



|   |                               |                 |   |                |
|---|-------------------------------|-----------------|---|----------------|
|  | เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน    | ครั้งที่แก้ไข   | : | 00             |
|   | หมายเลขเอกสาร<br>QP-RIC-HR-01 | วันที่บังคับใช้ | : | 30 เมษายน 2567 |
|   |                               | หน้า            | : | 1 จาก 12       |
| ชื่อเรื่อง : การสรรหาว่าจ้างและฝึกอบรม  |                               |                 |   |                |



**การสรรหาว่าจ้างและฝึกอบรม**  
**ศูนย์เครื่องมือวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น**

| ผู้จัดทำ<br>(Issued by)                          | ผู้ทบทวน<br>(Checked by)  | ผู้อนุมัติ<br>(Approved by)  |
|--|---|--|
| (นางสาวสาวิณี นาสมภ์ดี)<br>นักวิชาการวิทยาศาสตร์ | (นางสาวสาวิณี นาสมภ์ดี)<br>นักวิชาการวิทยาศาสตร์<br>ผู้จัดการคุณภาพ | (นางสาวอิสยาภรณ์ ประสารกุลนนท์)<br>รักษาการแทนผู้จัดการ<br>ศูนย์เครื่องมือวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น<br>ตัวแทนฝ่ายบริหาร |



|   |                               |                 |   |                |
|---|-------------------------------|-----------------|---|----------------|
|  | เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน    | ครั้งที่แก้ไข   | : | 00             |
|   | หมายเลขเอกสาร<br>QP-RIC-HR-01 | วันที่บังคับใช้ | : | 30 เมษายน 2567 |
|   |                               | หน้า            | : | 3 จาก 12       |
| ชื่อเรื่อง : การสรรหาช่างและฝึกอบรม   |                               |                 |   |                |

### 1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการสรรหา คัดเลือกบุคลากร การฝึกอบรม และการจัดความรู้องค์กร โดยมีการกำหนดขั้นตอนดำเนินการ รวมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบดำเนินการในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถปฏิบัติได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง และใช้ยึดเป็นหลักปฏิบัติเดียวกันทั้งองค์กรอย่างเคร่งครัด

### 2. ขอบเขต (SCOPE)


เอกสารระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง การสรรหาบุคลากร การฝึกอบรมบุคลากรใหม่ การประเมินผลพนักงาน จัดเก็บประวัติบุคลากร เพื่อใช้ในการประเมินผลความสามารถของพนักงานและเป็นข้อมูลสำหรับการเพิ่มความรู้อาสาสมัครของบุคลากร ที่จะผลกระทบต่อระบบคุณภาพ ครอบคลุมการสำรวจหาความจำเป็นในการฝึกอบรม จัดทำแผนการฝึกอบรม การขออนุมัติแผนงานดำเนินการฝึกอบรม การประเมินและการจัดทำบันทึกการฝึกอบรม และการรวบรวมองค์ความรู้ของศูนย์เครื่องมือวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น เท่านั้น

### 3. เอกสารอ้างอิง (REFERENCE DOCUMENTS)

|              |  |
|--------------|--|
| QP-RIC-DC-01 | ระเบียบปฏิบัติเรื่องการควบคุมเอกสารและข้อมูล   |
| SD-RIC-HR01  | ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2/2565) เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน 2565                  |
| SD-RIC-HR02  | ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3/2566) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2566 |

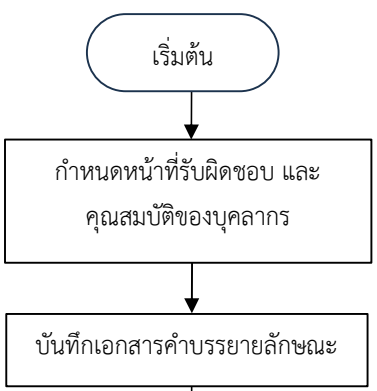
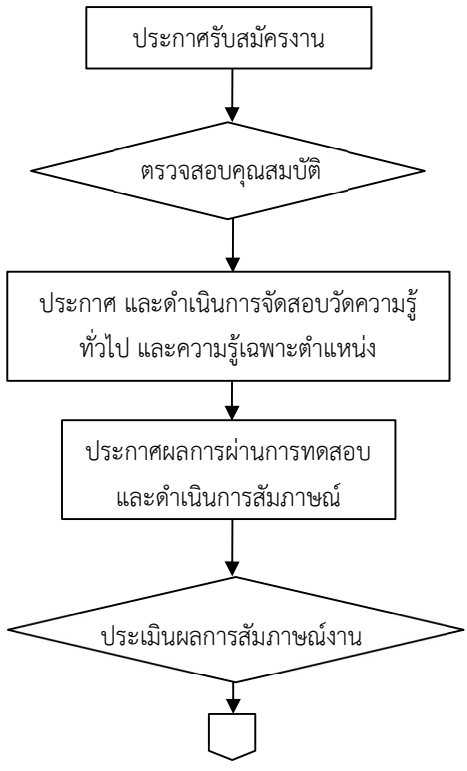
### 4. คำจำกัดความ (DEFINITIONS)


|                           |   |
|---------------------------|---|
| In-house Training         | หมายถึง การจัดฝึกอบรมภายในบริษัทฯ โดยใช้วิทยากรที่เป็นผู้เชี่ยวชาญจากภายในหรือจากภายนอก                               |
| Public Training           | หมายถึง การส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมตามสถาบันที่จัดฝึกอบรมต่างๆ   |
| On The Job Training (OJT) | หมายถึง การอบรมเจ้าหน้าที่ที่หน้าเครื่องมือหรือหน้างาน  |
| นักวิชาการวิทยาศาสตร์     | หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ควบคุมดูแลเครื่องมือวิจัยและสภาพแวดล้อมห้องปฏิบัติการ ที่อยู่ในหน่วยงานต่างๆ มหาวิทยาลัยขอนแก่น |

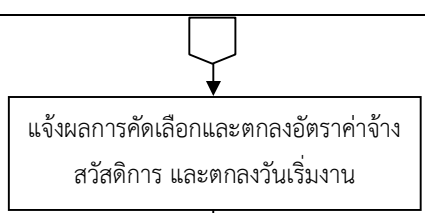
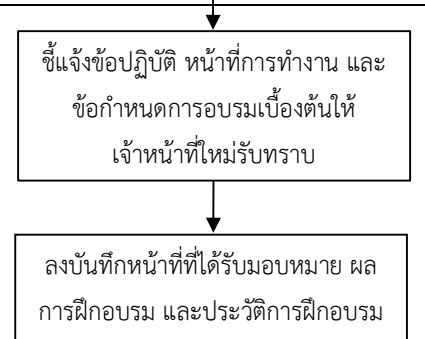
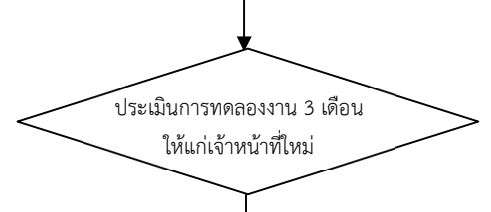
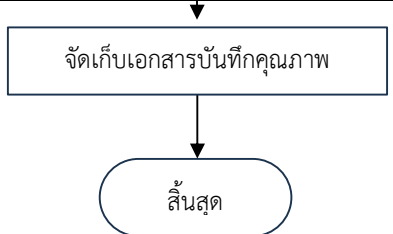
|   |                            |                 |   |                |
|---|----------------------------|-----------------|---|----------------|
|  | เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ครั้งที่แก้ไข   | : | 00             |
|   | หมายเลขเอกสาร              | วันที่บังคับใช้ | : | 30 เมษายน 2567 |
|   | QP-RIC-HR-01               | หน้า            | : | 4 จาก 12       |
| ชื่อเรื่อง : การสรรหาว่าจ้างและฝึกอบรม  |                            |                 |   |                |


## 5. ผังการทำงาน (Work Flow)

### 5.1. การสรรหาว่าจ้างบุคลากร

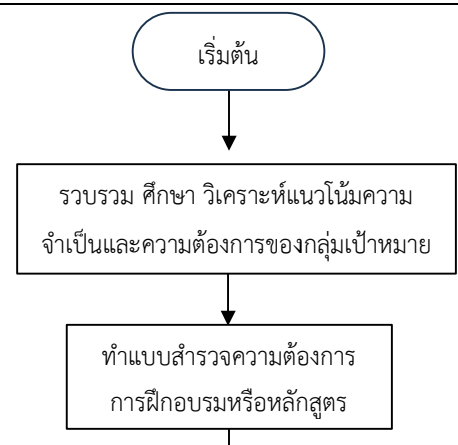

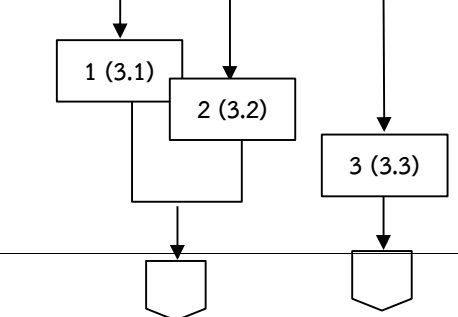
| ผังกระบวนการ (Flow Chart)   | ขั้นตอนการทำงาน (work flow)  | ผลผลิต/ ผลลัพธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ       |
|---|--|-------------------------------------|--------------------|
| 1. กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ และคุณสมบัติของบุคลากร เพื่อระบุหน้าที่รับผิดชอบ และคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ในแต่ละตำแหน่ง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการคัดเลือกบุคลากร จากนั้นส่งต่อให้กองทรัพยากรบุคคล  |  <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ และคุณสมบัติของบุคลากร]     Step1 --&gt; Step2[บันทึกเอกสารคำบรรยายลักษณะ]           </pre>   | FM-RIC-HR01-01                      | ผู้บริหารต้นสังกัด |
| 2. ดำเนินการสรรหาบุคลากรและทำการคัดเลือก โดยปฏิบัติตามระเบียบบุคลากร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 2/2565 ณ วันที่ 30 กันยายน 2565<br>โดยดำเนินการตามระเบียบดังนี้<br>- ทดสอบความรู้ทั่วไป และทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่ง<br>- ดำเนินการสัมภาษณ์ผู้สมัคร ตามแบบประเมินการสัมภาษณ์ |  <pre> graph TD     Step3[ประกาศรับสมัครงาน] --&gt; Step4{ตรวจสอบคุณสมบัติ}     Step4 --&gt; Step5[ประกาศ และดำเนินการจัดสอบวัดความรู้ทั่วไป และความรู้เฉพาะตำแหน่ง]     Step5 --&gt; Step6[ประกาศผลการผ่านการทดสอบ และดำเนินการสัมภาษณ์]     Step6 --&gt; Step7{ประเมินผลการสัมภาษณ์งาน}     Step7 --&gt; End([ ])           </pre> | SD-RIC-HR01-01                      | กองทรัพยากรบุคคล   |


|   |                               |                 |                  |
|---|-------------------------------|-----------------|------------------|
|  | เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน    | ครั้งที่แก้ไข   | : 00             |
|   | หมายเลขเอกสาร<br>QP-RIC-HR-01 | วันที่บังคับใช้ | : 30 เมษายน 2567 |
|   |                               | หน้า            | : 5 จาก 12       |
| ชื่อเรื่อง : การสรรหาว่าจ้างและฝึกอบรม  |                               |                 |                  |

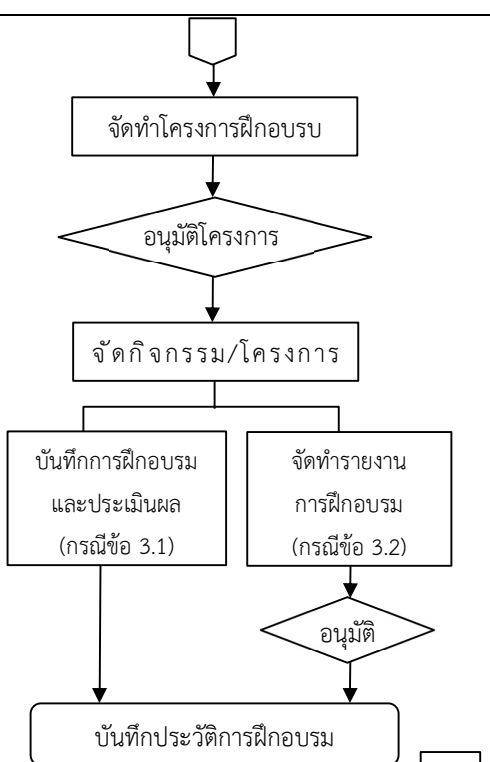
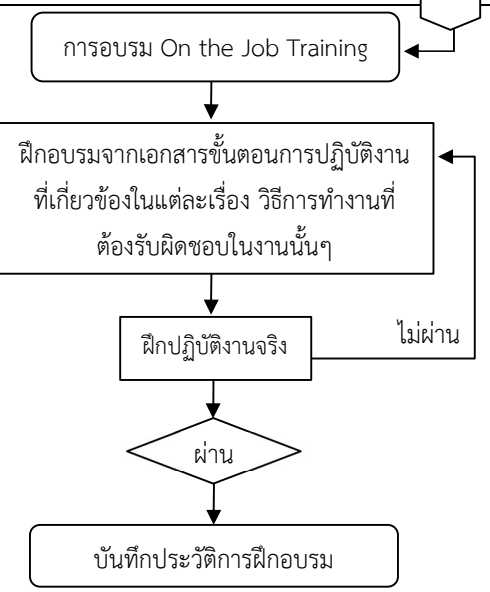
| ผังกระบวนการ (Flow Chart)   | ขั้นตอนการทำงาน (work flow)  | ผลผลิต/ ผลลัพธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้อง  | ผู้รับผิดชอบ                        |
|---|--|--|-------------------------------------|
| 3. กองทรัพยากรบุคคลแจ้งผลการคัดเลือกกับผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก และตกลงอัตราค่าจ้าง, สวัสดิการ และตกลงวันเริ่มงาน   |    |  | กองทรัพยากรบุคคล / เจ้าหน้าที่ใหม่  |
| 4. ซีแจ้งข้อปฏิบัติ หน้าที่การทำงาน และข้อกำหนดการอบรมเบื้องต้นให้เจ้าหน้าที่ใหม่รับทราบพร้อมลงบันทึกรับมอบหมายหน้าที่ และลงบันทึกผลการฝึกอบรม และประวัติการฝึกอบรม                   |   | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">FM-RIC-HR01-02</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">FM-RIC-HR01-03</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">FM-RIC-HR01-07</div> | ผู้บริหารต้นสังกัด/ เจ้าหน้าที่ใหม่ |
| 5. ผู้บริหารต้นสังกัดประเมินการทดลองงาน หลังจากเจ้าหน้าที่ใหม่ทดลองงาน 3 เดือน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3/2566 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2566) |  | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">SD-RIC-HR01-02</div>   | ผู้บริหารต้นสังกัด/ เจ้าหน้าที่ใหม่ |
| 6. จัดเก็บเอกสารบันทึกคุณภาพของบุคลากรขององค์กร   |   |  | เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร             |


|   |                               |                 |                  |
|---|-------------------------------|-----------------|------------------|
|  | เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน    | ครั้งที่แก้ไข   | : 00             |
|   | หมายเลขเอกสาร<br>QP-RIC-HR-01 | วันที่บังคับใช้ | : 30 เมษายน 2567 |
|   |                               | หน้า            | : 6 จาก 12       |
| ชื่อเรื่อง : การสรรหาว่าจ้างและฝึกอบรม  |                               |                 |                  |

## 5.2. การฝึกอบรม

| ผังกระบวนการ (Flow Chart)   | ขั้นตอนการทำงาน (work flow)  | ผลผลิต/ ผลลัพธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ                                  |
|---|--|-------------------------------------|---|
| 1. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์แนวโน้มความจำเป็น ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย (นักวิชาการวิทยาศาสตร์) และทำแบบสำรวจความต้องการการฝึกอบรมหรือหลักสูตรการพัฒนาทักษะและความสามารถของบุคลากร |   |                                     | ผู้จัดการคุณภาพ/<br>นักวิชาการ<br>วิทยาศาสตร์ |
| 2. จัดทำแผนการฝึกอบรม เพื่อกำหนดหลักสูตรที่ต้องการอบรม  |  | FM-RIC-HR01-04                      | ผู้จัดการคุณภาพ                               |
| 3. ดำเนินการฝึกอบรม ดังนี้<br>3.1 การฝึกอบรมตามแผนประจำปี<br>3.2 การอบรมนอกแผน<br>3.3 การฝึกอบรม On the Job Training  |  |                                     |   |

|   |                               |                 |                  |
|---|-------------------------------|-----------------|------------------|
|  | เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน    | ครั้งที่แก้ไข   | : 00             |
|   | หมายเลขเอกสาร<br>QP-RIC-HR-01 | วันที่บังคับใช้ | : 30 เมษายน 2567 |
|   |                               | หน้า            | : 7 จาก 12       |
| ชื่อเรื่อง : การสรรหาว่าจ้างและฝึกอบรม  |                               |                 |                  |

| ผังกระบวนการ (Flow Chart)   | ขั้นตอนการทำงาน (work flow)  | ผลผลิต/ ผลลัพธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้อง  | ผู้รับผิดชอบ   |
|---|--|--|--|
| <p><u>3.1 การฝึกอบรมตามแผนประจำปี และ</u><br/><u>3.2 การอบรมนอกแผน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติหลักการและงบประมาณในการดำเนินโครงการ (เฉพาะหลักสูตรที่มีค่าใช้จ่าย)</li> <li>- จัดกิจกรรม/โครงการฝึกอบรม</li> <li>- ผู้จัดกิจกรรม/โครงการจัดทำบันทึกการฝึกอบรมและประเมินผลการอบรม (กรณีข้อ 3.1)</li> <li>- ผู้จัดกิจกรรม/โครงการจัดทำรายงานการฝึกอบรม (FM-RIC-HR01-05) เสนอผู้จัดการศูนย์ฯ อนุมัติ (กรณี ข้อ 3.2)</li> <li>- นักวิชาการวิทยาศาสตร์ที่เข้าร่วมอบรมบันทึกประวัติการฝึกอบรม</li> </ul> |   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">FM-RIC-HR01-02</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">FM-RIC-HR01-03</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">FM-RIC-HR01-05</div> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. นักวิชาการวิทยาศาสตร์ (ผู้จัดกิจกรรม/โครงการ)</li> <li>2. นักวิชาการวิทยาศาสตร์ที่เข้าร่วมอบรม</li> <li>3. ผู้บริหารต้นสังกัด</li> </ol> |
| <p><u>3.3 การฝึกอบรม On the Job Training</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการสอนโดยใช้แนวทางการฝึกอบรมจากเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละเรื่องหรือวิธีการทำงาน กับเจ้าหน้าที่ใหม่ที่ตรงรับผิดชอบในงานนั้นๆ</li> <li>- ฝึกปฏิบัติงานเป็นขั้นตอนให้ถูกต้อง</li> <li>- ฝึกปฏิบัติงานจริงโดยหัวหน้างานหรือผู้ได้รับมอบหมาย</li> <li>- นักวิชาการวิทยาศาสตร์ที่เข้าร่วมอบรมบันทึกประวัติการฝึกอบรม</li> </ul>   |  | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">FM-RIC-HR01-03</div>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หัวหน้าฝ่าย</li> <li>2. นักวิชาการวิทยาศาสตร์ที่เข้าร่วมอบรม</li> <li>3. ผู้บริหารต้นสังกัด</li> </ol>                                   |


|   |   |                 |   |                |
|---|---|-----------------|---|----------------|
|  | <b>เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>           | ครั้งที่แก้ไข   | : | 00             |
|   | <b>หมายเลขเอกสาร</b><br><b>QP-RIC-HR-01</b> | วันที่บังคับใช้ | : | 30 เมษายน 2567 |
|   |   | หน้า            | : | 8 จาก 12       |
| ชื่อเรื่อง : การสรรหาว่าจ้างและฝึกอบรม  |   |                 |   |                |

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE)

### การสรรหาว่าจ้างบุคลากร

- 6.1. ผู้บริหารต้นสังกัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ และคุณสมบัติของบุคลากร โดยจัดทำเอกสารคำบรรยายลักษณะงาน (FM-RIC-HR01-01) เพื่อระบุหน้าที่รับผิดชอบ และคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ในแต่ละตำแหน่ง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการคัดเลือกบุคลากร จากนั้นส่งต่อให้กองทรัพยากรบุคคล
- 6.2. กองทรัพยากรบุคคลดำเนินการสรรหาบุคลากรและทำการคัดเลือก โดยปฏิบัติตามระเบียบบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2/2565) เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน 2565 (SD-RIC-HR01-01)  
โดย
  - ทดสอบความรู้ทั่วไป และทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่ง
  - ดำเนินการสัมภาษณ์ผู้สมัคร ตามแบบประเมินการสัมภาษณ์
- 6.3. กองทรัพยากรบุคคลแจ้งผลการคัดเลือกกับผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกและตกลงอัตราค่าจ้าง, สวัสดิการ และตกลงวันเริ่มงาน
- 6.4. ผู้บริหารต้นสังกัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายชี้แจงข้อปฏิบัติ หน้าที่การทำงาน และข้อกำหนดการอบรมเบื้องต้น ให้เจ้าหน้าที่ใหม่รับทราบพร้อมลงบันทึกรับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานในแบบบันทึกการมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงาน (FM-RIC-HR01-07) และลงบันทึกผลการฝึกอบรม (FM-RIC-HR01-02) และประวัติการฝึกอบรม (FM-RIC-HR01-03)
- 6.5. ผู้บริหารต้นสังกัดประเมินการทดลองงาน หลังจากเจ้าหน้าที่ใหม่ทดลองงาน 3 เดือน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3/2566) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2566 (SD-RIC-HR01-02)
- 6.6. เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารจัดเก็บเอกสารบันทึกคุณภาพของบุคลากรขององค์กร



|   |                               |                 |   |                |
|---|-------------------------------|-----------------|---|----------------|
|  | เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน    | ครั้งที่แก้ไข   | : | 00             |
|   | หมายเลขเอกสาร<br>QP-RIC-HR-01 | วันที่บังคับใช้ | : | 30 เมษายน 2567 |
|   |                               | หน้า            | : | 9 จาก 12       |
| ชื่อเรื่อง : การสรรหาว่าจ้างและฝึกอบรม  |                               |                 |   |                |

### การฝึกอบรม

- 6.7. ผู้จัดการคุณภาพรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์แนวโน้มความจำเป็นความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย (นักวิชาการ วิทยาศาสตร์) และทำแบบสำรวจความต้องการการฝึกอบรมหรือหลักสูตรการพัฒนาทักษะและความสามารถของบุคลากร
- 6.8. ผู้จัดการคุณภาพจัดทำแผนการฝึกอบรม (FM-RIC-HR01-04) เพื่อกำหนดหลักสูตรที่ต้องการอบรม
- 6.9. ดำเนินการฝึกอบรม ดังนี้

#### 1) การฝึกอบรมตามแผนประจำปี


- กรณีที่มีการจัดการฝึกอบรมภายใน นักวิชาการวิทยาศาสตร์จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติหลักการและงบประมาณในการดำเนินโครงการ (เฉพาะหลักสูตรที่มีค่าใช้จ่าย) จากนั้นทำการประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการจัดเตรียมการฝึกอบรม จัดกิจกรรม/โครงการฝึกอบรม และจัดทำบันทึกการฝึกอบรมและประเมินผล (FM-RIC-HR01-02) สำหรับการอบรมกำหนดให้ผู้เข้าร่วมอบรมลงชื่อทุกครั้ง และนักวิชาการวิทยาศาสตร์ที่เข้าร่วมอบรมบันทึกประวัติการฝึกอบรม (FM-RIC-HR01-03) หลังจากการฝึกอบรมเสร็จ

หมายเหตุ การประเมินผลการฝึกอบรมสามารถทำได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสมของหลักสูตรและรูปแบบการฝึกอบรมโดยผู้สอนจะเป็นผู้กำหนด เช่น การประเมินการสอบถามจะต้องใช้แบบประเมินการอบรมโดยสังเกตการปฏิบัติงาน / สอบถามปากเปล่า เป็นต้น

#### 2) การอบรมนอกแผน

นักวิชาการวิทยาศาสตร์จัดทำโครงการจัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติหลักการและงบประมาณในการดำเนินโครงการ (สำหรับการฝึกอบรมภายใน) หรือบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติหลักการและงบประมาณเพื่อเข้าร่วมอบรม (สำหรับการฝึกอบรมภายนอก) จากนั้นทำการประสานงาน และประชาสัมพันธ์แจ้งผู้เข้าอบรมให้ทราบ ซึ่งหลังจากที่อบรมแล้วเสร็จ นักวิชาการวิทยาศาสตร์ดังกล่าวจัดทำรายงานการฝึกอบรม (FM-RIC-HR01-05) เสนอผู้จัดการศูนย์ฯ อนุมัติ จากนั้นนักวิชาการวิทยาศาสตร์บันทึกประวัติการฝึกอบรม (FM-RIC-HR01-03)

สำหรับ การประเมินผลการฝึกอบรมภายนอก จะยึดตามใบวุฒิบัตรของผู้ไปเข้ารับการอบรมในการยืนยันผลการผ่านประเมิน

|   |                               |                 |   |                |
|---|-------------------------------|-----------------|---|----------------|
|  | เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน    | ครั้งที่แก้ไข   | : | 00             |
|   | หมายเลขเอกสาร<br>QP-RIC-HR-01 | วันที่บังคับใช้ | : | 30 เมษายน 2567 |
|   |                               | หน้า            | : | 10 จาก 12      |
| ชื่อเรื่อง : การสรรหาว่าจ้างและฝึกอบรม  |                               |                 |   |                |

### 3) การฝึกอบรม On the Job Training

สำหรับสำหรับเจ้าหน้าที่เข้าใหม่ หรือพนักงานโอนย้ายตำแหน่งดำเนินการดังนี้

- หัวหน้าฝ่าย/งานนั้นๆ เป็นผู้ดำเนินการสอนโดยใช้แนวทางการฝึกอบรมจากเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละเรื่อง หรือวิธีการทำงาน กับเจ้าหน้าที่ใหม่ที่ต้องรับผิดชอบในงานนั้นๆ
- ใช้สถานที่ทำงานจริง เป็นสถานที่ฝึกอบรม (On The Job Training) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เข้ารับการฝึกอบรมทราบเครื่องมือและส่วนประกอบต่าง ๆ ที่ใช้ประจำหน่วยงาน และการปฏิบัติงานเป็นขั้นตอนให้ถูกต้อง
- ให้เจ้าหน้าที่ฝึกปฏิบัติงานจริงโดยหัวหน้าเป็นผู้สอน ถ้าเจ้าหน้าที่ที่เข้าฝึกอบรมยังไม่เข้าใจหรือทำไม่ถูกต้อง ผู้ฝึกอบรมจะต้องแนะนำแก้ไขให้เข้าใจและทำงานให้ถูกต้องจนกว่าเจ้าหน้าที่เข้าฝึกอบรมสามารถทำงานแทนกันได้

ผู้ที่ฝึกอบรมให้เจ้าหน้าที่ลงชื่อในใบรายชื่อผู้เข้าอบรม ให้เจ้าหน้าที่ลงชื่อในใบรายชื่อผู้เข้าอบรม เพื่อเป็นหลักฐานของการฝึกอบรม และบันทึกประวัติการฝึกอบรม (FM-RIC-HR01-03)

### การจัดการองค์ความรู้


#### 6.10. การรวบรวม และกลั่นกรองความรู้

6.10.1. คณะทำงานจัดการความรู้ขององค์กร และเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลรวบรวมความรู้จากแหล่งต่างๆ ดังนี้

- ทรัพยากรภายใน (เช่น ทรัพย์สินทางปัญญา, ความรู้ที่ได้รับจากประสบการณ์, ความรู้ที่นำมาแบ่งปันที่ไม่ได้จัดทำเป็นเอกสาร, ผลของการปรับปรุงกระบวนการ ผลิตภัณฑ์ และบริการต่างๆ)
- ทรัพยากรภายนอก (เช่น มาตรฐาน, สถาบันการศึกษา, การสัมมนา, การรวบรวมความรู้จากลูกค้าหรือผู้ขาย)

6.10.2. ผู้จัดการศูนย์เครื่องมือวิจัย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทบทวนความรู้ที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงานในกระบวนการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนด การชี้แจงความรู้ขององค์กร โดยมีเนื้อหาน้อยในเรื่องต่อไปนี้

- องค์กรมีความรู้ปัจจุบัน
- ความรู้ที่มีนั้นอยู่ในรูปแบบใด
- ความรู้ที่มีนั้นอยู่กับใคร

|   |                               |                 |   |                |
|---|-------------------------------|-----------------|---|----------------|
|  | เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน    | ครั้งที่แก้ไข   | : | 00             |
|   | หมายเลขเอกสาร<br>QP-RIC-HR-01 | วันที่บังคับใช้ | : | 30 เมษายน 2567 |
|   |                               | หน้า            | : | 11 จาก 12      |
| ชื่อเรื่อง : การสรรหาว่าจ้างและฝึกอบรม  |                               |                 |   |                |

แล้วลงบันทึกใน แบบฟอร์มการชี้แจงความรู้ขององค์กร (FM-RIC-HR01-06) เพื่อใช้ในการเรียนรู้และอบรม ภายใน/ OJT ต่อไป

6.10.3. ผู้จัดการศูนย์เครื่องมือวิจัย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หากความรู้ใหม่ๆ หรือแสวงหาความรู้จากภายนอก เก็บรักษาความรู้เดิม ทบทวนความรู้ที่มีอยู่ให้ทันสมัยอย่างเสมอ


#### 6.11. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ

คณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ขององค์กร วางโครงสร้างความรู้ รวบรวมองค์ความรู้อย่างครบถ้วน เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเรียกใช้งานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องในอนาคต รวมถึงนำเสนอรูปแบบองค์ความรู้ เช่น วิดีโอ แผ่นพับ หรือเอกสารให้เป็นมาตรฐาน และจะต้องปรับปรุง องค์ความรู้ต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง โดยจัดทำเป็น โฟลเดอร์ องค์ความรู้ขององค์กร แยกเป็นหน่วยงาน จัดเก็บใน Share Drive

หมายเหตุ การกำหนดหมายเลขทะเบียนความรู้จะกำหนดตามระเบียบปฏิบัติเรื่อง การควบคุม เอกสารและข้อมูล (QP-DC-01)

#### 6.12. การแบ่งปัน ถ่ายทอดความรู้ และประเมินผล

เมื่อมีการนำเสนอความรู้ที่ได้รับจากภายนอก หรือภายในองค์กร เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จะต้องรวบรวมข้อมูลดังกล่าวส่งให้คณะกรรมการจัดการองค์ความรู้ขององค์กร (KM Committee) ร่วมพิจารณา เพื่อใช้เป็นสื่อในการเรียนรู้ต่อไป โดยเจ้าหน้าที่สามารถศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง การ OJT เจ้าหน้าที่ใหม่, เจ้าหน้าที่ปัจจุบันให้สอดคล้องตามแผน และทำการประเมินผล และบันทึกผลการฝึกอบรม ตามข้อ 5.5 – 5.6

|   |                               |                 |   |                |
|---|-------------------------------|-----------------|---|----------------|
|  | เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน    | ครั้งที่แก้ไข   | : | 00             |
|   | หมายเลขเอกสาร<br>QP-RIC-HR-01 | วันที่บังคับใช้ | : | 30 เมษายน 2567 |
|   |                               | หน้า            | : | 12 จาก 12      |
| ชื่อเรื่อง : การสรรหาว่าจ้างและฝึกอบรม  |                               |                 |   |                |

7. การเก็บบันทึก :

| รหัส           | ชื่อเอกสาร                      | อายุการจัดเก็บ   | สถานที่เก็บ                                       | วิธีการทำลาย                           |
|----------------|---------------------------------|------------------|---|--|
| FM-RIC-HR01-01 | คำบรรยายลักษณะงาน               | ตลอดอายุการทำงาน | แฟ้มเอกสาร/ ไฟล์คอมพิวเตอร์/<br>กองบริหารงานวิจัย | ใช้หน้า 2/ ลบไฟล์ทิ้ง<br>และย่อยกระดาษ |
| FM-RIC-HR01-02 | บันทึกการฝึกอบรม                | 3 ปี             | แฟ้มเอกสาร/ ไฟล์คอมพิวเตอร์/<br>กองบริหารงานวิจัย | ใช้หน้า 2/ ลบไฟล์ทิ้ง<br>และย่อยกระดาษ |
| FM-RIC-HR01-03 | ประวัติการฝึกอบรม               | ตลอดอายุการทำงาน | แฟ้มเอกสาร/ ไฟล์คอมพิวเตอร์/<br>กองบริหารงานวิจัย | ใช้หน้า 2/ ลบไฟล์ทิ้ง<br>และย่อยกระดาษ |
| FM-RIC-HR01-04 | แผนการฝึกอบรม                   | 3 ปี             | แฟ้มเอกสาร/ ไฟล์คอมพิวเตอร์/<br>กองบริหารงานวิจัย | ใช้หน้า 2/ ลบไฟล์ทิ้ง<br>และย่อยกระดาษ |
| FM-RIC-HR01-05 | รายงานการฝึกอบรม                | 3 ปี             | แฟ้มเอกสาร/ ไฟล์คอมพิวเตอร์/<br>กองบริหารงานวิจัย | ใช้หน้า 2/ ลบไฟล์ทิ้ง<br>และย่อยกระดาษ |
| FM-RIC-HR01-06 | การชี้แจงความรู้องค์กร          | 3 ปี             | แฟ้มเอกสาร/ ไฟล์คอมพิวเตอร์/<br>กองบริหารงานวิจัย | ใช้หน้า 2/ ลบไฟล์ทิ้ง<br>และย่อยกระดาษ |
| FM-RIC-HR01-07 | การมอบหมายหน้าที่<br>ปฏิบัติงาน | ตลอดอายุการทำงาน | แฟ้มเอกสาร/ ไฟล์คอมพิวเตอร์/<br>กองบริหารงานวิจัย | ใช้หน้า 2/ ลบไฟล์ทิ้ง<br>และย่อยกระดาษ |