

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดตรัง  
แบบสรุปข้อมูลการพัฒนารายบุคคล การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน

\*\*\*\*\*

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ค่าใช้จ่าย				รวม
		เบี้ยเลี้ยง	ที่พัก	พาหนะ	อื่นๆ	

๑. หัวข้อการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา.....
๒. ตามคำสั่ง/หนังสือที่.....ลงวันที่.....
๓. ระหว่างวันที่(ไม่รวมวันเดินทาง).....ถึงวันที่.....  
จำนวน.....ชั่วโมง ปีงบประมาณ.....ณ สถานที่จัด.....  
จังหวัด.....ประเทศ.....หน่วยงานผู้จัด.....หน่วยคะแนน.....
๔. แหล่งเงิน     ( ) เงินงบประมาณ     ( ) เงินรายได้สถานศึกษา     ( ) เงินบำรุงสถานบริการ  
                  ( ) เงินอุดหนุน           ( ) เงินอื่นๆ.....
๕. ประเภทโครงการ     ( ) งบประมาณคำสั่ง (พัฒนาตามนโยบาย)     ( ) งบประมาณตนเอง (พัฒนาตามความต้องการ)
๖. วัตถุประสงค์ของการอบรม/ประชุม/สัมมนา.....  
(เลือกตอบเพียง ๑ ข้อเท่านั้น)
  - ๖.๑ พัฒนาความรู้ความสามารถ     ( ) ในการปฏิบัติงาน     ( ) ในเรื่องกฎหมายและระเบียบราชการ
  - ๖.๒ พัฒนาสมรรถนะหลัก     ( ) การมุ่งผลสัมฤทธิ์     ( ) การบริการที่ดี     ( ) จริยธรรม  
  ( ) ความร่วมแรงร่วมใจ     ( ) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
  - ๖.๓ พัฒนาสมรรถนะองค์กร     ( ) การคิดวิเคราะห์     ( ) การมองภาพองค์รวม     ( ) การพัฒนาศักยภาพคน  
  ( ) การสืบเสาะหาข้อมูล     ( ) ความเข้าใจผู้อื่น     ( ) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่  
  ( ) การดำเนินการเชิงรุก     ( ) ความถูกต้องของงาน     ( ) ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม  
  ( ) ความมั่นใจในตนเอง     ( ) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน     ( ) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ  
  ( ) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ     ( ) สภาวะผู้นำ     ( ) สุนทรียภาพทางศิลปะ
  - ๖.๔ พัฒนาสมรรถนะกลุ่มงาน     ( ) การคิดวิเคราะห์     ( ) การมองภาพองค์รวม     ( ) การพัฒนาศักยภาพคน  
  ( ) การสืบเสาะหาข้อมูล     ( ) ความเข้าใจผู้อื่น     ( ) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่  
  ( ) การดำเนินการเชิงรุก     ( ) ความถูกต้องของงาน     ( ) ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม  
  ( ) ความมั่นใจในตนเอง     ( ) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน     ( ) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ  
  ( ) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ     ( ) สภาวะผู้นำ     ( ) สุนทรียภาพทางศิลปะ
  - ๖.๕ พัฒนาสมรรถนะในงาน     ( ) การคิดวิเคราะห์     ( ) การมองภาพองค์รวม     ( ) การพัฒนาศักยภาพคน  
  ( ) การสืบเสาะหาข้อมูล     ( ) ความเข้าใจผู้อื่น     ( ) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่  
  ( ) การดำเนินการเชิงรุก     ( ) ความถูกต้องของงาน     ( ) ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม  
  ( ) ความมั่นใจในตนเอง     ( ) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน     ( ) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ  
  ( ) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ     ( ) สภาวะผู้นำ     ( ) สุนทรียภาพทางศิลปะ

- ๖.๖ พัฒนาศักยภาพด้าน ( ) การคิดคำนวณ ( ) การใช้ภาษาอังกฤษ  
 ( ) การใช้คอมพิวเตอร์ ( ) การจัดการข้อมูล

๗. ประโยชน์ที่ได้รับ.....  
 .....

๘. เนื้อหาสาระด้าน ( ) วิชาการ ( ) บริหาร ( ) วิชาชีพเฉพาะ ( ) ทักษะคิด  
 ( ) การเรียนการสอน ( ) คุณธรรมจริยธรรม ( ) อื่นๆ.....

๙. การนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้กับ ( ) การเรียนการสอน ( ) การวิจัย ( ) การบริการวิชาการ ( ) การปฏิบัติงาน  
 .....  
 .....

๑๐. ประเภทการพัฒนา ( ) การอบรม ( ) การศึกษาดูงาน ( ) ประชุม ( ) สัมมนา  
 ( ) วิทยากร ( ) อื่นๆ.....

๑๑. สาขาวิชาการ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่รายงาน.....

\*\*\*\*\*

- \*\*หมายเหตุ**
๑. ขอความร่วมมือกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนแล้วนำส่งที่ กลุ่มงานพัฒนาบุคลากร ภายใน ๑๕ วัน หลังจากกลับมาปฏิบัติราชการ โดยให้ฝ่ายการเงินตรวจสอบยอดเงินให้เรียบร้อยก่อนส่งข้อมูลด้วย
  ๒. เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการรายงานแผนฯประจำปี / QA ๒.๔ / KPI ๑๘