



บันทึกข้อความ

ห้องจดหมายเหตุ (นพ.กานวัฒน์)
เลขที่ ๕๔๕
วันที่รับ 26 ม.ค. 2565
วันที่ออก 26 ม.ค. 2565

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โทร. ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๘๔๐๔

ที่ สร ๐๗๐๑.๑/๒๕๖๕

วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕

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

เรียน อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) ตัวชี้วัดที่๔ ร้อยละความสำเร็จของบุคลากรได้รับการพัฒนาตามแผนมีศักยภาพเพิ่มขึ้น โดยตามเกณฑ์/เป้าหมาย การประเมินผล หน่วยงานต้องจัดทำแผนพัฒนากำลังคน (แผนพัฒนาบุคลากร) ของหน่วยงาน เสนอผู้บริหารกรม ที่กำกับดูแลหน่วยงาน ให้ความเห็นชอบ และสำเนาให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล นั้น

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดมอบสำนักงานเลขานุการกรมดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายสารojน์ ยอดประดิษฐ์)

เลขาธุการกรม

- ผู้เสนอ

- มนูนต์/อนุญาต
- ลงนามแล้ว
- ทราบ
- ลงมือ
- มอบ _____

(นายกานวัฒน์ ปานเกตุ)
รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
ปฏิบัติราชการแผนอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มบริหารงานทั่วไป โทร. ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๔๐๘
ที่ สธ ๐๗๐๑.๑/๗๙๕ วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕

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

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายสาระน์ ยอดประดิษฐ์)

เลขานุการกรม

รายชื่อบุคลากร ตามแผนพัฒนาบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

สำนักงานเลขานุการกรม

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล		ตำแหน่ง
๑	นายสารجن ยอดประดิษฐ์		เลขานุการกรม
กลุ่มบริหารงานทั่วไป			
๒	นางสาวพรนิภา นุตรวงษ์		นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
งานธุรการ			
๓	นางสาววลัยภรณ์ พิพย์อุทัย		นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๔	นางสาวพรกนิษฐ์ โขติธนาราศักดิ์		เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๕	นางสาวนุชนาถ เอี่ยมชูแสง		เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๖	นางมาเรียม นุชศรี		พนักงานธุรการ ส๒
๗	นางสาวกุลภูณा แก้วสมบูรณ์		เจ้าพนักงานธุรการ
งานแผนงานติดตามและประเมินผล			
๘	นางจุฑารัตน์ ทับวงศ์		นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๙	นางสาวชวันธร สัมฤทธิ์		เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๑๐	นางสาววีนา นนท์ฤชา		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
งานช่วยอำนวยการสวัสดิการและพิธีการ			
๑๑	นางกนกอมทรัพย์ ภักดีพล		นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
๑๒	นางสาววิรัลพัชร กรชญา		เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๑๓	นายสุวัฒน์ โคตรสมบัติ		นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
๑๔	นางสาวสุภาร คำมา		เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๑๕	นางสาวณฑรษ์ สุขเสนา		นิติกร
๑๖	นางสุธาราสินี สุขเวชมนกิจ		นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
๑๗	นายสรรพวัต สุกใส		นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน
๑๘	นายชิต หัสซัย		นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๑๙	นางสาวนภารณ ป่องเปี่ยม		นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

รายชื่อบุคลากร ตามแผนพัฒนาบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนักงานเลขานุการกรม

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล		ตำแหน่ง
๒๐	นางสาวกมลวรรณ	ແບ່ນເພີ່ງ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๒๑	นางสาวธนษา	ชินภานุพงศ์	วิศวกรปฏิบัติการ
๒๒	นายณฤทธิ์	ใจอารีย์	นักจัดการงานทั่วไป
๒๓	นางสาวธิดาพร	รัตน์ปิยสกุล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

งานอาคารสถานที่yanพานะ

๒๔	จ.ว.จิรภูมิ	เชื้อชาติ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๒๕	นายปรีชา	กระต่ายเพ็ชร์	พนักงานธุรการ ส๒
๒๖	นางสาวเขมนิจรา	ดีสกา	นักจัดการงานทั่วไป

กลุ่มคลัง

๒๗	นางสาวรุ่งทิวา	อินໂຍରା	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
๒๘	นายวิเชียร	พโลยวิลัย	พนักงานธุรการ ส ๓

งานการเงิน

๒๙	นางสาวสุนทรี	มีมุข	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
๓๐	นางสาวนิตา	อิทธิฤทธิ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๓๑	นางสาวนลินี	นันท์โภ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๓๒	นางวลัยพร	บุญมาก	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๓๓	นางสาวชลธร	สารເຄືອນແກ້ວ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๓๔	นางสาวแคร์รี่ยา	สมศักดิ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๓๕	นางสาวสุรีพร	กลา仇恨	นักวิชาการเงินและบัญชี

รายชื่อบุคลากร ตามแผนพัฒนาบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนักงานเลขานุการกรม

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล		ตำแหน่ง
งานงบประมาณ			
๓๖	นางชฎานิษฐ์	สุวรรณผล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส
๓๗	นางสาวนิภา	สุพ่วง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๓๘	นางสาวพรวนภา	หนเหมะ	นักวิชาการเงินและบัญชี
งานบัญชี			
๔๙	นางสาวลัดดา	สว่างวุฒิไกร	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๕๐	นางสาวบุศรา	แก้วจันทร์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๕๑	นางสาวจิรวรรณ	ยนตรา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๕๒	นางสาววรรณชนก	น้อยหาด	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๕๓	นางสาวอมรัตน์	พีชขุนทด	นักวิชาการเงินและบัญชี
๕๔	นางสาวสุกัญญา	บุญญา	นักวิชาการเงินและบัญชี
๕๕	นายศรศักดิ์	ประพวงค์	นักวิชาการเงินและบัญชี
งานตรวจสอบ			
๕๖	นางสาวณัฐมน	ชื่นด้วง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๕๗	นางวนิดา	ธนษา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๕๘	นางสาวณัฐนพิน	พรรวิบูลย์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
งานพัสดุ			
๕๙	นางสาวปีระดา	แรมไทย	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๕๐	นางสาวผุดุงขวัญ	جادดี	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
๕๑	นางสาวสุกัญญา	แก้วสวัสดิ์	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
๕๒	นางสาวสรุตนา	ยาผัด	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
๕๓	นายจิรวัฒน์	เชาว์จอหอ	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

รายชื่อบุคลากร ตามแผนพัฒนาบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนักงานเลขานุการกรม

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล		ตำแหน่ง
๕๔	นายสุกฤษฎิ์ เอี่ยมสำอางค์		นักวิชาการพัสดุ
๕๕	นางสาวเกษมนี แก้วคำบัง		นักวิชาการพัสดุ
กลุ่มประชาสัมพันธ์			
๕๖	นายทวิช เทียนคำ		นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
๕๗	นางสาวกฤตยา อินถ้า		นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ
๕๘	นางสาวสุธิกา ศรีประพันธ์		นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ
๕๙	นายสราฐ จบศรี		นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
๖๐	นายปฐวี มาริยะ		นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
๖๑	นางสาวเพ็ญพิชชา รุ่งเรือง		นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
๖๒	นายวรเวจน์ ศรีสุขา		นักวิชาการเผยแพร่ปฏิบัติการ
๖๓	นางสาวชัญญาณุช เพชรอนันทร์		พนักงานธุรการ ส.๔
๖๔	นางสาวจารุวรรณ บุญยะมณี		นักประชาสัมพันธ์

แผนพัฒนาบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม กรมสมบับสนับ别墅ศุภภาพ

ชื่อกิจกรรม สำนักงานเลขานุการกรม

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ผู้เสนอ	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ข่าวกิจกรรมที่ต้องการพัฒนา										โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	วิธีดึงความประทับใจ		
						ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
1	นายสาระเรจน์ ยอดประดิษฐ์	เลขานุการกรม	ผู้บริหารงานระดับสูง ก.พ.	(๑) มีความพร้อมในการเข้าถึงตำแหน่งประธาน บริหารระดับต้น (ตำแหน่งรองอธิบดีหรือเทียบเท่า) (๒) สามารถปรับเปลี่ยนคุณสมบัติ ทักษะ วิธีการทำงาน การ สื่อสาร บุคลิกภาพ ตลอดจนวิธีการ แก้ไขปัญหาที่ไม่คาดคิดในการบริหารองค์กรภาคธุรกิจใน บริบทที่มีความท้าทาย (๓) มีความพร้อมทางด้านภาวะผู้นำ (Leadership) และความสามารถในการบริหาร (Management)	อบรมจากสำนักงาน ก.พ.															๑. ฝึกอบรมหลัก ๒. ฝึกอบรม/คุ้นเคย เรียนรู้ เชิงพื้นที่
						การบริหารงาน	เพื่อยกระดับมาตรฐานและสามารถนำทีมมืออาชีวะ บุคลากรให้เพิ่มประสิทธิภาพ รวมถึง เป็นหนึ่งในกลุ่มที่ต้องได้รับการพัฒนา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร	เรียนรู้ผ่าน e-learning จากหน่วยงาน ภายในและภายนอก												

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

ชื่อกุญแจร้านค้าไป.....

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ตัวแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/มุมมอง ที่ต้องได้รับการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา										โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	วิธีติดตาม ประเมินผล	
						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	นางสาวพรนิภา บุตรวงศ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	การบริหารระบบงานดิจิทัล	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ และ ทักษะด้านดิจิทัลเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพโดยการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้	เข้าร่วมการอบรมจากหน่วยงานภายนอก/ภายในและเรียนรู้จากผู้เชี่ยวชาญภายในกรม														สัมภาษณ์/พูดคุย เชิงลึก เข้าพื้นที่	
				การจัดการภาวะวิกฤติ	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถในการจัดการภาวะวิกฤติให้มีทักษะความสามารถ ให้อ่านมีประสิทธิภาพ	เรียนรู้จากการเข้าร่วมการอบรมผ่านระบบ e-Learning หรือเข้าร่วมอบรมโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จากหน่วยงานภายในและภายนอก													สัมภาษณ์/พูดคุย เชิงลึก เข้าพื้นที่	
				มุ่งผลลัพธ์ของงาน	เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ ความสามารถ ที่เกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติงาน โครงการและ การดำเนินการตามแผนงาน	เรียนรู้จากการเข้าร่วมการอบรมผ่านระบบ e-Learning หรือเข้าร่วมอบรมโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จากหน่วยงานภายในและภายนอก													สัมภาษณ์/พูดคุย เชิงลึก เข้าพื้นที่	
งานธุรการ																				
๒	นางสาววสัยกรรณ ทิพย์อุปาย	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ และ ทักษะ งานนักสารบรรณ ให้เกิดความเชี่ยวชาญ	เข้าร่วมการอบรมภายในของกรม สนับสนุนบริการอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง กับการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ/ระบบเบ็ดบันบรรณ/หลักการเขียนหนังสือราชการ												นางสาวพรนิภา บุตรวงศ์	นางสาวพรนิภา บุตรวงศ์ที่ โขติณราษฎร์	ฝึกปฏิบัติ และ รายงานผล	
				ทักษะด้านดิจิทัล	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ และ ทักษะด้านดิจิทัลเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพโดยการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้	เรียนรู้จากการเข้าร่วมการอบรมผ่านระบบ e-Learning หรือเข้าร่วmobรรรมโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จากหน่วยงานภายในและภายนอก													ฝึกปฏิบัติ และ รายงานผล	
				มุ่งผลลัพธ์ของงาน	เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ ความสามารถ ที่เกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติงาน โครงการและ การดำเนินการตามแผนงาน	เรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์และการเข้าร่วมการอบรมผ่านระบบ e-Learning หรือเข้าร่วmobรรรมโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จากหน่วยงานภายในและภายนอก										นางสาวพรนิภา บุตรวงศ์		ฝึกปฏิบัติ และ รายงานผล		

ชื่อหน่วยงาน.....สำนักงานและกิจกรรม.....

ชื่อกิจกรรม... กิจกรรมที่ทางงานท้าทาย.....

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	ความต้องการพัฒนา/ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา										โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	วิธีพัฒนา ประเมินผล	
						ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ส.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
๓	นางสาวพรกันทร์ ใจธิรนาราลักษณ์	เจ้าหน้าที่งานธุรการสำนักงาน	๑. การสร้างความเขียวยานในอาชีพ ๒. การทำงานเป็นทีม/สร้างสัมพันธภาพ ๓. การยกระดับฝีมือในการบริหารจัดการ	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะ งานด้านสารบรรณ ให้เกิดความเขียวยาน	๑. การอบรมภายในการสนับสนุนบริการสุขภาพ (หน่วยงานภายในกรม เป็นผู้จัด) ๒. เรียนรู้ด้วยตนเองรวมถึงการฝึกและเรียนรู้กับผู้เชี่ยวชาญ ในหน่วยงานภายนอก (Counterpart)												น.ส.พรนิกา บุตรวงศ์	น.ส.วิริยกร ทิพย์อุปัช	นางมาเรียม บุษเรศ	ฝึกปฏิบัติ และรายงานผล
																				ฝึกปฏิบัติ และรายงานผล
																				ฝึกปฏิบัติ และรายงานผล
๔	นางสาวบุษราด อรุณรัตน์	เจ้าหน้าที่งานธุรการสำนักงาน	๑. การสร้างความเขียวยานในอาชีพ ๒. การทำงานเป็นทีม/สร้างสัมพันธภาพ ๓. การยกระดับฝีมือในการบริหารจัดการ	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะ งานด้านสารบรรณ ให้เกิดความเขียวยาน	๑. การอบรมภายในการสนับสนุนบริการสุขภาพ (หน่วยงานภายในกรม เป็นผู้จัด) ๒. เรียนรู้ด้วยตนเองรวมถึงการฝึกและเรียนรู้กับผู้เชี่ยวชาญ ในหน่วยงานภายนอก (Counterpart)												นางสาว พรกันทร์ ใจธิรนาราลักษณ์	น.ส.วิริยกร ทิพย์อุปัช	นางมาเรียม บุษเรศ	ฝึกปฏิบัติ และรายงานผล
																				ฝึกปฏิบัติ และรายงานผล
																				ฝึกปฏิบัติ และรายงานผล
๕	นางมาเรียม บุษเรศ	พนักงานธุรการ ๕๒	๑. การสร้างความเขียวยานในอาชีพ ๒. การทำงานเป็นทีม/สร้างสัมพันธภาพ ๓. การยกระดับฝีมือในการบริหารจัดการ	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะ งานด้านสารบรรณ ให้เกิดความเขียวยาน	๑. การอบรมภายในการสนับสนุนบริการสุขภาพ (หน่วยงานภายในกรม เป็นผู้จัด) ๒. เรียนรู้ด้วยตนเองรวมถึงการฝึกและเรียนรู้กับผู้เชี่ยวชาญ ในหน่วยงานภายนอก (Counterpart)												นางสาว พรกันทร์ ใจธิรนาราลักษณ์	น.ส.วิริยกร ทิพย์อุปัช	นางมาเรียม บุษเรศ	ฝึกปฏิบัติ และรายงานผล
																				ฝึกปฏิบัติ และรายงานผล
																				ฝึกปฏิบัติ และรายงานผล

ชื่อหน่วยงาน.....สำนักงานเลขานุการฯ.....

ชื่อกิจกรรม... กิจกรรมบริหารงานทั่วไป.....

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ตัวแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา										โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	วัสดุความ ประมูลผล	
						ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
๖	นางสาวฤกษ์ยา พากล่มชูรณ์	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	๑. การใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง ฟูด อ่าน เขียน)	เพื่อพัฒนาทักษะด้านภาษา ในการปฏิบัติงาน	วิธีการพัฒนา ที่เป็นทางการ โดยการอบรม ภาษาอังกฤษสนับสนุนบริการสุขภาพ และไม่เป็นการสอน ให้การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)														ฝึกปฏิบัติ และ รายงานผล	
			๒. การให้บริการที่ดี (ลูกค้าภายใน/ลูกค้าภายนอก)	เพื่อตอบสนองความต้องการของ (ลูกค้าภายใน/ลูกค้าภายนอก) อย่างมีประสิทธิภาพ ที่ไม่เป็นทางการ โดยการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)	วิธีการพัฒนา ที่ไม่เป็นทางการ โดยการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)														ฝึกปฏิบัติ และ รายงานผล	
			๓. การพัฒนาทักษะด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นต่อการใช้งานประจำวัน		วิธีการพัฒนา ที่เป็นทางการ โดยการอบรมภาษาอังกฤษสนับสนุน บริการสุขภาพ														ฝึกปฏิบัติ และ รายงานผล	
รายงานรวมวินิจฉัยและประเมินผล																				ฝึกปฏิบัติ และ รายงานผล
๗	นางอุชารัตน์ หัววงศ์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	การสร้างความเชื่อใจในอาชีพ	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะ งานด้านสารบรรณ ให้เกิดความเชื่อใจ	เข้าร่วมการอบรมที่เกี่ยวข้องกับการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ/เรียนรู้เรื่องน้ำหนักแรงดึงดูด/หลักการเขียนน้ำหนักเรื่องของการ														ฝึกปฏิบัติ และ รายงานผล	
			ทักษะด้านดิจิทัล	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะด้านดิจิทัลเพื่อการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพโดยการนำเทคโนโลยี ประยุกต์ใช้	เรียนรู้จากการเข้าร่วมการอบรมผ่านระบบ e-Learning หรือเข้าร่วมอบรมโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จากหน่วยงานภายในและภายนอก														ฝึกปฏิบัติ และ รายงานผล	
			เพื่อยกระดับคุณภาพงาน	เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ ความสามารถ ที่เกี่ยวกับการวางแผนการบัญชีงาน โครงการและภารกิจที่ดำเนินการตามแผนงาน																ฝึกปฏิบัติ และ รายงานผล

แผนพัฒนาบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อหน่วยงาน.....สำนักงานเขตพุทธการ.....

ชื่อกลุ่มงาน... ก่อสร้างบริหารงานทั่วไป.....

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา										โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	วิธีติดตาม ประเมินผล
						ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	ก.ย.	ธ.ค.		
๔	น.ส.ชัชวาล ส้มฤทธิ์	เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน	การสังคมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	เพิ่มพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะ ทางด้านงานธุรการ ระบบงานสารบรรณ ให้เกิดความเชี่ยวชาญในสายงานของตนเอง เพื่อการพัฒนาสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	เข้าร่วมการอบรมหลักสูตร โครงการ ประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ														ฝึกปฏิบัติ และ รายงานผล
			เพิ่มพัฒนาความรู้ที่ขาดหายไป	พัฒนาความรู้ความสามารถ และทักษะ การจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนยุทธศาสตร์ ในกรุงเทพมหานครที่สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ที่เรียนให้เกิดทักษะในการ และความรู้เรื่องการพัฒนาและประเมินผล โดยเน้นให้สามารถนำไปปฏิบัติจริง และถูกต้อง รวมถึงความสามารถในการ บริหารจัดการโครงการต่างๆ ในความ รับผิดชอบให้สามารถรับรู้ปัญหาที่ ก้าวนะไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	เรียนรู้ศักยภาพจากหัวหน้างาน หรือ เรียนรู้จากการเข้าร่วมอบรม e-Learning จากหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก													นางสาวรัตน์ ทับวงศ์	ฝึกปฏิบัติ และ รายงานผล
			ทักษะด้านดิจิทัล	พัฒนาทักษะด้านคอมพิวเตอร์ ทักษะ ความเชื่อมโยงและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เที่ยวนี้ อุปกรณ์ เช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ ไปรษณีย์คอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และ การทำงานร่วมกัน เพื่อพัฒนา กระบวนการทางงาน ที่มีระบบงานในองค์กรให้มีความทันสมัยและมี ประสิทธิภาพ	เรียนรู้ด้านดิจิทัลของจากแหล่งที่มา/ช่องทาง การเรียนรู้ต่างๆ เช่น ย่าง หนังสือ ค้นคว้าข้อมูลใน Internet เรียนรู้จากการเข้าร่วมอบรม e-Learning หรือเข้าร่วม อบรมโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อ การสื่อสารจากหน่วยงานภายในและ หน่วยงานภายนอก													ฝึกปฏิบัติ และ รายงานผล	
๕	นางสาวรินา นนท์ฤทธิ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	การสังคมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	เพิ่มพัฒนาความรู้ความสามารถ และทักษะ การจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนยุทธศาสตร์ ในกรุงเทพมหานครที่สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ที่เรียนให้เกิดทักษะในการ และความรู้เรื่องการพัฒนาและประเมินผล โดยเน้นให้สามารถนำไปปฏิบัติจริง และถูกต้อง รวมถึงความสามารถในการ บริหารจัดการโครงการต่างๆ ในความ รับผิดชอบให้สามารถรับรู้ปัญหาที่ ก้าวนะไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	เข้าร่วมการอบรมหลักสูตร โครงการ ประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์/แผนงาน/ โครงการและประเมินผล ที่หน่วยงาน กা�ยในหรือภายนอกจังหวัด หรือ อบรมผ่านช่องทาง e-Learning													ฝึกปฏิบัติ และ รายงานผล	
			เพิ่มพัฒนาความรู้ที่ขาดหายไป	พัฒนาความรู้ความสามารถ และทักษะ การจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนยุทธศาสตร์ ในกรุงเทพมหานครที่สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ที่เรียนให้เกิดทักษะในการ และความรู้เรื่องการพัฒนาและประเมินผล โดยเน้นให้สามารถนำไปปฏิบัติจริง และถูกต้อง รวมถึงความสามารถในการ บริหารจัดการโครงการต่างๆ ในความ รับผิดชอบให้สามารถรับรู้ปัญหาที่ ก้าวนะไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	เรียนรู้ศักยภาพจากหัวหน้างาน หรือ เรียนรู้จากการเข้าร่วมอบรม e-Learning จากหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก กระตือรือร้นมุ่งมั่นที่ต้องบัน พัฒนาตนเองให้มีการเรียนรู้ต่อเนื่อง สร้างวินัยด้วยตนเอง มีความคิด กำหนดให้ก้าวหน้าในเป้าหมาย หนึ่ง บริหารจัดให้มีความต้องรับรู้และปรับ เปลี่ยนให้รับความรู้คุณธรรมและปรับ เจตคติใหม่เชิงบวก												นางสาวรัตน์ ทับวงศ์	ฝึกปฏิบัติ และ รายงานผล	

ชื่อหน่วยงาน.....สำนักงานและธุการกรม.....

ชื่อกิจกรรม... ก่อรุ่นบริหารงานทั่วไป.....

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา											โค้ช (Coach)	ผู้ดูแล (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	วิธีเดินทาง ประเมินผล	
						ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.				
	นางสาววินันต์ฤทธิ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ทักษะด้านสารสนเทศ	พัฒนาทักษะด้านคอมพิวเตอร์ ทักษะความรู้เชิงและทักษะในโลกดิจิทัล ระบบออนไลน์ เทคโนโลยี อุปกรณ์ เช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ ไปจนถึง คอมพิวเตอร์ มีความรู้ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสูงสุด ในการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และการทำงานช่วงหน้า เพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน หรือระบบงานใหม่ๆ ให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพซึ่งเป็นองค์กรที่ต้องการได้เป็นอย่างมาก	เรียนรู้ด้านความต้องการของชาติ/ช่องทางการใช้ชีวิตที่ต่างๆ เช่น ด้านค่าวัสดุผู้คน Internet เรียนรู้จากบุคคล e-Learning หรือผ่านช่องทางโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการสื่อสารจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก													นางสาวอรุณรัตน์ สัมฤทธิ์	ฝึกปฏิบัติ และรายงานผล		
งานช่วยเหลือในการสร้างสรรค์และการพัฒนา																					
๑๐	นางสาววิรัชพัชร กรชญา	เจ้าหน้าที่บุคลากรปฏิบัติงาน	เพื่อมุ่งสู่สู่การทำงาน	๑. สามารถตอบรับการจัดการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลทักษะคอมพิวเตอร์โปรแกรมภาษาต่างๆ ในการจัดทำนำเสนอข้อมูล เพื่อสู่ประโยชน์การทดลองเรียน โครงการ/กิจกรรมของงานที่ต้องการสร้างสรรค์	๑. เข้าร่วมการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนของ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพก้าวหน้าด้วย มืออบรม หรือเรียนรู้ด้วยตนเอง ผ่านระบบ Online และเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน														ฝึกปฏิบัติ และรายงานผล		
			เพื่อส่งเสริมความเขียวชาญในอาชีพ	๒. สามารถเป็นวิทยากรได้อย่างมืออาชีพ สามารถถือสิ่งที่ต้องการใน ภายนอกขององค์กร และมีบุคลิกภาพเหมาะสมสอดคล้อง กับอาชีวศึกษาและนำไปประยุกต์ใช้ในงานที่ท่านได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๒. เข้าร่วมการอบรมหลักสูตร ตาม การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนของ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพก้าวหน้า ให้มืออบรม หรือเรียนรู้ด้วยตนเอง ผ่านระบบ Online และเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน														ฝึกปฏิบัติ และรายงานผล		
๑๑	นางสาวสุภาพร คำมา	เจ้าหน้าที่บุคลากรปฏิบัติงาน	การส่งเสริมความเขียวชาญในอาชีพ	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะ งานด้านการบริการให้เกิดความเขียวชาญ	๓. เข้าร่วมการอบรมภายใต้ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่เกี่ยวข้อง กับการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ/ระเบียบสำารพระราช/หลักการพิจรณ์สืบราชการ														ฝึกปฏิบัติ และรายงานผล		
			องค์ความรู้ด้านการเงิน การคลัง	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะ งานด้านการเงินการคลัง ให้เกิดความเขียวชาญ	๔.เข้าร่วมการอบรมโครงการอบรม เรียนรู้ความรู้ในการบริหารจัดการเงินงานบัญชี ให้เกิดความเขียวชาญ														ฝึกปฏิบัติ และรายงานผล		
			การให้บริการทีตี้ (ลูกค้าภายใน/ลูกค้าภายนอก)	เพื่อตอบสนองความต้องการของ (ลูกค้าภายใน/ลูกค้าภายนอก) อย่างมีประสิทธิภาพ	๕.การฝึกและเรียนรู้กับผู้เชี่ยวชาญ ในหน่วยงานกรม (Counterpart)															ฝึกปฏิบัติ และรายงานผล	

แผนพัฒนาบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

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

ชื่อกิจกรรม... กิจกรรมทางงานทั่วไป.....

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/มารยาณ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา										ได้ช. (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	วิธีติดตาม ประเมินผล		
						ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.				
๑๒	นางอ่อนพรพย์ ภักดีพิล	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	๑. การกิจที่ต้องอบรมหมาย																		
			๑.๑ ทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะด้านสารบรรณให้ถูกต้องตามระเบียบและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน	๑.๑.๑ เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖														ฝึกปฏิบัติ และรายงานผล		
			๑.๒ การบริหารระบบงานติดต่อ																		ฝึกปฏิบัติ และรายงานผล
			๑.๓ การบริหารการเงินการคลัง	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะด้านการเงินการคลัง ในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ	๑.๒ โครงการอบรมเสริมสร้างความรู้ใน การบริหารจัดการเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ														ฝึกปฏิบัติ และรายงานผล		
			๑.๔ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย อย่างมีประสิทธิภาพ	๑.๔ ที่มีเป็นทางการการเรียนรู้ด้วยตนเอง														ฝึกปฏิบัติ และรายงานผล		
			๑.๕ การอีดัมคุณธรรมและจริยธรรม	เพื่อให้การปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส มีวัฒนธรรมองค์กรที่ดี โปร่งใส	๑.๕ ที่มีเป็นทางการการติดตาม/สังเกต														ฝึกปฏิบัติ และรายงานผล		
			๑.๖ ทักษะ/สมรรถนะที่จำเป็นที่ต้องได้รับ การพัฒนาตามสายอาชีพ																		
			๑.๗ การป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล	เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถให้มีทักษะและความเชี่ยวชาญและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	การอบรมการป้องกันการติดเชื้อผ่านผิวน้ำในโรงพยาบาล(Optimistic skin cares are tools in the prevention of health care-associated infection)														ฝึกปฏิบัติ และรายงานผล		
			๑.๘ การบริหารการเงินการคลัง																		
๑๓	นายศรีภรณ์ โคตรสมบัติ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	๑. การบริหารการเงินการคลัง	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะด้านการเงินการคลัง ในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ	๑. โครงการอบรมเสริมสร้างความรู้ใน การบริหารจัดการเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ														ฝึกปฏิบัติ และรายงานผล		
			๒. การประยุกต์ใช้กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ให้เหมาะสมตามยุทธศาสตร์กรมและการจัดการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง เรียบร้อย อายุร่วมและสอดคล้อง โดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาพัฒนาการปฏิบัติงานและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์กรม	๒. เข้าร่วมอบรมเชิงรุกเพื่อฝึกอบรมกฎหมายภายนอกกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ														ฝึกปฏิบัติ และรายงานผล		
			๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ																	ฝึกปฏิบัติ และรายงานผล	
			๔. การอีดัมคุณธรรมและจริยธรรม			๓. เข้าร่วมอบรมเชิงรุกเพื่อฝึกอบรมกฎหมายที่เกี่ยวกับมาตรฐานคุณภาพของหน่วยงานภายในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (ทั้งที่ที่หน่วยงานและหน่วยงานภายนอกในกรมเป็นผู้จัด)														ฝึกปฏิบัติ และรายงานผล	

แผนพัฒนาบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อหน่วยงาน.....สืบสานความเชี่ยวชาญการสอน.....

ชื่อกิจกรรม... กิจกรรมบริหารงานทั่วไป.....

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา										ได้ช. (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	วัสดุคอมพิวเตอร์และ รายงานผล				
						ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.						
๐๔	นางสาวนพทัย อุชเมดา	นักศึกษา	๑. การเก็บที่ได้รับมอบหมาย ๑.๑ การประยุกต์ใช้กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ให้เหมาะสมตาม กฎหมายการค้าและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ๒. การพัฒนาความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง เรียนรู้อย่าง อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการนำเทคโนโลยี ดิจิทัลมาพัฒนาการปฏิบัติงานและ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง เรียนรู้อย่าง อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการนำเทคโนโลยี ดิจิทัลมาพัฒนาการปฏิบัติงานและ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	๑. ที่เป็นพัฒนา ๑.๑ เข้าร่วมอบรม/เข้าร่วมสัมมนา กฎหมายภายในออกกรมสนับสนุน บริการกฎหมาย ๑.๒ เข้าร่วมอบรม/เข้าร่วมสัมมนา กฎหมายภายในกรมสนับสนุนบริการ กฎหมาย (ที่สั่งหัวหน้างานและ หน่วยงานภายในกรมเป็นผู้จัด) ๑.๓ เป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer) เพื่อนำเสนอกฎหมาย ๑.๔ การลงานนอgosสถานที่ (Site Visit) ๒. ที่ไม่เป็นพัฒนา ๒.๑ การสอนงาน (Coaching) ๒.๒ การฝึกอบรมในช่องทาง (On the job Training) ๒.๓ โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) ๒.๔ การให้คำปรึกษายield (Consulting) ๒.๕ การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart) ๒.๖ การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar/Workshop) ๒.๗ การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) ๒.๘ การเก็บที่ได้รับมอบหมายพิเศษ ๒.๙ ความรู้ชั้นสูงและการจัดการด้าน [*] เทคโนโลยีดิจิทัล ๒.๑๐ งานบริการระบบงานดิจิทัลด้าน [*] สารบรรณ กรมสนับสนุนบริการ ๒.๑๑ โครงการอบรมเสริมสร้างความรู้ [*] ในการบริหารจัดการเงินบำรุงของ หน่วยบริการในสังกัดกรมสนับสนุน บริการกฎหมาย ๒.๑๒ ที่ไม่เป็นพัฒนา ๒.๑๓ การสอนงาน (Coaching) ๒.๑๔ การฝึกอบรมในช่องทาง Bizportal เพื่อการอยู่ดี อยู่ยา															นายบุญเลิศ เดียวสุวรรณ นิติกรธนาณ การพัฒนา กฎหมาย กรม สนับสนุน บริการกฎหมาย	นายจักราช จัน ฑะโน	น.ส.ศิริพร รุ่ง วงศ์อร์ชัย	ฝึกปฏิบัติ และ รายงานผล

ชื่อหน่วยงาน.....สำนักงานเขตฯการคุม...

ชื่อกฎหมาย... กดผู้มีอำนาจงานทั่วไป.....

ชื่อหน่วยงาน.....สำนักงานและกิจกรรม.....

ชื่อกิจกรรม... กิจกรรมวิชาการที่นำไป

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา										ได้ฯ (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อร่วมงาน (Buddy)	วิธีติดตาม ประเมินผล			
						ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.					
๑๗	นายสรรพวัต อุไร	นายช่างพิมพ์สำนักงาน	๑. การทำงานเป็นทีม ๒. การให้บริการที่ดี (ลูกค้าภายใน/ลูกค้าภายนอก) ๓. การพัฒนาทักษะด้านนิปรักรรมคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นต่อการใช้งานประจำวัน	พัฒนาทักษะการทำงานเป็นทีมให้ก่อประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร เพื่อตอบสนองความต้องการของ (ลูกค้าภายใน/ลูกค้าภายนอก) อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเพิ่มทุนความรู้ ทักษะด้านนิปรักรรม คอมพิวเตอร์เพื่อช่วยในการปฏิรูปงานให้ทันต่อสภาวะการณ์ปัจจุบัน	วิธีการพัฒนา/เป็นทางการ/โดยการศึกษาฐานองค์ความรู้ที่ต้องการ วิธีการพัฒนาที่ไม่เป็นทางการ โดยการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) วิธีการพัฒนาที่เป็นทางการ โดยการอบรมภายใต้การสนับสนุนบริการสุขภาพ													นางศรีลดา สุรัตน์กิจ นายชิต หัสซัย	สัมภาษณ์/พูดคุย เชิงลึก เชิงพัฒนา			
๑๘	นางสาวนภาวรรณ ป่องเยี่ยม	นักวิชาการสารสนเทศปฏิบัติการ	พระราษฎร์บัญชีสถานที่ราชการ และ กกมภูมายอันที่เกี่ยวข้อง พระราษฎร์บัญชีการประกบโบโรคิดປະและกกมภูมายอันที่เกี่ยวข้อง พระราษฎร์บัญชีด้วยเครื่องมือที่เกิดโดยอาชีพเทคโนโลยีชั้นนำ เช่น ห้องแม่ฟ้า การแพทย์ และกกมภูมายอันที่เกี่ยวข้อง พระราษฎร์บัญชีสถานประกอบการเชื่อมต่อสูงภายนอกภูมายอันที่เกี่ยวข้อง การดำเนินมาตรฐานด้านการคุ้มครองผู้ใช้ในด้านระบบบริการสุขภาพ การประยุกต์ใช้กฏหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ให้เหมาะสมตามยุทธศาสตร์รวม การใช้ภาษาอังกฤษ (พัช พุต อ่าน เขียน)	เพื่อพัฒนา ทักษะความรู้ ความพร้อม กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อพัฒนา ทักษะความรู้ ความพร้อม กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด	การศึกษาฐานองค์ความรู้ (Site Visit)/ การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การสอนงาน(Coaching)/การเรียนรู้ด้วยตนเอง(Self-Learning) การศึกษาฐานองค์ความรู้ (Site Visit)/ การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การสอนงาน(Coaching)/การเรียนรู้ด้วยตนเอง(Self-Learning) การสอนงาน(Coaching)/การเรียนรู้ด้วยตนเอง(Self-Learning) การอบรมภายใต้การสนับสนุนบริการสุขภาพ																การสัมภาษณ์/ รายงานผล	
๑๙	นางสาวกุมารวรรณ แป้นเพ็ชร	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีสำนักงาน	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ การเรียกร้องการเงินคลังภาครัฐ บทบาทของค่าความรู้ ทักษะ ด้านการพัฒนา การสร้าง	เพื่อเพิ่มทุนความรู้ ด้านกฎหมาย ระเบียบ การเงินการคลังในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย	การสอนงาน(Coaching)/การเรียนรู้ด้วยตนเอง(Self-Learning)													สัมภาษณ์/พูดคุย เชิงลึก เชิงพัฒนา				

ชื่อหน่วยงาน..... สำนักงานเขตฯ บุการกุ戎.....

ซื้อกลุ่มงาน... กลุ่มบริหารงานทั่วไป.....

ชื่อหน่วยงาน..... สำนักงานและงานการก่อสร้าง.....

ซื้อกุญแจ... กุญแจพิพารจากทั่วไป.....

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา										ได้ชัย (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	วิธีสืบค้น ประเมินผล		
						ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.				
งานอาคารสถานที่และyanพานิช																					
๑๓	อาจารย์เอกอัครราชครู เชื้อชาติ	นักจัดการงานที่นำไปใช้ในการสอน	๑. การใช้ภาษาอังกฤษ (พิม พุ่ม อรุณ เขียน) ๒. การให้บริการที่ดีลูกค้าภายใน/ลูกค้าภายนอก ๓. การสื่อสารในมหาน้ำในภาวะปกติ และภาวะฉุกเฉิน ๔. การประยุกต์ใช้กฎหมาย ระเบียบ และข้อห้ามต่างๆ ให้เหมาะสมตามกฎหมายสากลรวม ๕. การยึดถืออ่อนบุรนและ/orปรับตัว ๖. ความรอบรู้และการจัดการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ๗. การทำงานเป็นทีม/สร้างสัมพันธภาพ ๘. การสืบเสาะหาข้อมูล/จัดการข้อมูล ๙. ผู้ชำนาญการลิฟต์ด้านพื้นฐานที่นำไปใช้ (Lift Competent Person) ๑๐. ผู้ตรวจสอบอาคารตามกฎหมาย ตรวจสอบอาคาร ๑๑. ผู้นำการพัฒนา ความรอบรู้ด้านสุขภาพและพฤติกรรมสุขภาพ ๑๒. การนำเสนอผลงานศึกษาดูงาน ๑๓. การจัดการภาวะฉุกเฉินด้านสาธารณสุข (ศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน)	เพื่อพัฒนาทักษะด้านภาษา ในการปฏิบัติงาน เพื่อทดสอบองค์ความรู้ด้านภาษาของ (ลูกค้าภายใน/ลูกค้าภายนอก) อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อพัฒนาทักษะ และความรู้ สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อนำความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ และข้อห้ามต่างๆ ให้เหมาะสมและถูกต้อง เพื่อการปรับตัวและปฏิบัติตามได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และผู้คนที่หลากหลาย หมายความรวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป เพื่อเพิ่มทักษะความรู้ และขั้นตอนทักษะ ความสามารถและน้ำความตั้งใจที่สนใจ ติดตามให้การปฏิบัติตามได้อย่างมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะการทำงานเป็นทีมให้ก่อ ประไปใช้สู่สุดยอดองค์กร เพื่อพัฒนาทักษะ และความรู้ สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเพิ่มทักษะความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานอาคารสถานที่ได้อย่างมีความปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ	๑. การอบรมภาษาอังกฤษสนับสนุนบริการชุมชน ๒. การสอนงาน (Coaching) ๓. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing) ๔. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) ๕. การศึกษาสถานที่ (Site Visit) ๖. การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar/Workshop)															นางสาวนนจารา ศิริกา	ฝึกปฏิบัติ/ รายงานผล

แผนพัฒนาบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

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

ສືບອກຕຸ້ມານ... ດັ່ງນີ້ວິທາຮາຈາກຫົ່ວໄປ.....

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา										โคช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	วิธีสืบคุณ ประเมินผล			
						ม.ด.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.					
๒๔	นางสาว xenjira ตีสิกา	นักจัดการงานทั่วไป	๑. การใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ๒. การให้บริการที่ลูกค้าภายนอก/ ลูกค้าภายในออก) ๓. การประยุกต์ใช้กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ให้เหมาะสมตาม ยุทธศาสตร์ กรม ๔. การอธิบายผู้อ่อนปนและ การปรับตัว ๕. ความรับผิดชอบการจัดการ ด้าน [*] เทคโนโลยีดิจิทัล ๖. การทำงานเป็นทีม/ สร้างสัมพันธภาพ ๗. การสืบเสาะหาข้อมูล/ จัดการข้อมูล	เพื่อพัฒนาทักษะด้านภาษา ในการ ปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองความต้องการของ (ลูกค้า ภายนอก/ลูกค้าภายใน) อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อนำความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานมาใช้ ให้เหมาะสมและถูกต้อง เพื่อการปรับตัวและปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพในสถานการณ์และก่อให้เกิด ที่หลากหลาย หมายความรวมถึงการ ยอมรับความที่เปลี่ยนแปลง และการ ปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อ สถานการณ์เปลี่ยนไป เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ และ ทักษะด้านดิจิทัลเพื่อการพัฒนาไปพร้อมกับ ประสิทธิภาพโดยการนำเทคโนโลยี ประยุกต์ใช้ พัฒนาทักษะการทำงานเป็นทีมให้ก่อ [*] ประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร เพื่อพัฒนาทักษะ และความรู้ สามารถ นำไปใช้ในการปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. การอบรมภาษาอังกฤษสั้นๆ บน บริการสุขภาพ ๒. การสอนงาน (Coaching) ๓. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing) ๔. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) ๕. การศึกษา nok สถาบันที่ (Site Visit) ๖. การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar/Workshop)															จ่าอากาศเอกจิรัชฎ์ เชื้อชาติ จ่าอากาศเอกจิรัชฎ์ เชื้อชาติ	จ่าอากาศเอกจิรัชฎ์ เชื้อชาติ	ฝึกปฏิบัติ/ รายงานผล
๒๕	นายปริชา กระต่ายเพ็ชร์	พนักงานธุรการ ส.๒	๑.การสังคมความเชี่ยวชาญในอาชีพ ๒.การทำงานเป็นทีม/สร้างสัมพันธภาพ ๓.การอธิบายผู้อ่อนปนและ การปรับตัว	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ และ ทักษะ ให้เกิดความเชี่ยวชาญ พัฒนาทักษะการทำงานเป็นทีมให้ก่อ [*] ประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร เพื่อการปรับตัวและปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพในสถานการณ์และก่อให้เกิด [*] ที่หลากหลาย หมายความรวมถึงการ ยอมรับความที่เปลี่ยนแปลง และ [*] ปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อ สถานการณ์เปลี่ยนไป	๑. การอบรมภาษาอังกฤษสั้นๆ บน บริการสุขภาพ (หน่วยงานภายในกรม เป็นผู้จัด) ๒. การฝึกและเรียนรู้กับผู้เชี่ยวชาญ ในหน่วยงานภายนอก (Counterpart)												จ่าอากาศเอกจิรัชฎ์ เชื้อชาติ	นางสาว xenjira ตีสิกา	ฝึกปฏิบัติ/ รายงานผล			

แผนพัฒนาบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

សៀវភៅអូរុយ្យមាន កន្លែងគត់

แผนพัฒนาบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเขตสาขากำรคุณ

ชื่อกลุ่มงาน กตุ์มคสัง

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการ	ความต้องการ/ยกระดับงาน ที่ต้องได้รับการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา										ผู้ดูแล (Coach)	ผู้ฝึกสอน (Mentor)	วิธีสื่อสารบ่มเพาะนักเรียน
						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	นางวันพร บุญมาก	เข้าพัฒนาการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	การบุ่นเดินทาง	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะ ทักษะด้านงานการเงิน ให้เกิดความ เชี่ยวชาญในงานการเงินของตนเอง ติดตาม ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน พัฒนา ทักษะภาษาต่างประเทศให้เกิดความต้องการ งานนี้ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	มีการฝึกเรียนรู้ด้วยตนเอง และเข้าร่วมฝึกอบรมจากวิทยากรมืออาชีพ													๑. สังเคราะห์บ่มเพาะ ท่องาน ๒. ผลงานเพื่ออาจารย์ผ่าน การอบรม ๓. สมมานณ์/ชุดคุณ .เชิง ลึก .เชิงพัฒนา
				การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ														๑. สังเคราะห์บ่มเพาะ ท่องาน ๒. ผลงานเพื่ออาจารย์ผ่าน การอบรม ๓. สมมานณ์/ชุดคุณ .เชิง ลึก .เชิงพัฒนา
๖	นางสาวนันี บันกะ	เข้าพัฒนาการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	การบุ่นเดินทาง	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะ ทักษะด้านงานการเงิน ให้เกิดความ เชี่ยวชาญในงานการเงินของตนเอง ติดตาม ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน พัฒนา ทักษะภาษาต่างประเทศให้เกิดความต้องการ งานนี้ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	มีการฝึกเรียนรู้ด้วยตนเอง และเข้าร่วมฝึกอบรมจากวิทยากรมืออาชีพ													๑. สังเคราะห์บ่มเพาะ ท่องาน ๒. ผลงานเพื่ออาจารย์ผ่าน การอบรม ๓. สมมานณ์/ชุดคุณ .เชิง ลึก .เชิงพัฒนา
				การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ														๑. สังเคราะห์บ่มเพาะ ท่องาน ๒. ผลงานเพื่ออาจารย์ผ่าน การอบรม ๓. สมมานณ์/ชุดคุณ .เชิง ลึก .เชิงพัฒนา
๗	นางสาวโอลิเวอร์ สารเดือนแก้ว	เข้าพัฒนาการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	การบุ่นเดินทาง	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะ ทักษะด้านงานการเงิน ให้เกิดความ เชี่ยวชาญในงานการเงินของตนเอง ติดตาม ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน พัฒนา ทักษะภาษาต่างประเทศให้เกิดความต้องการ งานนี้ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	มีการฝึกเรียนรู้ด้วยตนเอง และเข้าร่วมฝึกอบรมจากวิทยากรมืออาชีพ													๑. สังเคราะห์บ่มเพาะ ท่องาน ๒. ผลงานเพื่ออาจารย์ผ่าน การอบรม ๓. สมมานณ์/ชุดคุณ .เชิง ลึก .เชิงพัฒนา
				การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ														๑. สังเคราะห์บ่มเพาะ ท่องาน ๒. ผลงานเพื่ออาจารย์ผ่าน การอบรม ๓. สมมานณ์/ชุดคุณ .เชิง ลึก .เชิงพัฒนา
๘	นางสาวแพททริยา สมศักดิ์	เข้าพัฒนาการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	การบุ่นเดินทาง	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะ ทักษะด้านงานการเงิน ให้เกิดความ เชี่ยวชาญในงานการเงินของตนเอง ติดตาม ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน พัฒนา ทักษะภาษาต่างประเทศให้เกิดความต้องการ งานนี้ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	มีการฝึกเรียนรู้ด้วยตนเอง และเข้าร่วมฝึกอบรมจากวิทยากรมืออาชีพ													๑. สังเคราะห์บ่มเพาะ ท่องาน ๒. ผลงานเพื่ออาจารย์ผ่าน การอบรม ๓. สมมานณ์/ชุดคุณ .เชิง ลึก .เชิงพัฒนา
				การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ														๑. สังเคราะห์บ่มเพาะ ท่องาน ๒. ผลงานเพื่ออาจารย์ผ่าน การอบรม ๓. สมมานณ์/ชุดคุณ .เชิง ลึก .เชิงพัฒนา
๙	นางสาวกรุ่น พากวงศ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	การบุ่นเดินทาง	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะ ทักษะด้านงานการเงิน ให้เกิดความ เชี่ยวชาญในงานการเงินของตนเอง ติดตาม ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน พัฒนา ทักษะภาษาต่างประเทศให้เกิดความต้องการ งานนี้ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	มีการฝึกเรียนรู้ด้วยตนเอง และเข้าร่วมฝึกอบรมจากวิทยากรมืออาชีพ													๑. สังเคราะห์บ่มเพาะ ท่องาน ๒. ผลงานเพื่ออาจารย์ผ่าน การอบรม ๓. สมมานณ์/ชุดคุณ .เชิง ลึก .เชิงพัฒนา
				การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ														๑. สังเคราะห์บ่มเพาะ ท่องาน ๒. ผลงานเพื่ออาจารย์ผ่าน การอบรม ๓. สมมานณ์/ชุดคุณ .เชิง ลึก .เชิงพัฒนา
งานบัญชี																		
๑๐	น.ธ.ลักษณ์ สรวัจรวิไกร	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑. กอบ狠องศักดิ์ความรู้ ทักษะด้านการเงินการคลัง และพัสดุ ๒. พัฒนาศักดิ์ความรู้ ทักษะด้านการเงินและบัญชีปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ๓. การศึกษาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ๔. เพิ่มพัฒนาศักดิ์ความรู้ ทักษะด้านการเงินด้านสารบรรณ ๕. การจัดทำรายงานการเงินรวมภาคธุรรัตถ์ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (CFS)	เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มทักษะให้เกิดความเชี่ยวชาญ ในงานที่ปรับเปลี่ยน ให้กับบัญชีภาคธุรรัตถ์ การเงิน การคลัง และพัสดุ GFMS และ ไม่มีความซ้ำซ้อนกับบัญชีภาคธุรรัตถ์ที่เกี่ยวข้อง กับงานที่ให้การทั่วไปและบัญชีความรู้ เป็นไปได้เป็นไปในศักดิ์ทางเดียวกัน และป้องกันและลดความบกพร่อง เสี่ยงภัยที่อาจจะเกิดขึ้นจากการ ปฏิบัติงานได้	มีการฝึกเรียนรู้ด้วยตนเอง และเข้าร่วมฝึกอบรมจากวิทยากรมืออาชีพ													๑. สังเคราะห์บ่มเพาะ ท่องาน ๒. ผลงานเพื่ออาจารย์ผ่าน การอบรม ๓. สมมานณ์/ชุดคุณ .เชิง ลึก .เชิงพัฒนา

แผนพัฒนาบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเขตพานิชการกรุง

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มทดสอบ

แผนพัฒนาบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานศาลฎากร

ชื่อก្រุณา กฤมศักดิ์

ลำดับที่	ผู้บังคับบัญชา	ส่วนราชการ	ความผูกพันของบุคคล ที่ต้องได้รับการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา										ผู้ดูแล (Coach)	ผู้ฝึก (Mentor)	วิธีการประเมินผล	
						ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
๐๕	น.ส.สุกัญญา ปุญญา	นักวิชาการเงินและบัญชี	การฝึกอบรมหลักสูตร การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	การฝึกอบรมหลักสูตร การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	เพื่อเป็นการเพิ่มทุนความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มทักษะให้มีความเชี่ยวชาญ ในงานที่รับผิดชอบ ในด้านบัญชีภาคธุรกิจ การเงิน การคลัง และพัสดุ GFMIS และให้ฝึกความรู้ที่เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับงานเพื่อให้การท่างานและปฏิบัติตาม ระเบียบให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และป้องกันและลดความเสี่ยง ลักษณะที่อาจจะเกิดขึ้นจากการ ปฏิบัติงานได้	มีการฝึกเรียนรู้ด้วยตนเอง และเข้าร่วมฝึกอบรมจากวิทยากรณ์อาชีพ													๑.สังเคราะห์แบบการ ทำงาน ๒.ผลงานที่สร้างสรรค์ ในการอบรม ๓.สัมภาษณ์/สุนทรพจน์ ใช้ ศึกษา
๐๖	นายศรีสก์ ประพันวงศ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	การฝึกอบรมหลักสูตร การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	การฝึกอบรมหลักสูตร การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	เพื่อเป็นการเพิ่มทุนความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มทักษะให้มีความเชี่ยวชาญ ในงานที่รับผิดชอบ ในด้านบัญชีภาคธุรกิจ การเงิน การคลัง และพัสดุ GFMIS และให้ฝึกความรู้ที่เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับงานเพื่อให้การท่างานและปฏิบัติตาม ระเบียบให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และป้องกันและลดความเสี่ยง ลักษณะที่อาจจะเกิดขึ้นจากการ ปฏิบัติงานได้	มีการฝึกเรียนรู้ด้วยตนเอง และเข้าร่วมฝึกอบรมจากวิทยากรณ์อาชีพ													๑.สังเคราะห์แบบการ ทำงาน ๒.ผลงานที่สร้างสรรค์ ในการอบรม ๓.สัมภาษณ์/สุนทรพจน์ ใช้ ศึกษา
รายงานประเมินผล																			
๐๗	นางชญานิษฐ์ ศุวรรณมงคล	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีอาชุโภ	การฝึกอบรมหลักสูตร การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	การฝึกอบรมหลักสูตร การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	เพื่อเป็นการเพิ่มทุนความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มทักษะให้มีความเชี่ยวชาญ ในงานที่รับผิดชอบ ที่ไม่ในระบบ GFMIS และระบบ Smart และให้มีความรู้ เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้การท่างานและปฏิบัติตาม ระเบียบให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และป้องกันและลดความเสี่ยง ลักษณะที่อาจจะเกิดขึ้นจากการ ปฏิบัติงานได้	มีการฝึกเรียนรู้ด้วยตนเอง และเข้าร่วมฝึกอบรมจากวิทยากรณ์อาชีพ													๑.สังเคราะห์แบบการ ทำงาน ๒.ผลงานที่สร้างสรรค์ ในการอบรม ๓.สัมภาษณ์/สุนทรพจน์ ใช้ ศึกษา

แผนพัฒนาบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานและกิจกรรม

ชื่อกุญแจ กลุ่มดัง

ลำดับที่	ผู้บังคับบัญชา	ผู้ดูแล	ความรู้พื้นฐาน/มารยาณ์ ที่ต้องได้รับการฝึกอบรม	เป้าหมายการฝึกอบรม	วิธีการฝึกอบรม	ช่วยวิเคราะห์ต่อการพัฒนา												ผู้ดู (Coach)	ผู้ดูแล (Mentor)	วิธีฝึกอบรมเบื้องต้น	
						ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ส.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.				
๘๔	น.ส.นิภา สุขสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีข้ามภาระงาน	การฝึกอบรมพื้นฐานทั่วไป	การฝึกอบรมพื้นฐานทั่วไป	เพื่อเป็นการเพิ่มศักยภาพ ความเข้าใจ และพัฒนาศักยภาพให้มีความเชี่ยวชาญ ในงานที่รับผิดชอบ ที่ไม่ในระบบ GMIS และระบบ Smart และให้มีความรู้ เทียบเท่ากับระดับนักวิชาชีพ ที่เกี่ยวกับระบบ GMIS และระบบ Smart ให้มีความเชี่ยวชาญ ในการทำงานและปฏิบัติตาม ระเบียบให้เป็นไปตามค่ามาตรฐาน และเป็นผู้กำหนดความก้าวหน้าของ เสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการ ปฏิบัติงานได้	มีการฝึกเรียนรู้ด้วยตนเอง และเข้าร่วมฝึกอบรมจากวิทยากรมืออาชีพ															๑.สังเคราะห์แบบการ ท่องจำ ๒.ผลงานที่เข้ามาฝึก การอบรม ๓.ผู้สอน/ผู้ช่วย/ผู้ชี้ ลูก/เชิงพื้นที่
				การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ																	
๙๗	น.ส.แพราวนา กานนท์	นักวิชาการเงินและบัญชี	การฝึกอบรมพื้นฐานทั่วไป	การฝึกอบรมพื้นฐานทั่วไป	เพื่อเป็นการเพิ่มศักยภาพ ความเข้าใจ และพัฒนาศักยภาพให้มีความเชี่ยวชาญ ในงานที่รับผิดชอบ ที่ไม่ในระบบ GMIS และระบบ Smart และให้มีความรู้ เทียบเท่ากับระดับนักวิชาชีพ ที่เกี่ยวกับระบบ GMIS และระบบ Smart ให้มีความเชี่ยวชาญ ในการทำงานและปฏิบัติตาม ระเบียบให้เป็นไปตามค่ามาตรฐาน และเป็นผู้กำหนดความก้าวหน้าของ เสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการ ปฏิบัติงานได้	มีการฝึกเรียนรู้ด้วยตนเอง และเข้าร่วมฝึกอบรมจากวิทยากรมืออาชีพ															๑.สังเคราะห์แบบการ ท่องจำ ๒.ผลงานที่เข้ามาฝึก การอบรม ๓.ผู้สอน/ผู้ช่วย/ผู้ชี้ ลูก/เชิงพื้นที่
				การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ																	
งานตรวจสอบ																					
๒๐	นางสาวณัฐน ชื่นวงศ์	นักวิชาการเงินและบัญชีข้ามภาระงาน	การฝึกอบรมพื้นฐานทั่วไป	การฝึกอบรมพื้นฐานทั่วไป	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ และ ทักษะ ทางด้านงานตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่าย ต้นทุนการเงินการคลัง การ พัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้เกิดความ เชี่ยวชาญในงานภารกิจของตนและ เพื่อการ พัฒนาสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	๑.เข้าร่วมการอบรมภายนอกกรม สนับสนุนบริการสุขภาพ หรือการ อบรมออนไลน์ที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบ งานการเงินการคลังและพัสดุ และงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง															๑.ให้สัมภาษณ์ตนเอง ๒.ผู้สอน/ผู้ช่วย/ผู้ชี้ ลูก/เชิงพื้นที่
				การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ		๒.เข้าร่วมการอบรมภายในกรม สนับสนุนบริการสุขภาพ ให้เกี่ยวกับงาน ตรวจสอบ งานการเงินการคลังและ พัสดุ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง															

แผนพัฒนาบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเขตบางกอกกรุง

ចៀងកញ្ចប់រាជ កញ្ចប់គេង

แผนพัฒนาบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเขตบางกอก

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มคหบัง

แผนพัฒนาบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มคัด

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา									ผู้ดูแล (Coach)	ผู้ดูแล (Mentor)	วิธีคิดแบบประเมินผล		
						ม.ส.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ส.	อ.ค.	พ.ค.			
๒๔	นางสาวนงนุชรัตน์ ชาടตี	นักวิชาการพัฒนาปฏิบัติการ	ทบทวนองค์ความรู้ทักษะด้านการพัสดุ หลักสูตรการปฏิบัติงานในระบบ GFMS	ความก้าวหน้าในสายงาน	เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในการงานสายงานอาชีพ	การอบรมจากหน่วยงานภายนอก											๕. ๖. ประเมินตามเกณฑ์ ๗. พนักงานฯ ๘. ประเมิน/พูดคุย , เซ็น สือ เรียบร้อย		๑. ให้สั่งงานตามเกณฑ์ การอบรม ๒. สัมภาษณ์/พูดคุย , เซ็น สือ เรียบร้อย
				ทบทวนองค์ความรู้ทักษะด้านการพัสดุ หลักสูตรการปฏิบัติงานในระบบ GFMS	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ท้า ให้เกิดความรู้ความเข้าใจใน พระราชบัญญัติการซื้อจัดซื้อจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมไปถึงห้องการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง จังหวัดเชียงใหม่และภารกิจของพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีความเข้าใจ ในสังกัดและร่วมรับผิดชอบการซื้อจัดซื้อ ห้องเรียนที่เกี่ยวข้อง ฝึกอบรมในขณะที่ทำงาน (On the job Training) ระบบบริหารงานเงินการล็อกครัชช์ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)	ศึกษาจากเว็บไซต์ - ศึกษาจากผู้เชื่อม - สอบถามผู้รู้ - อบรมจากหน่วยงานอื่น บริการเชิงพาณิชย์ - การฝึกอบรมในขณะที่ทำงาน (On the job Training)												๑. ให้สั่งงานตามเกณฑ์ การอบรม ๒. สัมภาษณ์/พูดคุย , เซ็น สือ เรียบร้อย	
๒๕	นางสาวอุกฤษณา แก้วสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่งานพัสดุปฏิบัติงาน	ทบทวนองค์ความรู้ทักษะ ด้านการพัสดุ หลักสูตรการปฏิบัติงานในระบบ GFMS	ทบทวนองค์ความรู้ทักษะ ด้านการพัสดุ	เพื่อพัฒนาความรู้ทักษะด้านการพัสดุ ซึ่งและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้มี ความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบอิสระที่ หลักเกณฑ์และ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการซื้อจัดซื้อจัด ซื้อและกระบวนการบริหารพัสดุภาครัฐ	- ศึกษาจากเว็บไซต์ - ศึกษาจากผู้เชื่อม - สอบถามผู้รู้ - อบรมจากหน่วยงานอื่น บริการเชิงพาณิชย์ - การฝึกอบรมในขณะที่ทำงาน (On the job Training)											๑. ให้สั่งงานตามเกณฑ์ การอบรม ๒. สัมภาษณ์/พูดคุย , เซ็น สือ เรียบร้อย		๑. ให้สั่งงานตามเกณฑ์ การอบรม ๒. สัมภาษณ์/พูดคุย , เซ็น สือ เรียบร้อย
				ทบทวนองค์ความรู้ทักษะ ด้านการพัสดุ หลักสูตรการปฏิบัติงานในระบบ GFMS	เพื่อพัฒนาความรู้ทักษะ ด้านการพัสดุ ซึ่งและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้มี ความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบอิสระที่ หลักเกณฑ์และ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการซื้อจัดซื้อจัด ซื้อและกระบวนการบริหารพัสดุภาครัฐ												๑. ให้สั่งงานตามเกณฑ์ การอบรม ๒. สัมภาษณ์/พูดคุย , เซ็น สือ เรียบร้อย		

แผนพัฒนาบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการรัฐ

ชื่อกิจกรรม กิจกรรม

ลำดับที่	ผู้บังคับบัญชา	ผู้รายงาน	ความสำคัญ/มีผลต่อ ที่มีผลให้เกิดการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา										ผู้ดูแล (Coach)	ผู้ฝึกสอน (Mentor)	วิธีพัฒนาประเมินผล
						ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
๒๖	นายจริรัตน์ เจริญอุดม	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบุคคล	พัฒนาองค์ความรู้ ทักษะ ด้านการพัสดุ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้มีความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	หลักสูตรการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS	- ศึกษาจากเว็บไซต์ - ศึกษาจากผู้มือ <ol style="list-style-type: none">- สอบตามผู้รู้- อบรมจากภายนอกกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ- การฝึกอบรมในชั้นเรียน (On the job Training)													๑. ให้ส่งรายงานผลสรุปการอบรม ๒. ผู้ฝึกสอน/ผู้ดูแล : เชิงลึก, เชิงพื้นฐาน
๒๗	นางสาวศรีรัตน์ ยาดัต	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาบุคคล	พัฒนาองค์ความรู้ ทักษะ ด้านการพัสดุ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้มีความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	หลักสูตรการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS	- ศึกษาจากเว็บไซต์ - ศึกษาจากผู้มือ <ol style="list-style-type: none">- สอบตามผู้รู้- อบรมจากภายนอกกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ- การฝึกอบรมในชั้นเรียน (On the job Training)													๑. ให้ส่งรายงานผลสรุปการอบรม ๒. ผู้ฝึกสอน/ผู้ดูแล : เชิงลึก, เชิงพื้นฐาน
๒๘	นายสุกฤษฎ์ เอี่ยมสำอางค์	นักวิชาการพัสดุ	การบริหารการเงินการคลังภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ทำให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ, มีความเข้าใจในบัญหาที่เกี่ยวข้อง ปัญหาตัวเลขนิจเพื่อแก้ปัญหาได้อย่างถูกวิธีและถูกต้อง การศึกษาบ่มเพาะวิชาภูมิ (วิเคราะห์ ตัดสินใจ แก้ไขปัญหา)	การศึกษาบ่มเพาะวิชาภูมิ (วิเคราะห์ ตัดสินใจ แก้ไขปัญหา)	- ศึกษาจากเว็บไซต์ - ศึกษาจากผู้มือ <ol style="list-style-type: none">- สอบตามผู้รู้- อบรมจากภายนอกกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ- การฝึกอบรมในชั้นเรียน (On the job Training)													๑. ให้ส่งรายงานผลสรุปการอบรม ๒. ผู้ฝึกสอน/ผู้ดูแล : เชิงลึก, เชิงพื้นฐาน
๒๙	นางสาวกานันต์ แก้วศรีบัง	นักวิชาการพัสดุ	พัฒนาองค์ความรู้ ทักษะ ด้านการพัสดุ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้มีความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	หลักสูตรการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS	- ศึกษาจากเว็บไซต์ - ศึกษาจากผู้มือ <ol style="list-style-type: none">- สอบตามผู้รู้- อบรมจากภายนอกกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ- การฝึกอบรมในชั้นเรียน (On the job Training)													๑. ให้ส่งรายงานผลสรุปการอบรม ๒. ผู้ฝึกสอน/ผู้ดูแล : เชิงลึก, เชิงพื้นฐาน

แผนพัฒนาบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรุง

ชื่อกรุ่นงาน ประชาภิรัตน์

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

ซื้อสิ่งมีมูลค่า ประจำเดือน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เดือน	ความต้องการของผู้รับผิดชอบ ที่ต้องการซื้อสิ่งมีมูลค่า	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา										ตำแหน่ง (Coach)	ผู้แนะนำ ¹ (Mentor)	วิธีการประเมินผล		
						ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
๖	นางสาวเพ็ญศรีชา รุ่งเรือง	นักประชาสัมพันธ์สำนักกฎหมาย	การสืบทอดความเชื่อไว้จากในเครือข่าย	เพื่อให้มีความรู้และทักษะในการทำางานด้านประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพ	เข้าร่วมอบรมการพัฒนา													วิทยากรจากมหาวิทยาลัยราชภัฏ หะอ่องกุน	วิทยากรในกระบวนการ	ฝึกปฏิบัติโดยวิทยากรของบุคคล
๗	นางสาวดวงนนท์ ศรีญา	นักวิชาการเผยแพร่ปฏิบัติการ	การรุ่งเรืองเชิงคุณภาพ	เพื่อพัฒนาทักษะและเพิ่มความรู้เกี่ยวกับงานด้านการประชาสัมพันธ์ เพื่อประกวดคุณภาพและคุณภาพเชิงคุณภาพที่มีประสิทธิภาพ	๑. เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการกลุ่มที่๑ การประชาสัมพันธ์และการสร้างเครือข่าย ๒. เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ ออกแบบเชิงคุณภาพและผลิตภัณฑ์เชื่อมโยง ประชาสัมพันธ์													วิทยากรจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ศรีปทุม ศูนย์พัฒนานวัตกรรม และ คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยกรุงเทพธนบุรี	วิทยากรในกระบวนการ	ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ
๘	นางสาวพัฒนาภาณุ เพชรบุรี	พัฒนาศักยภาพ สศ.	การรุ่งเรืองเชิงคุณภาพ	เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถด้านการเผยแพร่เชิงคุณภาพด้านการนำเสนอสิ่งที่ดีให้กับความเชื่อไว้จากในกระบวนการของตน เพื่อการพัฒนาคุณภาพแห่งชาติ	เข้าร่วมอบรม การพัฒนาทักษะการ ปฏิบัติงานด้านการนำเสนอ ตาม สถาบันบริหารธุรกิจไทย ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ วันที่ ๑๙- ๒๐ มกราคม ๒๕๖๔												- วิทยากรจากสำนักงาน ปฏิรูปสำนักนายกรัฐมนตรี - วิทยากรงานสสส.	วิทยากรในกระบวนการ	ฝึกปฏิบัติ	
๙	นางสาวราษฎร์ บุญเรือง	นักประชาสัมพันธ์	การรุ่งเรืองเชิงคุณภาพ	เพื่อพัฒนาทักษะและเพิ่มความรู้เกี่ยวกับงานด้านการเผยแพร่เชิงคุณภาพและคุณภาพเชิงคุณภาพที่มีประสิทธิภาพ	เรียนรู้เกี่ยวกับด้านแพลนและ หรือเข้าร่วม อบรมได้มากกว่าครึ่งปี ที่ปรึกษาด้าน การพัฒนาศักยภาพและคุณภาพเชิงคุณภาพ ประจำปีที่ต้องการทำหน้าที่รองรับภารกิจ และพัฒนาคุณภาพด้วย												วิทยากรจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ศรีปทุม ศูนย์พัฒนานวัตกรรม และ คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยกรุงเทพธนบุรี	วิทยากรในกระบวนการ	ผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ และฝึกปฏิบัติ	

หมายเหตุ : แผนพัฒนาบุคคลควรลงนามโดยผู้อำนวยการหน่วยงาน



นายสาระรุจิ ยอดประดิษฐ์
เลขานุการกรม

แผนพัฒนาการปฏิริราชกิจการรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

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

ชื่อบุคลากร นางสาวพรนิภา นุตรวงศ์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ กลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ ต้องการ 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 นางสาววลัยภรณ์ ทิพย์อุทัย ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ กลุ่มงาน งานธุรการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
การสั่งสมความ เขียวชาญในอาชีพ	เข้าร่วมการอบรมภายในของกรมสนับสนุน บริการสุขภาพที่เกี่ยวข้องกับการเพิ่ม ทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ/ ระเบียบสารบรรณ/หลักการเขียนหนังสือ ราชการ	ธ.ค. ๖๔		นางสาวพรนิภา นุตรวงษ์	นางสาวพรภินันท์ โชติรนนวรากศักดิ์	
ทักษะด้านดิจิตัล	เรียนรู้จากการเข้าร่วมการอบรมผ่านระบบ e-Learning หรือเข้าร่วมอบรมโครงการ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จากหน่วยงานภายใน และภายนอก	ม.ค. – ส.ค. ๖๕				
มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	เรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์และการเข้า ร่วมการอบรมผ่านระบบ e-Learning หรือ เข้าร่วมอบรมโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จากหน่วยงานภายในและภายนอก	ม.ค. – ส.ค. ๖๕	นางสาวพรนิภา นุตรวงษ์			

แผนพัฒนาการปฏิรักษารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

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

ชื่อบุคลากร นางสาวพรกันต์ โชคธนวราษกต์ 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. การยึดหยุ่นผ่อน 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. การยึดหยุ่นผ่อน 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.วลัยกรณ์ พิพิธอุทัย	นางสาวพรกนันท์ โชคธิณาราศักดิ์ 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. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ ๒. การทำงานเป็นทีม/ สร้างสัมพันธภาพ ๓. การยึดหยุ่นผ่อน 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	นางสาวพรวินันท์ ใจติโนะวรารัศก์ นางมาเรียม นุชศรี	

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

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. การยึดหยุ่นผ่อน ปรนและการปรับตัว	๑. การอบรมภายในกรม สนับสนุนบริการสุขภาพ (หน่วยงานภายในกรมเป็น ผู้จัด) ๒. การฝึกและเรียนรู้กับ ผู้เชี่ยวชาญ ในหน่วยงาน กรม (Counterpart)	ธ.ค. ๖๔ – ก.ค. ๖๕	น.ส.พรนิภา บุตรวงศ์	น.ส.วลัยภรณ์ ทิพย์อุทัย	นางมาเรียม นุชศรี	

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

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

ชื่อบุคลากร นางสาวกุลภรณ์ แก้วสมบูรณ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ กลุ่มงาน งานธุรการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

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

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

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

ชื่อบุคลากร นางจุฬารัตน์ ทับวงศ์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ กลุ่มงาน งานแผนงานและติดตามประเมินผล กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในอาชีพ	เข้าร่วมการอบรมภายใต้ของกรมสนับสนุน บริการสุขภาพที่เกี่ยวข้องกับการเพิ่ม ทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ/ ระเบียบสารบรรณ/หลักการเขียนหนังสือ ราชการ	ธ.ค. ๖๕				
ทักษะด้านดิจิตัล	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. ๒๕๖๔

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

ชื่อบุคลากร นางสาวชวันพร สันฤทธิ์ 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 ^{เชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ}	ธ.ค. ๖๔				
เพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงาน	๑.เรียนรู้ศึกษาจากหัวหน้างาน การสอนงาน (Coaching) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) ๒.เรียนรู้จากการเข้าร่วมอบรม e-Learning การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) จากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก	ม.ค.-ก.พ. ๖๕	นางจุฬารัตน์ ทับวงศ์			
ทักษะด้านดิจิตัล	เรียนรู้ค้นคว้าด้วยตนเองจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ ค้นคว้า ข้อมูลผ่าน Internet เรียนรู้จาก e-Learning หรือเข้าร่วมอบรมโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการสื有所สารจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก	มิ.ย.-ก.ค. ๖๕				

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

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

ชื่อบุคลากร นางสาววินา นนท์ฤทธา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่มงาน งานแผนงานและติดตามประเมินผล กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
การสั่งสม ความเชี่ยวชาญ ในอาชีพ	เข้าร่วมการอบรมหลักสูตรโครงการประชุม ^{เชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์/แผนงาน/โครงการ/งบประมาณ ที่หน่วยงานภายในหรือภายนอกจัดอบรม หรืออบรมผ่าน ช่องทาง e-Learning}	ม.ค.-ก.พ. ๖๕				
เพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ ของงาน	๑.เรียนรู้ศึกษาจากหัวหน้างาน การสอนงาน (Coaching) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) ๒.เรียนรู้จากการเข้าร่วมอบรม e-Learning การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) จากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก	มี.ค. ๖๕	นางจุฬารัตน์ ทับวงศ์			
ทักษะด้าน ^{สารสนเทศ}	เรียนรู้ค้นคว้าด้วยตนเองจากแหล่ง/ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น ค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet เรียนรู้จาก e-Learning เรียนรู้จากบุคคล หรือเข้าร่วมอบรมโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก	ม.ค.-ก.พ. ๖๕			น.ส.ชวนธร สัมฤทธิ์	

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

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

ชื่อบุคลากร นางสาววิรัลพัชร กรชญา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กลุ่มงาน งานช่วยอำนวยการพิธีการและสวัสดิการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๑. ความรอบรู้และการ จัดการด้านเทคโนโลยี ดิจิทัลทักษะคอมพิวเตอร์ โปรแกรม กราฟฟิก ใน การจัดทำนำเสนอข้อมูล เพื่อสรุประยงานผลการ หลังจากเสร็จสิ้น โครงการ/กิจกรรมของ งานพิธีการสวัสดิการ	๑. ฝึกอบรม ๒. เรียนรู้ด้วย ตนเองผ่านระบบ Online ๓. เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน	เดือนเมษายน ถึง สิงหาคม ๒๕๖๔	นางสาวพรนิภา นุตรวงษ์	นางสาวพรนิภา นุตรวงษ์	นางสาวลัลยภรณ์ ทิพย์อุทัย	
๒. วิทยากรภายใน มือ ¹ อาชีพ (The Trainer) และการพัฒนาบุคคลลิก ภาพ	๑. ฝึกอบรม ๒. เรียนรู้ด้วย ตนเองผ่านระบบ Online	เดือนเมษายน ถึง สิงหาคม ๒๕๖๔	นางสาวพรนิภา นุตรวงษ์	นางสาวพรนิภา นุตรวงษ์	นางสาวลัลยภรณ์ ทิพย์อุทัย	

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม (ปฏิบัติงานช่วยอำนวยการในราชการของอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ)

ชื่อบุคลากร นางณอนอมทรัพย์ ภักดีพล ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ กลุ่มงาน งานช่วยอำนวยการสวัสดิการและพิธีการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๑. การกิจที่ได้รับ มอบหมาย ๑.๑ ทักษะการ ปฏิบัติงานด้านสาร บรรณ ๑.๒ การบริหาร ระบบงานดิจิทัล	๑.๑ เข้าร่วมประชุมเชิง ปฏิบัติการเพิ่มทักษะการ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๗-๙ ธ.ค. ๖๔				
๑.๓ การบริหารการเงิน การคลัง	๑.๒ โครงการอบรม เสริมสร้างความรู้ในการ บริหารจัดการเงินบำรุง ของหน่วยบริการในสังกัด กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ	๒๗ ธ.ค. ๖๔				

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม (ปฏิบัติงานช่วยอำนวยการในราชการของอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ)

ชื่อบุคลากร นางณอมพรพย์ ภักดีพล ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ กลุ่มงาน งานช่วยอำนวยการสวัสดิการและพิธีการ 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				
๒. ทักษะ/สมรรถนะที่ จำเป็นที่ต้องได้รับการ พัฒนาตามสายอาชีพ ๒.๑ การป้องกันการติด เชื้อในโรงพยาบาล	การอบรมการป้องกัน การติดเชื้อผ่านผิวน้ำใน โรงพยาบาล(Optimistic skin cares are tools in the prevention of health care- associated infection)	๑๖ ธ.ค.๖๔				

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม (ปฏิบัติงานช่วยอำนวยการในราชการของอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ)

ชื่อบุคลากร นายสุวัฒน์ โคตรสมบัติ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ กลุ่มงาน งานช่วยอำนวยการสวัสดิการและพิริการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๑. การบริหารการเงิน การคลัง	๑. โครงการอบรมเสริมสร้าง ความรู้ในการบริหารจัด 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 (หัว ที่หน่วยงานและหน่วยงาน ภายใต้กรมเป็นผู้จัด) ๔. การเรียนรู้ด้วยตนเอง	ธ.ค.๖๔ – ก.ย.๖๕				
๓. การตรวจสอบความ ถูกต้องตามกระบวนการ	๕. การติดตาม/สังเกต	ธ.ค.๖๔ – ก.ย.๖๕				
๔. การยึดมั่นคุณธรรม และจริยธรรม						

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน.....สำนักงานเลขานุการกรม..... (ปฏิบัติงานช่วยอำนวยการในราชการของอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ).....

ชื่อบุคลากร นางสาวสุกaph คำมา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กลุ่มงาน งานช่วยอำนวยการสวัสดิการและพิธีการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในอาชีพ	๑. เข้าร่วมการอบรมภายในของ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ เกี่ยวข้องกับการเพิ่มทักษะการ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ/ ระเบียบสารบรรณ/หลักการเขียน หนังสือราชการ	ธ.ค.๖๔	นางณอน ทรัพย์ ภักดีพล	นายสุวัฒน์ โครต สมบติ	นางสาวนหัย สุ 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. ๒๕๖๔

ชื่อหน่วยงาน.....สำนักงานเลขานุการกรม..... (ปฏิบัติงานช่วยอำนวยการในราชการของอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ).....

ชื่อบุคลากร นางสาวณหทัย สุขเสมอ ตำแหน่ง นิติกร กลุ่มงาน งานช่วยอำนวยการสวัสดิการและพิธีการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๑. การกิจที่ได้รับ มอบหมาย ๑.๑ การประยุกต์ใช้ กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ให้เหมาะสมตาม ยุทธศาสตร์กรมและ การจัดการด้าน เทคโนโลยีดิจิทัล	๑. ที่เป็นทางการ ๑.๑ เข้าร่วมอบรม/เข้าฟังสัมมนา กฎหมายภายใต้กิจกรรมสนับสนุน บริการสุขภาพ ๑.๒ เข้าร่วมอบรม/เข้าฟังสัมมนา กฎหมายภายใต้กิจกรรมสนับสนุน บริการสุขภาพ (ทั้งที่หน่วยงาน และหน่วยงานภายใต้กรมเป็นผู้ จัด) ๑.๓ เป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer) เพื่อนำเสนอ กฎหมายเกี่ยวกับ Covid - ๑๙ ๑.๔ การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	ธ.ค.๖๔ – ส.ค.๖๕	นายบุญเลิศ เตียว สุวรรณ นิติกร ชำนาญการพิเศษ กองกฎหมาย กรม สนับสนุนบริการ สุขภาพ	นายจักราช จันทนี น.ส.ศิริพร รุ่งรัตน์ ชัวซชัย	น.ส.อรพรรณ ศุภเสถียร	

แผนพัฒนาการปฏิรักษารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน.....สำนักงานเลขานุการกรม.....(ปฏิบัติงานช่วยอำนวยการในราชการของอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ).....

ชื่อบุคลากร นางสาวณัทธ์ สุขเสมา ตำแหน่ง นิติกร กลุ่มงาน งานช่วยอำนวยการสวัสดิการและพิธีการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ ต้องการ การพัฒนา	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. การกิจที่ได้รับ มอบหมายพิเศษ ๒.๑ ความรอบรู้	๑. ที่เป็นทางการ ๑.๑ เข้าร่วมประชุมเจิงปฏิบัติการ เพิ่มทักษะการปฏิบัติงาน		นางณอมทรัพย์ ภักดีพล	นายสุวัฒน์ โคง ตสมบัติ	นางสาวสุภาร คำมา	

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน.....สำนักงานเลขานุการกรม.....(ปฏิบัติงานช่วยอำนวยการในราชการของอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ).....

ชื่อบุคลากร นางสาวณฑ์ทัย สุขเสมอ ตำแหน่ง นิติกร กลุ่มงาน งานช่วยอำนวยการสวัสดิการและพิธีการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
และการจัดการด้าน ^{เทคโนโลยีดิจิทัล} ๒.๒ งานบริหาร ระบบงานดิจิทัล	<p>ด้านสารบรรณ กรมสนับสนุน บริการสุขภาพ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๑.๒ โครงการอบรมเสริมสร้าง ความรู้ในการบริหารจัดการเงิน บำรุงของหน่วยบริการในสังกัด กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ</p> <p>๒. ที่ไม่เป็นทางการ</p> <p>๒๑ การสอนงาน (Coaching)</p> <p>๒.๒ การฝึกใช้เว็บไซต์ Bizportal เพื่อการอนุมัติ อนุญาต</p>	<p>๗- ๙ ธ.ค.๖๔</p> <p>๒๗ ธ.ค.๖๔</p> <p>๒๒ ธ.ค.๖๔</p>				

แผนพัฒนาการปฏิรักษารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อหน่วยงาน.....สำนักงานเลขานุการกรม.....(ปฏิบัติงานช่วยอำนวยการในราชการของอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ).....

ชื่อบุคลากร นางสาวณัทธ์ สุขเสนา ตำแหน่ง นิติกร กลุ่มงาน งานช่วยอำนวยการสวัสดิการและพิธีการ 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 ก อง ก ฎ ห մ า ย บรรยายภาพรวม กฏหมายเกี่ยวกับ COVID-1 9 (The Trainer) ๓.๒ การนำเสนอ ผ่านสื่อดิจิทัล ๓.๓ Infographic Presentation ใน ยุคไทยแลนด์ ๔.๐ ๓.๔ การคิดบวกเพื่อ ^{เพิ่มประสิทธิภาพ การทำงาน}		๗.๑.๖๔				

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม (ปฏิบัติงานช่วยอำนวยการในราชการของรองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ นพ.ภาณุวัฒน์ ปานเกตุ)

ชื่อบุคลากร นายชิต หัสขัย ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กลุ่มงาน งานช่วยอำนวยการสวัสดิการและพิธีการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

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

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม (ปฏิบัติงานช่วยอำนวยการในราชการของรองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ นพ.กานุวัฒน์ ปานเกตุ)

ชื่อบุคลากร นางสุราสินี สุโขวัฒนกิจ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ กลุ่มงาน งานช่วยอำนวยการสวัสดิการและพิธีการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
การพัฒนาทักษะด้าน โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ จำเป็นต่อการใช้งาน ประจำวัน	วิธีการพัฒนาที่เป็นทางการ โดยการอบรมภายใต้การ สนับสนุนบริการสุขภาพ	ส.ค.๖๕				
การประยุกต์ใช้กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ต่างๆ ให้เหมาะสมตาม ยุทธศาสตร์กรม	วิธีการพัฒนาที่เป็นทางการโดย การอบรมภายใต้การ สนับสนุนบริการสุขภาพ	ก.ค.๖๕				
การทำงานเป็นทีม/สร้าง สัมพันธภาพ	การดูงานนอกสถานที่	มิ.ย.๖๕				

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม (ปฏิบัติงานช่วยอำนวยการในราชการของรองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ นพ.ภานุวัฒน์ ปานเกตุ)

ชื่อบุคลากร นายสรรพวัต สุกใส ตำแหน่งนายช่างพิมพ์ชำนาญงาน กลุ่มงาน งานช่วยอำนวยการสวัสดิการและพิธีการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

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

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม (ปฏิบัติงานช่วยอำนวยการในราชการของรองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ทต.อ.ตาม ประดิษฐ์สุวรรณ)

ชื่อบุคลากร นางสาวนภาวรรณ 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 (ปฏิบัติงานช่วยอำนวยการในราชการของรองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ทต.อaccum ประดิษฐ์สุวรรณ)

ชื่อบุคลากร นางสาวนภาวรรณ ป่องเปี่ยม ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ กลุ่มงาน งานช่วยอำนวยการสวัสดิการและพิธีการ 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 สำนักงานเลขานุการกรม (ปฏิบัติงานช่วยอำนวยการในราชการของรองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ทต.อaccum ประดิษฐ์สุวรรณ)

ชื่อบุคลากร นางสาวกมลวรรณ แป้นเพชร ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน กลุ่มงาน งานช่วยอำนวยการสวัสดิการและพิธีการ 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				

แผนพัฒนาการปฏิรักษารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม (ปฏิบัติงานช่วยอำนวยการในราชการของรองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ นพ.สามารถ ถิระศักดิ์)

ชื่อบุคลากร นางสาวอนษา ชินภานุพงศ์ ตำแหน่งวิศวกรปฏิบัติการ กลุ่มงาน งานช่วยอำนวยการสวัสดิการและพิธีการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๑.การบริหารเชิงกลยุทธ์ (ยุทธศาสตร์/แผนงาน/ โครงการ/งบประมาณ)	เข้าร่วมโครงการฝึก ทักษะด้านการวางแผน ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์กับ หน่วยงานภายนอกหรือ ร่วมโครงการอบรมกับ หน่วยงานภาครัฐอื่นๆ	ม.ย.๖๕				
วิทยากรภายใน มือ ^{อาชีพ} (The Trainer)	ฝึกอบรม online	ก.ค.๖๕				
การใช้ภาษาอังกฤษ	เข้าร่วมโครงการฝึก ทักษะทางด้านภาษา	ส.ค.๖๕				

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม (ปฏิบัติงานช่วยอำนวยการในราชการของรองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ นพ.สามารถ ถิรศักดิ์)

ชื่อบุคลากร นายณัฐ ใจอารีย์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป กลุ่มงาน งานช่วยอำนวยการสวัสดิการและพิธีการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ในอาชีพ	วิธีการพัฒนาที่เป็น ^ท ทางการ โดยการอบรม ภายใน/ภายนอกกรม สนับสนุนบริการสุขภาพ	ธ.ค. ๖๔ – ส.ค. ๖๕				
การประยุกต์ใช้กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ให้เหมาะสมตามยุทธศาสตร์ กรม	วิธีการพัฒนาที่เป็น ^ท 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. ๒๕๖๔

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม (ปฏิบัติงานช่วยอำนวยการในราชการของเลขานุการกรม)

ชื่อบุคลากร นางสาวฐิติยาพร รัตน์ปิยสกุล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงาน งานช่วยอำนวยการสวัสดิการและพิธีการ 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 ^๑ การปฏิบัติงานด้านสาร บรรณ/ระเบียบสารบรรณ/ หลักการเขียนหนังสือ ^๒ ราชการ	ธ.ค.๖๔				

แผนพัฒนาการปฏิริหาราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

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

ชื่อบุคลากร จ่าอากาศเอกจริรภูษ เชื้อชาติ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กลุ่มงาน งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ บริหารงานทั่วไป

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๑. การใช้ภาษาอังกฤษ (พัง พูด อ่าน เขียน) ๒. การให้บริการที่ดี(ลูกค้า ภายใน/ลูกค้าภายนอก) ๓. การสื่อสารโน้มน้าวในภาวะ ปกติและภาวะฉุกเฉิน ๔. การประยุกต์ใช้กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ให้เหมาะสมตามยุทธศาสตร์ กรม ๕. การยึดหยุ่นผ่อนปรนและ 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			นางสาวเบญจิรา ดีไสว	

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

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

ชื่อบุคลากร จ่าอากาศเอกจิรภูษ เชื้อชาติ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ กลุ่มงาน งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

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

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

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

ชื่อบุคลากร นายบริชา กระต่ายเพ็ชร์ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส ๒ กลุ่มงาน งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๑. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ ๒. การทำงานเป็นทีม/ สร้างสัมพันธภาพ ๓. การยึดหยุ่นผ่อน ปรนและการปรับตัว	๑. การอบรมภายในกรม สนับสนุนบริการสุขภาพ (หน่วยงานภายในกรมเป็น ผู้จัด) ๒. การฝึกและเรียนรู้กับ ผู้เชี่ยวชาญ ในหน่วยงาน กรม (Counterpart)	ธ.ค. ๖๔ – ก.ค. ๖๕		ฯ/อาจารศอก จิรภูษ เื้องชาติ	นางสาวเขมจิรา ดีสิภา	

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

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

ชื่อบุคลากร นางสาวเขมจิรา ตีโสกา ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป กลุ่มงาน งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๑. การใช้ภาษาอังกฤษ (พัง พูด อ่าน เขียน) ๒. การให้บริการที่ดี(ลูกค้า ภายใน/ลูกค้าภายนอก) ๓. การประยุกต์ใช้กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ให้เหมาะสมตามยุทธศาสตร์ กรม ๔. การยึดหยุ่นผ่อนปรนและ การปรับตัว ๕. ความรอบรู้และการจัดการ ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ๖. การทำงานเป็นทีม/ สร้าง สัมพันธภาพ ๗. การสืบเสาะหาข้อมูล/ จัดการข้อมูล	๑. การอบรมภายนอกกรม สนับสนุนบริการสุขภาพ ๒. การสอนงาน (Coaching) ๓. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the job Training) ๔. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing) ๕. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) ๖. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit) ๗. การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar/Workshop) ๘. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	ม.ค. – ส.ค. ๖๔	จ่าอากาศเอก จิรภูษ พื้นที่ชาติ	จ่าอากาศเอก จิรภูษ พื้นที่ชาติ	จ่าอากาศเอก จิรภูษ พื้นที่ชาติ	

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

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

ชื่อบุคลากร นางสาวเขมนิราก ตีโสกา ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป กลุ่มงาน งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
๙. การนำเสนอผ่านสื่อดิจิทัล ๑๐. การจัดการภาวะฉุกเฉิน (ด้านสามารถสูง (ศูนย์ ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน)) ๑๑. Info graphic Presentation ในยุคไทยแลนด์ ๔.๐ ๑๒. ทบทวนองค์ความรู้ ทักษะด้านการพัสดุ ๑๓. ทบทวนองค์ความรู้ ทักษะด้านการเงินการ คลัง						

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

กลุ่มคลัง

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อบุคลากร นางสาวรุ่งทิวา อินโยรา 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 GFMIS 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 ในการบริหารจัด การเงินบำรุงในสังกัด กรม สบส.	๑. ที่เป็นทางการ ๒. ที่ไม่เป็น ทางการ	บ.ค.๒๕๖๔ – ส.ค. ๒๕๖๕				

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

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

ชื่อบุคลากร....นายวิเชียร พloyวิลัย.....ตำแหน่ง...พนักงานธุรการ ส. ๓.....กลุ่งาน.... กลุ่มคลัง.....

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	เป็นทางการและไม่เป็น ทางการและเรียนรู้ด้วย ตนเอง	ม.ค.-ส.ค.๖๔				
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 GFMIS 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				

แผนพัฒนาการปฏิรักษารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อบุคลากร นางสาวรันิตา อิทธิฤทธิ์คง 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				

แผนพัฒนาการปฏิริหารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อบุคลากร นางสาวแ豺หรียา 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 GFMIS 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. ๒๕๖๔

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 GFMIS Thai)	๑. ที่เป็นทางการ ๒. ที่ไม่เป็น ทางการ	ม.ค. – ส.ค. ๒๕๖๔				
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. ๒๕๖๔				

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อบุคลากร นางสาวนลินี 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 GFMIS 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. ๒๕๖๔

ชื่อหน่วยงาน ส้านักงานเลขานุการกรม

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 ให้บริการภาครัฐได้ ทักษณ์ที่จำเป็นสำหรับ ใช้งานออนไลน์ ของ กรมสรรพากร (Services System : SVS)	๑. ที่เป็นทางการ ๒. ที่ไม่เป็น ทางการ	ม.ค. – ส.ค. ๒๕๖๕				

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อบุคลากร นางสาวสุรีพร กลاحتช์ 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 GFMIS 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. ๒๕๖๔

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. บทหวานองค์ความรู้ ทักษะด้านการเงิน การคลัง และพัสดุ	๑. ที่เป็นทางการ ๒. ที่ไม่เป็นทางการ	ต.ค. ๖๔ – ส.ค. ๖๕	นางสาวรุ่งทิวา อิน โยธา		๑.น.ส.สุนทรี มีนุช ๒.น.ส.ปีระดา แกรเมไทย	
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 ด้วยระบบอิเล็ก ทรอนิกส์(CFS)	๑. ที่เป็นทางการ	ธ.ค. ๖๔				

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

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. ๖๔				
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 พิชชุนทด 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 ปุณณยา 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 ประสมวงศ์ 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.....สำนักงานเลขานุการกรม.....

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

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

แผนพัฒนาการปฏิรักษารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

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

ชื่อบุคลากร.....นางวนิดา ทูนสา.....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. การอบรมภายนอก กรมสนับสนุน บริการสุขภาพ ๔. การเรียนรู้ด้วย ตนเอง (Self- Learning)	เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔ เดือนธันวาคม ๒๕๖๔ เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔ เดือน มีนาคม ๒๕๖๔	-	-	-	

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

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

ชื่อบุคลากร.....นางสาวณัฐชนพิน...พรร่วมสูลย์.....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 ^๑ การเงินการคลัง ๓. ทบทวนองค์ ความรู้ ทักษะ ^๒ ด้านการพัสดุ	๑. การอบรมภายใต้ กรมสนับสนุน บริการสุขภาพ ๒. การอบรมภายใต้ หน่วยงาน กรม สนับสนุนบริการ สุขภาพฯ ๓. การอบรมภายใต้ กรมสนับสนุน บริการสุขภาพ ๔. การฝึกอบรมในขณะ ทำงาน (On the job Training) ๕. การเรียนรู้ด้วย ตนเอง (Self- Learning)	เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕ เดือนธันวาคม ๒๕๖๕ เดือนมิถุนายน ๒๕๖๕ เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕	-	-	-	

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

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

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

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ ต้องการ 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 GFMIS	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	ฝึกเรียนรู้ด้วยตนเอง และการเข้าร่วมฝึกอบรมจาก วิทยากรมืออาชีพ	มี.ค.-ส.ค.๖๕				
๒. การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในอาชีพ		มี.ค.-ส.ค.๖๕				

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

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

ชื่อบุคลากร....นางสาวเพรวนภา ทันเหมาะ.....ตำแหน่ง...นักวิชาการเงินและบัญชี...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	และการเข้าร่วมฝึกอบรมจาก วิทยากรมืออาชีพ	มี.ค.-ส.ค.๖๕				

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

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

ชื่อบุคลากร.....นางสาวปีรดา แคมไทย..... 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 - สมาคม นักบริหารพัสดุ แห่งประเทศไทย			
- ความก้าวหน้าใน สายงาน	การอบรมจาก หน่วยงานภายนอก	ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงกรกฎาคม ๒๕๖๕	- กรมบัญชีกลาง - หน่วยงานภายใน กรมสนับสนุน บริการสุขภาพ			

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ชื่อบุคลากร นางสาวผดุงชัย جادดี 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 -สอบตามผู้รู้ -อบรมจากภายนอกกรมสนับสนุน บริการสุขภาพ -การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the job Training)	มีนาคม ๒๕๖๔ ถึงพฤษภาคม ๒๕๖๔		นางสาวปีรดา ⁺ แคมไทร		
๒. หลักสูตรการ ปฏิบัติงานใน ระบบ GFMIS	-ศึกษาจากเว็บไซต์ -ศึกษาจากคู่มือ -สอบตามผู้รู้ -อบรมจากภายนอกกรมสนับสนุน บริการสุขภาพ -การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the job Training)	มีนาคม ๒๕๖๔ ถึงพฤษภาคม ๒๕๖๔				

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

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 - สอดถามผู้รู้ - อบรมจากภายนอก กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ - การฝึกอบรม ในขณะทำงาน (On the job Training)	กุมภาพันธ์ – มิถุนายน ๒๕๖๕		นางสาวปีระดา แคมไทย		
๒. หลักสูตรการ ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS	-ศึกษาจากเว็บไซต์ -ศึกษาจากคู่มือ -สอดถามผู้รู้ - อบรมจากภายนอก กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ -การฝึกอบรมในขณะ ทำงาน (On the job Training)	กุมภาพันธ์ – มิถุนายน ๒๕๖๕		นางสาวปีระดา แคมไทย		

แผนพัฒนาการปฏิรักษารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ.

ชื่อบุคลากร นายจิรวัฒน์ เชาว์จ่อหอ 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 ¹ การพัสดุ	- ศึกษาจากเว็บไซต์ - ศึกษาจากคู่มือ ² - สอบถามผู้รู้ - อบรมจากภายนอก กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ - การฝึกอบรม ในขณะทำงาน (On the job Training)	กุมภาพันธ์ – มิถุนายน ๒๕๖๔		นางสาวปีรดา ³ แคมไทย		
๒. หลักสูตรการ ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS	-ศึกษาจากเว็บไซต์ -ศึกษาจากคู่มือ ² -สอบถามผู้รู้ -อบรมจากภายนอก กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ -การฝึกอบรมในขณะ ทำงาน (On the job Training)	กุมภาพันธ์ – มิถุนายน ๒๕๖๔		นางสาวปีรดา ³ แคมไทย		

แผนพัฒนาการปฏิรักษารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ.

ชื่อบุคลากร นางสาวสุรัตนา ยาผัด 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 [*] - สอนตามผู้รู้ - อบรมจากภายนอก กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ - การฝึกอบรม ในขณะทำงาน (On the job Training)	กุมภาพันธ์ – มิถุนายน ๒๕๖๕		นางสาวปีระดา แคมไทย		
๒. หลักสูตรการ ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS	-ศึกษาจากเว็บไซต์ -ศึกษาจากคู่มือ [*] -สอนตามผู้รู้ -อบรมจากภายนอก กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ	กุมภาพันธ์ – มิถุนายน ๒๕๖๕		นางสาวปีระดา แคมไทย		

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

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

ชื่อบุคลากร.....นายสุกฤษฎ์ อุ่ยมสำอางค์..... ตำแหน่ง.....นักวิชาการพัสดุ..... กลุ่มงาน.....งานพัสดุ กลุ่มคลัง.....

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
- การบริหารการเงินการ คลังภาครัฐ	การอบรมจาก หน่วยงานภายนอก	มกราคม ๒๕๖๔ ถึงมีนาคม ๒๕๖๔	-การฝึกอบรมในขณะ ทำงาน (On the job Training) - การอบรม ภายนอกกรม สนับสนุนบริการ สุขภาพ	นางสาวปีรดา แกลมไทย		
- การคิดอย่างมี วิจารณญาณ (วิเคราะห์ ตัดสินใจ แก้ปัญหา)	การอบรมจาก หน่วยงานภายนอก	มกราคม ๒๕๖๔ ถึงมีนาคม ๒๕๖๔	-การฝึกอบรมในขณะ ทำงาน (On the job Training) - การอบรม ภายนอกกรม สนับสนุนบริการ สุขภาพ	นางสาวปีรดา แกลมไทย		

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ชื่อบุคลากร นางสาวเกณฑ์ 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 ^๑ การพัสดุ	- ศึกษาจากเว็บไซต์ - ศึกษาจากคู่มือ ^๒ - สอบถามผู้รู้ ^๓ - อบรมจากภายนอก กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ - การฝึกอบรม ในขณะทำงาน (On the job Training)	กุมภาพันธ์ – มิถุนายน ๒๕๖๕		นางสาวปีระดา แคมไทย		
๒. หลักสูตรการ ปฏิบัติงานในระบบ GFMIS	-ศึกษาจากเว็บไซต์ -ศึกษาจากคู่มือ ^๒ -สอบถามผู้รู้ ^๓ - อบรมจากภายนอก กรมสนับสนุนบริการ สุขภาพ -การฝึกอบรมในขณะ ทำงาน (On the job Training)	กุมภาพันธ์ – มิถุนายน ๒๕๖๕		นางสาวปีระดา แคมไทย		

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

กลุ่มประชาสัมพันธ์

แผนพัฒนาการปฏิรักษารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อบุคลากร นายทวีช เทียนคำ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ กลุ่มงาน ประชาสัมพันธ์

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

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อหน่วยงาน.....กลุ่มประชาสัมพันธ์

ชื่อบุคลากร.....นางสาวกฤติยา อินดา.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการเผยแพร่ข่าวสาร.....กลุ่มงาน.....ประชาสัมพันธ์.....

ความรู้/ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการ พัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อนร่วมงาน (Buddy)	หมายเหตุ
การเพิ่มทักษะการ ปฏิบัติงานด้านสาร บรรณ กรมสนับสนุน บริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	เข้าร่วมอบรม	วันที่ ๗ – ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	- วิทยากรจากสำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี - วิทยากรกรม สบส.			
การวางแผนกลยุทธ์ การประชาสัมพันธ์ องค์กรยุคดิจิทัล	เข้ารับการอบรม	วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔	วิทยากรจาก มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช			
การออกแบบสื่อและ การผลิตสื่อเพื่องาน ประชาสัมพันธ์	เข้ารับการอบรม	วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔	วิทยากรจากมหาวิทยาลัย กรุงเทพ ธนบุรี			

แผนพัฒนาการปฏิริหารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อหน่วยงาน กองประชาสัมพันธ์

ชื่อบุคลากร นางสาวสุธิกา ศรีประพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเผยแพร่ข่าวณูการ กองงาน กองประชาสัมพันธ์

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	เจ้าหน้าที่กอง ประชาสัมพันธ์	

แผนพัฒนาการปฏิรักษารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อหน่วยงาน กลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อบุคลากร นายสราษฎร์ จบศรี ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ กลุ่มงาน ประชาสัมพันธ์

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

แผนพัฒนาการปฏิรักษารายบุคคล 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 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช			
การออกแบบและ การผลิตสื่อ ^๑ ประชาสัมพันธ์	การอบรมจาก หน่วยงานใน สาขาด้านนิเทศ ศาสตร์ การ ประชาสัมพันธ์	เดือนธันวาคม ๒๕๖๔	วิทยากรจาก มหาวิทยาลัย กรุงเทพธนบุรี			

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

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 สาขาวิชานิเทศ ศาสตร์ มหาวิทยาลัยของ รัฐหรือเอกชน	-	-	
การออกแบบและผลิต สื่อ	เป็นทางการ	ธันวาคม ๒๕๖๔	วิทยากรจาก คณะนิเทศ ศาสตร์ มหาวิทยาลัยของ รัฐหรือเอกชน	-	-	

แบบฟอร์มแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อบุคลากร นายวรวิทย์ ศรีสุข ตำแหน่ง นักวิชาการเผยแพร่ปฎิบัติการ 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 ๒๕๖๔	วิทยากร ด้านการ ประชาสัมพันธ์			
การออกแบบสื่อและ การผลิตสื่อเพื่องาน ประชาสัมพันธ์	การอบรมภายใน กรมสนับสนุน บริการสุขภาพ	ธันวาคม ๒๕๖๔	วิทยากร ด้าน การออกแบบสื่อ และการผลิตสื่อ			

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อบุคลากร นางสาวชันย์นาส พเชรอนิทร์ 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.๒๕๖๖ การ บรรยายแนวปฏิบัติการเขียน หนังสือราชการ	การอบรมจากหน่วยงาน นิติกรชำนาญการ สำนักงานปลัดสำนัก นายกรัฐมนตรี ที่มีความน่าเชื่อถือ	เดือนธันวาคม ๒๕๖๕	วิทยากรจากสำนัก กฎหมาย และระเบียบ กลาง สำนักงานปลัดสำนัก นายกรัฐมนตรี			
กิจกรรมฝึกปฏิบัติ หัวข้อ เทคนิค การเขียนหนังสือราชการ การ วิเคราะห์และเลือกใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษาที่เหมาะสมสำหรับ การเขียนหนังสือราชการ	การอบรมจากหน่วยงาน นิติกรชำนาญการ สำนักงานปลัดสำนัก นายกรัฐมนตรี ที่มีความน่าเชื่อถือ	เดือนธันวาคม ๒๕๖๕	วิทยากรจากสำนัก กฎหมาย และระเบียบ กลาง สำนักงานปลัดสำนัก นายกรัฐมนตรี			
กิจกรรมฝึกปฏิบัติ หัวข้อ การบริหารงานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์อย่างมี ประสิทธิภาพ	อบรมจากหน่วยงาน กลุ่มเทคโนโลยี สารสนเทศ	เดือนธันวาคม ๒๕๖๕	วิทยากรจากกรมสนับสนุน บริการสุขภาพ			

แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อหน่วยงาน.....สำนักงานเลขานุการกรม

ชื่อบุคลากร.....นางสาวจารุวรรณ บุญยะมณี.....ตำแหน่ง.....นักประชาสัมพันธ์.....กลุ่มงาน.....ประชาสัมพันธ์.....

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ ต้องการ การพัฒนา	โค้ช (Coach)	พี่เลี้ยง (Mentor)	เพื่อน ร่วมงาน (Buddy)	หมาย เหตุ
การจัดทำกลยุทธ์ การประชาสัมพันธ์ผ่านช่อง ต่างๆ ถึงกลุ่มเป้าหมาย	การอบรมจาก หน่วยงานในสาขาด้าน ^น นเทศศาสตร์ การ ประชาสัมพันธ์ ที่มี ความน่าเชื่อถือ	เดือนธันวาคม ๒๕๖๔	วิทยากรจากสาขาวิชานิเทศ ศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	วิทยากร		
การออกแบบและการผลิตสื่อ ^ป ประชาสัมพันธ์	การอบรมจาก หน่วยงานในสาขาด้าน ^น นเทศศาสตร์ การ ประชาสัมพันธ์ ที่มี ความน่าเชื่อถือ	เดือนธันวาคม 2564	วิทยากรจากคณะนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยกรุงเทพธนบุรี	วิทยากร		