



ด่วน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... กองทรัพยากรมนุษย์ โทร. (82) 1892 (ชั้นสนีย์)
ที่..... อว.67.05.01(3)/ 318 วันที่..... 17 ตุลาคม 2566
เรื่อง..... ขอให้ส่วนงานดำเนินการใช้แบบฟอร์ม on the job training สำหรับพนักงานใหม่.....

เรียน ผู้อำนวยการกองในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

ตามที่ สำนักงานที่มีหน้าที่ให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย (สำนักงานอธิการบดี เดิม) ได้รับการตรวจติดตามเพื่อรับรองมาตรฐานการบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2015 เมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2566 ณ มธ. ศูนย์รังสิต ซึ่งผู้ตรวจรับรองฯ ได้เสนอแนะให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์ม on the job training สำหรับพนักงานใหม่ เพื่อให้ดำเนินการใช้เป็นแนวปฏิบัติมาตรฐานเดียวกันในสำนักงานฯ

กองทรัพยากรมนุษย์ จึงขอให้ทุกส่วนงานในสังกัดสำนักงานที่มีหน้าที่ให้บริการฯ สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และสำนักงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดำเนินการใช้แบบฟอร์ม on the job training สำหรับพนักงานที่เข้าใหม่ในสังกัดของท่าน รายละเอียดดังแบบฟอร์มแนบ โดยขอให้เริ่มใช้แบบฟอร์มดังกล่าว ตั้งแต่นี้เป็นต้นไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์ม โดยเข้าไปที่เว็บไซต์กองทรัพยากรมนุษย์ เลือกแบบฟอร์ม on the job training

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งบุคลากรในสังกัดของท่านทราบด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นางชนันดา ชีญะวุฒิ)

ผู้อำนวยการกองทรัพยากรมนุษย์

แบบฟอร์มบันทึกผลการพัฒนา On the Job Training

ชื่อ.....
 ตำแหน่ง.....
 สังกัดงาน..... กอง/สำนักงาน.....

หัวข้อการพัฒนา	วันที่	รูปแบบการพัฒนา บุคลากร (ระบุ 1,2,3,4)	ผลการประเมิน ด้านการพัฒนา		ผู้สอน/ตำแหน่งงาน	วันที่มอบหมายงาน	ลงนาม ผู้รับการพัฒนา
			ผ่าน	ไม่ผ่าน			

- หมายเหตุ
- 1 = การเรียนรู้ด้วยตนเอง (ได้แก่ การสอบถาม ค้นคว้า สังเกตการณ์ เป็นต้น)
 - 2 = การเรียนรู้จากผู้อื่น/ หัวหน้า/ผู้มีประสบการณ์ (ได้แก่ สอนงาน ฝึกปฏิบัติจริง ทดสอบปฏิบัติ เป็นต้น)
 - 3 = การฝึกอบรม ดูงาน สัมมนา
 - 4 = อื่น ๆ (โปรดระบุในแบบฟอร์ม)