เลขานุการกรม
เลขที่รับ 1100
วันที่รับ ๒๕ ก.พ. ๒๕๖๕
เวลาที่รับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๐ ๒๑๙๓ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๔

ที่ สธ ๐๗๐๑.๑/๒๒๓ **วันที่** ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๕ เดือน

เรียน เลขานุการกรม

ตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ การประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) ตัวชี้วัดที่ ๔ ร้อยละความสำเร็จของบุคลากรได้รับการพัฒนาตามแผนมีศักยภาพเพิ่มขึ้น โดยตามเกณฑ์/เป้าหมายการประเมินผล หน่วยงานต้องจัดทำแผนพัฒนากำลังคน (แผนพัฒนาบุคลากร) ของหน่วยงาน เสนอผู้บริหารกรมที่กำกับดูแลหน่วยงาน ให้ความเห็นชอบ และดำเนินการตามแผนพัฒนาฯ และจัดทำรายงานผล นั้น

ในการนี้ กลุ่มบริหารงานทั่วไป ขอเรียนว่า เพื่อให้การดำเนินงานตามตัวชี้วัดดังกล่าวข้างต้น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ จึงขอรายงานผลการพัฒนาบุคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๕ เดือน รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในแบบรายงานผลและมอบกลุ่มบริหารงานทั่วไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวพรนิภา นุตรวงษ์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

มอบงานธุรการ
ดำเนินการ

(นางสาวพรนิภา นุตรวงษ์)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

- อนุมัติ
- ลงนามแล้ว
- ทราบ
- ลงนัด
- มอบ

1426 สายด่วน กรม สบส.

(นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์)
เลขานุการกรม
๒๕ ก.พ. ๒๕๖๕

ผลการประเมินการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขานุการกรม ได้รับการพัฒนาตามแผน รอบ ๕ เดือน

จำนวนบุคลากร	จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง	คิดเป็นร้อยละ
๖๔ ราย	๕๘ ราย	ร้อยละ ๙๐.๖๒๕

รายงานผลการพัฒนาบุคคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๕ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
๑	นางสาวพรนิภา นุตรวษ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	๑. การบริหารระบบงานดิจิทัล	เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	วันที่ ๗-๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณดิจิทัล	ผ่าน
			๒. การจัดการภาวะวิกฤติ	อบรมการใช้ลิฟต์โดยสารที่ถูกต้อง การช่วยเหลือเบื้องต้นกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน	วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้ความเข้าโดยสารที่ถูกต้อง การช่วยเหลือเบื้องต้นกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน	ผ่าน
			๓. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	เรียนรู้จากผู้บริหารและจากการสังเกตุ	ตุลาคม ๒๕๖๔-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	นำความรู้มาพัฒนาทักษะความสามารถเกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผนงานให้บรรลุตามที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ	ผ่าน
งานธุรการ							
๒	นางสาววลัยภรณ์ ทิพย์อุทัย	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๑. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	วันที่ ๗-๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณดิจิทัล	ผ่าน
			๒. ทักษะด้านดิจิตัล	เรียนรู้ด้วยตนเองในรูปแบบออนไลน์ (E-LEARNING) จาก ThaiMOOC หัวข้อ การใช้งานสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) อย่างปลอดภัย	วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	มีความรู้ความเข้าใจการใช้งานโทรศัพท์มือถือ และการใช้งานสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) อย่างปลอดภัย การใช้รวมถึงการติดตั้งเครือข่ายไร้สายบ้านให้ปลอดภัยจากไวรัสและมัลแวร์คอมพิวเตอร์	ผ่าน
			๓. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง และจากหัวหน้ากลุ่ม	ตุลาคม ๒๕๖๔-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	นำความรู้ที่ได้มาพัฒนาการวางแผนการปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย	ผ่าน

รายงานผลการพัฒนาบุคคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๕ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
๓	นางสาวพรภินันท์ โชติธนะวราศักดิ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑.การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	วันที่ ๗-๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณดิจิทัล	ผ่าน
			๒.การทำงานเป็นทีม/สร้างสัมพันธภาพ	เรียนรู้ด้วยตนเองรวมทั้งการฝึกรียนรู้กับหัวหน้ากลุ่ม	ตุลาคม ๒๕๖๔-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	พัฒนาทักษะการทำงานเป็นทีมให้ก่อประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร	ผ่าน
			๓.การยืดหยุ่นผ่อนปรนและการปรับตัว	เรียนรู้ด้วยตนเองรวมทั้งการฝึกรียนรู้กับหัวหน้ากลุ่ม	ตุลาคม ๒๕๖๔-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	เพื่อการปรับตัวและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความรวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป	ผ่าน
๔	นางสาวนุชนาถ เอี่ยมชูแสง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑.การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	วันที่ ๗-๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณดิจิทัล	ผ่าน
			๒.การทำงานเป็นทีม/สร้างสัมพันธภาพ	เรียนรู้ด้วยตนเองรวมทั้งการฝึกรียนรู้กับหัวหน้ากลุ่ม	ตุลาคม ๒๕๖๔-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	พัฒนาทักษะการทำงานเป็นทีมให้ก่อประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร	ผ่าน
			๓.การยืดหยุ่นผ่อนปรนและการปรับตัว	เรียนรู้ด้วยตนเองรวมทั้งการฝึกรียนรู้กับหัวหน้ากลุ่ม	ตุลาคม ๒๕๖๔-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	เพื่อการปรับตัวและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความรวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป	ผ่าน

รายงานผลการพัฒนาบุคคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๕ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
๕	นางมาเรียม นุชศรี	พนักงานธุรการ ส ๒	๑.การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ เพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้าน สารบรรณ กรมสนับสนุน บริการสุขภาพ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	วันที่ ๗-๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและ เพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ดิจิทัล	ผ่าน
			๒.การทำงานเป็นทีม/สร้าง สัมพันธภาพ	เรียนรู้ด้วยตนเองรวมทั้งการ ฝึกรียนรู้กับหัวหน้ากลุ่ม	ตุลาคม ๒๕๖๔- กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	พัฒนาทักษะการทำงานเป็นทีมให้ก่อ ประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร	ผ่าน
			๓.การยืดหยุ่นผ่อนปรนและการปรับตัว	เรียนรู้ด้วยตนเองรวมทั้งการ ฝึกรียนรู้กับหัวหน้ากลุ่ม	ตุลาคม ๒๕๖๔- กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	เพื่อการปรับตัวและปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่ หลากหลาย หมายความรวมถึงการ ยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และ ปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อ สถานการณ์เปลี่ยนไป	ผ่าน
งานช่วยอำนวยการสวัสดิการและพิธีการ							
๖	นางถนอมทรัพย์ ภักดีพล	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	๑. ทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ๒. การบริหารระบบงานดิจิทัล	เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ เพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้าน สารบรรณ กรมสนับสนุน บริการสุขภาพ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	วันที่ ๗-๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและ เพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ดิจิทัล	ผ่าน
			๓. การบริหารการเงินการคลังภาครัฐ	อบรมเสริมสร้างความรู้ในการ บริหารจัดการเงินบำรุงของ หน่วยบริการในสังกัดกรม สนับสนุนบริการสุขภาพ	วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวง สาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วย บริการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	ผ่าน
			๔. การประยุกต์ใช้กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ให้เหมาะสมตาม ยุทธศาสตร์กรม	การเสวนาความรับผิดชอบ ทางการแพทย์ใน สถานพยาบาล : ความไม่รู้ทาง วิชาชีพ	วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕	มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ การประกอบวิชาชีพแพทย์	ผ่าน
			๕. การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการ	๑. การเรียนรู้ด้วยตนเอง ๒. การติดตาม/สังเกต	ตุลาคม ๒๕๖๔- กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	เพิ่มทักษะในการตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ	ผ่าน

รายงานผลการพัฒนาบุคคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๕ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
			๖. การยึดมั่นคุณธรรมและจริยธรรม	๑. การเรียนรู้ด้วยตนเอง ๒. การติดตาม/สังเกต	ตุลาคม ๒๕๖๔-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	มีความยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรมตามแบบอย่างที่ดี	ผ่าน
			๗. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๑) อบรมการป้องกันการติดเชื้อผ่านผิวหนังในโรงพยาบาล (Optimistic skin cares are tools in the prevention of health care-associated	วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้เกี่ยวกับการป้องกันการติดเชื้อผ่านผิวหนังในโรงพยาบาล	ผ่าน
๗	นายสุวัฒน์ โคตรสมบัติ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	๑. การบริหารการเงินการคลังภาครัฐ	อบรมเสริมสร้างความรู้ในการบริหารจัดการเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	ผ่าน
			๒. การประยุกต์ใช้กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ให้เหมาะสมตามยุทธศาสตร์กรม	เข้าร่วมอบรม/เข้าฟังสัมมนากฎหมายภายนอกกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หัวข้อ "เสวนาวิชาการเรื่องความรับผิดชอบทางการแพทย์ในสถานพยาบาล: ความไม่รู้ทางวิชาชีพ จัดโดยคณะนิติศาสตร์ ปรีดี พนมยงค์ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต"	วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕	มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบวิชาชีพแพทย์	ผ่าน
			๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	๑) การเรียนรู้ด้วยตนเอง ๒) การติดตาม/สังเกต	ตุลาคม ๒๕๖๔-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	เพิ่มทักษะในการตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	ผ่าน
			๔. การยึดมั่นคุณธรรมและจริยธรรม	๑) การเรียนรู้ด้วยตนเอง ๒) การติดตาม/สังเกต	ตุลาคม ๒๕๖๔-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	มีความยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรมตามแบบอย่างที่ดี	ผ่าน
๘	นางสาวสุภาพร คำมา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	วันที่ ๗-๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	ได้เพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(e-saraban) ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ /ระเบียบงานสารบรรณ และหลักการเขียนหนังสือราชการ	ผ่าน

รายงานผลการพัฒนาบุคคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๕ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
			๒. องค์ความรู้ ด้านการเงิน การคลัง	โครงการอบรมเสริมสร้างความรู้ในการบริหารจัดการเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ วันที่ ๒๗ ธ.ค. ๒๕๖๔	วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔	ได้ความรู้ในการบริหารจัดการเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	ผ่าน
๙	นางสาวณหทัย สุขเสนา	นิติกร	๑. การประยุกต์ใช้กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ให้เหมาะสมตามยุทธศาสตร์กรม	เข้าร่วมอบรม/เข้าฟังสัมมนากฎหมายภายนอกกรม สนับสนุนบริการสุขภาพ หัวข้อ "เสวนาวิชาการเรื่องความรับผิดชอบทางการแพทย์ในสถานพยาบาล: ความไม่รู้ทางวิชาชีพ จัดโดยคณะนิติศาสตร์ ปรีดี พนมยงค์ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต"	วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕	ได้รับความรู้และทราบเกี่ยวกับการพิจารณาความรับผิดชอบทางการแพทย์ในสถานพยาบาล: ความไม่รู้ทางวิชาชีพ	ผ่าน
			๒. การประยุกต์ใช้กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ให้เหมาะสมตามยุทธศาสตร์กรม	เป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer) เพื่อนำเสนอกฎหมายเกี่ยวกับ Covid – ๑๙	วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๔	เข้าใจ และสามารถถ่ายทอดความรู้กฎหมายเกี่ยวกับ Covid – ๑๙ ได้	ผ่าน
			ภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษ ๓.. ความรอบรู้และการจัดการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ๔. งานบริหารระบบงานดิจิทัล	เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	วันที่ ๗ - ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานด้านสารบรรณ รวมถึงสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้	ผ่าน
			ภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษ ๕. ความรอบรู้และการจัดการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ๖. งานบริหารระบบงานดิจิทัล	อบรมเสริมสร้างความรู้ในการบริหารจัดการเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จัดโดยสำนักงานเลขานุการกรม สบส.	วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔	ได้รับความรู้ในการบริหารจัดการเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	ผ่าน

รายงานผลการพัฒนาบุคคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๕ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
			ภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษ ๗. ความรอบรู้และการจัดการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ๘. งานบริหารระบบงานดิจิทัล	ฝึกใช้เว็บไซต์ Bizportal เพื่อการอนุมัติ อนุญาต โดย นายธนัช สพรศ. กรม สบส.	วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔	เข้าใจและสามารถใช้เว็บไซต์ Bizportal เพื่อการอนุมัติ อนุญาตตามกฎหมายที่กรม สบส. เป็นผู้รับผิดชอบได้	
๑๐	นางสาวนภาวรรณ ป่องเปี่ยม	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	๑. พระราชบัญญัติสถานพยาบาล และกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	ลงพื้นที่ศึกษาเรียนรู้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ได้ความรู้และประสบการณ์เกี่ยวการขออนุญาตเปิดสถานพยาบาลประเภทไม่รับผู้ป่วยไว้ค้างคืน(คลินิก) ให้เป็นไปตามมาตรฐานของ พรบ.สถานพยาบาล	ผ่าน
			๒. พระราชบัญญัติการประกอบโรคศิลปะ และกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	๑.การเรียนรู้ด้วยตนเอง ๒.การสอนงานจากหัวหน้า ๓.การได้รับคำสั่ง/คำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา	ตุลาคม ๒๕๖๔-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	มีความรู้เพิ่มพูนจากความรู้เดิมในข้อกฎหมาย(พรบ.การประกอบโรคศิลปะ)มากยิ่งขึ้น	ผ่าน
			๓. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็กที่เกิดโดยอาศัยเทคโนโลยีช่วยเจริญพันธุ์ทางการแพทย์ และกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	๑.การเรียนรู้ด้วยตนเอง ๒.การสอนงานจากหัวหน้า ๓.การได้รับคำสั่ง/คำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา	ตุลาคม ๒๕๖๔-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	มีความรู้เพิ่มพูนจากความรู้เดิมในข้อกฎหมาย(พรบ.คุ้มครองเด็กที่เกิดโดยอาศัยเทคโนโลยีช่วยเจริญพันธุ์ทางการแพทย์) มากยิ่งขึ้น	ผ่าน
			๔. พระราชบัญญัติสถานประกอบการเพื่อสุขภาพและกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	๑.การเรียนรู้ด้วยตนเอง ๒.การสอนงานจากหัวหน้า ๓.การได้รับคำสั่ง/คำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา	ตุลาคม ๒๕๖๔ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	มีความรู้เพิ่มพูนจากความรู้เดิมในข้อกฎหมาย(พรบ.สถานประกอบการเพื่อสุขภาพ)มากยิ่งขึ้น	ผ่าน
			๕. การกำกับมาตรฐานด้านการคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพ	๑.การเรียนรู้ด้วยตนเอง ๒.การสอนงานจากหัวหน้า ๓.การได้รับคำสั่ง/คำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา	ตุลาคม ๒๕๖๔ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	มีความรู้เพิ่มพูนจากความรู้เดิมในมาตรฐานด้านการคุ้มครองผู้บริโภคด้านระบบบริการสุขภาพมากยิ่งขึ้น	ผ่าน
			๖. การประยุกต์ใช้กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ให้เหมาะสมตามยุทธศาสตร์กรม	เข้าร่วมประชุมติดตามนโยบายของกรม	ตุลาคม ๒๕๖๔ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ได้เรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานการเปลี่ยนแปลงประยุกต์ใช้กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆของกรม มากยิ่งขึ้น	ผ่าน

รายงานผลการพัฒนาบุคคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๕ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
๑๑	นางสาวกมลวรรณ แป้นเพ็ชร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	การสอบถามจากเพื่อนร่วมงานและเรียนรู้ด้วยตนเอง	ตุลาคม ๒๕๖๔-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ได้เรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานในระบบ การเบิกจ่ายและเรียนรู้การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบ	ผ่าน
			๒. การบริหารการเงินการคลังภาครัฐ	สอบถามเรียนรู้จากเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง /เจ้าหน้าที่ในกรมฯ และเรียนรู้ด้วยตนเอง	ตุลาคม ๒๕๖๔-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	มีความรู้เพิ่มพูนจากความรู้เดิมมากยิ่งขึ้น	ผ่าน
			๓. ทบทวนองค์ความรู้ทักษะ ด้านการพัสดุ	เข้าร่วมประชุมหารือการอนุมัติการเบิกใช้วัสดุก่อสร้างอาคารจอดรถของกรมฯ	วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	มีความรู้ ความเข้าใจ เรื่องเกี่ยวกับการอนุมัติการเบิกใช้วัสดุก่อสร้างอาคารจอดรถกรมมากยิ่งขึ้น	ผ่าน
			๔. ทบทวนองค์ความรู้ทักษะ ด้านการเงินการคลัง	สอบถามเรียนรู้จากเพื่อนร่วมงาน และเรียนรู้ด้วยตนเอง	ตุลาคม ๒๕๖๔-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ได้เรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานในระบบ เรื่องการเบิกจ่ายเพิ่มมากขึ้น	ผ่าน
๑๒	นางสาวฐิติยาพร รัตน์ปิยสกุล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑. การทำงานเป็นทีม/สร้างสัมพันธภาพ	๑. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) ๒. การสอนงาน (Coaching)	ตุลาคม ๒๕๖๔-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	นำความมาพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ตามที่วางไว้	ผ่าน
			๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	๑. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) ๒. การสอนงาน (Coaching)	ตุลาคม ๒๕๖๔-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	นำความรู้ที่ได้มาพัฒนาการวางแผนการปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย	ผ่าน
			๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	วันที่ ๗-๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณดิจิทัล	ผ่าน
๑๓	นางสาววิรัลพัชร กรชญา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	๑. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) ๒. การสอนงาน (Coaching)	ตุลาคม ๒๕๖๔-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	นำความรู้ที่ได้มาพัฒนาการวางแผนการปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย	ผ่าน

รายงานผลการพัฒนาบุคคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๕ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
			๒. เพื่อสังสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๑. เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	วันที่ ๗-๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณดิจิทัล	ผ่าน
				๒. เรียนรู้ด้วยตนเอง (E-LEARNING) จาก ThaiMOOC หัวข้อ ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ได้รับความรู้เพิ่มเติมในการใช้ภาษาอังกฤษมากยิ่งขึ้น	ผ่าน
๑๔	นายนฤทร ใจอารีย์	นักจัดการงานทั่วไป	การสังสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๑.การเรียนรู้ด้วยตนเอง ๒.การสอนงานจากหัวหน้า ๓.การได้รับคำสั่ง/คำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา	ตุลาคม ๒๕๖๔-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	นำความรู้ที่ได้มาพัฒนาการวางแผนการปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย	ผ่าน
			การประยุกต์ใช้กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ให้เหมาะสมตามยุทธศาสตร์กรม	๑.การเรียนรู้ด้วยตนเอง ๒.การสอนงานจากหัวหน้า ๓.การได้รับคำสั่ง/คำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา	ตุลาคม ๒๕๖๔-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ได้เรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานการเปลี่ยนแปลงประยุกต์ใช้กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆของกรม มากยิ่งขึ้น	ผ่าน
งานแผนงานติดตามและประเมินผล							
๑๕	นางจุฑารัตน์ ทับวงษ์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๑. การสังสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	วันที่ ๗-๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ และมีความเข้าใจการใช้งานระบบ e-saraban เพิ่มมากขึ้น	ผ่าน

รายงานผลการพัฒนาบุคคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๕ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
			๒. ทักษะด้านดิจิตัล	อบรมเรื่อง การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์ผ่านระบบ e-Learning ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน	วันที่ ๒๓ ก.พ. ๖๕	มีความรู้ความเข้าใจในการทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพิ่มมากขึ้น สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการนำเสนอผลการดำเนินงานของหน่วยงานได้	ผ่าน
๑๖	นางสาวชวันธร สัมฤทธิ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	วันที่ ๗-๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ	ผ่าน
			๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	๑.ให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) ๒.การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing) ๓.สอนงาน (Coaching) ๔.เรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	๑.แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานได้ เห็นแนวทางแก้ไข ๒.เกิดการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๓.เกิดทักษะความชำนาญมากขึ้น ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานได้ลึกขึ้นและท้าทายจากการทำงานใหม่ๆ ๔.เกิดความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้มากขึ้น	ผ่าน
๑๗	นางสาววีนา นนท์ฤาชา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑.ทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ๒. การบริหารระบบงานดิจิทัล e-saraban	เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	วันที่ ๗-๙ ธันวาคม ๒๕๖๕	มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณดิจิทัล e-saraban	ผ่าน
			๑.การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ ๒.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	เข้าร่วมประชุมการจัดทำแผนการติดตามและประเมินผลกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	วันที่ ๕-๖ มกราคม ๒๕๖๕	มีความรู้เกี่ยวกับแผนการติดตามและประเมินผล ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย วิธีการเก็บข้อมูล ช่องทาง วิธีการและระยะเวลาการรายงานผล เพิ่มมากขึ้น	ผ่าน

รายงานผลการพัฒนาบุคคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๕ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
			๓. ทักษะด้านสารสนเทศ	๑.สอนงาน (Coaching) ๒.เรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	ตุลาคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	มีความรู้เกี่ยวกับระบบ Smart วิธีการลงข้อมูลการติดตามและแก้ไขในระบบ Smart เพิ่มมากขึ้น	ผ่าน
งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ							
๑๘	จ่าอากาศเอกจิรัฏฐ เชื้อชาติ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑. ผู้ชำนาญการลิฟต์ด้าน พื้นฐานทั่วไป (Lift Competent Person)	อบรมการใช้ลิฟต์โดยสารที่ถูกต้อง การช่วยเหลือเบื้องต้นกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน	วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้ความเข้าโดยสารที่ถูกต้อง การช่วยเหลือเบื้องต้นกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน	ผ่าน
			๒. การสื่อสารโน้มน้าวในภาวะปกติและภาวะฉุกเฉิน	การประชุมพัฒนาระบบเฝ้าระวังสาธารณภัยด้านการแพทย์และสาธารณสุข ครั้งที่ ๑	วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	มีการเฝ้าระวัง ประเมินสถานการณ์โรคและภัยสุขภาพ และพัฒนาเครือข่ายเฝ้าระวังสาธารณภัยด้านการแพทย์และสาธารณสุข	ผ่าน
			๓. ความรอบรู้และการจัดการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านเว็บไซต์กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕	ได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารและการเปลี่ยนแปลงในอนาคตสามารถนำมาใช้ประยุกต์กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ผ่าน
			๔. การทำงานเป็นทีม/สร้างสัมพันธภาพ	การประชุมโครงการชุมชนวิถีใหม่ปลอดภัยโควิด ๑๙	วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	นำความมาพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ตามที่วางไว้	ผ่าน
			๕. การพัฒนาความรอบรู้ ด้านสุขภาพและพฤติกรรมสุขภาพ	การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านเว็บช่อง Greenercy และกรมอนามัย	วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕	ได้รับความรู้ข้อมูลข่าวสารและมาตรการด้านสุขภาพนำมาใช้ประยุกต์กับการวางแผนด้านโรงอาหารของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ผ่าน
๑๙	นางสาวเขมจิรา ดีโสภา	นักจัดการงานทั่วไป	๑. ผู้ชำนาญการลิฟต์ด้าน พื้นฐานทั่วไป (Lift Competent Person)	อบรมการใช้ลิฟต์โดยสารที่ถูกต้อง การช่วยเหลือเบื้องต้นกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน	วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕	มีความรู้ความเข้าโดยสารที่ถูกต้อง การช่วยเหลือเบื้องต้นกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน	ผ่าน
			๒.การทำงานเป็นทีม/สร้างสัมพันธภาพ	๑. เรียนรู้ด้วยตนเองและหัวหน้าหน่วยหน้ากลุ่ม/หัวหน้างาน	ตุลาคม ๒๕๖๔-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	นำความมาพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ตามที่วางไว้	ผ่าน

รายงานผลการพัฒนาบุคคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๕ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
			๓.การยืดหยุ่นผ่อนปรนและการปรับตัว	เรียนรู้ด้วยตนเองและ หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างาน	ตุลาคม ๒๕๖๔- กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	เพื่อการปรับตัวและปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่ หลากหลาย หมายความรวมถึงการ ยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และ ปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อ สถานการณ์เปลี่ยนไป	ผ่าน
๒๐	นายปรีชา กระต่ายเพ็ชร์	พนักงานธุรการ ส ๒	๑. ผู้ชำนาญการลิฟต์ด้าน พื้นฐาน ทั่วไป (Lift Competent Person)	อบรมการใช้ลิฟต์โดยสารที่ ถูกต้อง การช่วยเหลือเบื้องต้น กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน	วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕	มีความรู้ความเข้าโดยสารที่ถูกต้อง การ ช่วยเหลือเบื้องต้นกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน	ผ่าน
			๒.การทำงานเป็นทีม/สร้าง สัมพันธภาพ	๑. เรียนรู้ด้วยตนเองและ หัวหน้วหน้ากลุ่ม/หัวหน้างาน	ตุลาคม ๒๕๖๔- กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	นำความมาพัฒนาการทำงานให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และบรรลุตาม วัตถุประสงค์ตามที่วางไว้	ผ่าน
			๓.การยืดหยุ่นผ่อนปรนและการปรับตัว	เรียนรู้ด้วยตนเองและ หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างาน	ตุลาคม ๒๕๖๔- กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	เพื่อการปรับตัวและปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่ หลากหลาย หมายความรวมถึงการ ยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และ ปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อ สถานการณ์เปลี่ยนไป	ผ่าน

ลงนาม .....

(นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์)

เลขานุการกรม

วันที่ 25 ก.พ. 2565

รายงานผลการพัฒนาบุคคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๕ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มประชาสัมพันธ์

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
๑	นายทวิช เทียนคำ	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ	๑. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ การประชาสัมพันธ์และการ สร้างเครือข่ายกรม สบส	วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔	- ได้เรียนรู้และเพิ่มทักษะการ ปฏิบัติงานและการวางแผนกลยุทธ์ การประชาสัมพันธ์ รวมถึงการ ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ให้ เข้าถึงและเหมาะสมกับ กลุ่มเป้าหมาย	ผ่าน
			๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	เรียนรู้ด้วยตนเองรวมทั้งการ ฝึกรียนรู้กับการสังเกตุจาก ผู้บริหารและผู้เชี่ยวชาญ	ตุลาคม ๒๕๖๔- กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	นำความรู้ที่ได้มาพัฒนาการวาง แผนการปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพ และสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย	ผ่าน
๒	นางสาวกฤติยา	นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๑. เข้าร่วมประชุมเชิง ปฏิบัติการการประชาสัมพันธ์ และการสร้างเครือข่ายกรม	วันที่ ๗-๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร บรรณและเพิ่มทักษะการ	ผ่าน
				๒. เข้าร่วมประชุมเชิง ปฏิบัติการการประชาสัมพันธ์ และการสร้างเครือข่ายกรม	วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔	- ได้เรียนรู้และเพิ่มทักษะการ ปฏิบัติงานและการวางแผนกลยุทธ์ การประชาสัมพันธ์ รวมถึงการ	ผ่าน
			๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	เรียนรู้ด้วยตนเองรวมทั้งการ ฝึกรียนรู้กับหัวหน้ากลุ่ม	ตุลาคม ๒๕๖๔- กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	นำความรู้ที่ได้มาพัฒนาการวาง แผนการปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพ และสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย	ผ่าน
๓	นางสาวสุธิกา ศรีประพันธ์	นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ	๑. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ การประชาสัมพันธ์และการ สร้างเครือข่ายกรม สบส	วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔	ได้เรียนรู้และพัฒนาความคิดและ ฝึกทักษะการเขียนและผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์ให้เข้าถึง กลุ่มเป้าหมาย	ผ่าน
			๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	เรียนรู้ด้วยตนเองรวมทั้งการ ฝึกรียนรู้กับหัวหน้ากลุ่ม	ตุลาคม ๒๕๖๔- กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	นำความรู้ที่ได้มาพัฒนาการวาง แผนการปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพ และสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย	ผ่าน

รายงานผลการพัฒนาบุคคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๕ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มประชาสัมพันธ์

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
๔	นายสราวุฒิ จบศรี	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	๑. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ การประชาสัมพันธ์และการ สร้างเครือข่ายกรม สบส	วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔	ได้พัฒนาทักษะและเพิ่มความรู้ เกี่ยวกับงานด้านการประชาสัมพันธ์ เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อหน่วยงาน เพิ่มความเชี่ยวชาญ ในสายงานของตนเอง	ผ่าน
			๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	เรียนรู้ด้วยตนเองรวมทั้งการ ฝึกรียนรู้กับหัวหน้ากลุ่ม	ตุลาคม ๒๕๖๔- กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	นำความรู้ที่ได้มาพัฒนาการวาง แผนการปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพ และสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย	ผ่าน
๕	นายปฐวี มาริวิยะ	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	๑. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ การประชาสัมพันธ์และการ สร้างเครือข่ายกรม สบส	วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ ผ่านระบบ zoom meeting	ได้เรียนรู้กระบวนการสร้าง เครือข่าย และการผลิตสื่อที่ เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย	ผ่าน
			๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	เรียนรู้ด้วยตนเองรวมทั้งการ ฝึกรียนรู้กับหัวหน้ากลุ่ม	ตุลาคม ๒๕๖๔- กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	นำความรู้ที่ได้มาพัฒนาการวาง แผนการปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพ และสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย	ผ่าน
๖	นางสาวเพ็ญพิชชา รุ่งเรือง	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	๑. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ การประชาสัมพันธ์และการ สร้างเครือข่ายกรม สบส	วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ ผ่านระบบ zoom meeting	ได้เรียนรู้กระบวนการสร้าง เครือข่าย และการเฝ้าระวัง สถานการณ์ด้านข่าว การผลิตสื่อที่ เหมาะต่อกลุ่มเป้าหมาย	ผ่าน
			๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	เรียนรู้ด้วยตนเองรวมทั้งการ ฝึกรียนรู้กับหัวหน้ากลุ่ม	ตุลาคม ๒๕๖๔- กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	นำความรู้ที่ได้มาพัฒนาการวาง แผนการปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพ และสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย	ผ่าน
๗	นายวรเวธน์ ศรีสุขา	นักวิชาการเผยแพร่ปฏิบัติการ	๑. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ การประชาสัมพันธ์และการ สร้างเครือข่ายกรม สบส	วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔	ได้พัฒนาทักษะและเพิ่มความรู้ เกี่ยวกับงานด้านการประชาสัมพันธ์ เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล	ผ่าน

รายงานผลการพัฒนาบุคคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๕ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มประชาสัมพันธ์

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
			๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	เรียนรู้ด้วยตนเองรวมทั้งการฝึกรียนรู้กับหัวหน้ากลุ่ม	ตุลาคม ๒๕๖๔-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	นำความรู้ที่ได้มาพัฒนาการวางแผนการปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย	ผ่าน
๘	นางสาวชัญญานุช เพชรอินทร์	พนักงานธุรการ ส.๔	๑. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๑. เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ กรม	วันที่ ๗-๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและเพิ่มทักษะการ	ผ่าน
				๒. เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการการประชาสัมพันธ์และการสร้างเครือข่ายกรม	วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔	- ได้เรียนรู้และเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานและการวางแผลกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ รวมถึงการ	ผ่าน
			๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	เรียนรู้ด้วยตนเองรวมทั้งการฝึกรียนรู้กับหัวหน้ากลุ่ม	ตุลาคม ๒๕๖๔-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	นำความรู้ที่ได้มาพัฒนาการวางแผนการปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย	ผ่าน
๙	นางสาวจารุวรรณ บุญยะมณี	นักประชาสัมพันธ์	๑. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการการประชาสัมพันธ์และการสร้างเครือข่ายกรม สบส	วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ ผ่านระบบ zoom meeting	เพิ่มทักษะด้านการประชาสัมพันธ์และการผลิตสื่อให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย	ผ่าน
			๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	เรียนรู้ด้วยตนเองรวมทั้งการฝึกรียนรู้กับหัวหน้ากลุ่ม	ตุลาคม ๒๕๖๔-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	นำความรู้ที่ได้มาพัฒนาการวางแผนการปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย	ผ่าน

ลงนาม .....

(นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์)

เลขานุการกรม

วันที่ 25 ก.พ. 2565

รายงานผลการพัฒนาบุคคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๕ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มคลัง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
๑	นางสาวรุ่งทิวา อินโยธา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	๑. เสริมสร้างความรู้ในการบริหารจัดการเงินบำรุงในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เข้าร่วมโครงการอบรมเสริมสร้างความรู้ในการบริหารจัดการเงินบำรุงของ หน่วยบริการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้เกี่ยวกับการบริหาร จัดการเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	ผ่าน
			๒. การปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาลของกรมบัญชีกลาง (ระบบ Digital Pension)	เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาลของกรมบัญชีกลาง (ระบบ Digital Pension) สำหรับผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ รุ่นที่ ๕	วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๕	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาลของกรมบัญชีกลาง (ระบบ Digital Pension)	ผ่าน
				เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาลของกรมบัญชีกลาง (ระบบ Digital Pension) สำหรับส่วนราชการ ผู้เบิกระดับกรม	วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาลของกรมบัญชีกลาง (ระบบ Digital Pension)	ผ่าน
			๓. การใช้งานระบบให้บริการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายสำหรับ ใช้งานออนไลน์ ของกรมสรรพากร (Services System : SVS)	การเรียนรู้ด้วยตนเอง	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	มีความรู้ความเข้าใจในการใช้งานระบบให้บริการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายสำหรับใช้งานออนไลน์ ของกรมสรรพากร (Services System : SVS)	ผ่าน

รายงานผลการพัฒนาบุคคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๕ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มคลัง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
			๔. การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต/บัตรเครดิต) และ QR Code ผ่านอุปกรณ์ รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC)	การเรียนรู้ด้วยตนเอง	เดือนมกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	มีความรู้และเพิ่มทักษะในการ รับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต/บัตรเครดิต) และ QR Code ผ่านอุปกรณ์ รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC)	ผ่าน
๒	นายวิเชียร พลอยวิลัย	.พนักงานธุรการ ส ๒	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ .	เรียนรู้ด้วยตนเองและหัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้างาน	ตุลาคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	นำความรู้ที่ได้มาพัฒนาการวางแผนการปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย	ผ่าน
			๒. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	วันที่๗-๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสวารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการวิเคราะห์และเลือกใช้ถ้อยคำสำนวนภาษาที่เหมาะสมในการเขียนหนังสือราชการ และสามารถนำไปปรับใช้ในการเขียนหนังสือราชการได้	ผ่าน
				เข้าร่วมโครงการอบรมเสริมสร้างความรู้ในการบริหารจัดการเงินบำรุงของ หน่วยบริการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้เกี่ยวกับการบริหาร จัดการเงินบำรุงของ หน่วยบริการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	ผ่าน

รายงานผลการพัฒนาบุคคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๕ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มคลัง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
งานการเงิน							
๓	นางสาวสุนทรี มีมุข	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	๑. การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ	เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	วันที่ ๗ - ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ	ผ่าน
			๒. การบริหารจัดการเงินบำรุงของ หน่วยบริการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	เข้าร่วมโครงการอบรมเสริมสร้างความรู้ในการบริหารจัดการเงินบำรุงของ หน่วยบริการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้เกี่ยวกับการบริหาร จัดการเงินบำรุงของ หน่วยบริการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	ผ่าน
			๓. การปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาลของกรมบัญชีกลาง (ระบบ Digital Pension)	เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาลของกรมบัญชีกลาง (ระบบ Digital Pension) สำหรับผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ รุ่นที่ ๕	วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๕	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาลของกรมบัญชีกลาง (ระบบ Digital Pension)	ผ่าน
				เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาลของกรมบัญชีกลาง (ระบบ Digital Pension) สำหรับส่วนราชการ ผู้เบิกระดับกรม	วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาลของกรมบัญชีกลาง (ระบบ Digital Pension)	ผ่าน
			๔. การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต/บัตรเครดิต) และ QR Code ผ่านอุปกรณ์ รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC)	การเรียนรู้ด้วยตนเอง	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	มีความรู้และเพิ่มทักษะในการ รับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต/บัตรเครดิต) และ QR Code ผ่านอุปกรณ์ รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC)	ผ่าน

รายงานผลการพัฒนาบุคคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๕ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มคลัง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
			๕. การใช้งานระบบให้บริการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายสำหรับ ใช้งานออนไลน์ ของกรมสรรพากร (Services System : SVS)	การเรียนรู้ด้วยตนเอง	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	มีความรู้ความเข้าใจในการใช้งานระบบให้บริการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายสำหรับใช้งานออนไลน์ ของกรมสรรพากร (Services System : SVS)	ผ่าน
			๖. การใช้งานโปรแกรมสำหรับซอฟต์แวร์สำเร็จรูป ของกรมสรรพากร (Software Component : SWC)	การเรียนรู้ด้วยตนเอง	๔ มกราคม - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	มีความรู้ความเข้าใจในการ ใช้งานโปรแกรมสำหรับซอฟต์แวร์สำเร็จรูป ของกรมสรรพากร (Software Component : SWC)	ผ่าน
๔	นางสาวธนิตา อิทธิฤทธิมงคล	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	๑. การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ	เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	วันที่ ๗ - ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ	ผ่าน
			๒. การใช้งานระบบให้บริการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายสำหรับ ใช้งานออนไลน์ ของกรมสรรพากร (Services System : SVS)	การเรียนรู้ด้วยตนเอง	วันที่ ๔ มกราคม - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	มีความรู้ความเข้าใจในการใช้งานระบบให้บริการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายสำหรับใช้งานออนไลน์ ของกรมสรรพากร (Services System : SVS)	ผ่าน
			๓. การใช้งานโปรแกรมสำหรับซอฟต์แวร์สำเร็จรูป ของกรมสรรพากร (Software Component : SWC)	การเรียนรู้ด้วยตนเอง	๔ มกราคม - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	มีความรู้ความเข้าใจในการใช้งานโปรแกรมสำหรับซอฟต์แวร์สำเร็จรูป ของกรมสรรพากร (Software Component : SWC)	ผ่าน
๕	นางวลัยพร บุญมาก	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	๑. การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ	เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	วันที่ ๗ - ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ	ผ่าน

รายงานผลการพัฒนาบุคคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๕ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มคลัง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
			๒. การปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาลของกรมบัญชีกลาง (ระบบ Digital Pension)	เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาลของกรมบัญชีกลาง (ระบบ Digital Pension) สำหรับผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ รุ่นที่ ๕	วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๕	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาลของกรมบัญชีกลาง (ระบบ Digital Pension)	ผ่าน
				เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาลของกรมบัญชีกลาง (ระบบ Digital Pension) สำหรับส่วนราชการ ผู้เบิกระดับกรม	วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษาพยาบาลของกรมบัญชีกลาง (ระบบ Digital Pension)	ผ่าน
			๓. การใช้งานระบบให้บริการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายสำหรับ ใช้งานออนไลน์ ของกรมสรรพากร (Services System : SVS)	การเรียนรู้ด้วยตนเอง	เดือนมกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	มีความรู้ความเข้าใจในการ ใช้งานระบบให้บริการภาษี เงินได้หัก ณ ที่จ่ายสำหรับใช้งานออนไลน์ ของกรมสรรพากร (Services System : SVS)	ผ่าน
๖	นางสาวนลินี นันทโก	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	๑. การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ	เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	วันที่ ๗ - ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ	ผ่าน
			๒. การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต/บัตรเครดิต) และ QR Code ผ่านอุปกรณ์ รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC)	การเรียนรู้ด้วยตนเอง	เดือนมกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	มีความรู้และเพิ่มทักษะในการ รับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต/บัตรเครดิต) และ QR Code ผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC)	ผ่าน
๗	นางสาวชโลธร สารเถื่อนแก้ว	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	๑. การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ	เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	วันที่ ๗ - ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ	ผ่าน

รายงานผลการพัฒนาบุคคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๕ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มคลัง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
			๒. การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต/บัตรเครดิต) และ QR Code ผ่านอุปกรณ์ รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC)	การเรียนรู้ด้วยตนเอง	วันที่ ๔ มกราคม - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	มีความรู้และเพิ่มทักษะในการ รับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต/บัตรเครดิต) และ QR Code ผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC)	ผ่าน
๘	นางสาวแคทรียา สมศักดิ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	๑. การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ	เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	วันที่ ๗ - ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ	ผ่าน
			๒. การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต/บัตรเครดิต) และ QR Code ผ่านอุปกรณ์ รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC)	การเรียนรู้ด้วยตนเอง	มกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	มีความรู้และเพิ่มทักษะในการ รับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต/บัตรเครดิต) และ QR Code ผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC)	ผ่าน
๙	นางสาวสุรีพร กลาหงษ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ	เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	วันที่ ๗ - ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ	ผ่าน

รายงานผลการพัฒนาบุคคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๕ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มคลัง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
			๒. การรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต/บัตรเครดิต) และ QR Code ผ่านอุปกรณ์ รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC)	การเรียนรู้ด้วยตนเอง	เดือนมกราคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	มีความรู้และเพิ่มทักษะในการ รับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต/บัตรเครดิต) และ QR Code ผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC)	ผ่าน
งานตรวจสอบ							
๑๐	นางสาวณฐมน ชื่นด้วง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	วันที่ ๗-๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้น เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการวิเคราะห์และเลือกใช้ถ้อยคำสำนวนภาษาที่เหมาะสมในการเขียนหนังสือราชการ และสามารถนำไปปรับใช้ในการเขียนหนังสือราชการได้	ผ่าน
			๒. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	เข้าร่วมโครงการอบรมเสริมสร้างความรู้ในการบริหารจัดการเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการ และการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินบำรุงฯ เช่น กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์การรับเงิน การเบิกจ่ายเงินฯ ของหน่วยบริการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	ผ่าน
๑๑	นางวนิดา ธนูสา	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	ประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	วันที่ ๗-๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	ได้ความรู้ความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณมากขึ้น และสามารถนำไปใช้ในการพิมพ์หนังสือต่างๆได้ถูกต้อง	ผ่าน

รายงานผลการพัฒนาบุคคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๕ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มคลัง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
				อบรมเสริมสร้างพัฒนาการบริหารเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔	รู้หลักเกณฑ์ในการใช้จ่ายเงินบำรุงให้ถูกต้องตามระเบียบ	ผ่าน
			๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	๑. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) ๒. การสอนงาน (Coaching)	ตุลาคม ๒๕๖๔-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	นำความรู้ที่ได้มาพัฒนาการวางแผนการปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย	ผ่าน
๑๒	นางสาวณัฐนพิน พรวรวิบูลย์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	๑. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๑. ประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	๗-๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	ได้ความรู้ความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณ การจัดทำหนังสือราชการในโอกาสต่างๆ มากขึ้น และสามารถนำไปใช้ในการพิมพ์หนังสือต่างๆได้ถูกต้อง	ผ่าน
				๒. อบรมเสริมสร้างพัฒนาการบริหารเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔	รู้หลักเกณฑ์ ข้อปฏิบัติต่างๆ ในการใช้จ่ายเงินบำรุงให้ถูกต้องตามระเบียบ	ผ่าน
			๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	๑. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) ๒. การสอนงาน (Coaching)	ตุลาคม ๒๕๖๔-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	นำความรู้ที่ได้มาพัฒนาการวางแผนการปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย	ผ่าน
งานพัสดุ							
๑๓	นางสาวปิระดา แกมไทย	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	๑. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และการบริหารพัสดุ ๒. ความก้าวหน้าในสายงาน	๑. ศึกษาจากกฎหมาย พระราชบัญญัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. ศึกษาด้วยตนเอง ผ่านเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง	ตุลาคม ๒๕๖๔ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ได้เพิ่มพูนทักษะความรู้และได้นำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบฯ	ผ่าน

รายงานผลการพัฒนาบุคคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๕ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มคลัง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
๑๔	นางสาวผดุงขวัญ จาดดี	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	๑. ทบทวนองค์ความรู้ ทักษะ ด้านการพัสดุ ๒. หลักสูตรการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS	๑. ศึกษาจากกฎหมาย พระราชบัญญัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. ศึกษาด้วยตนเอง ผ่านเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง	ตุลาคม ๒๕๖๔ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ได้เพิ่มพูนทักษะความรู้และได้นำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบฯ	ผ่าน
๑๕	นางสาวสุกัญญา แก้วสวัสดิ์	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	๑. ทบทวนองค์ความรู้ ทักษะ ด้านการพัสดุ ๒. หลักสูตรการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS	๑. ศึกษาจากกฎหมาย พระราชบัญญัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. ศึกษาด้วยตนเอง ผ่านเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง	เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ได้เพิ่มพูนทักษะความรู้และได้นำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบฯ	ผ่าน
๑๖	นางสาวสุรัตนา ยาผัด	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	๑. ทบทวนองค์ความรู้ ทักษะ ด้านการพัสดุ ๒. หลักสูตรการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS	๑. ศึกษาจากกฎหมาย พระราชบัญญัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. ศึกษาด้วยตนเอง ผ่านเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง	ตุลาคม ๒๕๖๔ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ได้เพิ่มพูนทักษะความรู้และได้นำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบฯ	ผ่าน
๑๗	นายจิรวัฒน์ เชาว์จอหอ	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	๑. ทบทวนองค์ความรู้ ทักษะ ด้านการพัสดุ ๒. หลักสูตรการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS	๑. ศึกษาจากกฎหมาย พระราชบัญญัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. ศึกษาด้วยตนเอง ผ่านเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง	ตุลาคม ๒๕๖๔ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ได้เพิ่มพูนทักษะความรู้และได้นำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบฯ	ผ่าน
๑๘	นายสุกฤษฎิ์ เอี่ยมสำอางค์	นักวิชาการพัสดุ	๑. ทบทวนองค์ความรู้ ทักษะ ด้านการพัสดุ ๒. หลักสูตรการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS	๑. ศึกษาจากกฎหมาย พระราชบัญญัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. ศึกษาด้วยตนเอง ผ่านเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง	ตุลาคม ๒๕๖๔ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ได้เพิ่มพูนทักษะความรู้และได้นำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบฯ	ผ่าน
๑๙	นางสาวเกษมณี แก้วคำบัง	นักวิชาการพัสดุ	๑. ทบทวนองค์ความรู้ ทักษะ ด้านการพัสดุ ๒. หลักสูตรการปฏิบัติงานในระบบ GFMIS	๑. ศึกษาจากกฎหมาย พระราชบัญญัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. ศึกษาด้วยตนเอง ผ่านเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง	ตุลาคม ๒๕๖๔ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ได้เพิ่มพูนทักษะความรู้และได้นำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบฯ	ผ่าน

รายงานผลการพัฒนาบุคคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๕ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มคลัง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
งานงบประมาณ							
๒๐	นางชญานิษฐ์ สุวรรณผล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส	๑. อบรมวิธีการปฏิบัติงานในระบบ Smart	สอบถามเรียนรู้จากเจ้าหน้ากลุ่มเทคโนฯ /จากเพื่อนร่วมงาน และเรียนรู้ด้วยตนเอง	มกราคม-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ได้เรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานในระบบ Smart และเรียนรู้การปรับตัวกับการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบ	ผ่าน
			๒. อบรมการปฏิบัติงานด้านงบประมาณในระบบ GFMIS	สอบถามเรียนรู้จากเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง /จากเจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่น ในกระทรวง สธ และเรียนรู้ด้วยตนเอง	ตุลาคม-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	มีความรู้เพิ่มพูนจากความรู้เดิมมากยิ่งขึ้น	ผ่าน
			๓. อบรมระเบียบการเงิน การคลัง พัสดุภาครัฐ	เข้าร่วมอบรม "โครงการอบรมเสริมสร้างความรู้ในการบริหารจัดการเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ"	วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้ ความเข้าใจ เรื่องเกี่ยวกับระเบียบเงินบำรุงของหน่วยบริการ ซึ่งเป็นเรื่องใหม่ของกรมฯ ที่มีหน่วยงานที่ถูกจัดให้เป็นหน่วยบริการ	ผ่าน
			๔. อบรมการใช้โปรแกรมในการนำเสนอรายงาน PowerPoint และการสร้างโปรแกรมการจัดทำรายงานการเงิน	สอบถามเรียนรู้จากเพื่อนร่วมงาน และเรียนรู้ด้วยตนเอง	มกราคม-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	มีความสามารถในการทำ Powerpoint เพื่อนำเสนอรายงานการเงินได้	ผ่าน
			๕. อบรมระเบียบงานสารบัญ	เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	วันที่ ๗-๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้ในเรื่องระเบียบสารบรรณ การเขียน การร่างหนังสือ รูปแบบหนังสือ ที่ถูกต้อง	ผ่าน
๒๑	นางสาวนิภา สุขพ่วง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	๑. อบรมวิธีการปฏิบัติงานในระบบ Smart	สอบถามเรียนรู้จากเจ้าหน้ากลุ่มเทคโนฯ /จากเพื่อนร่วมงาน และเรียนรู้ด้วยตนเอง	มกราคม-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ได้เรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานในระบบ Smart และเรียนรู้การปรับตัวกับการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบ	ผ่าน

รายงานผลการพัฒนาบุคคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๕ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มคลัง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
			๒. อบรมการปฏิบัติงานด้านงบประมาณในระบบ GFMIS	สอบถามเรียนรู้จากเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง /จากเจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่น ในกระทรวง สธ และเรียนรู้ด้วยตนเอง	ตุลาคม-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	มีความรู้เพิ่มพูนจากความรู้เดิมมากยิ่งขึ้น	ผ่าน
			๓. อบรมระเบียบการเงิน การคลัง พัสดุภาครัฐ	เข้าร่วมอบรม "โครงการอบรมเสริมสร้างความรู้ในการบริหารจัดการเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ"	วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้ ความเข้าใจ เรื่องเกี่ยวกับระเบียบเงินบำรุงของหน่วยบริการ ซึ่งเป็นเรื่องใหม่ของกรมฯ ที่มีหน่วยงานที่ถูกจัดให้เป็นหน่วยบริการ	ผ่าน
			๔. อบรมการใช้โปรแกรมในการนำเสนอรายงาน PowerPoint และการสร้างโปรแกรมการจัดทำรายงานการเงิน	สอบถามเรียนรู้จากเพื่อนร่วมงาน และเรียนรู้ด้วยตนเอง	มกราคม-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	มีความสามารถในการทำ Powerpoint เพื่อนำเสนอรายงานการเงินได้	ผ่าน
			๕. อบรมระเบียบงานสารบัญ	เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	วันที่ ๗-๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้ในเรื่องระเบียบสารบรรณ การเขียน การร่างหนังสือ รูปแบบหนังสือ ที่ถูกต้อง	ผ่าน
๒๒	นางสาวแพรวนภา ทนเหมาะ	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. อบรมวิธีการปฏิบัติงานในระบบ Smart	สอบถามเรียนรู้จากเจ้าหน้ากลุ่มเทคโนฯ /จากเพื่อนร่วมงาน และเรียนรู้ด้วยตนเอง	มกราคม-กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ได้เรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานในระบบ Smart และเรียนรู้การปรับตัวกับการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบ	ผ่าน
			๒. อบรมระเบียบการเงิน การคลัง พัสดุภาครัฐ	เข้าร่วมอบรม "โครงการอบรมเสริมสร้างความรู้ในการบริหารจัดการเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ"	วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้ ความเข้าใจ เรื่องเกี่ยวกับระเบียบเงินบำรุงของหน่วยบริการ ซึ่งเป็นเรื่องใหม่ของกรมฯ ที่มีหน่วยงานที่ถูกจัดให้เป็นหน่วยบริการ	ผ่าน

รายงานผลการพัฒนาบุคคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๕ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มคลัง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
			๓. อบรมระเบียบงานสารบัญ	เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	วันที่ ๗-๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้ในเรื่องระเบียบสารบรรณ การเขียน การร่างหนังสือ รูปแบบหนังสือ ที่ถูกต้อง	ผ่าน
งานบัญชี							
๒๓	นางสาวลัดดา สว่างวุฒิไกร	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑.ทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ๒. การบริหารระบบงานดิจิทัล	เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	วันที่ ๗-๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณดิจิทัล	ผ่าน
			๓.การบริหารการเงินการคลังภาครัฐ	อบรมเสริมสร้างความรู้ในการบริหารจัดการเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัด กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	ผ่าน
			๔.การบัญชีภาครัฐ	การอบรมหลักสูตรด้านการบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	วันที่ ๑,๒,๓,๒๒,๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	มีความรู้ด้านบัญชีภาครัฐ และความรู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น การงบประมาณ และการพัสดุ	ผ่าน
๒๔	นางสาวบุศรา แก้วจันทร์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑. อบรมการบันทึก การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)	เรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning) โดยสอบถามผู้รู้จากเจ้าหน้าที่ กองบัญชีภาครัฐ และ กองบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ กรมบัญชีกลาง	ตุลาคม ๒๕๖๔ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	เพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานด้านบัญชีในการจ่ายเงินการรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) มีความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด	ผ่าน

รายงานผลการพัฒนาบุคคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๕ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มคลัง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
			๒. การรายงานการประเมินผลผ่านระบบการตามเกณฑ์การประเมินผลตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ผ่านระบบประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ GAQA	เรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning) โดยสอบถามผู้รู้จากเจ้าหน้าจากกองบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง	พฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๔	เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำบัญชีให้ครบถ้วน ถูกต้อง น่าเชื่อถือ และทันเวลา	ผ่าน
			๓. Training การปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)	เข้าร่วมทดลองปฏิบัติงานระบบ New GFMIS Thai ตามกลุ่มและกำหนดการที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดไว้ตามแผนงาน	๒๒ - ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	เพิ่มองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานในระบบต่าง ๆ เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานในระบบ New GFMIS Thai	ผ่าน
			๔. อบรมการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์	เรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning) โดยสอบถามผู้รู้จากเจ้าหน้าจากกองบัญชีภาครัฐ กรมบัญชีกลาง	ธ.ค.-๖๔	เพิ่มองค์ความรู้และความเข้าใจในการบันทึกบัญชีเงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์เข้าระบบ GFMIS ตามคู่มือการบัญชีภาครัฐสอดคล้องกับระเบียบระบบ GFMIS และผังบัญชีมาตรฐาน	ผ่าน
			๕. อบรม เสริมสร้างสมรรถนะด้านการเงินการคลัง	เข้าร่วมอบรม "โครงการอบรมเสริมสร้างความรู้ในการบริหารจัดการเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ"	วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔	เพิ่มองค์ความรู้ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ต่าง ๆ รวมถึงเข้าใจในขั้นตอนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหาร จัดการเงินบำรุง ด้านการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การบันทึกบัญชีได้อย่างถูกต้อง และสามารถนำไปปรับใช้ในการบริหารจัดการเงินบำรุง	ผ่าน

รายงานผลการพัฒนาบุคคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๕ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มคลัง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
๒๕	นางสาวจิรวรรณ ยนตรา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	๑.การบริหารการเงินการคลังภาครัฐ	อบรมเสริมสร้างความรู้ในการบริหารจัดการเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัด กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	ผ่าน
			๒. Training การปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)	เข้าร่วมทดลองปฏิบัติงานระบบ New GFMIS Thai ตามกลุ่ม และกำหนดการที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดไว้ตามแผนงาน	วันที่ ๒๒ - ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	เพิ่มองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานในระบบต่างๆ เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานในระบบ New GFMIS Thai	ผ่าน
			๓. อบรมการบันทึก การจ่ายเงินการรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment)	เรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning) โดยสอบถามผู้รู้จากเจ้าหน้าที่กองบัญชีภาครัฐ และกองบริหารการรับ - จ่ายเงินภาครัฐ กรมบัญชีกลาง	ตุลาคม ๒๕๖๔ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	เพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานด้านบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) มีความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด	ผ่าน
๒๖	นางสาววรรณชนก น้อยหาด	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	๑. การบริหารการเงินการคลังภาครัฐ	อบรมเสริมสร้างความรู้ในการการบริหารจัดการเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	ผ่าน
			๒. การบันทึก การจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment)	เรียนรู้ด้วยตนเอง (Self learning) โดยสอบถามผู้รู้จากเจ้าหน้าที่กองบัญชีภาครัฐ และกองบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ กรมบัญชีกลาง	ตุลาคม ๒๕๖๔ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	เพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน ด้านบัญชีในการจ่ายเงินการรับเงินและการนำส่งคลังหรือฝากคลังของ ส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) มีความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด	ผ่าน

รายงานผลการพัฒนาบุคคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๕ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มคลัง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
			๓. Training การปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)	เข้าร่วมการทดลองปฏิบัติงานระบบ New GFMIS Thai ตามกลุ่มและกำหนดการที่กรมบัญชีกลางได้กำหนดไว้ตามแผนงาน	วันที่ ๒๒-๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	เพิ่มองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานในระบบต่างๆ เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานในระบบNew GFMIS Thai	ผ่าน
๒๗	นางสาวอมรรัตน์ พืชขุนทด	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑.การบริหารการเงินการคลังภาครัฐ	อบรมเสริมสร้างความรู้ในการบริหารจัดการเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัด กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	ผ่าน
			๒. การจัดทำเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ผ่านระบบประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ GAQA	เรียนรู้ด้วยตัวเอง (self Learning) โดยสอบถามจากพี่ที่ร่วมงานด้วยและจากกรมบัญชีกลาง	พฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๔	เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำบัญชีและงบการเงินได้ถูกต้องครบถ้วนและทันเวลาที่กำหนด	ผ่าน
๒๘	นางสาวสุกัญญา ปุญญา	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑.การบริหารการเงินการคลังภาครัฐ	อบรมเสริมสร้างความรู้ในการบริหารจัดการเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัด กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	ผ่าน
			๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการจัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์รุ่นที่ ๒	อบรมจากกรมบัญชีกลาง	วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔	เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำบัญชีและงบการเงินได้ถูกต้องครบถ้วนและทันเวลาที่กำหนด	ผ่าน
			๓. การจัดทำบัญชีรายจ่ายสุขภาพแห่งชาติ	เรียนรู้ด้วยตนเองและจากผู้เชี่ยวชาญสำนักงานพัฒนานโยบายระหว่างประเทศ	วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	เพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำบัญชีรายจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ	ผ่าน
๒๙	นายศรศักดิ์ ประสพวงศ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑.การบริหารการเงินการคลังภาครัฐ	อบรมเสริมสร้างความรู้ในการบริหารจัดการเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔	มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัด กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	ผ่าน

รายงานผลการพัฒนาบุคคลากรตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบการประเมิน รอบ ๕ เดือน

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรรม

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มคลัง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	รูปแบบ วิธีการพัฒนา	วันที่ ได้รับการพัฒนา	ผลการพัฒนา	สรุปผลการ ประเมิน (ผ่าน/ไม่ผ่าน)
			๒. การจัดทำรายการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ให้ผ่านเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี	เรียนรู้ด้วยตัวเอง (self Learning) โดยสอบถามจากหัวหน้างานและเพื่อนร่วมงานและจากกรมบัญชีกลาง	พฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๔	เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำบัญชีและงบการเงินได้ถูกต้องครบถ้วนและทันเวลาที่กำหนด	ผ่าน

ลงนาม

.....

(นายสาโรจน์ ยอดประดิษฐ์)

เลขานุการกรม

วันที่ 25 ก.พ. 2565