒๔	นางสาวปทุมชรีภา นาโค (บรรจุ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕)	นักจัดการงานทั่วไป	๑. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๑.๑ เข้าร่วมโครงการอบรมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติม เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	วันที่ ๘-๙ สิงหาคม ๒๕๖๕	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และทักษะเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และระเบียบที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	ผ่าน
				๑.๒ เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรด้านคุณธรรมจริยธรรมสู่สังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริตและประพฤติมิชอบ	วันที่ ๒๑-๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕	เพื่อพัฒนทักษะการปฏิบัติงานด้านคุณธรรมจริยธรรมขององค์กร และการดำเนินงานด้าน ITA องค์กรสู่องค์กรคุณธรรม	ผ่าน
				๑.๓ เข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพผู้ทำหน้าที่ในการจัดวางและติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการและหน่วยงานสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕	ได้รับความรู้ในการจัดวางและติดตามประเมินผลการควบคุมภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังและแนวทางที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายของหน่วยงาน	ผ่าน
งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ							
๒๕	จำอากาศเอกจิรัฐฐ์ เชื้อชาติ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑. ผู้ชำนาญการลิฟต์ด้านพื้นฐานทั่วไป (Lift Competent Person)	อบรมการใช้ลิฟต์โดยสารที่ถูกต้อง การช่วยเหลือเบื้องต้นกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน	วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้ความเข้าใจโดยสารที่ถูกต้อง การช่วยเหลือเบื้องต้นกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน	ผ่าน

รายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๑๑ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการกรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
			๒. การสื่อสารโน้มน้าวในภาวะ ปกติและภาวะฉุกเฉิน	การประชุมพัฒนาระบบเฝ้า ระวังสาธารณสุขด้าน การแพทย์และสาธารณสุข ครั้งที่ ๑	วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	มีการเฝ้าระวัง ประเมินสถานการณ์โรคและ ภัยสุขภาพ และพัฒนาเครือข่ายเฝ้าระวังสา ธารณภัยด้านการแพทย์และสาธารณสุข	ผ่าน
			๓. ความรอบรู้และการจัดการ ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านเว็บไซต์ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ และสังคม	วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕	ได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารและการเปลี่ยนแปลง ในอนาคตสามารถนำมาใช้ประยุกต์กับการ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ผ่าน
			๔. การทำงานเป็นทีม/สร้าง สัมพันธภาพ	การประชุมโครงการชุมชนวิถี ใหม่ปลอดภัยโควิด ๑๙	วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	นำความมาพัฒนาการทำงานให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และบรรลุตาม วัตถุประสงค์ตามที่วางไว้	ผ่าน
			๕. การพัฒนาความรอบรู้ ด้าน สุขภาพและพฤติกรรมสุขภาพ	การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านเว็บไซต์ Greenery และกรมอนามัย	วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕	ได้รับความรู้ข้อมูลข่าวสารและมาตรการ ด้านสุขภาพนำมาใช้ประยุกต์กับการ วางแผนด้านโรงอาหารของกรมสนับสนุน บริการสุขภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ผ่าน
๒๖	นางสาวเข็มจิรา ดีโสภา	นักจัดการงานทั่วไป	๑. ผู้ชำนาญการลิฟต์ด้าน พื้นฐานทั่วไป (Lift Competent Person)	อบรมการใช้ลิฟต์โดยสารที่ ถูกต้อง การช่วยเหลือเบื้องต้น กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน	วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕	มีความรู้ความเข้าใจโดยสารที่ถูกต้อง การ ช่วยเหลือเบื้องต้นกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน	ผ่าน
			๒.การทำงานเป็นทีม/สร้าง สัมพันธภาพ	๑. เรียนรู้ด้วยตนเองและ หัวหน้าหัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างาน	ตุลาคม ๒๕๖๔- กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	นำความมาพัฒนาการทำงานให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และบรรลุตาม วัตถุประสงค์ตามที่วางไว้	ผ่าน
			๓.การยืดหยุ่นผ่อนปรนและการ ปรับตัว	เรียนรู้ด้วยตนเองและหัวหน้า กลุ่ม/หัวหน้างาน	ตุลาคม ๒๕๖๔- กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	เพื่อการปรับตัวและปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่ หลากหลาย หมายความว่ารวมถึงการยอมรับ ความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการ เมื่อ สถานการณ์เปลี่ยนไป	ผ่าน

รายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๑๑ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
๒๗	นายปรีชา กระจายเพชร	พนักงานธุรการ ส ๒	๑. ผู้ชำนาญการลิฟต์ด้าน พื้นฐานทั่วไป (Lift Competent Person)	อบรมการใช้ลิฟต์โดยสารที่ ถูกต้อง การช่วยเหลือเบื้องต้น กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน	วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕	มีความรู้ความเข้าใจโดยสารที่ถูกต้อง การ ช่วยเหลือเบื้องต้นกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน	ผ่าน
			๒. การทำงานเป็นทีม/สร้าง สัมพันธภาพ	๑. เรียนรู้ด้วยตนเองและ หัวหน้าหัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างาน	ตุลาคม ๒๕๖๔- กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	นำความมาพัฒนาการทำงานให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และบรรลุตาม วัตถุประสงค์ตามที่วางไว้	ผ่าน
			๓. การยืดหยุ่นผ่อนปรนและการ ปรับตัว	เรียนรู้ด้วยตนเองและหัวหน้า กลุ่ม/หัวหน้างาน	ตุลาคม ๒๕๖๔- กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	เพื่อการปรับตัวและปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่ หลากหลาย หมายความว่ารวมถึงการยอมรับ ความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการ เมื่อ สถานการณ์เปลี่ยนไป	ผ่าน

ลงนาม



(นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์)

เลขานุการกรม

วันที่ 17 ต.ค. 2565



รายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๑๑ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการกรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มคลัง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
๑	นางสาวรุ่งทิwa อินโยธา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	๑. เสริมสร้างความรู้ในการบริหารจัดการ การเงินบำรุงในสังกัดกรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ	เข้าร่วมโครงการอบรมเสริมสร้าง ความรู้ในการบริหารจัดการการเงิน บำรุงของ หน่วยบริการในสังกัด กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้เกี่ยวกับการบริหาร จัดการเงิน บำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกรม สนับสนุนบริการสุขภาพ	ผ่าน
			๒. การปฏิบัติงานในระบบบำนาญและสวัสดิการ และสวัสดิการรักษายาบาลของ กรมบัญชีกลาง (ระบบ Digital Pension)	เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมระบบ บำนาญและสวัสดิการ รักษายาบาลของกรมบัญชีกลาง (ระบบ Digital Pension) สำหรับ ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ รุ่นที่ ๕	วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๕	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานใน ระบบบำนาญและสวัสดิการ รักษายาบาลของกรมบัญชีกลาง (ระบบ Digital Pension)	ผ่าน
				เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมระบบ บำนาญและสวัสดิการ รักษายาบาลของกรมบัญชีกลาง (ระบบ Digital Pension) สำหรับ ส่วนราชการ ผู้เบิกระดับกรม	วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานใน ระบบบำนาญและสวัสดิการ รักษายาบาลของกรมบัญชีกลาง (ระบบ Digital Pension)	ผ่าน
			๓. การใช้งานระบบให้บริการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายสำหรับ ใช้งานออนไลน์ ของ กรมสรรพากร (Services System : SVS)	การเรียนรู้ด้วยตนเอง	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	มีความรู้ความเข้าใจในการใช้งานระบบ ให้บริการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายสำหรับใช้ งานออนไลน์ ของกรมสรรพากร (Services System : SVS)	ผ่าน

รายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๑๑ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มคลัง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
			๔. การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต/บัตรเครดิต) และ QR Code ผ่านอุปกรณ์ รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC)	การเรียนรู้ด้วยตนเอง	เดือนมกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	มีความรู้และเพิ่มทักษะในการ รับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต/บัตรเครดิต) และ QR Code ผ่านอุปกรณ์ รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC)	ผ่าน
๒	นายวิเชียร พลอยวิสัย	พนักงานธุรการ ส ๒	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	เรียนรู้ด้วยตนเองและหัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างาน	ตุลาคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	นำความรู้ที่ได้มาพัฒนาการวางแผนการปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย	ผ่าน
			๒. การสร้างความเชี่ยวชาญในอาชีพ	เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	วันที่ ๗-๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการวิเคราะห์และเลือกใช้ถ้อยคำ ส่วนวนภาษาที่เหมาะสมในการเขียนหนังสือราชการ และสามารถนำไปปรับใช้ในการเขียนหนังสือราชการได้	ผ่าน
				เข้าร่วมโครงการอบรมเสริมสร้างความรู้ในการบริหารจัดการเงินบำรุงของ หน่วยบริการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้เกี่ยวกับการบริหาร จัดการเงินบำรุงของ หน่วยบริการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	ผ่าน

รายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๑๑ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มคลัง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
งานการเงิน							
๓	นางสาวสุนทรี มีมุข	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	๑. การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ	เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ เพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้าน สารบรรณ กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	วันที่ ๗ - ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้าน สารบรรณ	ผ่าน
			๒. การบริหารจัดการเงินบำรุงของ หน่วย บริการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เข้าร่วมโครงการอบรมเสริมสร้าง ความรู้ในการบริหารจัดการเงิน บำรุงของ หน่วยบริการในสังกัด กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้เกี่ยวกับการบริหาร จัดการเงิน บำรุงของ หน่วยบริการในสังกัดกรม สนับสนุนบริการสุขภาพ	ผ่าน
			๓. การปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการรักษายาบาลของ กรมบัญชีกลาง (ระบบ Digital Pension)	เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมระบบ บำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ รักษายาบาลของกรมบัญชีกลาง (ระบบ Digital Pension) สำหรับ ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ รุ่นที่ ๕	วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๕	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานใน ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ รักษายาบาลของกรมบัญชีกลาง (ระบบ Digital Pension)	ผ่าน
				เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมระบบ บำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ รักษายาบาลของกรมบัญชีกลาง (ระบบ Digital Pension) สำหรับ ส่วนราชการ ผู้เบิกระดับกรม	วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานใน ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ รักษายาบาลของกรมบัญชีกลาง (ระบบ Digital Pension)	ผ่าน
			๔. การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตร เดบิต/บัตรเครดิต) และ QR Code ผ่าน อุปกรณ์ รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC)	การเรียนรู้ด้วยตนเอง	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	มีความรู้และเพิ่มทักษะในการ รับเงินด้วย บัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต/บัตรเครดิต) และ QR Code ผ่านอุปกรณ์ รับชำระ เงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC)	ผ่าน

รายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๑๑ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการกรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มคลัง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
			๕. การใช้งานระบบให้บริการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายสำหรับ ใช้งานออนไลน์ ของ กรมสรรพากร (Services System : SVS)	การเรียนรู้ด้วยตนเอง	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	มีความรู้ความเข้าใจในการใช้งานระบบ ให้บริการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายสำหรับใช้งานออนไลน์ ของกรมสรรพากร (Services System : SVS)	ผ่าน
			๖. การใช้งานโปรแกรมสำหรับซอฟต์แวร์ สำเร็จรูป ของกรมสรรพากร (Software Component : SWC)	การเรียนรู้ด้วยตนเอง	๔ มกราคม - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	มีความรู้ความเข้าใจในการ ใช้งานโปรแกรม สำหรับซอฟต์แวร์สำเร็จรูป ของ กรมสรรพากร (Software Component : SWC)	ผ่าน
๔	นางสาวธนิศา อธิฤทธิมงคล	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	๑. การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ	เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ เพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้าน สาร บรรณ กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	วันที่ ๗ - ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้าน สารบรรณ	ผ่าน
			๒. การใช้งานระบบให้บริการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายสำหรับ ใช้งานออนไลน์ ของ กรมสรรพากร (Services System : SVS)	การเรียนรู้ด้วยตนเอง	วันที่ ๔ มกราคม - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	มีความรู้ความเข้าใจในการใช้งานระบบ ให้บริการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายสำหรับใช้งานออนไลน์ ของกรมสรรพากร (Services System : SVS)	ผ่าน
			๓. การใช้งานโปรแกรมสำหรับซอฟต์แวร์ สำเร็จรูป ของกรมสรรพากร (Software Component : SWC)	การเรียนรู้ด้วยตนเอง	๔ มกราคม - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	มีความรู้ความเข้าใจในการใช้งานโปรแกรม สำหรับซอฟต์แวร์สำเร็จรูป ของ กรมสรรพากร (Software Component : SWC)	ผ่าน
๕	นางวลัยพร บุญมาก	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	๑. การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ	เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่ม ทักษะการปฏิบัติงานด้านสาร บรรณ กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	วันที่ ๗ - ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้าน สารบรรณ	ผ่าน
			๒. การปฏิบัติงานในระบบบำนาญบำนาญ และสวัสดิการรักษายาบาลของ กรมบัญชีกลาง (ระบบ Digital Pension)	เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมระบบ บำนาญบำนาญและสวัสดิการ รักษาพยาบาลของกรมบัญชีกลาง (ระบบ Digital Pension) สำหรับ ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ รุ่นที่ ๕	วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๕	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานใน ระบบบำนาญบำนาญและสวัสดิการ รักษาพยาบาลของกรมบัญชีกลาง (ระบบ Digital Pension)	ผ่าน



รายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๑๑ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มคลัง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
				เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมระบบ บ้านหนึ่งบ้านอายุและสวัสดิการ รักษาพยาบาลของกรมบัญชีกลาง (ระบบ Digital Pension) สำหรับ ส่วนราชการ ผู้เบิกระดับกรม	วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานใน ระบบบ้านหนึ่งบ้านอายุและสวัสดิการ รักษาพยาบาลของกรมบัญชีกลาง (ระบบ Digital Pension)	ผ่าน
			๓. การใช้งานระบบให้บริการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายสำหรับ ใช้งานออนไลน์ ของ กรมสรรพากร (Services System : SVS)	การเรียนรู้ด้วยตนเอง	เดือนมกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	มีความรู้ความเข้าใจในการ ใช้งานระบบ ให้บริการภาษี เงินได้หัก ณ ที่จ่ายสำหรับ ใช้งานออนไลน์ ของกรมสรรพากร (Services System : SVS)	ผ่าน
๖	นางสาวณลินี นันทโก	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	๑. การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ	เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่ม ทักษะการปฏิบัติงานด้านสาร บรรณ กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	วันที่ ๗ - ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้าน สารบรรณ	ผ่าน
			๒. การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตร เดบิต/บัตรเครดิต) และ QR Code ผ่าน อุปกรณ์ รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC)	การเรียนรู้ด้วยตนเอง	เดือนมกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	มีความรู้และเพิ่มทักษะในการ รับเงินด้วย บัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต/บัตรเครดิต) และ QR Code ผ่านอุปกรณ์รับชำระเงิน ทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC)	ผ่าน
๗	นางสาวชโลธร สารเถื่อนแก้ว	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	๑. การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ	เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่ม ทักษะการปฏิบัติงานด้านสาร บรรณ กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	วันที่ ๗ - ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้าน สารบรรณ	ผ่าน
			๒. การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตร เดบิต/บัตรเครดิต) และ QR Code ผ่าน อุปกรณ์ รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC)	การเรียนรู้ด้วยตนเอง	วันที่ ๔ มกราคม - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	มีความรู้และเพิ่มทักษะในการ รับเงินด้วย บัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต/บัตรเครดิต) และ QR Code ผ่านอุปกรณ์รับชำระเงิน ทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC)	ผ่าน

รายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๑๑ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มคลัง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
๘	นางสาวแคทริยา สมศักดิ์	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	๑. การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ	เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ เพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้าน สาร บรรณ กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	วันที่ ๗ - ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้าน สารบรรณ	ผ่าน
			๒. การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตร เดบิต/บัตรเครดิต) และ QR Code ผ่าน อุปกรณ์ รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC)	การเรียนรู้ด้วยตนเอง	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	มีความรู้และเพิ่มทักษะในการ รับเงินด้วย บัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต/บัตรเครดิต) และ QR Code ผ่านอุปกรณ์รับชำระเงิน ทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC)	ผ่าน
๙	นางสาวสุรีพร กลาหงษ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ	เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ เพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้าน สารบรรณ กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	วันที่ ๗ - ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้าน สารบรรณ	ผ่าน
			๒. การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตร เดบิต/บัตรเครดิต) และ QR Code ผ่าน อุปกรณ์ รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC)	การเรียนรู้ด้วยตนเอง	เดือนมกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	มีความรู้และเพิ่มทักษะในการ รับเงินด้วย บัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต/บัตรเครดิต) และ QR Code ผ่านอุปกรณ์รับชำระเงิน ทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC)	ผ่าน

รายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๑๑ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการกรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มคลัง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
งานตรวจสอบ							
๑๐	นางสาวณฐมน ชินด้วง (ย้ายไปกลุ่มตรวจสอบภายใน วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕)	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ เพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสาร บรรณ กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น เกี่ยวกับ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสว รรบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการ วิเคราะห์และเลือกใช้ถ้อยคำ ส่วนวนภาษาที่ เหมาะสมในการเขียนหนังสือราชการ และ สามารถนำไปปรับใช้ในการเขียนหนังสือ ราชการได้	ผ่าน
			๒. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	เข้าร่วมโครงการอบรมเสริมสร้าง ความรู้ในการบริหารจัดการเงิน บำรุงของหน่วยบริการในสังกัด กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหาร จัดการ และการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงิน บำรุงฯ เช่น กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์การรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ ของหน่วยบริการในสังกัดกรมสนับสนุน บริการสุขภาพ	ผ่าน
๑๑	นางวนิดา ธนุสา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	ประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะ การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	ได้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบงานสาร บรรณมากขึ้น และสามารถนำไปใช้ในการ พิมพ์หนังสือต่างๆได้ถูกต้อง	ผ่าน
				อบรมเสริมสร้างพัฒนาการบริหาร เงินบำรุงของหน่วยบริการใน สังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔	รู้หลักเกณฑ์ในการใช้จ่ายเงินบำรุงให้ ถูกต้องตามระเบียบ	ผ่าน

รายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๑๑ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการกรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มคลัง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
			๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	๑. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) ๒. การสอนงาน (Coaching)	ตุลาคม ๒๕๖๔- กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	นำความรู้ที่ได้มาพัฒนาการวางแผนการ ปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลตาม เป้าหมาย	ผ่าน
๑๒	นางสาวณัฐพร พรวรรณวิบูลย์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	๑. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๑. ประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่ม ทักษะการปฏิบัติงานด้านสาร บรรณ กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	๗-๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	ได้ความรู้ความเข้าใจในระเบียบงานสาร บรรณ การจัดทำหนังสือราชการในโอกาส ต่างๆ มากขึ้น และสามารถนำไปใช้ในการ พิมพ์หนังสือต่างๆได้ถูกต้อง	ผ่าน
				๒. อบรมเสริมสร้างพัฒนาการ บริหารเงินบำรุงของหน่วยบริการ ในสังกัดกรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ	วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔	รู้หลักเกณฑ์ ข้อปฏิบัติต่างๆ ในการใช้ จ่ายเงินบำรุงให้ถูกต้องตามระเบียบ	ผ่าน
				การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) ศึกษาเกี่ยวกับ ระเบียบ และคู่มือต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องจากหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก	๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕	ความรู้เรื่องระเบียบ และคู่มือต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบค่าใช้จ่ายเดินทาง ไปราชการในราชอาณาจักร	ผ่าน
				การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) ศึกษาเกี่ยวกับ ระเบียบ และคู่มือต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องจากหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก	๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕	ความรู้เรื่องระเบียบ และคู่มือต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบค่าใช้จ่ายเดินทาง ไปราชการต่างประเทศ	ผ่าน
			๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	๑. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) ๒. การสอนงาน (Coaching)	ตุลาคม ๒๕๖๔- กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	นำความรู้ที่ได้มาพัฒนาการวางแผนการ ปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลตาม เป้าหมาย	ผ่าน



รายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๑๑ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการกรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มคลัง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
๑๓	นางสาวนพร น้อยหาค (บรรจุ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕)	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	เข้าร่วมอบรมหลักสูตรการเป็น ข้าราชการที่ดี กรมสนับสนุน บริการสุขภาพ	วันที่ ๒๘ มีนาคม - ๑ เมษายน ๒๕๖๕	ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติ ราชการ อันได้แก่ วิสัยทัศน์ พันธกิจ บทบาท นโยบายการบริหารงานและ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกระทรวง สาธารณสุข และหน่วยงานในสังกัดกรม ทั้ง ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค อีกทั้งยังเป็นการ เสริมสร้างทักษะ การคิดเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพงาน การสร้างทีมงาน การ ปลูกจิตสำนึกการเป็นบุคลากรที่ดีของ องค์กร และเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างเพื่อนร่วมงาน เกิดการเรียนรู้ และ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกัน	ผ่าน
			๒. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักงาน	เรียนรู้จากหัวหน้างาน เพื่อน ร่วมงาน และการสอบถามผู้รู้ใน หน่วยงาน	๑ กุมภาพันธ์ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕	ได้ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้าน ระบบ SMART กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และระบบ NEW GGMS มากยิ่งขึ้นและ นำไปสู่การปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ	ผ่าน
			๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๑. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) ๒. การสอนงาน (Coaching)	๑ กุมภาพันธ์ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเกี่ยว การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบใบสำคัญ เบิกจ่าย รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์การดำเนินการด้านการเงินคลัง และนำมาปฏิบัติให้ถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ	ผ่าน
๑๔	นางสาวณัฐพร บุญแทน (บรรจุ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕)	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	๑. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๑. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) ๒. การสอนงาน (Coaching)	๑๘ กรกฎาคม - ๑๑ สิงหาคม	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเกี่ยว การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบใบสำคัญ เบิกจ่าย รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์การดำเนินการด้านการเงินคลัง และนำมาปฏิบัติให้ถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ	ผ่าน

รายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๑๑ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มคลัง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
			๒. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักงาน	เรียนรู้จากหัวหน้างาน เพื่อน ร่วมงาน และการสอบถามผู้รู้ใน หน่วยงาน	๑๘ กรกฎาคม - ๑๑ สิงหาคม	ได้ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้าน ระบบ SMART กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และระบบ NEW GGMIS มากยิ่งขึ้นและ นำไปสู่การปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ	ผ่าน
งานพัสดุ							
๑๕	นางสาวปรีดา แกมไทย	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	๑. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และการบริหาร พัสดุ ๒. ความก้าวหน้าในสายงาน	๑. ศึกษาจากกฎหมาย พระราชบัญญัติ และระเบียบที่ เกี่ยวข้อง ๒. ศึกษาด้วยตนเอง ผ่านเว็บไซต์ ของกรมบัญชีกลาง	ตุลาคม ๒๕๖๔ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ได้เพิ่มพูนทักษะความรู้ และได้นำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้ ถูกต้องตามระเบียบฯ	ผ่าน
				๔. เข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตร มาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-CPP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รุ่นที่ ๑ หลักสูตร C๑	วันที่ ๑ เมษายน - ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕	ได้รับความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และแนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐตามหลักมาตรฐานวิชาชีพ	ผ่าน
๑๖	นางสาวผดุงขวัญ จาคดี	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	๑. ทบทวนองค์ความรู้ ทักษะ ด้านการพัสดุ ๒. หลักสูตรการปฏิบัติงานในระบบ GFMS	๑. ศึกษาจากกฎหมาย พระราชบัญญัติ และระเบียบที่ เกี่ยวข้อง ๒. ศึกษาด้วยตนเอง ผ่านเว็บไซต์ ของกรมบัญชีกลาง	ตุลาคม ๒๕๖๔ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ได้เพิ่มพูนทักษะความรู้ และได้นำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้ ถูกต้องตามระเบียบฯ	ผ่าน

รายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๑๑ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มคลัง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
			๓. ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	๓.๑. เข้าร่วมการอบรมวิชา Microsoft Office Excel ๒๐๑๖ จากสำนักงาน ก.พ.	วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๕	ได้เพิ่มพูนทักษะความรู้ และได้นำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้ เกิดประสิทธิภาพอย่างสูงสุด	ผ่าน
				๓.๒. เข้าร่วมการอบรมวิชา Microsoft Office Word ๒๐๑๖ จากสำนักงาน ก.พ.	วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๕		ผ่าน
				๓.๓. เข้าร่วมการอบรมวิชา ศิลปะ ในการเขียนและแก้ร่างหนังสือ ติดต่อราชการ จากสำนักงาน ก.พ.	วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๕		ผ่าน
๑๗	นางสาวสุกัญญา แก้วสวัสดิ์	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	๑. ทบทวนองค์ความรู้ ทักษะ ด้านการพัสดุ ๒. หลักสูตรการปฏิบัติงานในระบบ GFMS	๑. ศึกษาจากกฎหมาย พระราชบัญญัติ และระเบียบที่ เกี่ยวข้อง ๒. ศึกษาด้วยตนเอง ผ่านเว็บไซต์ ของกรมบัญชีกลาง	เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ได้เพิ่มพูนทักษะความรู้ และได้นำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้ ถูกต้องตามระเบียบฯ	ผ่าน
				๓. เข้าร่วมการสัมมนาชี้แจงแนว ทางการปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุของ หน่วยงานภาครัฐสำหรับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ ในส่วนกลาง รุ่นที่ ๓	วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕	ได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ และได้รับความรู้ เพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพ	ผ่าน
				๔. เข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตร มาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-CPP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รุ่นที่ ๒ หลักสูตร A๑	วันที่ ๒๐ มิถุนายน - ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๕	ได้รับความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และแนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐตามหลักมาตรฐานวิชาชีพ	ผ่าน

รายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๑๑ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการกรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มคลัง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
๑๘	นางสาวสุรตนา ยามัด (ย้ายไปกองแบบ วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕)	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	๑. ทบทวนองค์ความรู้ ทักษะ ด้านการพัสดุ ๒. หลักสูตรการปฏิบัติงานในระบบ GFMS	๑. ศึกษาจากกฎหมาย พระราชบัญญัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. ศึกษาด้วยตนเอง ผ่านเว็บไซต์ ของกรมบัญชีกลาง	ตุลาคม ๒๕๖๔ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ได้เพิ่มพูนทักษะความรู้ และได้นำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้ ถูกต้องตามระเบียบฯ	ผ่าน
๑๙	นายจิรวัฒน์ เชาว์จอหอ	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	๑. ทบทวนองค์ความรู้ ทักษะ ด้านการพัสดุ ๒. หลักสูตรการปฏิบัติงานในระบบ GFMS	๑. ศึกษาจากกฎหมาย พระราชบัญญัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. ศึกษาด้วยตนเอง ผ่านเว็บไซต์ ของกรมบัญชีกลาง	ตุลาคม ๒๕๖๔ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ได้เพิ่มพูนทักษะความรู้ และได้นำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้ ถูกต้องตามระเบียบฯ	ผ่าน
				๓. เข้าร่วมอบรมการปฏิบัติงาน ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบ บริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)	วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕	ได้รับความรู้ในการปฏิบัติงานด้านระบบ การจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) และนำมาปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	ผ่าน
				๔. เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร มาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-CPP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ วันที่ ๓ หลักสูตร A๑	วันที่ ๒๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕	ได้รับความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และแนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐตามหลักมาตรฐานวิชาชีพ	ผ่าน



รายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๑๑ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการกรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มคลัง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
๒๐	นายสุกฤษฎี เอี่ยมสำอางค์	นักวิชาการพัสดุ	๑. ทบทวนองค์ความรู้ ทักษะ ด้านการพัสดุ ๒. หลักสูตรการปฏิบัติงานในระบบ GFMS	๑. ศึกษาจากกฎหมายพระราชบัญญัติและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. ศึกษาด้วยตนเอง ผ่านเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง	ตุลาคม ๒๕๖๔ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ได้เพิ่มพูนทักษะความรู้และได้นำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบฯ	ผ่าน
๒๑	นางสาวเกษมณี แก้วคำบัง	นักวิชาการพัสดุ	๑. ทบทวนองค์ความรู้ ทักษะ ด้านการพัสดุ ๒. หลักสูตรการปฏิบัติงานในระบบ GFMS	๑. ศึกษาจากกฎหมายพระราชบัญญัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. ศึกษาด้วยตนเอง ผ่านเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง	ตุลาคม ๒๕๖๔ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ได้เพิ่มพูนทักษะความรู้และได้นำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบฯ	ผ่าน
				๓. เข้าร่วมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานของรัฐ	วันที่ ๑-๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕	ได้รับความรู้การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานของรัฐในส่วนกลาง สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	ผ่าน
งานงบประมาณ							
๒๒	นางชญาณิช สุวรรณผล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส	๑. อบรมวิธีการปฏิบัติงานในระบบ Smart	สอบถามเรียนรู้จากเจ้าหน้าที่กลุ่มเทคโนโลยี / จากเพื่อนร่วมงาน และเรียนรู้ด้วยตนเอง	มกราคม-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ได้เรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานในระบบ Smart และเรียนรู้การปรับตัวกับการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบ	ผ่าน
			๒. อบรมการปฏิบัติงานด้านงบประมาณในระบบ GFMS	สอบถามเรียนรู้จากเจ้าหน้าที่กรณบัญชีกลาง / จากเจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่น ในกระทรวง สต และเรียนรู้ด้วยตนเอง	ตุลาคม-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	มีความรู้เพิ่มพูนจากความรู้เดิมมากยิ่งขึ้น	ผ่าน

รายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๑๑ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มคลัง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
			๓. อบรมระเบียบการเงิน การคลัง พัสดุ ภาครัฐ	เข้าร่วมอบรม "โครงการอบรม เสริมสร้างความรู้ในการบริหารจัดการ การเงินบำรุงของหน่วยบริการใน สังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ"	วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้ ความเข้าใจ เรื่องเกี่ยวกับระเบียบ เงินบำรุงของหน่วยบริการ ซึ่งเป็นเรื่องใหม่ ของกรมฯ ที่มีหน่วยงานที่ถูกจัดให้เป็น หน่วยบริการ	ผ่าน
			๔. อบรมการใช้โปรแกรมในการนำเสนอ รายงาน PowerPoint และการสร้าง โปรแกรมการจัดทำรายงานการเงิน	สอบถามเรียนรู้จากเพื่อนร่วมงาน และเรียนรู้ด้วยตนเอง	มกราคม-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	มีความสามารถในการทำ Powerpoint เพื่อนำเสนอรายงานการเงินได้	ผ่าน
			๕. อบรมระเบียบงานสารบัญ	เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่ม ทักษะการปฏิบัติงานด้านสาร บรรณ กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	วันที่ ๗-๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้ในเรื่องระเบียบสารบรรณ การ เขียน การร่างหนังสือ รูปแบบหนังสือ ที่ ถูกต้อง	ผ่าน
๒๓	นางสาวนิภา สุขพ่วง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	๑. อบรมวิธีการปฏิบัติงานในระบบ Smart เทคโนโลยี / จากเพื่อนร่วมงาน และ เรียนรู้ด้วยตนเอง	สอบถามเรียนรู้จากเจ้าหน้าที่กลุ่ม เทคโนโลยี / จากเพื่อนร่วมงาน และ เรียนรู้ด้วยตนเอง	มกราคม-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ได้เรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานในระบบ Smart และเรียนรู้การปรับตัวกับการเปลี่ยนแปลง ข้อมูลในระบบ	ผ่าน
			๒. อบรมการปฏิบัติงานด้านงบประมาณใน ระบบ GFMS	สอบถามเรียนรู้จากเจ้าหน้าที่ กรมบัญชีกลาง / จากเจ้าหน้าที่ หน่วยงานอื่น ในกระทรวง สธ และเรียนรู้ด้วยตนเอง	ตุลาคม-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	มีความรู้เพิ่มพูนจากความรู้เดิมมากยิ่งขึ้น	ผ่าน
			๓. อบรมระเบียบการเงิน การคลัง พัสดุ ภาครัฐ	เข้าร่วมอบรม "โครงการอบรม เสริมสร้างความรู้ในการบริหารจัดการ การเงินบำรุงของหน่วยบริการใน สังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ"	วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้ ความเข้าใจ เรื่องเกี่ยวกับระเบียบ เงินบำรุงของหน่วยบริการ ซึ่งเป็นเรื่องใหม่ ของกรมฯ ที่มีหน่วยงานที่ถูกจัดให้เป็น หน่วยบริการ	ผ่าน

รายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๑๑ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มคลัง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
			๔. อบรมการใช้โปรแกรมในการนำเสนอ รายงาน PowerPoint และการสร้าง โปรแกรมการจัดทำรายงานการเงิน	สอบถามเรียนรู้จากเพื่อนร่วมงาน และเรียนรู้ด้วยตนเอง	มกราคม-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	มีความสามารถในการทำ Powerpoint เพื่อนำเสนอรายงานการเงินได้	ผ่าน
			๕. อบรมระเบียบงานสารบัญ	เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่ม ทักษะการปฏิบัติงานด้านสาร บรรณ กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	วันที่ ๗-๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้ในเรื่องระเบียบสารบรรณ การ เขียน การร่างหนังสือ รูปแบบหนังสือ ที่ ถูกต้อง	ผ่าน
๒๔	นางสาวแพรวภา ทนเหมาะ	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. อบรมวิธีการปฏิบัติงานในระบบ Smart	สอบถามเรียนรู้จากเจ้าหน้าที่กลุ่ม เทคโนโลยี /จากเพื่อนร่วมงาน และ เรียนรู้ด้วยตนเอง	มกราคม-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ได้เรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานในระบบ Smart และเรียนรู้การปรับตัวกับการเปลี่ยนแปลง ข้อมูลในระบบ	ผ่าน
			๒. อบรมระเบียบการเงิน การคลัง พัสดุ ภาครัฐ	เข้าร่วมอบรม "โครงการอบรม เสริมสร้างความรู้ในการบริหารจัดการ การเงินบำรุงของหน่วยบริการใน สังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ"	วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้ ความเข้าใจ เรื่องเกี่ยวกับระเบียบ เงินบำรุงของหน่วยบริการ ซึ่งเป็นเรื่องใหม่ ของกรมฯ ที่มีหน่วยงานที่ถูกจัดให้เป็น หน่วยบริการ	ผ่าน
			๓. อบรมระเบียบงานสารบัญ	เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่ม ทักษะการปฏิบัติงานด้านสาร บรรณ กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	วันที่ ๗-๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้ในเรื่องระเบียบสารบรรณ การ เขียน การร่างหนังสือ รูปแบบหนังสือ ที่ ถูกต้อง	ผ่าน
งานบัญชี							
๒๕	นางสาวลัดดา สว่างวุฒิไกร	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑. ทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ  ๒. การบริหารระบบงานดิจิทัล	เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่ม ทักษะการปฏิบัติงานด้านสาร บรรณ กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	วันที่ ๗-๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและ เพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ดิจิทัล	ผ่าน

รายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๑๑ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มคลัง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
			๓.การบริหารการเงินการคลังภาครัฐ	อบรมเสริมสร้างความรู้ในการบริหารจัดการเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัด กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	ผ่าน
			๔.การบัญชีภาครัฐ	การอบรมหลักสูตรด้านการบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	วันที่ ๑,๒,๓,๒๒,๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	มีความรู้ด้านบัญชีภาครัฐ และความรู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น การงบประมาณ และการพัสดุ	ผ่าน
๒๖	นางสาวบุศรา แก้วจันทร์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑. อบรมการบันทึก การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	เรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning) โดยสอบถามผู้รู้จากเจ้าหน้าที่ กองบัญชีภาครัฐ และ กองบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ กรมบัญชีกลาง	ตุลาคม ๒๕๖๔ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	เพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานด้านบัญชีในการจ่ายเงินการรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) มีความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด	ผ่าน
			๒. การรายงานการประเมินผลผ่านระบบการตามเกณฑ์การประเมินผลตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ผ่านระบบประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ GAQA	เรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning) โดยสอบถามผู้รู้จากเจ้าหน้าที่จากกองบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง	พฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๔	เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำบัญชีให้ครบถ้วน ถูกต้อง น่าเชื่อถือ และทันเวลา	ผ่าน
			๓. Training การปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)	เข้าร่วมทดลองปฏิบัติงานระบบ New GFMS Thai ตามกลุ่มและกำหนดการที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดไว้ตามแผนงาน	๒๒ - ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	เพิ่มองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานในระบบต่าง ๆ เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานในระบบ New GFMS Thai	ผ่าน



รายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๑๑ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มคลัง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
			๔. อบรมการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับ เงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์	เรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning) โดยสอบถามผู้รู้ จากเจ้าหน้าที่จากกองบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง	ธ.ค.-๖๔	เพิ่มองค์ความรู้และความเข้าใจในการ บันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์เข้าระบบ GFMS ตาม คู่มือการบัญชีภาครัฐสอดคล้องกับระเบียบ ระบบ GFMS และผังบัญชีมาตรฐาน	ผ่าน
			๕. อบรม เสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงิน การคลัง	เข้าร่วมอบรม "โครงการอบรม เสริมสร้างความรู้ในการบริหารจัดการ การเงินบำรุงของหน่วยบริการใน สังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ"	วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔	เพิ่มองค์ความรู้ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ต่าง ๆ รวมถึงเข้าใจในขั้นตอนวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหาร จัดการเงินบำรุง ด้านการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การ บันทึกบัญชีได้อย่างถูกต้อง และสามารถ นำไปปรับใช้ในการบริหารจัดการเงินบำรุง	ผ่าน
๒๗	นางสาวจิรวรรณ ยนตรา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	๑.การบริหารการเงินการคลังภาครัฐ	อบรมเสริมสร้างความรู้ในการ บริหารจัดการเงินบำรุงของหน่วย บริการในสังกัดกรมสนับสนุน บริการสุขภาพ	วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวง สาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วย บริการในสังกัด กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ	ผ่าน
			๒. Training การปฏิบัติงานในระบบบริหาร การเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ ใหม่ (New GFMS Thai)	เข้าร่วมทดลองปฏิบัติงานระบบ New GFMS Thai ตามกลุ่ม และ กำหนดการที่กรมบัญชีกลางได้ กำหนดไว้ตามแผนงาน	วันที่ ๒๒ - ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	เพิ่มองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานในระบบ ต่างๆ เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งาน ในระบบ New GFMS Thai	ผ่าน
			๓. อบรมการบันทึก การจ่ายเงินการรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังของ ส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment)	เรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning) โดยสอบถามผู้รู้จากเจ้าหน้าที่ กองบัญชีภาครัฐ และกองบริหาร การรับ - จ่ายเงินภาครัฐ กรมบัญชีกลาง	ตุลาคม ๒๕๖๔ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	เพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานด้านบัญชีใน การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่ง คลัง หรือฝากคลังของส่วนราชการผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) มีความ สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ กระทรวงการคลังกำหนด	ผ่าน
๒๘	นางสาววรรณชนก น้อยหาด	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	๑. การบริหารการเงินการคลังภาครัฐ	อบรมเสริมสร้างความรู้ในการการ บริหารจัดการเงินบำรุงของหน่วย บริการในสังกัดกรมสนับสนุน บริการสุขภาพ	วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวง สาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วย บริการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	ผ่าน



รายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๑๑ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มคลัง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
			๒. การบันทึก การจ่ายเงิน การรับเงิน และ การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วน ราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment)	เรียนรู้ด้วยตนเอง (Self learning) โดยสอบถามผู้รู้จากเจ้าหน้าที่ กองบัญชีภาครัฐ และกองบริหาร การรับ-จ่ายเงินภาครัฐ กรมบัญชีกลาง	ตุลาคม ๒๕๖๔ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	เพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน ด้านบัญชีใน การจ่ายเงินการรับเงินและการนำส่งคลัง หรือฝากคลังของ ส่วนราชการผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) มีความ สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ กระทรวงการคลังกำหนด	ผ่าน
			๓. Training การปฏิบัติงานในระบบบริหาร การเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ ใหม่ (New GFMS Thai)	เข้าร่วมการทดลองปฏิบัติงาน ระบบ New GFMS Thai ตาม กลุ่มและกำหนดการที่ กรมบัญชีกลางได้กำหนดไว้ตาม แผนงาน	วันที่ ๒๒-๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	เพิ่มองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานในระบบ ต่างๆ เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งาน ในระบบNew GFMS Thai	ผ่าน
๒๔	นางสาวอมรรรัตน์ พิษขุนทด	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑.การบริหารการเงินการคลังภาครัฐ	อบรมเสริมสร้างความรู้ในการ บริหารจัดการเงินบำรุงของหน่วย บริการในสังกัดกรมสนับสนุน บริการสุขภาพ	วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวง สาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วย บริการในสังกัด กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ	ผ่าน
			๒. การจัดทำเกณฑ์การประเมินผลการ ปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔ ผ่านระบบประเมินผล คุณภาพการบัญชีภาครัฐ GAQA	เรียนรู้ด้วยตัวเอง (self Learning) โดยสอบถามจากพี่ที่ร่วมงานด้วย และจากกรมบัญชีกลาง	พฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๔	เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำบัญชีและงบ การเงินได้ถูกต้องครบถ้วนและทันเวลาที่ กำหนด	ผ่าน
๓๐	นางสาวสุกัญญา ปุญญา	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑.การบริหารการเงินการคลังภาครัฐ	อบรมเสริมสร้างความรู้ในการ บริหารจัดการเงินบำรุงของหน่วย บริการในสังกัดกรมสนับสนุน บริการสุขภาพ	วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวง สาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วย บริการในสังกัด กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ	ผ่าน
			๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการ จัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์รุ่นที่ ๒	อบรมจากกรมบัญชีกลาง	วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔	เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำบัญชีและงบ การเงินได้ถูกต้องครบถ้วนและทันเวลาที่ กำหนด	ผ่าน

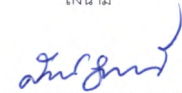
รายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๑๑ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มคลัง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
			๓. การจัดทำบัญชีรายจ่ายสุภาพแห่งชาติ	เรียนรู้ด้วยตนเองและจาก ผู้เชี่ยวชาญสำนักงานพัฒนา นโยบายระหว่างประเทศ	วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	เพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำบัญชีรายจ่ายให้ ถูกต้องตามระเบียบ	ผ่าน
๓๑	นายศรัทธิต์ ประสพวงศ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑.การบริหารการเงินการคลังภาครัฐ	อบรมเสริมสร้างความรู้ในการ บริหารจัดการเงินบำรุงของหน่วย บริการในสังกัดกรมสนับสนุน บริการสุขภาพ	วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวง สาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วย บริการในสังกัด กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ	ผ่าน
			๒. การจัดทำรายการปรับปรุงบัญชีวัสดุ คงเหลือประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ให้ ผ่านเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้าน บัญชี	เรียนรู้ด้วยตัวเอง (self Learning) โดยสอบถามจากหัวหน้างานและ เพื่อนร่วมงานและจาก กรมบัญชีกลาง	พฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๔	เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำบัญชีและงบ การเงินได้ถูกต้องครบถ้วนและทันเวลาที่ กำหนด	ผ่าน

ลงนาม



(นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์)

เลขานุการกรม

วันที่ 17 ส.ค. 2565

รายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๑๑ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการกรรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มประชาสัมพันธ์

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
๑	นายทวิช เทียนคำ	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ พิเศษ	๑. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในอาชีพ	๑.๑ เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการการ ประชาสัมพันธ์และการสร้างเครือข่ายกรม สบส	วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔	- ได้เรียนรู้และเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานและการวาง แผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ รวมถึงการออกแบบ สื่อประชาสัมพันธ์ให้เข้าถึงและเหมาะสมกับ กลุ่มเป้าหมาย	ผ่าน
				๑.๒ ประชุมออนไลน์ผ่านระบบ Cisco Web Meetings เรื่อง การใช้งานโปรแกรมบนสมาร์ตโฟน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๕	ได้เรียนรู้ในเรื่องการติดตั้งและการใช้งานโปรแกรม บนสมาร์ตโฟน	ผ่าน
				๑.๓อบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร "เทคนิคการ นำเสนอผลงานด้วย Power Point ชั้นสูง" และหลัก สูตร "การสร้าง Infographic ยุค Digital Content" จัดโดยกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสนับสนุน บริการสุขภาพ	วันที่ ๒๘-๒๙ เมษายน ๒๕๖๖	ได้เรียนรู้และเพิ่มทักษะการใช้เครื่องมือเพื่อสร้าง งานนำเสนอให้เกิดความน่าสนใจ โดยเป็นการสร้าง ภาพเคลื่อนไหว การสร้างงาน Infographic ที่ ประกอบด้วยการสร้างรูปทรง ข้อความ การใส่สี รวมทั้งเทคนิคการออกแบบสื่อด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint	ผ่าน
				๑.๔ การลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมการดำเนินงานของ หน่วยงานตามภารกิจของกรมสนับสนุน บริการ สุขภาพ	วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕ และวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๖	ได้เรียนรู้และรับทราบถึงการดำเนินงานที่เป็นไป ตามมาตรฐานด้านการคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบ บริการสุขภาพ ด้านมาตรฐานและด้านการมีส่วนร่วม ของภาคประชาชน ซึ่งเป็นภารกิจของกรม สนับสนุนบริการสุขภาพ รวมทั้งปัญหาและอุปสรรค ในการดำเนินงาน และความต้องการการสนับสนุน ของหน่วยบริการที่เข้าตรวจเยี่ยม	ผ่าน
			๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒.๑ เรียนรู้ด้วยตนเองรวมทั้งการฝึกเรียนรู้กับการ สังเกตจากผู้บริหารและผู้เชี่ยวชาญ	ตุลาคม ๒๕๖๔- กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	นำความรู้ที่ได้มาพัฒนาการวางแผนการปฏิบัติให้มี ประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย	ผ่าน

รายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๑๑ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการกรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มประชาสัมพันธ์

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
				๒.๒ การมอบหมายงานให้บุคลากรในกลุ่ม ประชาสัมพันธ์ ดำเนินงานตามความสามารถและ ความชำนาญงานของแต่ละบุคคล	มีนาคม - กรกฎาคม ๒๕๖๕	การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บริหาร โดยมุ่งผลสำเร็จที่มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ สร้างการมีส่วนร่วมกับ สื่อมวลชนและประชาชน ส่งผลให้เกิดภาพลักษณ์ที่ ดีแก่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	ผ่าน
			๒.๓ การควบคุม กำกับ ให้การดำเนินงานที่ มอบหมายสำเร็จตามเป้าหมาย				
			๒.๔ เรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ๆจากการดำเนินงานใน ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย				
งานข่าวและลูกค้าสัมพันธ์							
๒	นายสรวิทย์ จบศรี	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	๑. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในอาชีพ	๑.๑ เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการการประชาสัมพันธ์ และการสร้างเครือข่ายกรม สบส	วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๕	ได้พัฒนาทักษะและเพิ่มความรู้เกี่ยวกับงานด้านการ ประชาสัมพันธ์ เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อหน่วยงาน เพิ่มความเชี่ยวชาญในสาย ของ ตนเอง	ผ่าน
				๑.๒ เข้าร่วมอบรมเสริมสร้างความเข้มแข็งเครือข่าย ประชาสัมพันธ์กรมการแพทย์ ในประเด็นหัวข้อ ๑. สร้างสรรค์สื่อ Infographic กับงาน PR ๒. การเสริมสร้างบุคลิกภาพในการทำงาน PR ๓. ความสำคัญของ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ในหน่วยงานภาครัฐ ๔. การทำคอนเทนต์ สื่อ Tik Tok กับงาน PR ๕. การ PR ในงานสาธารณสุข	๒๐-๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๕	นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ แบบ Infographic เสริมสร้างบุคลิกภาพในการปฏิบัติงาน การจัดทำ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ มีการ นำสื่อไปปรับปรุง Tiktok และการจัดทำข่าว ประชาสัมพันธ์ตอบโต้ข่าวสาร	ผ่าน
			๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	เรียนรู้ด้วยตนเองรวมทั้งการมีกรเรียนรู้กับหัวหน้ากลุ่ม	ตุลาคม ๒๕๖๔- กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	นำความรู้ที่ได้มาพัฒนาการวางแผนการปฏิบัติให้มี ประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย	ผ่าน

รายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๑๑ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการกรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มประชาสัมพันธ์

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
๓	นายปฐวี มาริวิยะ	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	๑. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในอาชีพ	๑.๑ เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการการประชาสัมพันธ์ และการสร้างเครือข่ายกรม สบส	วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ ผ่านระบบ zoom meeting	ได้เรียนรู้กระบวนการสร้างเครือข่าย และการผลิต สื่อที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย	ผ่าน
				๑.๒ เข้าร่วมอบรมเสริมสร้างความเข้มแข็งเครือข่าย ประชาสัมพันธ์กรมการแพทย์ ในประเด็นพัฒนา ศักยภาพด้านการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์	๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๕	เพิ่มศักยภาพในการจัดทำบทความ-ข่าว ประชาสัมพันธ์ที่เข้าถึงสาธารณชนอย่างเหมาะสม	ผ่าน
			๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒.๑ เรียนรู้ด้วยตนเองรวมทั้งการฝึกเรียนรู้กับ หัวหน้ากลุ่ม	ตุลาคม ๒๕๖๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	นำความรู้ที่ได้มาพัฒนาการวางแผนการปฏิบัติให้มี ประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย	ผ่าน
๔	นางสาวเพ็ญพิชชา รุ่งเรือง	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	๑. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในอาชีพ	๑.๑ เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการการ ประชาสัมพันธ์และการสร้างเครือข่ายกรม สบส	วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ ผ่านระบบ zoom meeting	ได้เรียนรู้กระบวนการสร้างเครือข่าย และการเฝ้า ระวังสถานการณ์ด้านข่าว การผลิตสื่อที่เหมาะสมต่อ กลุ่มเป้าหมาย	ผ่าน
				๑.๒ เข้าอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร "เทคนิคการ นำเสนอผลงานด้วย Power Point ขั้นสูง" และหลัก สูตร "การสร้าง Infographic ยุค Digital Content" จัดโดย กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	วันที่ ๒๘-๒๙ เมษายน ๒๕๖๕	ได้เรียนรู้และเพิ่มทักษะการใช้เครื่องมือและการ นำเสนองาน การสร้างภาพเคลื่อนไหว และเทคนิคการออกแบบสื่อด้วยโปรแกรม PowerPoint ในยุค Digital Content	ผ่าน



รายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๑๑ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการกรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มประชาสัมพันธ์

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
			๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	เรียนรู้ด้วยตนเองรวมทั้งการฝึกเรียนรู้กับหัวหน้ากลุ่ม	ตุลาคม ๒๕๖๔- กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	นำความรู้ที่ได้มาพัฒนาการวางแผนการปฏิบัติให้มี ประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย	ผ่าน
๕	นางสาวจารุวรรณ บุญยะมณี	นักประชาสัมพันธ์	๑. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในอาชีพ	๑.๑ เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการการประชาสัมพันธ์ และการสร้างเครือข่ายกรม สบส	วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ ผ่านระบบ zoom meeting	เพิ่มทักษะด้านการประชาสัมพันธ์และการผลิตสื่อให้ เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย	ผ่าน
				๑.๒ เข้าร่วมชมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร "เทคนิคการ นำเสนอผลงานด้วย Power Point ขั้นสูง" และหลัก สูตร "การสร้าง Infographic ยุค Digital Content" จัดโดย กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	วันที่ ๒๘-๒๙ เมษายน ๒๕๖๕	ได้เรียนรู้และเพิ่มทักษะการใช้เครื่องมือและการ นำเสนองาน การสร้างภาพเคลื่อนไหว และเทคนิคการออกแบบสื่อด้วยโปรแกรม PowerPoint ในยุค Digital Content	ผ่าน
				๑.๓ การประชุมออนไลน์ Cisco Webex การใช้งาน โปรแกรมบนสมาร์ตโฟน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๕	ได้เรียนรู้การติดตั้งและการใช้ โปรแกรมบนสมาร์ตโฟน	ผ่าน
			๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒.๑ เรียนรู้ด้วยตนเองรวมทั้งการฝึกเรียนรู้กับ หัวหน้ากลุ่ม	ตุลาคม ๒๕๖๔- กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	นำความรู้ที่ได้มาพัฒนาการวางแผนการปฏิบัติให้มี ประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย	ผ่าน

รายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๑๑ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการกรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มประชาสัมพันธ์

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์							
๖	นางสาวกฤติยา อินดา	นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๑.๑ เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการการประชาสัมพันธ์และการสร้างเครือข่ายกรม สบส	วันที่ ๗-๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณดิจิทัล	ผ่าน
				๑.๒ เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการการประชาสัมพันธ์และการสร้างเครือข่ายกรม สบส	วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔	- ได้เรียนรู้และเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานและการวางแผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ รวมถึงการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ให้เข้าถึงและเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย	ผ่าน
				๑.๓ เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร "เทคนิคการนำเสนอผลงานด้วย Power Point ขั้นสูง" และหลักสูตร "การสร้าง Infographic ยุค Digital Content" จัดโดยกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	วันที่ ๒๘-๒๙ เมษายน ๒๕๖๕	ได้เรียนรู้และเพิ่มทักษะการใช้เครื่องมือและการนำเสนองาน การสร้างภาพเคลื่อนไหว และเทคนิคการออกแบบสื่อด้วยโปรแกรม PowerPoint ในยุค Digital Content	ผ่าน
				๑.๔ การประชุมออนไลน์ Cisco Webex การใช้งานโปรแกรมบนสมาร์ตโฟน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๕	ได้เรียนรู้การติดตั้งและการใช้โปรแกรมบนสมาร์ตโฟน	ผ่าน
			๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒.๑ เรียนรู้ด้วยตนเองรวมทั้งการฝึกเรียนรู้กับหัวหน้ากลุ่ม	ตุลาคม ๒๕๖๔- กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	นำความรู้ที่ได้มาพัฒนาการวางแผนการปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย	ผ่าน

รายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๑๑ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการกรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มประชาสัมพันธ์

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
๗	นางสาวสุธิกา ศรีประพันธ์	นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ	๑. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในอาชีพ	๑.๑ เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการการประชาสัมพันธ์ และการสร้างเครือข่ายกรม สบส	วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔	ได้เรียนรู้และพัฒนาความคิดและฝึกทักษะการเขียน และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย	ผ่าน
				๑.๒ เรียนรู้ด้วยตนเองเพื่อพัฒนาอาชีพโดยการเรียน ภาษาอังกฤษผ่านทางเว็บไซต์ bbc learning english	วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕ - สิงหาคม ๒๕๖๕	นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ แบบ Infographic เสริมสร้างบุคลิกภาพในการปฏิบัติงาน การจัดทำ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มีการ นำสื่อไปปรับปรุง Tiktok และการจัดทำข่าว ประชาสัมพันธ์ตอบโต้ข่าวสาร	ผ่าน
			๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	เรียนรู้ด้วยตนเองรวมทั้งการฝึกเรียนรู้กับหัวหน้ากลุ่ม	ตุลาคม ๒๕๖๔- กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	นำความรู้ที่ได้มาพัฒนาการวางแผนการปฏิบัติให้มี ประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย	ผ่าน
๘	นายวรเวธน์ ศรีสุชา	นักวิชาการเผยแพร่ปฏิบัติการ	๑. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในอาชีพ	๑.๑ เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการการ ประชาสัมพันธ์และการสร้างเครือข่ายกรม สบส	วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔	ได้พัฒนาทักษะและเพิ่มความรู้เกี่ยวกับงานด้านการ ประชาสัมพันธ์ เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อหน่วยงาน เพิ่มความเชี่ยวชาญในสายงานของ ตนเอง	ผ่าน
				๑.๒ เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการขับเคลื่อนมาตรการ วางแผนการพัฒนาและกำหนดในการคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล	วันที่ ๒๐-๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕	ได้เรียนรู้แนวทางการกำหนดการคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล ตาม พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	ผ่าน
				๑.๓ เข้าร่วมโครงการพัฒนาวิชาการ งานวิจัยและ นวัตกรรม	วันที่ ๒๕-๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕	ได้เรียนรู้และเพิ่มทักษะพัฒนาศักยภาพในการ พัฒนางานวิจัยและนวัตกรรม	ผ่าน
			๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒.๑ เรียนรู้ด้วยตนเองรวมทั้งการฝึกเรียนรู้กับ หัวหน้ากลุ่ม	ตุลาคม ๒๕๖๔- กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	นำความรู้ที่ได้มาพัฒนาการวางแผนการปฏิบัติให้มี ประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย	ผ่าน

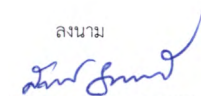
รายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๑๑ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการกรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มประชาสัมพันธ์

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
๙	นางสาวชญานุช เพชรอินทร์	พนักงานธุรการ ส.๔	๑. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในอาชีพ	๑.๑ เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณและเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้าน สารบรรณดิจิทัล	ผ่าน
				๑.๒ เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการการประชาสัมพันธ์ และการสร้างเครือข่ายกรม สบส	วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔	- ได้เรียนรู้และเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานและการวาง แผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ รวมถึงการออกแบบ สื่อประชาสัมพันธ์ให้เข้าถึงและเหมาะสมกับ กลุ่มเป้าหมาย	ผ่าน
			๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒.๑ เรียนรู้ด้วยตนเองรวมทั้งการฝึกเรียนรู้กับ หัวหน้ากลุ่ม	ตุลาคม ๒๕๖๔- กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	นำความรู้ที่ได้มาพัฒนาการวางแผนการปฏิบัติให้มี ประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย	ผ่าน

ลงนาม



(นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์)

เลขาธิการกรม

วันที่ 17 ส.ค. 2565