



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)

ชื่อเรื่อง : การสรรหาและการฝึกอบรม

เอกสารหมายเลข : QP-MR-06

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 1 ก.ค. 64

หน้า 1 จาก 4

บันทึกการแก้ไขเอกสาร

ลำดับที่	หน้าที่แก้ไข	ครั้งที่แก้ไข	วันที่แก้ไข	รายการแก้ไข	ใบขอแก้ไขเอกสารเลขที่
1	1-3	1	1 มิ.ย.64	ขั้นตอนการดำเนินงาน	010/2564

จัดทำโดย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา โพธิ์แพง

ผู้แทนระบบคุณภาพ

ตรวจสอบและอนุมัติโดย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา โพธิ์แพง

ผู้แทนระบบคุณภาพ

	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง		
	ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)		
	ชื่อเรื่อง : การสรรหาและการฝึกอบรม		
เอกสารหมายเลข : QP-MR-06	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่บังคับใช้ : 1 ก.ค. 64	หน้า 2 จาก 4

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับขั้นตอนในการสรรหาว่าจ้าง และฝึกอบรมบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

2. ขอบเขต

ครอบคลุมขั้นตอนการสรรหาบุคคลเข้ามาปฏิบัติงาน รวมถึงการฝึกอบรมให้ความรู้กับบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

3. นิยาม

Job Description หมายถึง ใบพรรณนาลักษณะงาน รวมถึงคุณสมบัติที่จำเป็นของตำแหน่งนั้นๆ

OJT หมายถึง การฝึกอบรมการปฏิบัติ

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

4.1 การสรรหาบุคลากร

การสรรหาบุคลากรในกรณีขออัตรากำลังเพิ่ม/กรณีอัตราทดแทน

1) ผู้อำนวยการ ดำเนินการทำบันทึกขออัตรากำลังเพิ่ม/กรณีอัตราทดแทน โดยระบุสาเหตุในการขออัตรากำลังเพิ่มและคุณสมบัติของอัตรากำลังที่ขอเพิ่ม ในใบบรรยายลักษณะงาน Job Description (JD) (SD-MR-01) พร้อมทั้งกรอพอัตรากำลังที่พึงมีของสำนัก กรณีอัตราทดแทน ให้ใช้ใบบรรยายลักษณะงาน Job Description (JD) (SD-MR-01) เดิม เสนอให้มหาวิทยาลัยฯ พิจารณา

(1) **กรณีอนุมัติ** งานกรเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ ดำเนินการคัดเลือกบุคคลตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

(2) **กรณีไม่อนุมัติ** หน่วยงานที่ร้องขอจัดเก็บเอกสาร แจ้งเวียนผลการขออัตรากำลัง และปรับขอบเขตงานกรอพอัตรากำลัง เพื่อให้ดำเนินงานได้

2) เมื่องานกรเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ ดำเนินการคัดเลือกได้ผู้ที่เหมาะสมและดำเนินการตามขั้นตอนในประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง ผลการสอบคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และส่งตัวบุคลากรเข้าหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อปฏิบัติงาน

3) บุคลากรที่เข้างานใหม่ จัดทำใบบรรยายลักษณะงาน Job Description (JD) (SD-MR-01)

4) บุคลากรที่เข้างานใหม่ หรือมีการย้ายตำแหน่งงาน ดำเนินการดังนี้

4.1) จะต้องฝึกปฏิบัติงานไปพร้อมกับการปฏิบัติงานจริง

4.2) หน่วยงานกำหนดผู้ทำการฝึกสอนการปฏิบัติงาน

	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง		
	ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)		
	ชื่อเรื่อง : การสรรหาและการฝึกอบรม		
เอกสารหมายเลข : QP-MR-06	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่บังคับใช้ : 1 ก.ค. 64	หน้า 3 จาก 4

- 4.3) ผู้ปฏิบัติงานบันทึกการปฏิบัติงาน
- 4.4) ผู้ทำการฝึกสอน ประเมินผลในแบบฟอร์มการฝึกอบรม/การฝึกปฏิบัติงาน (OJT) (QF-MR-14) เสนอผู้บริหาร
- 4.5) ผู้ปฏิบัติงานบันทึกประวัติการฝึกอบรม/การฝึกปฏิบัติงานลงในประวัติการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา (QF-MR-13)
- 4.6) เมื่อครบกำหนด 1 ปี รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงาน

4.2 การฝึกอบรมบุคลากร

- 1) บุคลากรมีความประสงค์ที่จะเข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาให้ดำเนินการเขียนใบขอฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา (QF-MR-12) ส่งให้ผู้อำนวยการพิจารณา
 - (1) กรณีที่ไม่อนุมัติ ผู้อำนวยการชี้แจงเหตุผล
 - (2) กรณีที่อนุมัติ บุคลากรดำเนินการตามข้อ 2)
- 2) บุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ให้ดำเนินการเสนอขอไปราชการตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ และเข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา
- 3) เมื่อดำเนินการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาเสร็จสิ้น ให้จัดทำรายงานการไปราชการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายงบประมาณตามที่มหาวิทยาลัยฯ
- 4) เมื่อดำเนินการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาเสร็จสิ้น จัดทำรายงานการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาตามที่หน่วยงานกำหนด
- 5) บุคลากรที่รับการฝึกอบรมประชุม/สัมมนาแล้วเสร็จ ทำการบันทึกประวัติการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา (QF-MR-13)

5. เอกสารอ้างอิง

- | | |
|----------|---|
| QF-MR-12 | ใบขอฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา |
| QF-MR-13 | ประวัติการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา |
| QF-MR-14 | แบบฟอร์มการฝึกอบรม/การฝึกปฏิบัติงาน (OJT) |
| SD-MR-01 | ใบบรรยายลักษณะงาน Job Description (JD) |

	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง		
	ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)		
	ชื่อเรื่อง : การสรรหาและการฝึกอบรม		
เอกสารหมายเลข : QP-MR-06	แก้ไขครั้งที่ : 1	วันที่บังคับใช้ : 1 ก.ค. 64	หน้า 4 จาก 4

6. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	หมายเลขเอกสาร	ระยะเวลา	สถานที่เก็บ
ใบขอฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	QF-MR-12	2 ปี	QMR
ประวัติการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา	QF-MR-13	2 ปี	QMR
แบบฟอร์มการฝึกอบรม/การฝึกปฏิบัติงาน (OJT)	QF-MR-14	2 ปี	QMR