

แบบ (IDP)

แบบรายงานหลักฐานการพัฒนารายบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ประจำปีงบประมาณ ตั้งแต่ 1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน.....

ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ☐ ระดับปฏิบัติการ ☐ ระดับชำนาญการ

ประเภท พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ วิชาชีพเฉพาะ ☐ เชี่ยวชาญเฉพาะ สังกัด

วันที่บรรจุ.....เดือน.....ปี..... วันที่ต่อสัญญา.....สิ้นสุดสัญญาวันที่ระยะสัญญาที่

รายงานการพัฒนารายบุคคล								
ลำดับ	โครงการ/หัวข้อการพัฒนา	ระยะเวลา		ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนา	สมรรถนะ			หลักฐานแนบ
		เริ่มต้น	สิ้นสุด		หลัก	ตาม ลักษณะ งาน	บริหาร	

ลงนามผู้รายงานผล	ลงนามรับทราบผล	ลงนามรับทราบผล	ลงนามรับทราบผล (คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน)
------------------	----------------	----------------	---

	(หัวหน้างาน)	(ผู้อำนวยการสำนักงานคนบดี/สำนัก/ สถาบัน)	
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ การส่งเอกสาร ให้ดำเนินการ ดังนี้

- 1) บันทึกข้อความรายงานการส่งแบบรายงานหลักฐานการพัฒนารายบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
ต่ออธิการบดี
- 2) จัดทำเล่มเอกสารให้สมบูรณ์ โดย สำเนาแบบรายงานหลักฐานการพัฒนารายบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาใส่ในเล่ม