

	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ครั้งที่แก้ไข	:	01
	หมายเลขเอกสาร	วันที่บังคับใช้	:	5 กรกฎาคม 2567
	QP-RIC-HR-01	หน้า	:	1 จาก 14
ชื่อเรื่อง : การสรรหาว่าจ้างและฝึกอบรม				



การสรรหาว่าจ้างและฝึกอบรม
ศูนย์เครื่องมือวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ผู้จัดทำ (Issued by)	ผู้ทบทวน (Checked by)	ผู้อนุมัติ (Approved by)
		
(นางสาววิณี นาสมศักดิ์) นักวิชาการวิทยาศาสตร์	(นางสาววิณี นาสมศักดิ์) นักวิชาการวิทยาศาสตร์ ผู้จัดการคุณภาพ	(นางสาวอิสยาภรณ์ ประสารกุลนันท์) รักษาการแทนผู้จัดการ ศูนย์เครื่องมือวิจัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตัวแทนฝ่ายบริหาร

- 1) เพิ่มเติมขั้นตอนการกำหนดแผนอัตรากำลัง (ข้อ 6.1-6.4)
- 2) ขึ้นทะเบียนเอกสาร SD-RIC-HR03 เรื่อง การวางแผนกรอบอัตรากำลัง 4 ปี (พ.ศ. 2567-2570) มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 3) เพิ่มเติมและแก้ไข Flowchart ข้อ 5.1 การสรรหาว่าจ้างบุคลากร เป็น แผนการขออัตรากำลังคน และการสรรหาว่าจ้างบุคลากร
- 4) เพิ่มเติมข้อความ หมายเหตุของการประเมินผลการฝึกอบรมภายนอกของการอบรมภายนอก
- 5) ข้อ 6.9 แก้ไขข้อความ “หลังจากเจ้าหน้าที่ใหม่ทดลองงาน 3 เดือน” เป็น “ของเจ้าหน้าที่ใหม่หลังจากการทดลองงาน”

	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ครั้งที่แก้ไข	:	01
	หมายเลขเอกสาร	วันที่บังคับใช้	:	5 กรกฎาคม 2567
	QP-RIC-HR-01	หน้า	:	3 จาก 14
ชื่อเรื่อง : การสรรหาอาจารย์และฝึกอบรม				

1. วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการสรรหา คัดเลือกบุคลากร การฝึกอบรม และการจัดความรู้จักร โดยมีการกำหนดขั้นตอน ดำเนินการ รวมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบดำเนินการในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถปฏิบัติได้อย่าง ครบถ้วนและถูกต้อง และใช้ยึดเป็นหลักปฏิบัติเดียวกันทั้งองค์กรอย่างเคร่งครัด

2. ขอบเขต (SCOPE)

เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่อง การสรรหาบุคลากร การฝึกอบรมบุคลากรใหม่ การประเมินผลพนักงาน จัดเก็บ ประวัติบุคลากร เพื่อใช้ในการประเมินผลความสามารถของพนักงานและเป็นข้อมูลสำหรับการเพิ่มความรู้ ความสามารถของบุคลากร ที่จะมีผลกระทบต่อระบบคุณภาพ 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
- SD-RIC-HR03 การวางแผนกรอบอัตรากำลัง 4 ปี (พ.ศ.2567-2570) มหาวิทยาลัยขอนแก่น

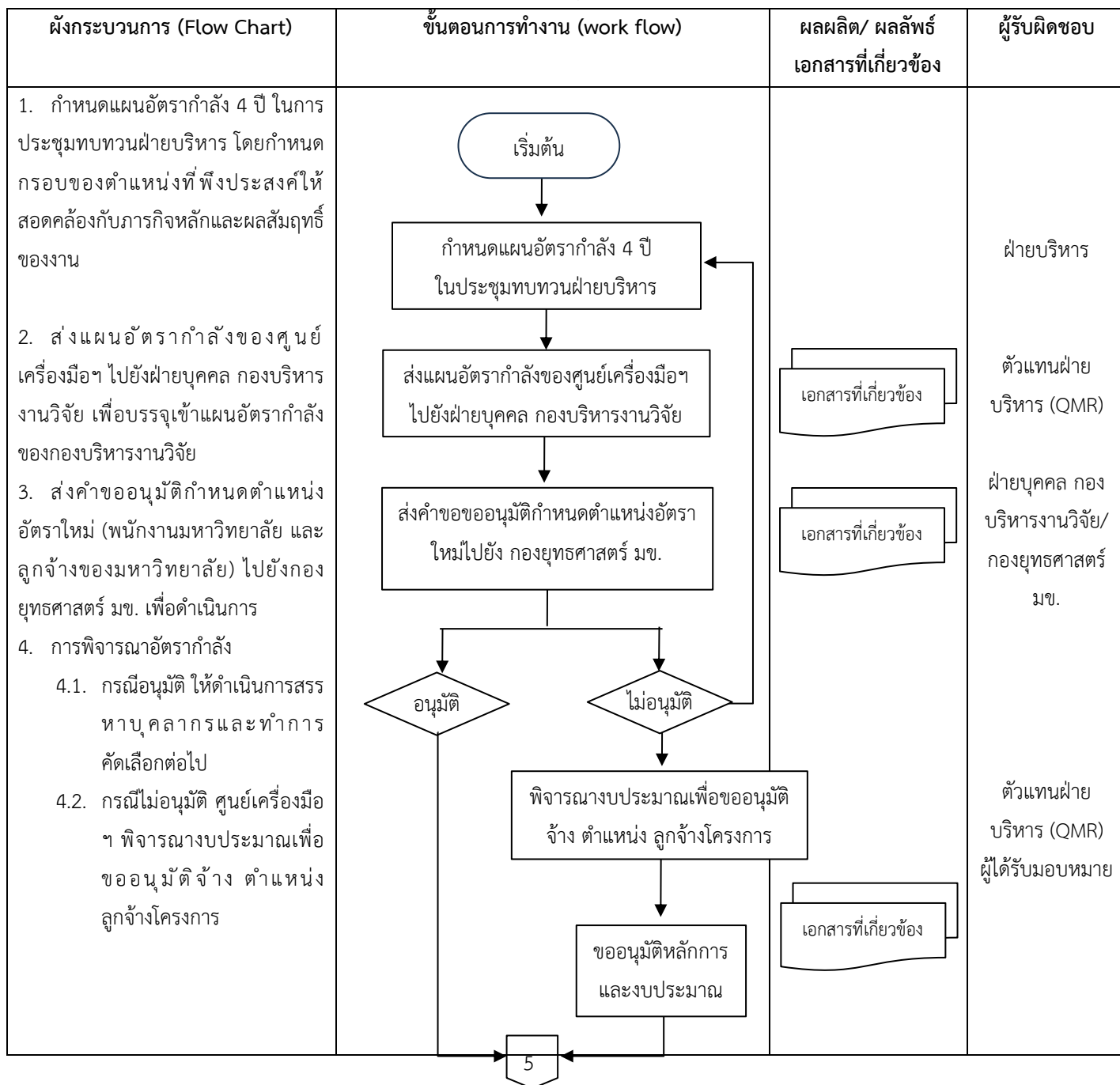
4. คำจำกัดความ (DEFINITIONS)

- In-house Training หมายถึง การจัดฝึกอบรมภายในบริษัท โดยใช้วิทยากรที่เป็นผู้เชี่ยวชาญจากภายใน หรือ จากภายนอก
- Public Training หมายถึง การส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมตามสถาบันที่จัดฝึกอบรมต่างๆ
- On The Job Training (OJT) หมายถึง การอบรมเจ้าหน้าที่ที่หน้าเครื่องมือหรือหน่วยงาน
- นักวิชาการวิทยาศาสตร์ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ควบคุมดูแลเครื่องมือวิจัยและสภาพแวดล้อมห้องปฏิบัติการ ที่อยู่ ภายในหน่วยงานต่างๆ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

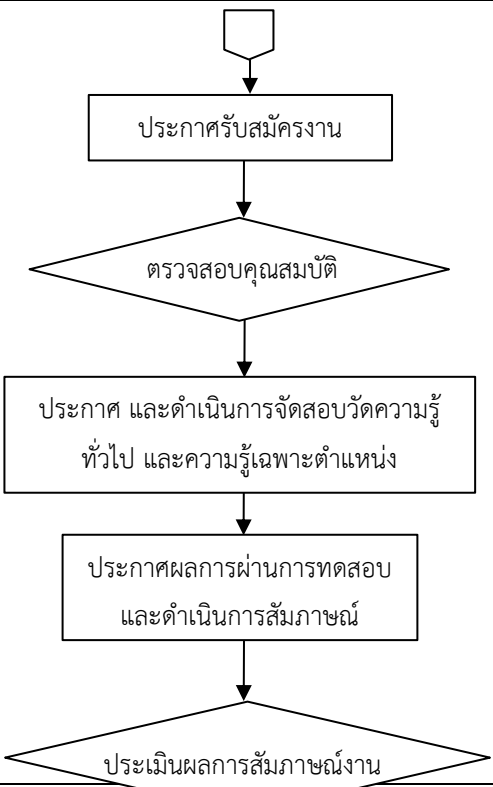
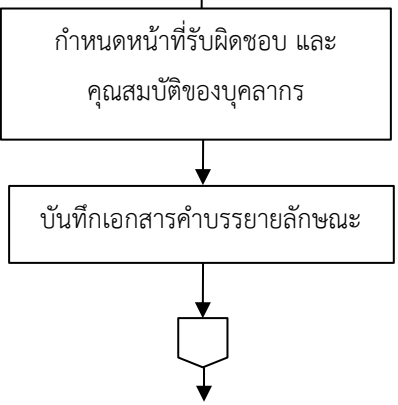
	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ครั้งที่แก้ไข	:	01
	หมายเลขเอกสาร	วันที่บังคับใช้	:	5 กรกฎาคม 2567
	QP-RIC-HR-01	หน้า	:	4 จาก 14
ชื่อเรื่อง : การสรรหาอาจารย์และฝึกอบรม				

5. ผังการทำงาน (Work Flow)

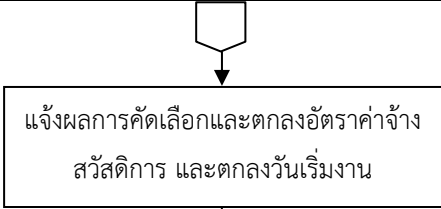
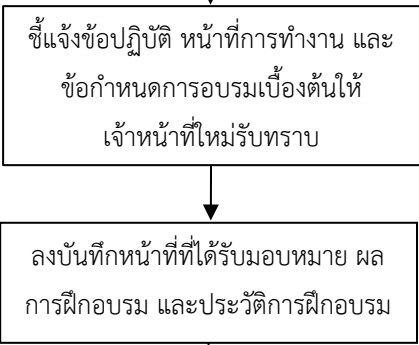
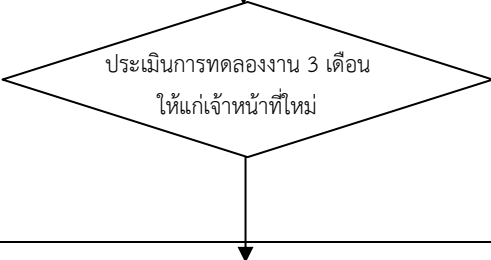
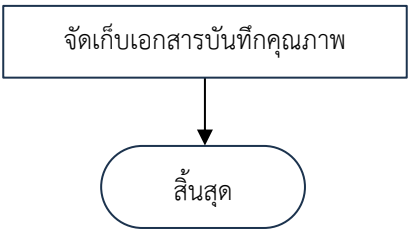
5.1. แผนการขออัตรากำลังคน และการสรรหาอาจารย์บุคลากร



	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ครั้งที่แก้ไข	:	01
	หมายเลขเอกสาร	วันที่บังคับใช้	:	5 กรกฎาคม 2567
	QP-RIC-HR-01	หน้า	:	5 จาก 14
ชื่อเรื่อง : การสรรหาอาจารย์และฝึกอบรม				

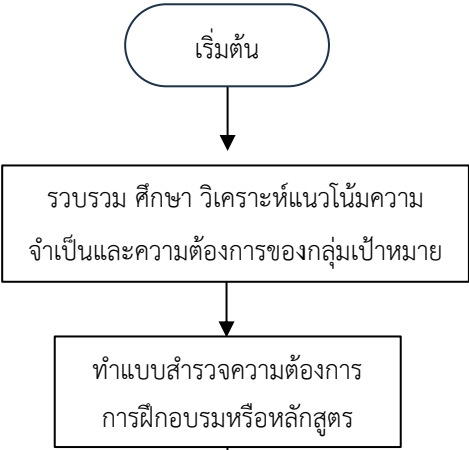
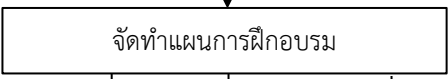
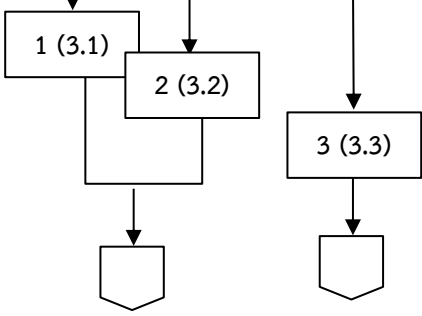
ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ขั้นตอนการทำงาน (work flow)	ผลผลิต/ ผลลัพธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
5. ดำเนินการสรรหาบุคลากรและทำการคัดเลือก โดยปฏิบัติตามระเบียบบุคลากร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 2/2565 ณ วันที่ 30 กันยายน 2565 โดยดำเนินการตามระเบียบดังนี้ - ทดสอบความรู้ทั่วไป และทดสอบความรู้เฉพาะตำแหน่ง - ดำเนินการสัมภาษณ์ผู้สมัคร ตามแบบประเมินการสัมภาษณ์	 <pre> graph TD Start([Start]) --> A[ประกาศรับสมัครงาน] A --> B{ตรวจสอบคุณสมบัติ} B --> C[ประกาศ และดำเนินการจัดสอบวัดความรู้ทั่วไป และความรู้เฉพาะตำแหน่ง] C --> D[ประกาศผลการผ่านการทดสอบ และดำเนินการสัมภาษณ์] D --> E{ประเมินผลการสัมภาษณ์งาน} </pre>	SD-RIC-HR01-01	กองทรัพยากรบุคคล
6. กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ และคุณสมบัติของบุคลากร เพื่อระบุหน้าที่รับผิดชอบ และคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ในแต่ละตำแหน่ง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการรับสมัครบุคลากร จากนั้นส่งต่อให้กองทรัพยากรบุคคล	 <pre> graph TD A[กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ และคุณสมบัติของบุคลากร] --> B[บันทึกเอกสารคำบรรยายลักษณะ] B --> End([End]) </pre>	FM-RIC-HR01-01	ผู้บริหารต้นสังกัด

	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ครั้งที่แก้ไข	:	01
	หมายเลขเอกสาร	วันที่บังคับใช้	:	5 กรกฎาคม 2567
	QP-RIC-HR-01	หน้า	:	6 จาก 14
ชื่อเรื่อง : การสรรหาอาจารย์และฝึกอบรม				

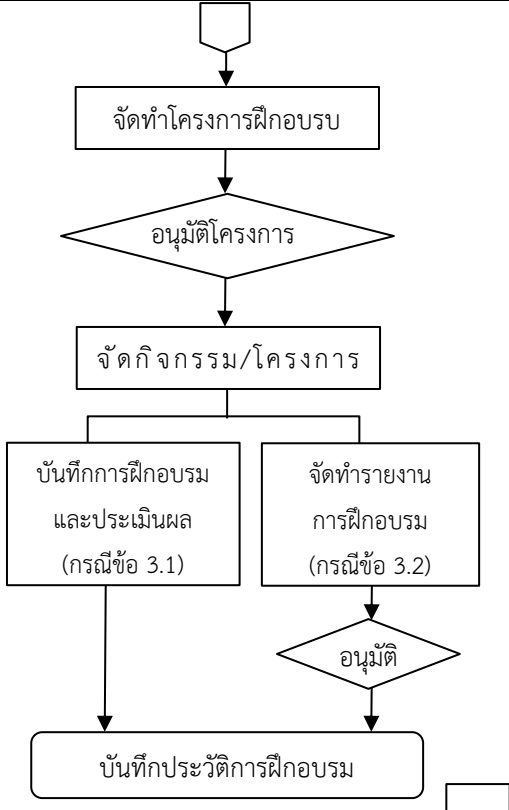
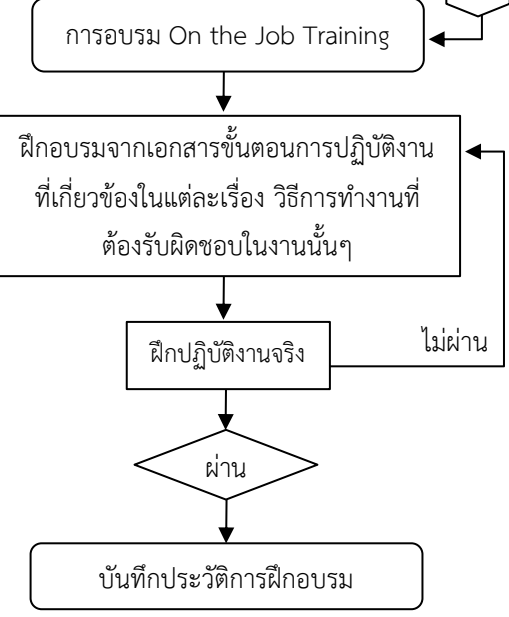
ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ขั้นตอนการทำงาน (work flow)	ผลผลิต/ ผลลัพธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
7. กองทรัพยากรบุคคลแจ้งผลการคัดเลือกกับผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก และตกลงอัตราค่าจ้าง, สวัสดิการ และตกลงวันเริ่มงาน			กองทรัพยากรบุคคล / เจ้าหน้าที่ใหม่
8. ชี้แจงข้อปฏิบัติ หน้าที่การทำงาน และข้อกำหนดการอบรมเบื้องต้นให้เจ้าหน้าที่ใหม่รับทราบพร้อมลงบันทึกรับมอบหมายหน้าที่ และลงบันทึกผลการฝึกอบรม และประวัติการฝึกอบรม		FM-RIC-HR01-02 FM-RIC-HR01-03 FM-RIC-HR01-07	ผู้บริหารต้นสังกัด/ เจ้าหน้าที่ใหม่
9. ผู้บริหารต้นสังกัดประเมินการทดลองงาน หลังจากเจ้าหน้าที่ใหม่ทดลองงาน 3 เดือน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3/2566 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2566)		SD-RIC-HR01-02	ผู้บริหารต้นสังกัด/ เจ้าหน้าที่ใหม่
10. จัดเก็บเอกสารบันทึกคุณภาพของบุคลากรขององค์กร			เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร

	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ครั้งที่แก้ไข	:	01
	หมายเลขเอกสาร	วันที่บังคับใช้	:	5 กรกฎาคม 2567
	QP-RIC-HR-01	หน้า	:	7 จาก 14
ชื่อเรื่อง : การสรรหาว่าจ้างและฝึกอบรม				

5.2. การฝึกอบรม

ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ขั้นตอนการทำงาน (work flow)	ผลผลิต/ ผลลัพธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์แนวโน้ม ความจำเป็น ความต้องการของ กลุ่มเป้าหมาย (นักวิชาการวิทยาศาสตร์) และทำแบบสำรวจความต้องการ การฝึกอบรมหรือหลักสูตรการพัฒนาทักษะ และความสามารถของบุคลากร	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์แนวโน้มความจำเป็นและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย] Step1 --> Step2[ทำแบบสำรวจความต้องการการฝึกอบรมหรือหลักสูตร] </pre>		ผู้จัดการคุณภาพ/ นักวิชาการ วิทยาศาสตร์
2. จัดทำแผนการฝึกอบรม เพื่อกำหนด หลักสูตรที่ต้องการอบรม	 <pre> graph TD Step2[จัดทำแผนการฝึกอบรม] </pre>	FM-RIC-HR01-04	ผู้จัดการคุณภาพ
3. ดำเนินการฝึกอบรม ดังนี้ 3.1 การฝึกอบรมตามแผนประจำปี 3.2 การอบรมนอกแผน 3.3 การฝึกอบรม On the Job Training	 <pre> graph TD Step3[จัดทำแผนการฝึกอบรม] --> 3.1[1 (3.1)] Step3 --> 3.2[2 (3.2)] Step3 --> 3.3[3 (3.3)] 3.1 --> End1{{ }} 3.2 --> End2{{ }} 3.3 --> End3{{ }} </pre>		

	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ครั้งที่แก้ไข	:	01
	หมายเลขเอกสาร	วันที่บังคับใช้	:	5 กรกฎาคม 2567
	QP-RIC-HR-01	หน้า	:	8 จาก 14
ชื่อเรื่อง : การสรรหาอาจารย์และฝึกอบรม				

ผังกระบวนการ (Flow Chart)	ขั้นตอนการทำงาน (work flow)	ผลผลิต/ ผลลัพธ์ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
<u>3.1 การฝึกอบรมตามแผนประจำปี และ</u> <u>3.2 การอบรมนอกแผน</u> - จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติหลักการและงบประมาณในการดำเนินโครงการ (เฉพาะหลักสูตรที่มีค่าใช้จ่าย) - จัดกิจกรรม/โครงการฝึกอบรม - ผู้จัดกิจกรรม/โครงการจัดทำบันทึกการฝึกอบรมและประเมินผลการอบรม (กรณีข้อ 3.1) - ผู้จัดกิจกรรม/โครงการจัดทำรายงานการฝึกอบรม (FM-RIC-HR01-05) เสนอผู้จัดการศูนย์ฯ อนุมัติ (กรณี ข้อ 3.2) - นักวิชาการวิทยาศาสตร์ที่เข้าร่วมอบรมบันทึกประวัติการฝึกอบรม		FM-RIC-HR01-02 FM-RIC-HR01-03 FM-RIC-HR01-05	1. นักวิชาการวิทยาศาสตร์ (ผู้จัดกิจกรรม/โครงการ) 2. นักวิชาการวิทยาศาสตร์ที่เข้าร่วมอบรม 3. ผู้บริหารต้นสังกัด
<u>3.3 การฝึกอบรม On the Job Training</u> - ดำเนินการสอนโดยใช้แนวทางการฝึกอบรมจากเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละเรื่องหรือวิธีการทำงาน กับเจ้าหน้าที่ใหม่ที่ต้องรับผิดชอบในงานนั้นๆ - ฝึกปฏิบัติงานเป็นขั้นตอนให้ถูกต้อง - ฝึกปฏิบัติงานจริงโดยหัวหน้างานหรือผู้ได้รับมอบหมาย - นักวิชาการวิทยาศาสตร์ที่เข้าร่วมอบรมบันทึกประวัติการฝึกอบรม		FM-RIC-HR01-03	1. หัวหน้าฝ่าย 2. นักวิชาการวิทยาศาสตร์ที่เข้าร่วมอบรม 3. ผู้บริหารต้นสังกัด

	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ครั้งที่แก้ไข	:	01
	หมายเลขเอกสาร	วันที่บังคับใช้	:	5 กรกฎาคม 2567
	QP-RIC-HR-01	หน้า	:	9 จาก 14
ชื่อเรื่อง : การสรรหาอาจารย์และฝึกอบรม				

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (PROCEDURE)

การสรรหาอาจารย์บุคลากร

- 6.1. ศูนย์เครื่องมือฯ กำหนดแผนอัตรากำลัง 4 ปี ในการประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร โดยกำหนดกรอบของตำแหน่งที่พึงประสงค์ให้สอดคล้องภารกิจหลักและผลสัมฤทธิ์ของงาน วิเคราะห์หน้าที่ ความรับผิดชอบ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กำหนดสาขาวิชาที่มีความจำเป็นและสอดคล้องกับเครื่องมือวิจัยที่ให้บริการ เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- 6.2. ตัวแทนฝ่ายบริหาร (QMR) ส่งแผนอัตรากำลังของศูนย์เครื่องมือฯ ให้ฝ่ายบุคคล กองบริหารงานวิจัย เพื่อดำเนินการพิจารณาและบรรจุแผนอัตรากำลังของศูนย์เครื่องมือฯ เข้าไปในแผนอัตรากำลังของกองบริหารงานวิจัย
- 6.3. กองบริหารงานวิจัยขออนุมัติกำหนดตำแหน่งอัตราใหม่ (พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย) โดยส่งคำขอฯ ไปยังกองยุทธศาสตร์ตามขั้นตอน ดังนี้

- 1) ส่วนงาน/หน่วยงานจัดทำคำขอฯ โดยผ่านที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน/หน่วยงานและส่งให้กองยุทธศาสตร์ผ่านระบบ Google sheet และส่งบันทึกเพื่อยืนยันการขออนุมัติกรอบอัตรากำลังผ่านระบบ DMS
- 2) กองยุทธศาสตร์รวบรวม วิเคราะห์เหตุผล ความจำเป็น และกรอบอัตรากำลัง เสนอคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณากลับกรอง
- 3) กองยุทธศาสตร์สรุปมติคณะกรรมการกำหนดขนาดอัตรากำลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น (กขม.) และจัดทำข้อเสนอขออนุมัติต่อ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.)
- 4) กองทรัพยากรบุคคลจัดทำประกาศ ก.บ.ม. เพื่อจัดสรรอัตรากำลัง เลขที่อัตรา และเงื่อนไขประกอบการคัดเลือกบรรจุ พร้อมทั้งแจ้งกองยุทธศาสตร์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5) ส่วนงาน/หน่วยงานที่ได้รับอนุมัติจัดสรรอัตรากำลัง ประสานกับกองทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการคัดเลือกบรรจุแต่งตั้งบุคคลที่เหมาะสมต่อไป

6.4. การพิจารณาอัตรากำลัง

ผู้บริหาร กองยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นดำเนินการพิจารณา

กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการตามข้อ 6.5 เพื่อสรรหาบุคลากรและทำการคัดเลือกต่อไป

กรณีไม่อนุมัติ ศูนย์เครื่องมือฯ พิจารณางบประมาณเพื่อขออนุมัติจ้าง ตำแหน่ง ลูกจ้างโครงการต่อไป

	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ครั้งที่แก้ไข	:	01
	หมายเลขเอกสาร	วันที่บังคับใช้	:	5 กรกฎาคม 2567
	QP-RIC-HR-01	หน้า	:	10 จาก 14
ชื่อเรื่อง : การสรรหาอาจารย์และฝึกอบรม				

6.5. 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

6.6. ผู้บริหารต้นสังกัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ และคุณสมบัติของบุคลากร โดยจัดทำเอกสารคำบรรยายลักษณะงาน (FM-RIC-HR01-01) เพื่อระบุหน้าที่รับผิดชอบ และคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ในแต่ละตำแหน่ง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการรับคัดเลือกบุคลากร จากนั้นส่งต่อให้กองทรัพยากรบุคคล

6.7. กองทรัพยากรบุคคลแจ้งผลการคัดเลือกกับผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกและตกลงอัตราค่าจ้าง, สวัสดิการ และตกลงวันเริ่มงาน

6.8. ผู้บริหารต้นสังกัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายชี้แจงข้อปฏิบัติ หน้าที่การทำงาน และข้อกำหนดการอบรมเบื้องต้น ให้เจ้าหน้าที่ใหม่รับทราบพร้อมลงบันทึกรับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานในแบบบันทึกการมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงาน (FM-RIC-HR01-07) และลงบันทึกผลการฝึกอบรม (FM-RIC-HR01-02) และประวัติการฝึกอบรม (FM-RIC-HR01-03)

6.9. เจ้าหน้าที่ใหม่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

6.10. ผู้บริหารต้นสังกัดประเมินการทดลองงานของเจ้าหน้าที่ใหม่หลังจากการทดลองงาน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3/2566) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2566 (SD-RIC-HR01-02)

6.11. เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสารจัดเก็บเอกสารบันทึกคุณภาพของบุคลากรขององค์กร

	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ครั้งที่แก้ไข	:	01
	หมายเลขเอกสาร	วันที่บังคับใช้	:	5 กรกฎาคม 2567
	QP-RIC-HR-01	หน้า	:	11 จาก 14
ชื่อเรื่อง : การสรรหาอาจารย์และฝึกอบรม				

การฝึกอบรม

- 6.12. ผู้จัดการคุณภาพรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์แนวโน้มความจำเป็นความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย (นักวิชาการ วิทยาศาสตร์) และทำแบบสำรวจความต้องการการฝึกอบรมหรือหลักสูตรการพัฒนาทักษะและความสามารถของบุคลากร
- 6.13. ผู้จัดการคุณภาพจัดทำแผนการฝึกอบรม (FM-RIC-HR01-04) เพื่อกำหนดหลักสูตรที่ต้องการอบรม ดำเนินการฝึกอบรม ดังนี้

1) การฝึกอบรมตามแผนประจำปี

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

หมายเหตุ การประเมินผลการฝึกอบรมสามารถทำได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสมของหลักสูตร และรูปแบบการฝึกอบรมโดยผู้สอนจะเป็นผู้กำหนด 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 กำหนดให้ผ่านการประเมิน เมื่อมีใบ certificate และ/หรือจัดทำรายงานการฝึกอบรม (FM-RIC-HR01-05 Rev.00)

	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ครั้งที่แก้ไข	:	01
	หมายเลขเอกสาร	วันที่บังคับใช้	:	5 กรกฎาคม 2567
	QP-RIC-HR-01	หน้า	:	12 จาก 14
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

6.14. การรวบรวม และกลั่นกรองความรู้

6.14.1. คณะทำงานจัดการความรู้ขององค์กร และเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลรวบรวมความรู้จากแหล่งต่างๆ ดังนี้

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

6.14.2. ผู้จัดการศูนย์เครื่องมือวิจัย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทบทวนความรู้ที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงานในกระบวนการต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนด การชี้แจงความรู้ขององค์กร โดยมีเนื้อหาอย่างน้อยในเรื่องต่อไปนี้

- องค์กรมีความรู้ปัจจุบัน
- ความรู้ที่มีนั้นอยู่ในรูปแบบใด
- ความรู้ที่มีนั้นอยู่กับใคร

	เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ครั้งที่แก้ไข	:	01
	หมายเลขเอกสาร	วันที่บังคับใช้	:	5 กรกฎาคม 2567
	QP-RIC-HR-01	หน้า	:	13 จาก 14
ชื่อเรื่อง : การสรรหาว่าจ้างและฝึกอบรม				

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

6.14.3. ผู้จัดการศูนย์เครื่องมือวิจัย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หาความรู้ใหม่ๆ หรือแสวงหาความรู้จากภายนอก เก็บรักษาความรู้เดิม ทบทวนความรู้ที่มีอยู่ให้ทันสมัยอย่างเสมอ

6.15. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ

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

6.16. 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	:	01
	หมายเลขเอกสาร	วันที่บังคับใช้	:	5 กรกฎาคม 2567
	QP-RIC-HR-01	หน้า	:	14 จาก 14
ชื่อเรื่อง : การสรรหาว่าจ้างและฝึกอบรม				

7. การเก็บบันทึก :

รหัส	ชื่อเอกสาร	อายุการจัดเก็บ	สถานที่เก็บ	วิธีการทำลาย
FM-RIC-HR01-01	คำบรรยายลักษณะงาน	ตลอดอายุการทำงาน	แฟ้มเอกสาร/ ไฟล์คอมพิวเตอร์/ กองบริหารงานวิจัย	ย่อยกระดาษ/ ลบไฟล์ทิ้ง
FM-RIC-HR01-02	บันทึกการฝึกอบรม	5 ปี	แฟ้มเอกสาร/ ไฟล์คอมพิวเตอร์/ กองบริหารงานวิจัย	ย่อยกระดาษ/ ลบไฟล์ทิ้ง
FM-RIC-HR01-03	ประวัติการฝึกอบรม	ตลอดอายุการทำงาน	แฟ้มเอกสาร/ ไฟล์คอมพิวเตอร์/ กองบริหารงานวิจัย	ย่อยกระดาษ/ ลบไฟล์ทิ้ง
FM-RIC-HR01-04	แผนการฝึกอบรม	5 ปี	แฟ้มเอกสาร/ ไฟล์คอมพิวเตอร์/ กองบริหารงานวิจัย	ย่อยกระดาษ/ ลบไฟล์ทิ้ง
FM-RIC-HR01-05	รายงานการฝึกอบรม	5 ปี	แฟ้มเอกสาร/ ไฟล์คอมพิวเตอร์/ กองบริหารงานวิจัย	ย่อยกระดาษ/ ลบไฟล์ทิ้ง
FM-RIC-HR01-06	การชี้แจงความรู้องค์กร	5 ปี	แฟ้มเอกสาร/ ไฟล์คอมพิวเตอร์/ กองบริหารงานวิจัย	ย่อยกระดาษ/ ลบไฟล์ทิ้ง
FM-RIC-HR01-07	การมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงาน	ตลอดอายุการทำงาน	แฟ้มเอกสาร/ ไฟล์คอมพิวเตอร์/ กองบริหารงานวิจัย	ย่อยกระดาษ/ ลบไฟล์ทิ้ง