**สำนักงานพัฒนาบุคคล มหาวิทยาลัยรังสิต**



**แบบฟอร์มบันทึกการพัฒนาตนเองด้วย Non-Classroom Development**

ชื่อ-นามสกุล รหัสบุคลากร

หน่วยงาน

**⮱ วิธีการพัฒนาตนเองด้วย Non-Classroom Development**

❑ ฝึกอบรมในขณะปฏิบัติงาน ( On-the-Job Training ) ❑ การหมุนเวียนงาน ( Job Rotation )

❑ การมอบหมายงาน/ดูแลโครงการ ( Project Assignment/Project Management )
❑ การเป็นวิทยากรภายใน/วิทยากรภายนอก ( Trainer )

❑ การนำเสนอผลงานในการประชุมวิชาการ ( Conference Presentation )

❑ การดูงานนอกสถานที่ ( Site Visit ) ❑ การสอนงาน ( Coaching )

❑ โปรแกรมพี่เลี้ยง ( Mentor Program ) ❑ การประชุม/สัมมนา ( Meeting/Seminar )
❑ การให้คำปรึกษา ( Consulting ) ❑ การเรียนรู้ด้วยตนเอง ( Self-Learning )

**การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)**

**การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง (Benchmarking)**

**การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)**

**การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)**

**การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)**

⮱หัวข้อ/ชื่อเรื่อง

⮱วัน/เดือน/ปี สถานที่

⮱ตัวอย่างงานที่ได้นำ Non-Classroom Development ไปใช้ (หรือแนบเอกสารเพิ่มเติม)

⮱ชื่อผู้สอนงาน/พี่เลี้ยง (ถ้ามี)

ลงชื่อ

( )

**ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา**

ลงชื่อ

( )

ผู้บังคับบัญชา (วันที่ )

**HRD – Rangsit University**



**Non-Classroom Development Report**

Name-Surname Employee-ID

Department / Faculty

**⮱ Non-Classroom Development**

❑ On-the-Job Training ❑ Job Rotation

❑ Project Assignment / Project Management ❑ Trainer

❑ Conference Presentation ❑ Site Visit

❑ Coaching ❑ Mentor Program

❑ Meeting / Seminar ❑ Consulting

**การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)**

**การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง (Benchmarking)**

**การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)**

**การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)**

**การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)**

❑ Self-Learning

⮱Subject / Topic

⮱Date From

⮱Sample Job / Project of Non-Classroom Development (attach files if any)

⮱Instructor / Mentor (if any)

Signature

( )

 Date......../........................../..............

**Supervisor Comments**

Supervisor

( )

 Date......../........................../..............