FM-HRD-06

แก้ไขครั้งที่ 00 วันที่อนุมัติ 16 ตุลาคม 2566

**แบบฟอร์มบันทึกผลการพัฒนา On the Job Training**

|  |
| --- |
| **ชื่อ..............................................** **ตำแหน่ง.....................................****สังกัดงาน.................................... กอง/สำนักงาน.................................**   |
| **หัวข้อการพัฒนา** | **วันที่** | **รูปแบบการพัฒนาบุคลากร** **(ระบุ 1,2,3,4)**  | **ผลการประเมินด้านการพัฒนา** | **ผู้สอน/ตำแหน่งงาน** | **วันที่มอบหมายงาน** | **ลงนาม****ผู้รับการพัฒนา** |
| **ผ่าน** | **ไม่ผ่าน** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

หมายเหตุ 1 = การเรียนรู้ด้วยตนเอง (ได้แก่ การสอบถาม ค้นคว้า สังเกตุการณ์ เป็นต้น)

2 = การเรียนรู้จากผู้อื่น/ หัวหน้า/ผู้มีประสบการณ์ (ได้แก่ สอนงาน ฝึกปฏิบัติจริง ทดสอบปฏิบัติ เป็นต้น)

3 = การฝึกอบรม ดูงาน สัมมนา

4 = อื่น ๆ (โปรดระบุในแบบฟอร์ม)