แบบบันทึกประวัติการพัฒนาบุคลากร (Human Resource Development Records)

ประจำปีการศึกษา.....

ชื่อ-สกุล.....รหัสบุคลากร.....ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

ลำดับที่	หัวข้อที่เข้ารับการฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ศึกษาดูงาน	วันที่จัด	เวลา	รวมระยะเวลา (ชั่วโมง)	สถานที่	จัดโดย (ชื่อหน่วยงาน)	วิทยากร (โปรดระบุชื่อ)		หลักฐานการเข้ารับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา/ศึกษาดูงาน	ค่าใช้จ่าย	หมายเหตุ
							ภายใน	ภายนอก			

หมายเหตุ

1. ช่อง **"หัวข้อที่เข้ารับการฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ศึกษาดูงาน"** ให้ระบุชื่อหัวข้อที่เข้ารับการอบรม เช่น การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน
2. ช่อง **"รวมระยะเวลา"** ให้ระบุระยะเวลาเป็นชั่วโมง เช่น เข้ารับการอบรมตั้งแต่ 09.00-12.00 นับเป็น 3 ชั่วโมง 09.00-16.00 น. นับเป็น 6 ชั่วโมง
3. ช่อง **"วิทยากร"** ให้พิจารณาว่าเป็นวิทยากรภายในหรือภายนอกวิทยาลัย จากนั้นระบุชื่อวิทยากรให้ตรงตามช่องที่กำหนด เช่น วิทยากรภายนอก > นายธนุเดช ธานี
4. ช่อง **"หลักฐานการเข้ารับการอบรม"** ควรระบุให้ชัดเจน เช่น วุฒิบัตร, เอกสารในการอบรม, รูปถ่าย, ซีดี, ใบรายงานผลการฝึกอบรม เป็นต้น
5. ช่อง **"ค่าใช้จ่าย"** ให้ระบุค่าใช้จ่ายโดยรวมในการเข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งประกอบไปด้วย ค่าลงทะเบียน, ค่าเดินทาง, ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พัก

Dowload "แบบบันทึกประวัติการพัฒนาบุคลากร (Human Resource Development Records)" แบบฟอร์ม HRD-TR-F07 ได้ที่ http://hrm.siamtechu.net/