



ฝ่ายครัวการบิน

Catering Department (DC)

ISOP-CD-B2

มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มงานบุคลากร ฝึกอบรมและระบบIT

แก้ไขครั้งสุดท้าย และใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 21 พฤศจิกายน 2567

เอกสารนี้เป็นลิขสิทธิ์ของฝ่ายครัวการบิน
ห้ามผู้ไม่เกี่ยวข้องทำสำเนาหรือเผยแพร่ โดยมิได้รับอนุญาตจากการผู้จัดการ ฝ่ายครัวการบิน

The Catering Department (DC) owns the copyright of this document.

It must not be copied or disclosed to a third party without the prior written permission of the Managing Director

ISOP-CD-B2

มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มงานบุคลากร ฝึกอบรมและระบบ IT

จัดทำโดย หัวหน้ากลุ่มงาน CD-B2

K. Pathha / 21/11/67

หนบหนวนโดย

หัวหน้ากลุ่มงานการสนับสนุนการปฏิบัติการ CD-B

อนุมติโดย

ด.ว. / วันที่ 03.12.2014

หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนการปฏิบัติการ (CD)

ประวัติการแก้ไข



1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นมาตรฐานและเป็นแนวทางในการบริหารงานสอบสวน งานสัญญาต่างๆ งานวินัย งานตรวจสอบการขึ้นเงินเดือน งานรักษาความปลอดภัย งานออกแบบบัตร ทoth. บัตรประจำตัวแรงงาน งานระบบบันทึกข้อมูลเวลาการทำงานของพนักงาน งานว่าจ้างพนักงาน งานว่าจ้างแรงงานภายนอก งานบริการอาหารพนักงาน งานบริการอาหารและ/หรือเครื่องดื่มแก่ผู้เข้ารับการอบรม/ผู้มาเยี่ยมชม งานสื่อสารภายใน และฝึกอบรม พัฒนาบุคลากรของฝ่ายครัวการบิน (DC) ให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน อันจะนำมาซึ่งประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของฝ่ายครัวการบิน (DC)

2. ขอบข่าย

มาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมงานของแผนกบุคลากร แผนกฝึกอบรม และหน่วยงานสื่อสารภายในองค์กร ประกอบด้วย

กระบวนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน CD-B2 ประกอบด้วย

กระบวนการปฏิบัติงานด้านบุคลากร

- 1) ISOP-CD-B2-01 กระบวนการปฏิบัติงานสอบสวนงานวินัย
- 2) ISOP-CD-B2-02 กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบการขึ้นเงินเดือน
- 3) ISOP-CD-B2-03 กระบวนการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย
- 4) ISOP-CD-B2-04 กระบวนการปฏิบัติงานออกแบบบัตร ทoth. บัตรประจำตัวแรงงานภายนอก
- 5) ISOP-CD-B2-05 กระบวนการปฏิบัติงานระบบบันทึกข้อมูลเวลาการทำงานของพนักงาน
- 6) ISOP-CD-B2-06 กระบวนการปฏิบัติงานว่าจ้างพนักงาน
- 7) ISOP-CD-B2-07 กระบวนการปฏิบัติงานว่าจ้างแรงงานภายนอก
- 8) ISOP-CD-B2-08 กระบวนการปฏิบัติงานบริการอาหารพนักงาน
- 9) ISOP-CD-B2-09 กระบวนการปฏิบัติงานบริการอาหารและ/หรือเครื่องดื่มแก่ผู้เข้ารับการอบรม/ผู้มาเยี่ยมชม
- 10) ISOP-CD-B2-10 กระบวนการปฏิบัติงานจัดทำ TRAVEL ORDER
- 11) ISOP-CD-B2-11 กระบวนการปฏิบัติงานรับนักศึกษาฝึกงาน
- 12) ISOP-CD-B2-12 กระบวนการปฏิบัติการในการจัดทำสัญญาเช่า
- 13) ISOP-CD-B2-13 กระบวนการปฏิบัติการจัดทำใบอนุญาตต่างๆ
- 14) ISOP-CD-B2-14 กระบวนการปฏิบัติการดูแลสวนหย่อม
- กระบวนการปฏิบัติงานด้านฝึกอบรม
- 15) ISOP-CD-B2-15 กระบวนการจัดฝึกอบรมพนักงานฝ่ายครัวการบิน
- 16) ISOP-CD-B2-16 กระบวนการจัดฝึกอบรมพนักงานแรงงานภายนอกฝ่ายครัวการบิน
- 17) ISOP-CD-B2-17 กระบวนการจัดฝึกอบรมนักศึกษา MOU ฝ่ายครัวการบิน
- 18) ISOP-CD-B2-18 กระบวนการฝึกอบรมในสถานที่ทำงานจริง (On the Job Training)
- 19) ISOP-CD-B2-19 กระบวนการจัดส่งพนักงานเข้ารับการอบรมภายใน/ภายนอกบริษัทฯ
- 20) ISOP-CD-B2-20 กระบวนการฝึกอบรมบุคลากรภายนอก
- กระบวนการปฏิบัติงานด้านสื่อสารภายในองค์กร



-
- 21) ISOP-CD-B2-21 กระบวนการประชาสัมพันธ์ข่าวสารของฝ่ายครัวการบิน
 - 22) ISOP-CD-B2-22 กระบวนการต้อนรับผู้เยี่ยมชมกิจการฝ่ายครัวการบิน
 - 23) ISOP-CD-B2-23 กระบวนการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์
 - 24) ISOP-CD-B2-24 กระบวนการประสานงานเรื่องอื่นๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์
- กระบวนการปฏิบัติงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 25) ISOP-CD-B2-25 กระบวนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบ IT
 - 26) ISOP-CD-B2-26 กระบวนการตรวจสอบและประสานงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อขอใช้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 27) ISOP-CD-B2-27 กระบวนการตรวจสอบประสานงานและเผยแพร่ข้อมูลจากฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศสู่หน่วยงานในฝ่ายครัวการบินเพื่อประโยชน์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

3. ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- 1) ISO 9001:2015 ข้อที่ 7.4 Communication
- 2) ISO 9001:2015 ข้อที่ 7.2 Competence
- 3) ISO 9001:2015 ข้อที่ 8.1 Operational Planning and control
- 4) ISO 9001:2015 ข้อที่ 8.4 Control of externally provided processes, products and services
- 5) ISO 9001:2015 ข้อที่ 9.1 Monitoring, measurement, analysis and evaluation
- 6) ISO 9001:2015 ข้อที่ 9.1.3 Analysis and evaluation
- 7) ISO 9001:2015 ข้อที่ 10 Improvement
- 8) Recommended International Code of Practice General Principles of Food Hygiene CAC/RCP 1-1969, Rev. 4-2003
- 9) World Food Safety Guidelines, 3rd June 2010
- 10) ประกาศกระทรวงสาธารณสุข(ฉบับที่ 193) พ.ศ.2543 เรื่อง วิธีการผลิต เครื่องมือเครื่องใช้ในการผลิต และการเก็บรักษาอาหาร

4. เอกสารอ้างอิง

- 1) คู่มือคุณภาพ (Quality Manual)
- 2) คู่มือ SAP-HCM, SAP-DE
- 3) HACCP Manual

5. นิยามศัพท์

- 1) e-Annual Salary Increment (EASI) หมายถึง ระบบข้อมูลเพื่อการขึ้นเงินเดือนพนักงานด้วย Computer ผ่านระบบ Web Page ของบริษัทฯ บนหน้าจอ THAISquare เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารในการ ประมวลผลการขึ้นเงินเดือนประจำปีของพนักงานให้กับผู้บริหารระดับ Team Lead, Head, DC ได้พิจารณาอนุมัติตามลำดับชั้น โดยบันทึกผลการขึ้นเงินเดือนในรูปแบบ Electronic File พร้อมทั้งการประกาศผลการขึ้นเงินเดือนผ่าน Web ช่วยให้พนักงานสามารถทราบผลการขึ้นเงินเดือนประจำปีได้อย่างรวดเร็ว รวมทั้งการโอนข้อมูลของพนักงานเข้าสู่ฐานข้อมูลกลางของบริษัทฯ ได้ถูกต้องและรวดเร็ว



- 2) SAP (Systems, Applications and Products in Data Processing) คือ ระบบจัดการทรัพยากรในองค์กรโดยระบบจะเข้มข้นอย่างข้อมูลในการปฏิบัติงานทุกส่วนในองค์กรให้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว และได้ข้อมูลที่ถูกต้อง แม่นยำ สามารถนำไปใช้ประกอบการดำเนินกิจกรรมของธุรกิจได้ เช่น ระบบ SAP-HCM เป็นระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HUMAN CAPITAL MANAGEMENT) เป็นระบบที่สามารถบันทึกข้อมูลด้านการเข้ารับการฝึกอบรมของพนักงาน อันประกอบด้วย ชื่อ รหัสประจำตัว สังกัดของพนักงาน ชื่อ พร้อมรหัสหลักสูตร วันที่เข้ารับการอบรม หน่วยงานที่ดำเนินการอบรม และผลการสอบ (ในกรณีที่หลักสูตรนั้นๆ มีการวัดผลโดยการทำแบบทดสอบ) และบันทึกข้อมูลเวลาการทำงานของพนักงาน และการขอลาประเภทต่างๆ
- 3) SAP-DE หมายถึง ระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในบริษัทฯ ซึ่งครอบคลุมการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์สัมภาระ รวมถึงการเบิกวัสดุติดจากกลุ่มงานคลังพัสดุ (CD-A1) และกลุ่มงานคลังพัสดุทัณฑ์บัน (CD-A2)
- 4) ในจองห้องประชุม หมายถึง ใบสำหรับแจ้งของห้องประชุม และขอรับบริการเครื่องดื่มและ/หรืออาหาร
- 5) บริษัทจัดส่งแรงงาน หมายถึง นิติบุคคล ที่รับจ้างเหมาในการจัดส่งแรงงานเพื่อปฏิบัติงานให้ฝ่ายครัวการบิน (DC)
- 6) แรงงานภายนอก หมายถึง พนักงานของนิติบุคคล ที่รับจ้างเหมาในการจัดส่งแรงงานเพื่อปฏิบัติงานให้ฝ่ายครัวการบิน (DC)

6. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนการปฏิบัติการ CD มีหน้าที่กำกับดูแลให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในคู่มือคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานนี้
- 2) หัวหน้ากลุ่มงานการสนับสนุนการปฏิบัติการ CD-B มีหน้าที่ส่งการและบริหารงานด้านการพนักงานตั้งแต่ สรรหาคัดเลือก บรรจุ ประเมินผล แต่งตั้ง เลื่อนขั้น โอนย้าย และลาออก โดยประสานงานกับฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล (DI) ของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) และฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานต่างๆ ในฝ่ายครัวการบิน รวมทั้งควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับทรัพย์สินของบริษัทฯ และของลูกค้าสายการบิน ตลอดจนดำเนินการให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานการปฏิบัติงานนี้
- 3) หัวหน้ากลุ่มงานบุคลากร ฝึกอบรมและระบบIT (CD-B2) มีหน้าที่วางแผน กำกับ ดูแล ส่งการและบริหารงานด้านการพนักงาน ด้านฝึกอบรม พัฒนาบุคลากรของหน่วยงานต่างๆ ในฝ่ายครัวการบินและควบคุม ดูแล ห้องอาหารพนักงาน รวมทั้งควบคุมดูแลงานรักษาความปลอดภัย ฝ่ายครัวการบินท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ตลอดจนดำเนินการให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานการปฏิบัติงานนี้
- 4) Senior Personnel Officer มีหน้าที่รับแผนงานจากTeam Lead/หัวหน้ากลุ่มงาน มาดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงานภายในหน่วยงาน รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5) Legal Officer 5 มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานด้านกฎหมาย สัญญาต่างๆ ของฝ่ายครัวการบิน (DC) เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อฝ่ายฯ และบริษัทฯ และเป็นคณะกรรมการสอบสวนความผิดวินัยพนักงาน ฝ่ายครัวการบินตามระเบียบบริษัทฯ
- 6) Personnel Officer 4 มีหน้าที่กำกับดูแลพนักงานและปฏิบัติงานของหน่วยงานตามกระบวนการภายในของหน่วยงาน ตามกฎระเบียบบริษัทฯ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้
- 7) Personnel Officer 1-3 มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย



-
- 8) Instructor 4 มีหน้าที่รับผิดชอบงานฝึกอบรม รับแผนงานจากหัวหน้ากลุ่มงานบุคลากร ฝึกอบรมและระบบ IT (CD-B2) มาสั่งการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนงานภายในหน่วยงาน รวมทั้งติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 9) หัวหน้าหน่วยงานสื่อสารภายในองค์กร มีหน้าที่รับนโยบายจากผู้บริหารฝ่ายฯ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ เพื่ออำนวยความสะดวกทางด้านการทำงานประจำสัมพันธ์ช่วงสารและต้อนรับคณะผู้เยี่ยมชมกิจการฝ่ายครัวการบิน
 - 10) เจ้าหน้าที่หน่วยงานสื่อสารภายในองค์กร มีหน้าที่รับมอบหมายงานจากหัวหน้าหน่วยงานสื่อสารภายในองค์กร เพื่อนำไปปฏิบัติและประสานงานต่อไป
 - 11) System Analyst 1-2 มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอก เกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทั้งหมดของฝ่ายครัวการบิน



7. ระเบียบวิธีปฏิบัติ

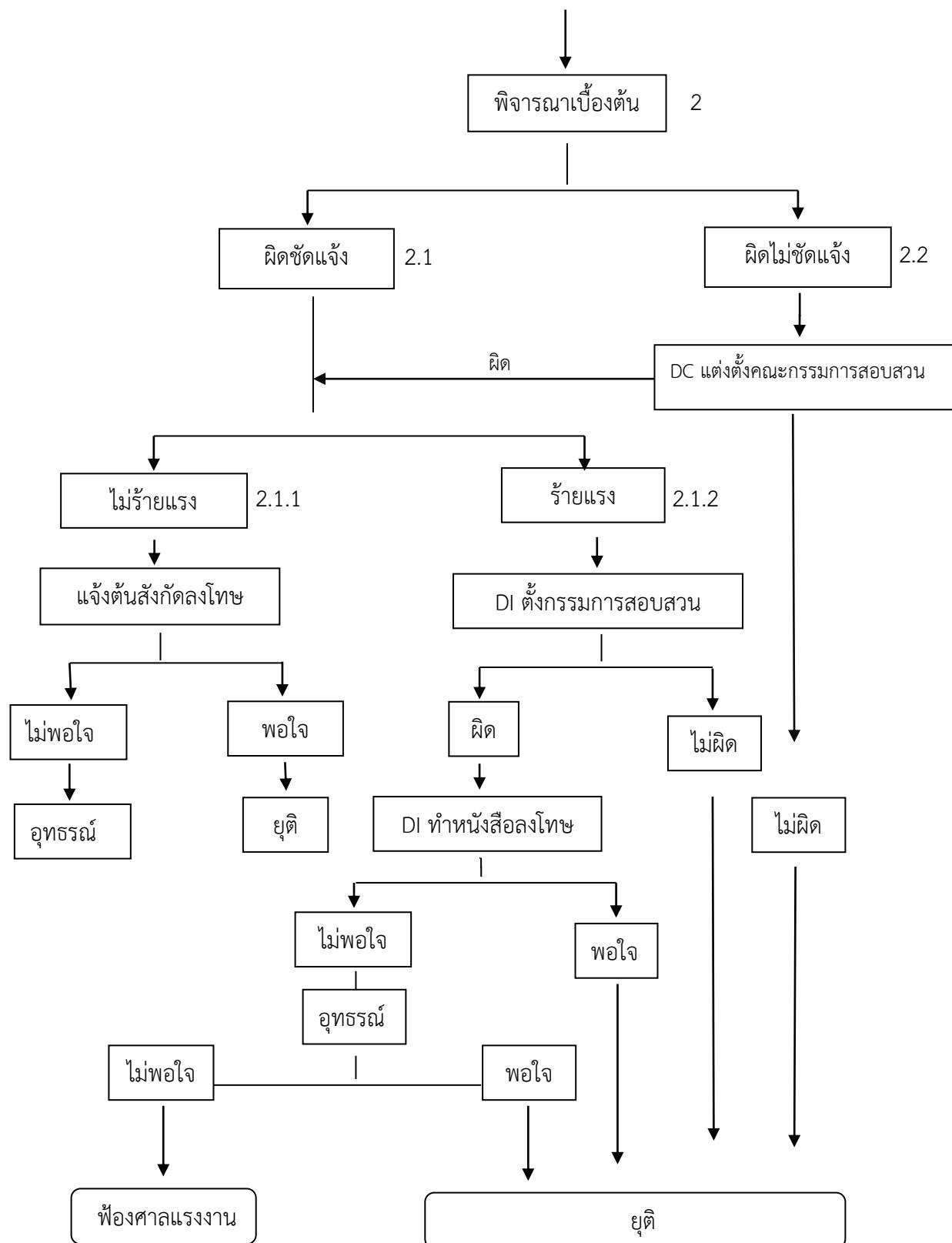
กระบวนการปฏิบัติงานของแผนก CD-B2 ประกอบด้วย

7.1 ISOP-CD-B2-01 กระบวนการปฏิบัติงานสอบสวนงานวินัย

กระบวนการปฏิบัติงานสอบสวนงานวินัย

หัวหน้ากลุ่มงานบุคลากร ฝึกอบรมและระบบ IT (CD-B2) รับรายงานจากต้นสังกัดหรือหน่วยงานรักษาความปลอดภัย

1





กระบวนการปฏิบัติงานสอบสวนงานวินัย

1. CD-B2 รับรายงานจากหน่วยงานต้นสังกัดของทุกหน่วยงานในฝ่ายครัวการบิน หรือหน่วยงานรักษาความปลอดภัย แล้วส่งให้หัวหน้าหน่วยงานวินัยพิจารณาว่าเกิดกรณีใดทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร มีมูลความผิดทางวินัย หรือไม่ สรุปความเห็นต่อหัวหน้ากลุ่มงานบุคคล ฝึกอบรมและระบบ IT (CD-B2) เพื่อดำเนินการตามระเบียบ บริษัทฯ
2. CD-B2 พิจารณาตามรายงานข้อ 1. โดยแยกพิจารณาเป็น 2 แนวทางคือ กรณีปราศจากความผิดทางวินัยซึ่ดแจ้งกับ กรณียังไม่ปราศจากความผิดซึ่ดแจ้ง
 - 2.1 กรณีปราศจากความผิดซึ่ดแจ้ง
 - 2.1.1 ความผิดไม่ร้ายแรง
 - เสนอ CD-B2 เพื่อส่งต้นสังกัดของพนักงานที่กระทำความผิดพิจารณาลงโทษตามระเบียบบริษัท การบิน ไทย จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ตอนที่ 2 วินัย การลงโทษ การอุทธรณ์ และการร้อง ทุกข์ พ.ศ.2554 โดยให้ส่งสำเนาหนังสือลงโทษให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล (DI), DI-B/ลงโทษตัด เงินเดือน และ CD-B2
 - กรณีพนักงานผู้ถูกลงโทษไม่พอใจผลการลงโทษสามารถอุทธรณ์ได้ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบ ผลการลงโทษต่อฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล (DI) โดยฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล (DI) จะเสนอเรื่อง ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 45 วันและรายงานผลต่อ DD โดย DD มีอำนาจขยายเวลาพิจารณาอุทธรณ์ได้ แต่รวมกันแล้วไม่เกิน 90 วัน คำวินิจฉัยของ DD ถือเป็นที่ สิ้นสุด
 - 2.1.2 ความผิดร้ายแรง
 - CD-B2 สรุปความเห็นเสนอไปยังหัวหน้าการสนับสนุนการปฏิบัติการ CD-B, นำเรียน CD และ DC ตามลำดับ เพื่อนุมัติส่งเรื่องให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล (DI) พิจารณาดำเนินการตามระเบียบ บริษัท การบินไทย จำกัด(มหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ตอนที่ 2 วินัย การลงโทษ การ อุทธรณ์ และการร้องทุกข์ พ.ศ.2554 พร้อมเสนอชื่อกรรมการผู้แทนฝ่าย DC ร่วมเป็นคณะกรรมการ สอบสวนของบริษัทฯ ด้วย และถ้าเห็นว่าสมควรให้พักงานระหว่างสอบสวนก็จะเสนอความเห็นให้มี การพักงานพร้อมกันไปด้วย กรณีมีการพักงานจะต้องแจ้งกลุ่มงานบัญชีเงินเดือน (DI-B) เพื่อให้รับ การจ่ายเงินเดือนจนกว่าผลการสอบสวนจะเสร็จสิ้น
 - เมื่อฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล (DI) ได้รับเรื่องแล้ว ก็จะเสนอผู้มีอำนาจลงโทษหรือแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย (3C) 1 คน ผู้แทนสาย ทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป (DB) 1 คน และผู้แทนฝ่ายครัวการบิน (DC) 1 คน
 - คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนตามระเบียบบริษัทฯ และสรุปสำนวนผลการสอบสวน เสนอประชานเจ้าหน้าที่บริหาร (DD) อนุมัติการลงโทษทางวินัยตามระเบียบบริษัทฯ (กรณีเป็น ความผิด) ถ้าไม่มีความผิดอนุมัติการสอบสวนถือว่าสิ้นสุด
 - ประชานเจ้าหน้าที่บริหาร (DD) ส่งเรื่องกลับให้ DB ดำเนินการ กรณีลงโทษ/ฝ่าย DI แจ้งผลการ



สอบสวนและการลงโทษให้ผู้ถูกสอบสวนรับทราบและสำเนาให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง คือกลุ่มงานด้านสังกัดของพนักงานในฝ่าย DC, DI-1, DI-A

- กรณีพนักงานผู้ถูกสอบสวน ไม่พอใจผลการลงโทษสามารถอุทธรณ์คำสั่งฯได้ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบผลการลงโทษต่อฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล (DI) โดยฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล (DI) จะเสนอเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 45 วันและรายงานผลต่อ DD โดย DD มีอำนาจขยายเวลาพิจารณาอุทธรณ์ได้ แต่รวมกันแล้วไม่เกิน 90 วัน คำวินิจฉัยของ DD ถือเป็นที่สิ้นสุด
- ถ้าพนักงานผู้ถูกสอบสวนไม่อุทธรณ์ผลการลงโทษภายใน 60 วันถือว่าเรื่องสิ้นสุด
- หากพนักงานผู้ถูกสอบสวนไม่พอใจผลการพิจารณาของคณะกรรมการอุทธรณ์ พนักงานผู้นั้นมีสิทธิ์ที่จะไปฟ้องคดีต่อศาลแรงงานได้ต่อไป

2.2 กรณีความผิดยังไม่ปรากฏชัดแจ้ง

CD-B2 เสนอ CD-B และ CD ตามลำดับ เพื่อขออนุมัติ DC แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงภายในฝ่ายครัวการบิน (DC) ประกอบด้วยผู้แทนกลุ่มงานด้านสังกัดของพนักงานผู้ถูกสอบสวน, ผู้แทนกลุ่มงานเป็นกลางภายในฝ่าย DC (ไม่ใช่กลุ่มงานด้านสังกัดพนักงาน) และผู้แทนกลุ่มงาน CD-B2 เป็นคณะกรรมการสอบสวน

2.2.1. หากปรากฏว่ามีมูลความผิด

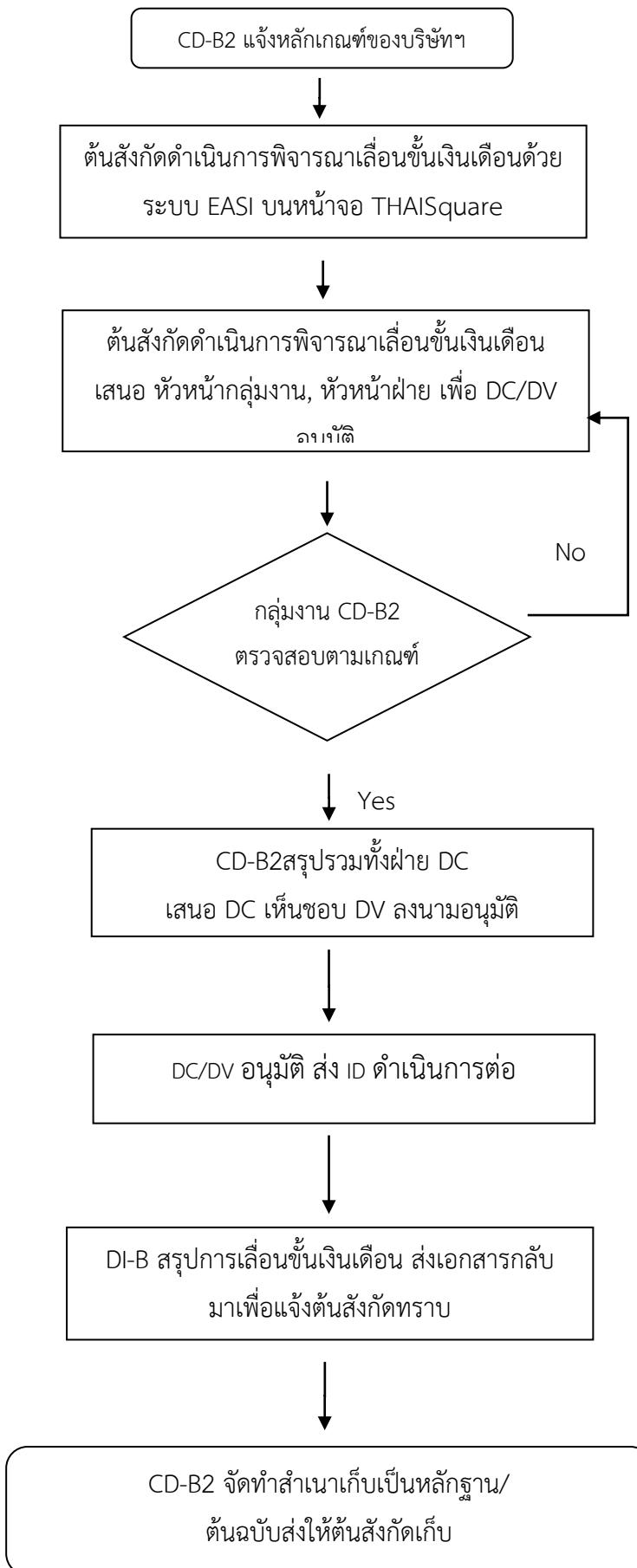
- ความผิดไม่ร้ายแรง ดำเนินการเหมือนข้อ 2.1.1 โดยแจ้งผลการสอบสวนต่อ DC เพื่อสั่งการต่อ
- ความผิดร้ายแรง ดำเนินการเหมือนข้อ 2.1.2 โดยแจ้งผลการสอบสวนต่อ DC เพื่ออนุมัติส่งเรื่องให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล (DI) ดำเนินการ

2.2.2. หากผลการสอบสวนไม่ปรากฏความผิดถือว่าหยุด



7.2 ISOP- CD-B2-02 กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบการขึ้นเงินเดือน

กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบการขึ้นเงินเดือน





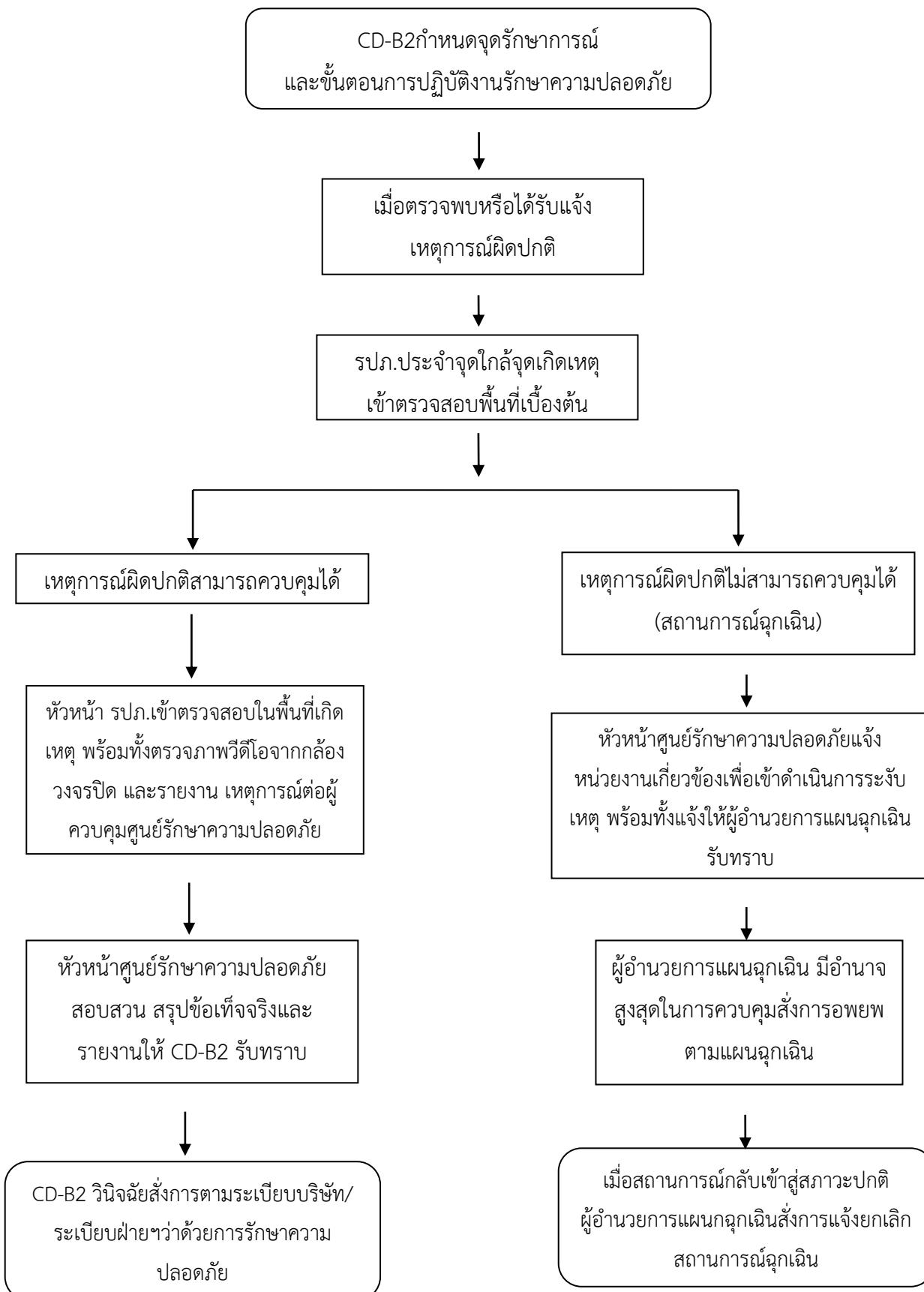
กระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบการขึ้นเงินเดือน

1. CD-B2 ขอเชิญประชุมฝ่ายครัวการบิน (DC) และหลักเกณฑ์การขึ้นเงินเดือนตามระเบียบและประกาศบริษัทฯ
2. กลุ่มงานต้นสังกัด/หัวหน้ากลุ่มงาน ดำเนินการขึ้นเงินเดือนประจำปีด้วยระบบ e-Annual Salary Increment (EASI) หมายถึง ระบบข้อมูลเพื่อการขึ้นเงินเดือนพนักงานด้วย Computer ผ่านระบบ Web Page ของบริษัทฯบนหน้าจอ THAISquare เพื่ออำนวยความสะดวกในการประมวลผลการขึ้นเงินเดือนประจำปีของพนักงาน เสนอ ผู้บังคับบัญชา หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย DC ได้พิจารณาอนุมัติตามลำดับชั้น โดยบันทึกผลการขึ้นเงินเดือนในรูปแบบ Electronic File พร้อมทั้งการประกาศผลการขึ้นเงินเดือนผ่าน Web ช่วยให้พนักงานสามารถทราบผลการขึ้นเงินเดือนประจำปีได้อย่างรวดเร็ว รวมทั้งการโอนข้อมูลของพนักงานเข้าสู่ฐานข้อมูลกลางของบริษัทฯได้ถูกต้อง ฉบับໄ
3. กลุ่มงานบุคคลการตรวจสอบ Proposed Annual Merit Increment Year...ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของ บริษัทฯและของฝ่าย DC พร้อมกับจัดทำสรุปผลรวมแต่ละ Cost center ทบทวนยอดจำนวนเบอร์เซ็นต์ ถ้า ตรวจสอบพบการขึ้นเงินเดือนไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ให้ส่งคืนหน่วยงานต้นสังกัดแก้ไข
4. เมื่อตรวจสอบแล้วว่าถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของบริษัทฯและของฝ่าย DC จึงสรุปภาพรวมทั้งฝ่าย DC ว่า ขึ้นเงินเดือนประจำปีเป็นเงินทั้งหมดเท่าไร คิดเป็นกี่เบอร์เซ็นต์ เลื่อนตำแหน่งระดับไหน เป็นจำนวนกี่อัตรา เป็นต้น
5. หัวหน้ากลุ่มงานบุคคลการ ฝึกอบรมและระบบIT (CD-B2) นำเสนอหัวหน้ากลุ่มงานการสนับสนุนการปฏิบัติการ (CD-B) หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนการปฏิบัติการ (CD) ตามลำดับ เพื่อนำเสนอกรรมการผู้จัดการฝ่ายครัวการบิน (DC) นำเรียนประชานเจ้าหน้าที่หน่วยธุรกิจการบิน (DV) ลงนามอนุมัติใน Proposed Annual Merit Increment Year...
6. เมื่อ DV ลงนามใน Proposed Annual Merit Increment Year...แล้ว กลุ่มงานบุคคลการดำเนินการจัดทำ สำเนาใบ Proposed Annual Merit Increment Year... เพื่อเก็บเป็นหลักฐานและนำส่งข้อมูล Proposed Annual Merit Increment Year... ให้กลุ่มงานบัญชีเงินเดือน DI-B ดำเนินการผ่านระบบ Web Page ของบริษัทฯ บนหน้าจอ THAISquare
7. DI-B สรุปผลการขึ้นเงินเดือนทั้งบริษัทฯเสร็จแล้ว DI-B จัดส่งสรุปผลการขึ้นเงินเดือนของฝ่าย DC ให้กลุ่มงาน CD-B2 กลุ่มงานบุคคลการดำเนินการจัดทำสำเนาทั้งหมดเก็บเป็นหลักฐานการขึ้นเงินเดือนประจำปี และส่ง ต้นฉบับให้กับกลุ่มงานต้นสังกัดต่างๆ ตาม Cost center เก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป



7.3 ISOP- CD-B2-03 กระบวนการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย

กระบวนการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย





กระบวนการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย

1. หัวหน้ากลุ่มงาน CD-B2 กำหนดจุดรักษาการณ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย
2. รปภ. ตามจุดรักษาการณ์ หรือรปภ.ประจำศูนย์รักษาความปลอดภัยเฝ้าดูเหตุการณ์ผ่านระบบ Access Control และกล้อง CCTV (บันทึกภาพไว้ 30 วัน) เมื่อตรวจพบเหตุผิดปกติหรือผิดต่อระเบียบฝ่ายครัวการบิน ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย ให้แจ้งหัวหนารปภ./หัวหน้าศูนย์รักษาความปลอดภัย (CD-B2 ประจำผลัด) ทราบและดำเนินการทันที

2.1. กรณีเหตุการณ์ผิดปกติสามารถควบคุมได้

- 2.1.1. หัวหนารปภ. เข้าตรวจสอบพื้นที่เกิดเหตุและภาพจากกล้องวงจรปิดแล้วรายงานเหตุการณ์ต่อหัวหน้าศูนย์รักษาความปลอดภัย CD-B2 ประจำผลัด พร้อมทั้งจัดเก็บแฟ้มภาพข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องไว้เป็นหลักฐานและดำเนินการสอบปากคำผู้กระทำการณ์ผิดหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องดังนี้

- พนักงานประจำกระทำการณ์ผิด ให้ผู้ถูกสอบสวนลงชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าข้อเท็จจริงตามบันทึกให้ปากคำนั้นตรงตามที่ให้ปากคำ ผู้แทนต้นสังกัดของพนักงานผู้ถูกสอบสวนลงชื่อในฐานะพยาน หัวหน้าศูนย์รักษาความปลอดภัย CD-B2 ประจำผลัด สรุปเรื่องพร้อมพยานหลักฐานเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นเพื่อพิจารณาดำเนินการตามระเบียบบริษัทฯ ต่อไป
- แรงงานภายนอกกระทำการณ์ผิด ให้หัวหน้าศูนย์รักษาความปลอดภัย CD-B2 ประจำผลัด ร่วมกับผู้แทนบริษัทแรงงานภายนอก ทำการสอบสวนร่วมกัน พร้อมทั้งให้แรงงานภายนอกผู้ถูกสอบสวนลงชื่อไว้เป็นหลักฐานว่าข้อเท็จจริงตามบันทึกให้ปากคำนั้นตรงตามที่ให้ปากคำ ผู้แทนบริษัทแรงงานภายนอกลงชื่อในฐานะพยาน และหัวหน้าศูนย์รักษาความปลอดภัย CD-B2 ประจำผลัด สรุปข้อเท็จจริงเสนอให้หัวหน้ากลุ่มงาน CD-B2 พิจารณาดำเนินการตามสัญญาจ้างต่อไป

- 2.1.2. หัวหน้ากลุ่มงาน CD-B2 วินิจฉัยสั่งการดำเนินการตามระเบียบบริษัท

- 2.1.3. พนักงานประจำกระทำการณ์ผิดตามระเบียบบริษัทฯ ให้ดำเนินการตาม ISOP- CD-B2-01

- 2.1.4. แรงงานภายนอกกระทำการณ์ผิดแจ้งกลุ่มงานต้นสังกัดและบริษัทจัดส่งแรงงานแจ้งผลการพิจารณาลงโทษให้ หัวหน้ากลุ่มงาน CD-B2 ทราบ

- 2.1.5. ในกรณีความผิดร้ายแรง หน่วยงานรักษาความปลอดภัยดำเนินการขึ้นบัญชีดำ (Blacklist) จากระบบ OBS เพื่อห้ามเข้าพื้นที่ฝ่ายฯ และแจ้งกลุ่มงานต่างๆ ของบริษัทฯ ให้รับทราบต่อไป

2.2. กรณีเหตุการณ์ผิดปกติไม่สามารถควบคุมได้ (สถานการณ์ฉุกเฉิน)

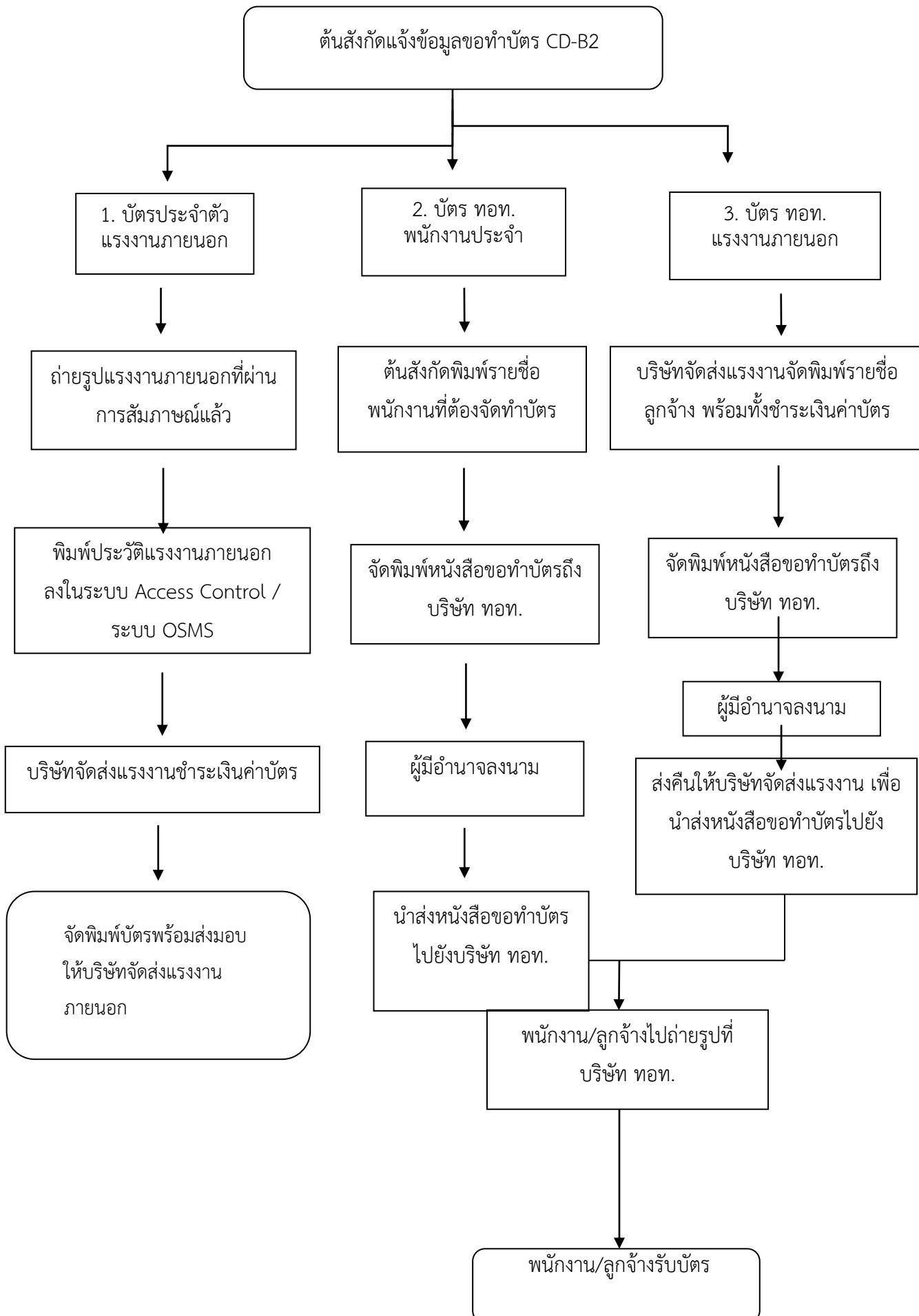
- 2.2.1. หัวหน้าศูนย์รักษาความปลอดภัย CD-B2 ประจำผลัด แจ้งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในกลุ่มงานและภายนอกกลุ่มงาน ออาทิเช่น ฝ่ายดับเพลิงและภูมิปัญญา ทอท./โรงพยาบาล/สถานีตำรวจน้ำ เป็นต้น พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้อำนวยการแผนฉุกเฉินรับทราบ

- 2.2.2. ผู้อำนวยการแผนฉุกเฉินมีอำนาจสูงสุดในการควบคุมสั่งการตัดสินใจอยพอกจากพื้นที่เกิดเหตุ และตัวอาคาร

- 2.2.3. เมื่อสถานการณ์กลับสู่ภาวะปกติ ผู้อำนวยการแผนฉุกเฉินสั่งการแจ้งยกเลิกสถานการณ์ฉุกเฉิน



7.4 ISOP- CD-B2-04 กระบวนการปฎิบัติงานออกบัตรประจำตัวแรงงานภายนอก, บัตร ทอท.





กระบวนการปฏิบัติงานออกบัตรผ่านเข้าออกฝ่ายฯ สำหรับแรงงานภายนอก

1. บัตรประจำตัวแรงงานภายนอกผ่านเข้าออกอาคารฝ่าย DC

- 1.1 บริษัทจัดส่งแรงงานรวมเอกสารของพนักงานส่งให้หน่วยงานแรงงานดำเนินการตรวจสอบบัญชีดำ (Blacklist) ในระบบ OBS ของบริษัทฯ ก่อนเบื้องต้น หลังจากนั้น หน่วยงานแรงงานนัดทำการสัมภาษณ์ วันอังคารและวันพุธทัศบดิร่วมกับหน่วยงานต้นสังกัด โดยมีเอกสารดังนี้
- ใบสมัครลูกจ้างตามบริษัทจัดส่งแรงงาน
 - เอกสารประกอบใบสมัคร ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล สำเนาภูมิการศึกษา เอกสารผ่านการเกณฑ์ทหาร หนังสือรับรองแพทย์ เอกสารการตรวจประจำตัว疾查 รูปถ่าย 1 นิ้ว 2 รูป
- 1.2 หน่วยงานรักษาความปลอดภัยถ่ายรูปแรงงานภายนอกที่ผ่านการสัมภาษณ์แล้ว
- 1.3 บริษัทจัดส่งแรงงานจัดทำหนังสือขอทำบัตรผ่านหน่วยงานต้นสังกัดแล้วส่งให้กลุ่มงานบุคลากร (CD-B2) จัดทำบัตรประจำตัวแรงงานภายนอก
- 1.4 หน่วยงานรักษาความปลอดภัยแจ้งให้บริษัทจัดส่งแรงงานให้ชำระเงินค่าทำบัตรฯ ที่กลุ่มงานบัญชีการเงินและงบประมาณ (CD-B1) รับจ่ายเงินของฝ่ายครัวการบิน บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน)
- 1.5 หน่วยงานรักษาความปลอดภัยตรวจสอบใบเสร็จรับเงินจากบริษัทจัดส่งแรงงาน จะต้องถูกต้องตามรายชื่อที่ขอทำบัตรฯ จากนั้นจึงดำเนินการจัดพิมพ์ข้อมูลของพนักงานลงในระบบ Access Control พร้อมทั้งจัดพิมพ์บัตรฯ และส่งมอบให้บริษัทจัดส่งแรงงานเพื่อให้พนักงาน
- 1.6 กรณีบริษัทผู้รับจ้างสิ้นสุดสัญญาจ้าง ต้องส่งคืนบัตรผ่านเข้าออกฝ่ายฯ มิฉะนั้นต้องเสียเงินค่าปรับตามอัตราที่ฝ่ายฯ กำหนดไว้
- 1.7 กรณีลูกจ้างขาดงานเกินกว่า 3 วัน และไม่คืนบัตรผ่านเข้าออกฝ่ายฯ บริษัทผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อกลุ่มงานบุคลากร (CD-B2) ทันที โดยหน่วยงานรักษาความปลอดภัยจะทำการ Black List บัตร ในระบบ Access Control เพื่อป้องกันการเข้าพื้นที่ฝ่ายฯ
- 1.8 กรณีบัตรผ่านเข้าออกฝ่ายฯ สูญหาย บริษัทผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อกลุ่มงานบุคลากร (CD-B2) ทันที โดยหน่วยงานรักษาความปลอดภัยจะทำการ Black List บัตร ในระบบ Access Control เพื่อป้องกันการเข้าพื้นที่ฝ่ายฯ



กระบวนการปฏิบัติงานออกบัตรผ่านเข้าออกพื้นที่ห้องห้าม (บัตร ทอท.)

2. บัตร ทอท.สำหรับพนักงานประจำ

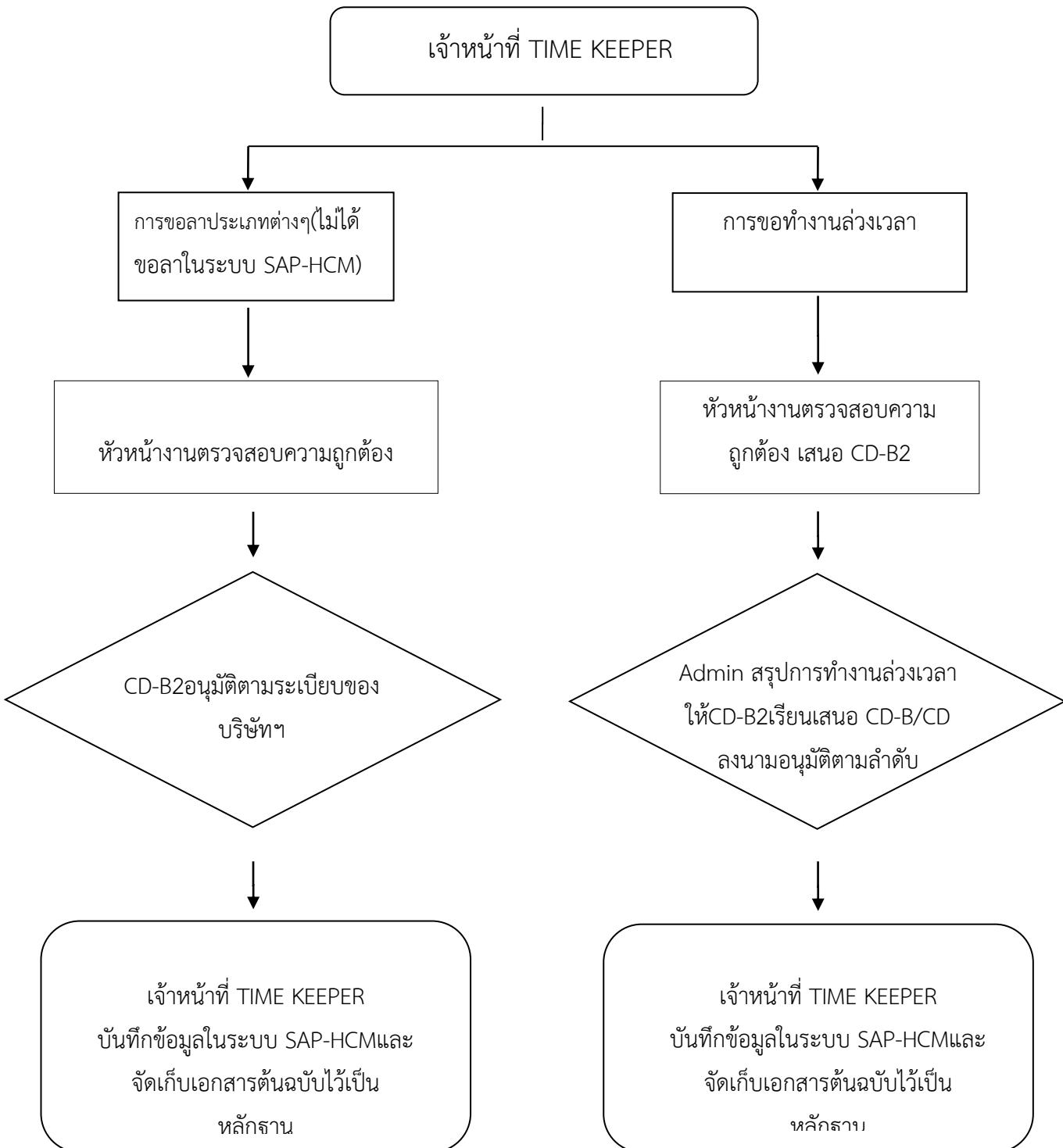
- 2.1 แผนกต้นสังกัดของพนักงาน จัดพิมพ์รายชื่อพนักงาน และแจ้งถึงความจำเป็นที่จะต้องเข้าไปปฏิบัติงาน ในพื้นที่ห้องห้าม พร้อมทั้งบอกถึงรายละเอียดของหน้าที่ในการปฏิบัติงานส่งให้หัวหน้ากลุ่มงานบุคลากร CD-B2
- 2.2 หัวหน้ากลุ่มงานบุคลากร CD-B2 มอบหมายให้หน่วยงานรักษาความปลอดภัยเป็นผู้รับผิดชอบงานบัตร ทอท.ตรวจสอบรายชื่อและพิมพ์จดหมายเสนอ ผู้มีอำนาจในการลงนาม และส่งถึงผู้อำนวยการท่าอากาศยาน เพื่อให้ดำเนินการจัดทำบัตรผ่านท่าอากาศยานต่อไป
- 2.3 กรณีผู้ขอบัตรใหม่ : กลุ่มงานบุคลากร (CD-B2) จัดทำหนังสือส่งตัวไปยังสำนักงานตำรวจนแห่งชาติ เพื่อขอให้ตรวจประวัติอาชญากรของพนักงานฝ่ายครัวการบิน (DC) เมื่อพนักงานได้ผลตรวจประวัติอาชญากรแล้วให้นำมายื่นกลุ่มงานบุคลากร (CD-B2) เพื่อนำไปเป็นหลักฐานในการประกอบการทำบัตร ทอท.โดย พนักงานต้องผ่านการฝึกอบรมหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานในланจอดจาก ทอท.
- 2.4 กรณีพนักงานที่มีหน้าที่ขับรถในланจอดอากาศยานต้องยื่นใบรับรองแพทย์ และสำเนาใบขับขี่ พร้อมเข้าอบรมการขับรถ จากบริษัท ทอท.เพื่อการประกอบการทำบัตร ทอท.
- 2.5 กรณีขอต่ออายุบัตร หน่วยงานต้นสังกัด จัดพิมพ์รายชื่อพนักงาน เลขที่บัตร วันหมดอายุ ส่งเรื่องมาให้กลุ่มงานบุคลากร (CD-B2) เพื่อออกหนังสือขอต่ออายุบัตร ส่งไปให้ ทอท.ต่อไป

3. บัตร ทอท. สำหรับแรงงานภายนอก

- 3.1 บริษัทจัดส่งแรงงานภายนอกจัดพิมพ์รายชื่อแรงงานภายนอก และแจ้งความจำเป็นที่จะต้องเข้าไปปฏิบัติงานในพื้นที่ห้องห้าม พร้อมทั้งระบุระยะเวลา เริ่มต้น-สิ้นสุดสัญญาตาม TOR/สัญญาจ้างของบริษัทนั้นๆ โดยจะต้องผ่านหน่วยงานต้นสังกัดก่อน และต้นสังกัดแจ้งหัวหน้ากลุ่มงาน CD-B2 เพื่อขออนุมัติบัตรต่อไป
- กรณีผู้ขอบัตรใหม่: บริษัทจัดส่งแรงงานจัดทำหนังสือส่งตัวไปยังสำนักงานตำรวจนแห่งชาติ เพื่อขอให้ตรวจประวัติอาชญากรของแรงงานภายนอก เมื่อได้ผลตรวจประวัติอาชญากรแล้วให้นำมายื่นกลุ่มงานบุคลากร (CD-B2) เพื่อนำไปเป็นหลักฐานในการประกอบการทำบัตร ทอท.ต่อไป โดยแรงงานภายนอกใหม่ต้องผ่านการฝึกอบรมหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานในlanจอดจาก ทอท.
- 3.2 หัวหน้ากลุ่มงาน CD-B2 มอบหมายให้หน่วยงานรักษาความปลอดภัยเป็นผู้รับผิดชอบงานบัตร ทอท. ตรวจสอบรายชื่อและพิมพ์จดหมายเสนอ ผู้มีอำนาจในการลงนาม และส่ง ทอท.เพื่อให้ดำเนินการต่อไป
- 3.3 หน่วยงานรักษาความปลอดภัยแจ้งให้บริษัทจัดส่งแรงงานให้ชำระเงินค่าทำบัตรฯ ที่กลุ่มงานบัญชีการเงินและงบประมาณ (CD-B1) ของบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) พร้อมทั้งสำเนาใบเสร็จให้หน่วยงานรักษาความปลอดภัยทราบ
- 3.4 หน่วยรักษาความปลอดภัยจัดพิมพ์หนังสือให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ เพื่อบริษัทจัดส่งแรงงานนำส่งหนังสือเพื่อขอออกบัตรกับบริษัท ทอท.ต่อไป



7.5 ISOP- CD-B2-05 กระบวนการปฏิบัติงานระบบบริหารจัดการเวลา (SAP-HCM) การจัดการระบบบริหารจัดการเวลา (SAP-HCM)



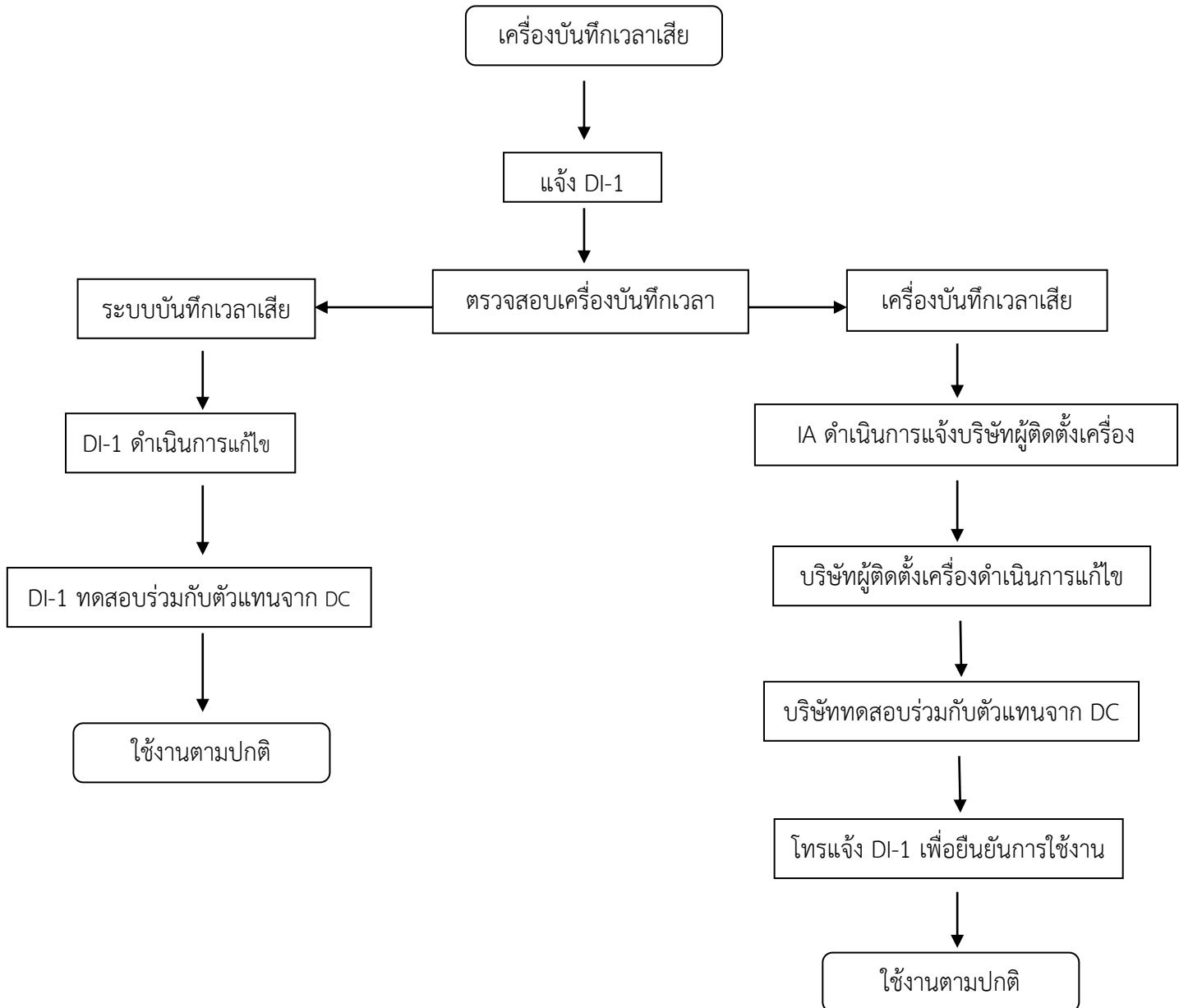


ระบบบริหารจัดการเวลา (SAP-HCM) มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. การขอลาประเภทต่าง (ไม่ได้ขอลาในระบบ SAP-HCM) เช่น ลาป่วย ลาพักผ่อน ลาภิจ ลาไม่รับเงินเดือน เป็นต้น
 - 1.1 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบการขอลาประเภทต่างๆ ของพนักงานเบื้องต้น และนำเรียนเสนอผู้จัดการแผนกบุคลากรเพื่อพิจารณาอนุมัติ
 - 1.2 CB-B2 ตรวจสอบความถูกต้องของประวัติการลาต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบบริษัทฯ และลงนามอนุมัติ
 - 1.3 เจ้าหน้าที่ TIME KEEPER บันทึกข้อมูลในระบบ SAP-HCM และจัดเก็บเอกสารต้นฉบับไว้เป็นหลักฐาน
2. การขอทำงานล่วงเวลา (ทำงานล่วงเวลาในเวลาทำงาน, วันหยุดประจำสำนักงาน และวันหยุดนักขัตฤกษ์)
 - 2.1 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบการทำงานล่วงเวลาของพนักงานเบื้องต้น และนำเรียนเสนอ CD-B2 เพื่อพิจารณาอนุมัติ
 - 2.2 Admin สรุปการทำงานล่วงเวลาให้ CD-B2 เรียนเสนอ CD-B/CD ลงนามอนุมัติ
 - 2.3 เจ้าหน้าที่ TIME KEEPER บันทึกข้อมูลในระบบ SAP-HCM และจัดเก็บเอกสารต้นฉบับไว้เป็นหลักฐาน
3. การจัดตารางเวลาทำงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย และ Canteen
 - 3.1 หัวหน้าหน่วยงานวางแผนตารางเวลาทำงานของพนักงานล่วงหน้าอย่างน้อยเป็นเวลา 3 เดือน และนำเรียนเสนอ CD-B2 เพื่อพิจารณาอนุมัติ
4. กรณีพนักงานขอเปลี่ยนแปลงเวลาปฏิบัติงาน
 - 4.1 พนักงานต้องดำเนินการกรอกแบบฟอร์มใบขอเปลี่ยนเวลาปฏิบัติงาน ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
 - 4.2 หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบการทำงานล่วงเวลาของพนักงานเบื้องต้น และนำเรียนเสนอ CD-B2 เพื่อพิจารณาอนุมัติ
 - 4.3 เจ้าหน้าที่ TIME KEEPER บันทึกข้อมูลในระบบ SAP-HCM และจัดเก็บเอกสารต้นฉบับไว้เป็นหลักฐาน



ข. การแก้ไขเครื่อง/ระบบบันทึกเวลาหากเกิดการชำรุด



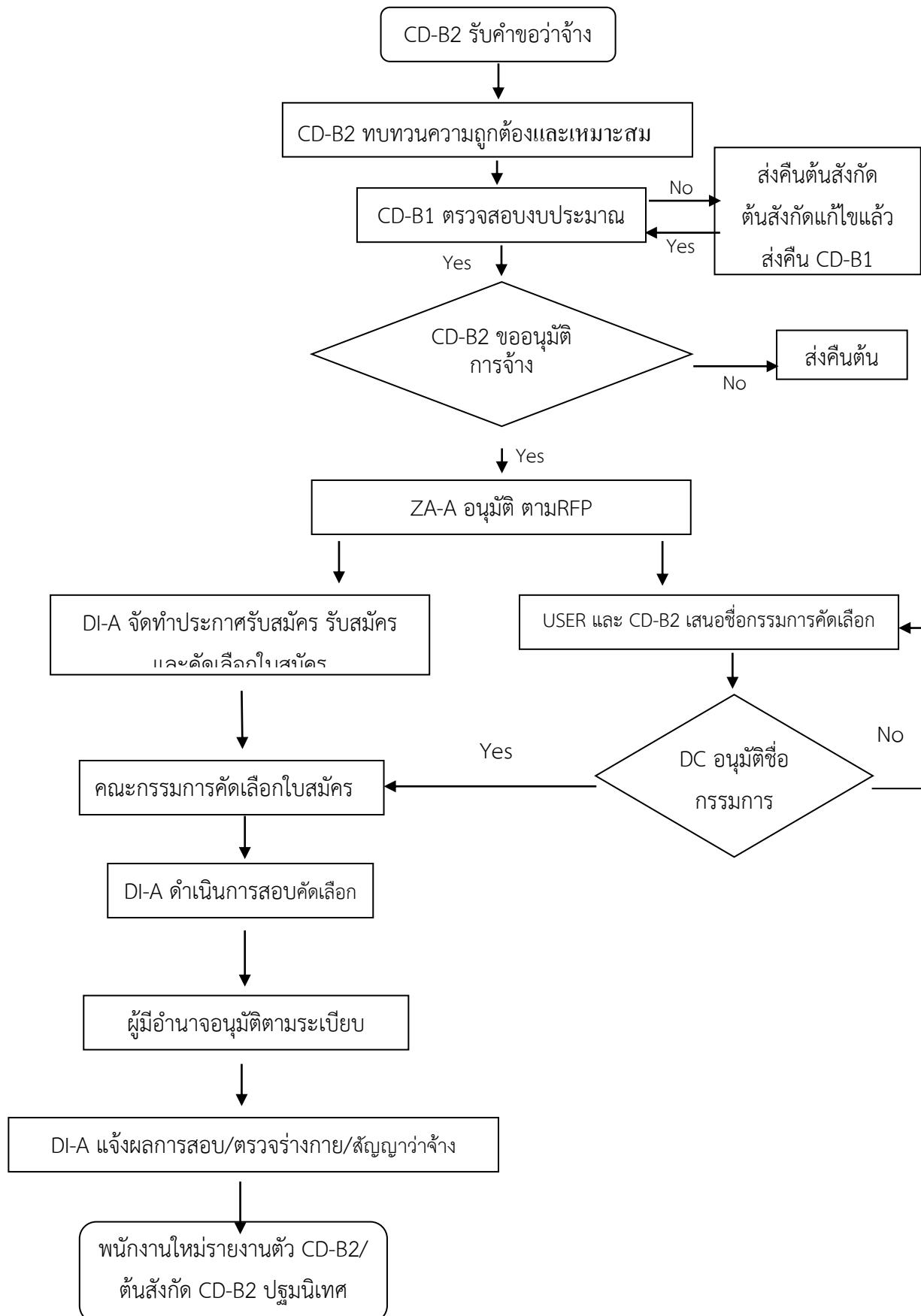
การแก้ไขเครื่อง/ระบบบันทึกเวลาหากเกิดการชำรุด

หากตรวจสอบ/ได้รับการแจ้งว่าเครื่องบันทึกเวลาชำรุดหรือเสียหาย จะประสานงานไปยังหน่วยงาน DI-1 เพื่อทำการตรวจสอบปัญหาที่เกิดขึ้นว่าเกิดจากระบบบันทึกเวลาหรือเครื่องบันทึกเวลา



7.6 ISOP- CD-B2-06 กระบวนการปฏิบัติงานว่าจ้างพนักงาน

กระบวนการปฏิบัติงานว่าจ้างพนักงาน





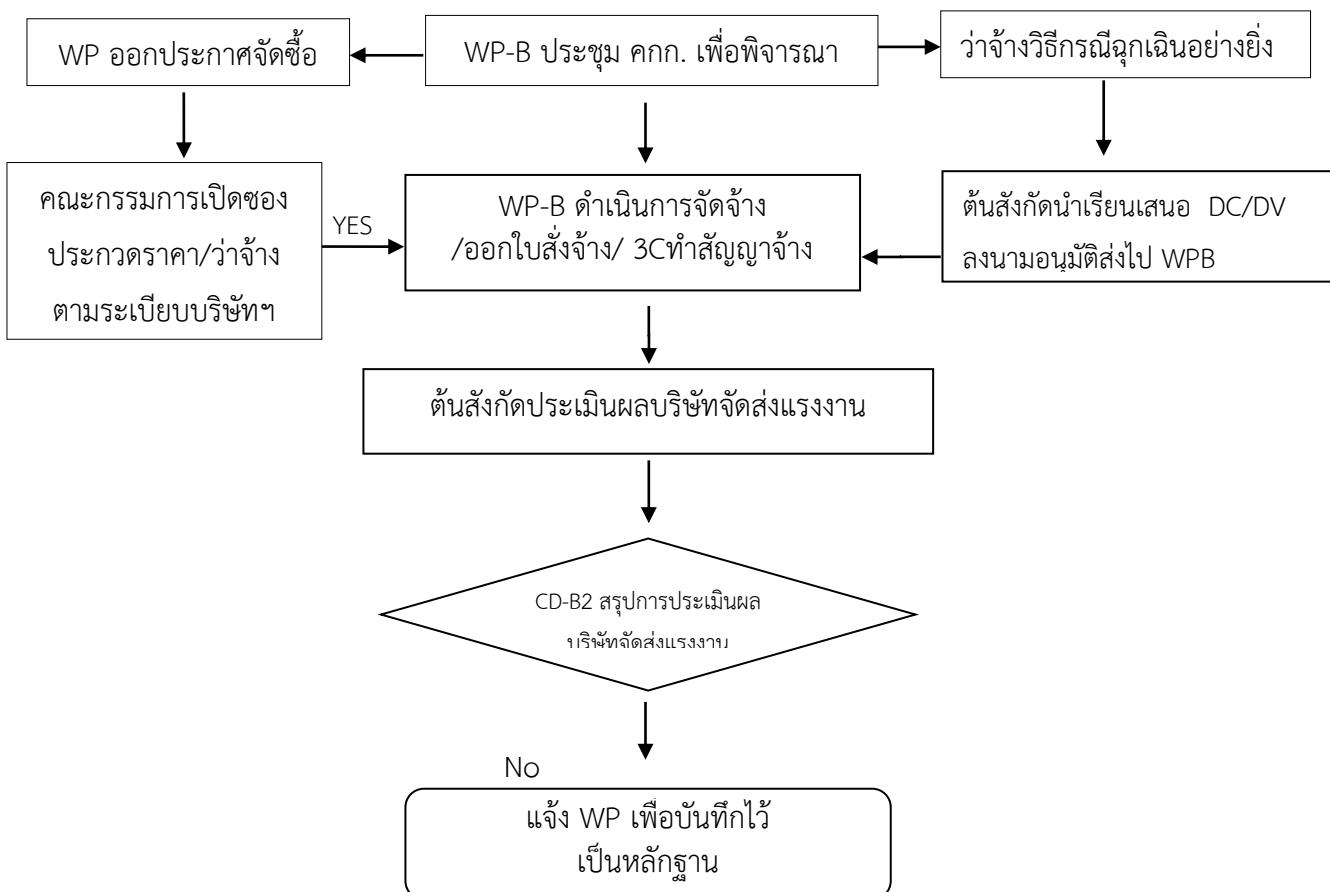
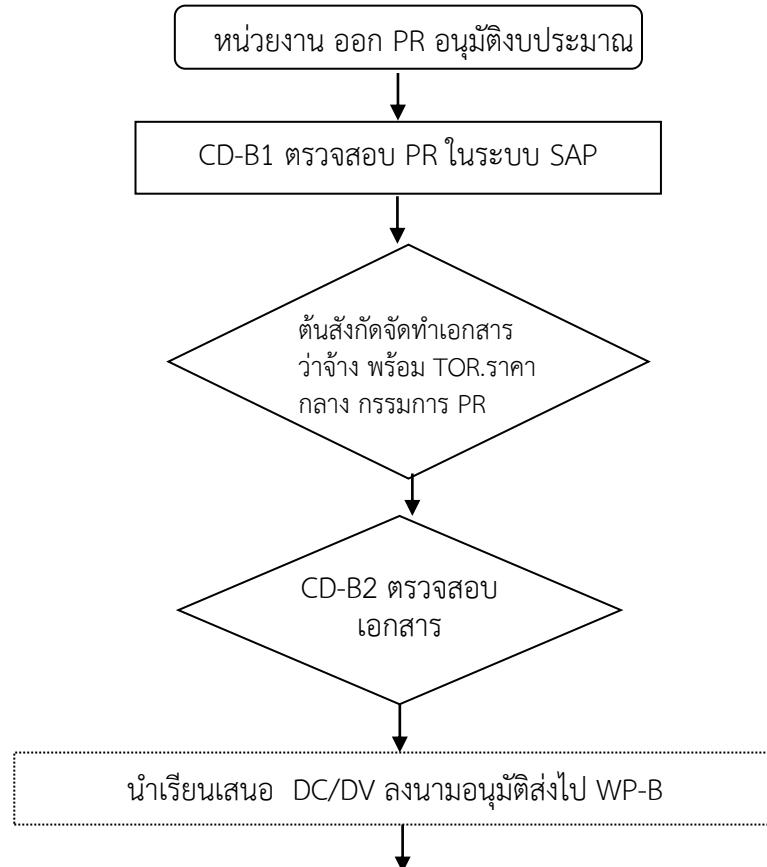
กระบวนการปฏิบัติงานว่าจ้างพนักงาน

1. กลุ่มงานบุคลากรฯ CD-B2 รับและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอว่าจ้างที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา: FUNCTION CODE, Position ตรงกับ Pay scale ที่ขอว่าจ้าง, Budget/CD-B1, จำนวนตรงกับที่ได้รับอนุมัติ คุณสมบัติตามมาตรฐานของบริษัทฯ ผู้ลงนามใน RFP: หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย ต้นสังกัด, DC, DV
2. กลุ่มงานบุคลากรฯ CD-B2 ผู้ตรวจสอบลงชื่อ จัดทำ IOC เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน CD-B2 ลงนามเพื่อเสนอ CD-B/CD/DC/DV
3. เมื่อหัวหน้ากลุ่มงานบุคลากรฯ CD-B2 ลงนามแล้วทำสำเนา 4 ชุด: ลงทะเบียนคุณ File Requisition for Personnel Form (RFP.) ส่ง CD-B1 และส่งให้ หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย ต้นสังกัดทราบ ส่วนต้นฉบับ IOC พร้อมเอกสารประกอบส่ง CD-B/CD/DC พิจารณาอนุมัติ เมื่อ RFP. ได้รับการพิจารณาอนุมัติลงนามโดย DC (VP ต้นสังกัด) แล้วนำ RFP. ส่งให้ ZA-A ตรวจสอบและอนุมัติตามงบประมาณต่อไป
4. เมื่อ ZA-A อนุมัติ RFP แล้วกลุ่มงานสรรหาและการหมุนเวียน (DI-A) จะแจ้งให้ CD-B2 ทราบเพื่อนัดหมาย กรรมการเพื่อดำเนินการคัดเลือกใบสมัคร และกำหนดวันเวลาสอบคัดเลือก
5. กลุ่มงานบุคลากรฯ CD-B2 ประสานกับ DI-A จองห้องสอบ/แจ้งกรรมการสอบ
6. สอบเสร็จ DI-A ถ่ายสำเนาผู้ที่ได้รับการคัดเลือก-ลงทะเบียน
7. DI-A สรุปผลเพื่อ DI และ DD ลงนามอนุมัติตัวบุคคล ใช้เวลาประมาณ 3-4 สัปดาห์
8. ผู้มีอำนาจจากอนุมัติว่าจ้างตามระเบียบแล้ว DI-A เตรียมการว่าจ้าง
9. เมื่อ DI-A ทำสัญญาจ้างเสร็จแล้วแจ้งให้ CD-B2 ทราบวันที่พนักงานมารายงานตัว
10. พนักงานใหม่มารายงานตัว CD-B2 ปฐมนิเทศ และส่งตัวให้ต้นสังกัดพร้อมสำเนาใบสั่งตัว และสำเนาใบสั่งตัวให้ DI-A และให้ CD-B1/เพื่อตรวจสอบ Budget
11. ประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นเวลา 180 วัน แบ่งเป็น 2 ระยะๆ ละ 90 วัน โดยพนักงานเข็นชื่อรับทราบผลการประเมินด้วย
12. เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว CD-B2 แจ้งให้ DI-A ทราบเพื่อดำเนินการออกหนังสือแจ้งผลการเป็นพนักงานและเริ่มได้รับสิทธิเป็นพนักงานโดยสมบูรณ์สามารถใช้สิทธิได้ตามระเบียบบริษัทฯ



7.7 ISOP- CD-B2-07 กระบวนการปฏิบัติงานว่าจ้างแรงงานภายนอก

กระบวนการปฏิบัติงานว่าจ้างแรงงานภายนอก





กระบวนการปฏิบัติงานว่าจ้างแรงงานภายนอก

1. หน่วยงานต่างๆ จัดทำ PR ขออนุมัติงบประมาณว่าจ้างแรงงานภายนอก WITH IN/OUTSIDE BUDGET
2. กลุ่มงานควบคุมงบประมาณและต้นทุน (CD-B1) ตรวจสอบงบประมาณ ในการออก PR
3. ต้นสังกัดจัดทำเอกสารแสดงเหตุผลและความจำเป็นของว่าจ้าง IOC ขออนุมัติ พร้อมเสนอวิธีการว่าจ้างตาม ระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยการพัสดุ คุณสมบัติ เงื่อนไขการทำงาน จำนวนแรงงาน ระยะเวลาการจ้าง ราคากลาง คณะกรรมการจัดจ้าง เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย, DC, DV
4. กลุ่มงานบุคลากรฯ CD-B2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารฯ เพื่อเสนอ DC, DV ลงนามอนุมัติตามวงเงิน จำนวนอนุมัติตามระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2546
5. DV อนุมัติแล้ว ส่งเรื่องให้ WP-B ดำเนินการเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้าง นัดคณะกรรมการพิจารณา TOR, WP ออกประกาศเชิญชวนเสนอราคา คณะกรรมการพิจารณาเปิดซองราคา WP-B จัดทำรายงานอนุมัติว่าจ้าง เสนอผู้มีอำนาจตามระเบียบฯ เมื่อได้รับอนุมัติให้ว่าจ้างจากบริษัทฯ แล้ว WP-B จะจัดส่ง Purchase Order/PO. ให้ต้นสังกัดทราบก่อน

กรณีเรื่องส่งถึง WP-B แล้วไม่สามารถดำเนินการว่าจ้างตามวิธีปกติได้ทัน WP-B ส่งเรื่องให้ต้นสังกัด พิจารณาว่าจ้างตามระเบียบฯ ตามข้อ 12 กรณีฉุกเฉินอย่างยิ่ง เมื่อต้นสังกัดนำเสนอรายงานตามขั้นตอน DC/DV อนุมัติแล้วส่งเรื่องให้ WP-B ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจัดหารับทราบ แล้วส่งคืนต้นสังกัด ดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป

6. 3C จัดทำสัญญาว่าจ้างเมื่อเขียนสัญญากันเรียบร้อยแล้ว ส่งให้ WP ดำเนินการ WP/DW-B ส่งสำเนา สัญญาและ PO. ให้ต้นสังกัดและ CD-B2
7. กลุ่มงานบุคลากรฯ CD-B2 ร่วมกับต้นสังกัด สัมภาษณ์แรงงาน/แรงงานเข้ารับการปฐมนิเทศโดยหัวหน้างาน
8. บริษัทฯ จัดส่งแรงงานจัดทำเอกสารแจ้งหน่วยงานรักษาความปลอดภัยเพื่อจัดทำประวัติ ทำบัตรผ่านเข้าออกฝ่าย ครัวการบิน (DC)
9. กลุ่มงานแรงงาน จัดทำบัญชีรายชื่อบริษัทจัดส่งแรงงานทั้งหมดของฝ่าย DC เพื่อเป็นหลักฐานและสรุปรายงานประจำเดือน (Monthly Report)
10. การประเมินบริษัทจัดส่งแรงงาน หน่วยงานต้นสังกัด เมื่อได้รับแรงงานหรือบริการภายนอกมาปฏิบัติงานแล้ว ให้ทำการประเมินบริษัทจัดส่งแรงงานทุกๆ ไตรมาส ตามรอบระยะเวลาบัญชีของบริษัทฯ โดยไตรมาสที่ 1 ให้ประเมินผลเมื่อสิ้นเดือนมีนาคม ไตรมาสที่ 2 สิ้นเดือนมิถุนายน ไตรมาสที่ 3 สิ้นเดือนกันยายน และไตรมาสที่ 4 สิ้นเดือนธันวาคม หากสัญญาจ้างสิ้นสุดลงก่อนครบกำหนดในไตรมาสใด ก็ให้ทำการประเมินโดยทันที ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากต้นสังกัดให้เป็นผู้ประเมินบริษัทจัดส่งแรงงาน ทำการประเมินผลและส่งผลให้หัวหน้า หน่วยงาน/ผู้จัดการแผนกรับรอง จากนั้นส่งให้ผู้จัดการกองต้นสังกัดอนุมัติ ให้ผู้จัดการกองต้นสังกัดส่งแบบ ประเมินและสำเนาหนังสือตกลง (ถ้ามี) ให้ CD-B2 ภายใน 10 วัน นับแต่วันครบกำหนดการประเมิน โดยมีหัวข้อที่จะทำการประเมินทั้งหมด 5 ข้อ ในแต่ละข้อจะให้ค่าคะแนน ดังนี้
11. วิธีการประเมินบริษัทจัดส่งแรงงาน CD-B2 ให้ใช้แบบประเมินผลบริษัทจัดส่งแรงงานเป็นแบบในการประเมิน โดยมีหัวข้อที่จะทำการประเมินทั้งหมด 5 ข้อ ในแต่ละข้อจะให้ค่าคะแนน ดังนี้



- | | | |
|---------|---------|-----------|
| 4 คะแนน | เท่ากับ | ดีมาก |
| 3 คะแนน | เท่ากับ | ดี |
| 2 คะแนน | เท่ากับ | ปานกลาง |
| 1 คะแนน | เท่ากับ | พอใช้ |
| 0 คะแนน | เท่ากับ | ใช้ไม่ได้ |

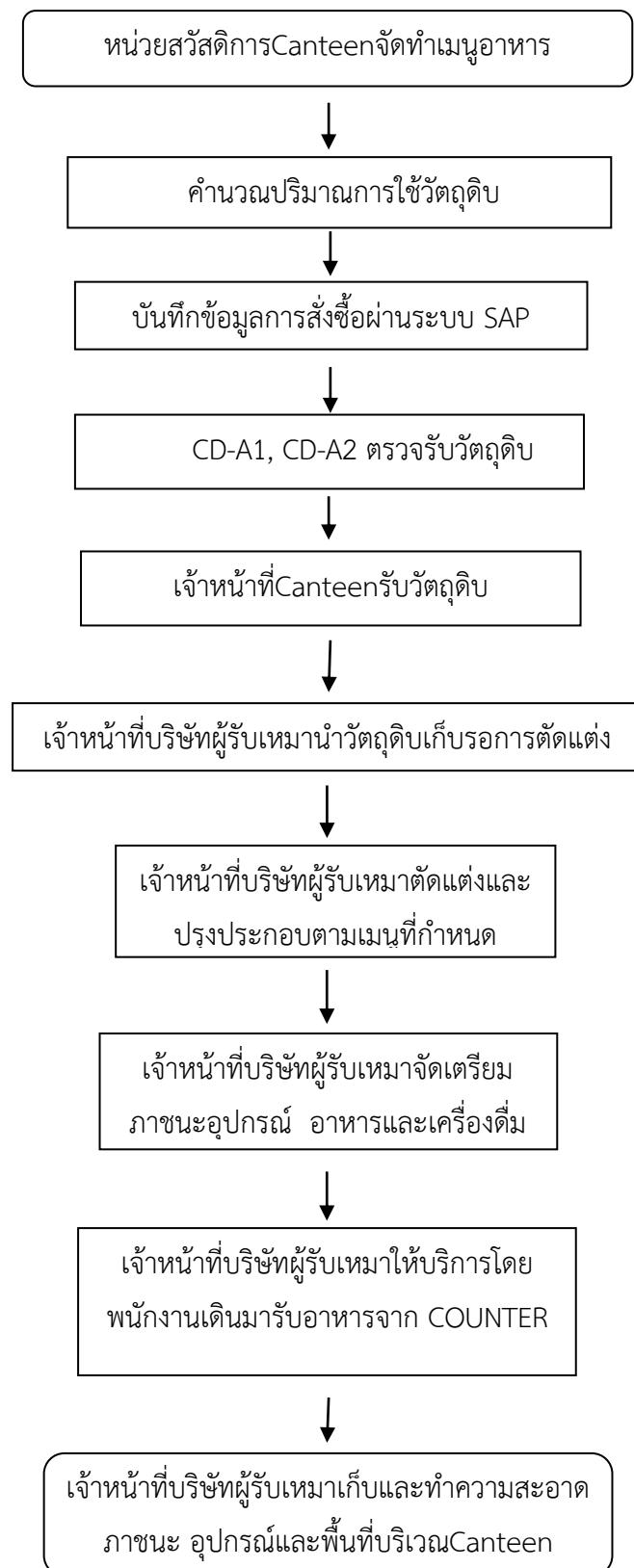
สำหรับข้อ 5 ของการประเมินผลหน่วยงานใดที่สัญญาจ้างมีได้กำหนดให้บริษัทจัดส่งแรงงานต้องจัดส่งอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ไม่ต้องประเมินในข้อนี้ และให้ใช้เครื่องหมาย “-” ลงในข้อ 5 ของแบบประเมินผล

12. เกณฑ์การให้คะแนน ให้ใช้ “หลักเกณฑ์การประเมินผลและการให้คะแนน” ในการพิจารณาจำนวนครั้งหรือ เปอร์เซนต์ที่บริษัทจัดส่งแรงงานนั้นๆ มีได้ปฏิบัติตามที่กำหนดในแบบประเมินผล ซึ่งหน่วยงานต้นสังกัดได้ รวบรวมไว้ในแต่ละไตรมาสที่ประเมิน บริษัทจัดส่งแรงงานใดที่ถูกตักเตือนตามข้อ 3 และข้อ 4 ของ “หลักเกณฑ์ การประเมินผลและการให้คะแนน” ให้กลุ่มงานต้นสังกัดเก็บสำเนาหนังสือตักเตือนไว้เป็นหลักฐานสำหรับการให้ คะแนน สำหรับแผนกใดที่มีบริษัทจัดส่งแรงงานเดียวกัน ปฏิบัติงานอยู่ในหลายกลุ่มงานย่อย ให้แต่ละกลุ่มงาน ย่อย ทำการประเมินบริษัทจัดส่งแรงงาน แล้วส่งให้แผนกเพื่อหาค่าเฉลี่ย วิธีการหาค่าเฉลี่ย ให้นำคะแนนแต่ละ ข้อของทุกกลุ่มงานย่อย มารวมกันแล้วทำการหาค่าเฉลี่ย หากมีเศษ ตั้งแต่ 5 ขึ้นไปให้ปัดขึ้น
13. กลุ่มงาน CD-B2 จัดทำสรุปการประเมินบริษัทจัดส่งแรงงานภายในกำหนด 1 เดือน นับแต่วันครบกำหนดการ ประเมินบริษัทจัดส่งแรงงานในแต่ละไตรมาส แล้วรายงานให้หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนการปฏิบัติการ (CD-B) ทราบ
14. เกณฑ์การตัดสินบริษัทจัดส่งแรงงาน CD-B2 ประสานกับหน่วยงานต่างๆ
- การประเมินบริษัทจัดส่งแรงงาน เมื่อครบกำหนดทุกไตรมาสนั้น ในแต่ละข้อต้องได้คะแนนตั้งแต่ 1 คะแนนขึ้นไป จึงถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน หากข้อใดได้คะแนน 0 คะแนน ถือว่าไม่ผ่านเกณฑ์การ ประเมินในช่วงไตรมาสนั้นๆ และหน่วยงานต้นสังกัดได้ทำหนังสือตักเตือนเพื่อให้บริษัทจัดส่งแรงงานทำ การแก้ไขและปรับปรุงข้อบกพร่องต่อไป
 - หากมีข้อหนึ่งข้อใดที่ได้คะแนน 0 คะแนน ติดต่อกัน ตั้งแต่ 3 ครั้งขึ้นไป ให้ถือว่าไม่ผ่านเกณฑ์การ ประเมินเมื่อครบสัญญาจ้าง แต่หากข้อหนึ่งข้อใดที่ได้คะแนน 0 คะแนน และได้แก้ไขการประเมินครั้ง ถัดมาจนข้อนั้นได้คะแนน ตั้งแต่ 1 คะแนนขึ้นไป ให้ถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน
 - กรณียกเลิกสัญญากับบริษัทจัดส่งแรงงาน ให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญานี้ของจาก บริษัทจัดส่งแรงงานไม่สามารถ ปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาได้ ถือว่าไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินด้วยเช่นกัน
 - บริษัทจัดส่งแรงงานใด ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินตามข้อ 2. และ 3. ให้ CD-B2 นำเสนอฝ่าย จัดซื้อ (WP) ผ่าน CD-B พิจารณาตัดออกจากการบัญชีรายชื่อบริษัทจัดส่งแรงงานที่ได้รับอนุมัติ เพื่อมิให้บริษัท จัดส่งแรงงานนั้น ไม่มีสิทธิเข้าเสนอราคา กับบริษัทฯ ตามที่กำหนดในระเบียบบริษัทฯ ว่าด้วยการพัสดุอีก ต่อไป



7.8 ISOP- CD-B2-08 กระบวนการปฏิบัติงานบริการอาหารพนักงาน

กระบวนการปฏิบัติงานบริการอาหารพนักงาน





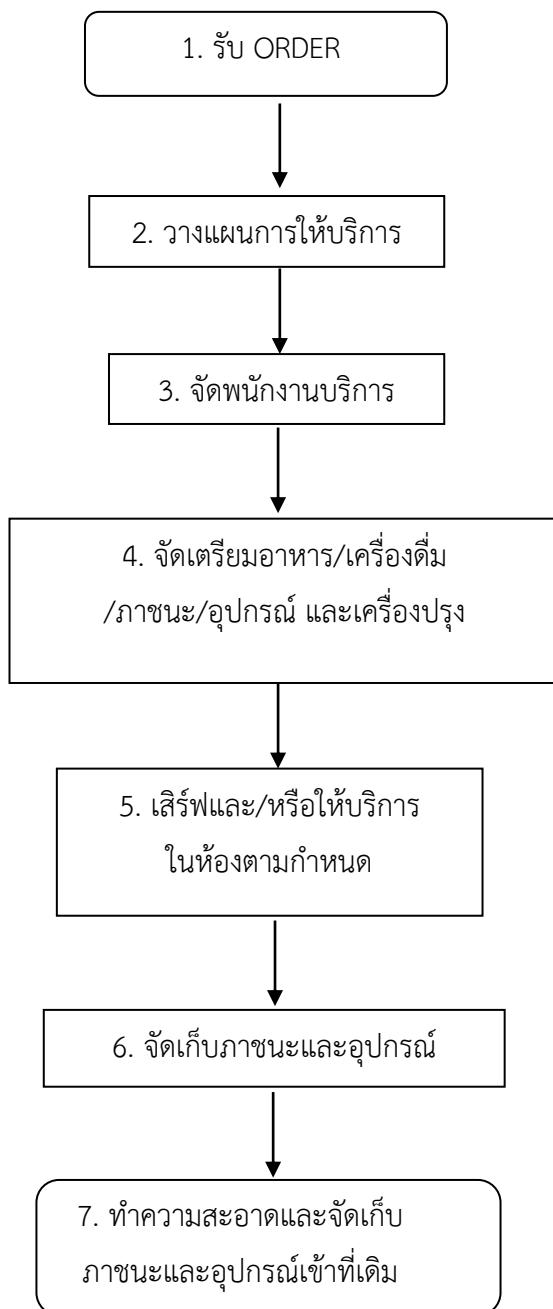
กระบวนการปฏิบัติงานบริการอาหารพนักงาน

1. พนักงานสวัสดิการของกลุ่มงานบุคลากรฯ CD-B2/Canteen จัดทำเมนูอาหาร
2. พนักงานสวัสดิการของกลุ่มงานบุคลากรฯ CD-B2/Canteen คำนวณปริมาณการใช้วัตถุดิบของแต่ละรายการ ล่วงหน้า 1 สัปดาห์
3. พนักงานสวัสดิการของกลุ่มงานบุคลากรฯ CD-B2/ Canteen รวบรวมปริมาณการใช้วัตถุดิบในแต่ละวันล่วงหน้า 1 สัปดาห์ บันทึกข้อมูลการสั่งซื้อวัตถุดิบลงในระบบ SAP เพื่อให้กลุ่มงานจัดหาภายในประเทศดำเนินการสั่งซื้อ
4. กลุ่มงานจัดหารวัตถุดิบภายในประเทศ ดำเนินการสั่งซื้อวัตถุดิบตามรายการที่ได้รับจากระบบ SAP
5. กลุ่มงานคลังพัสดุ CD-A1, กลุ่มงานคลังพัสดุทัณฑ์บัน CD-A2 ตรวจสอบวัตถุดิบตามรายการที่แผนกจัดหารวัตถุดิบภายในประเทศ สั่งซื้อ
6. พนักงานสวัสดิการของกลุ่มงานบุคลากรฯ CD-B2/ Canteen เปิก/รับวัตถุดิบ และจัดเก็บไปยังStore Canteen
7. เจ้าหน้าที่บริษัทผู้รับเหมาจัดเตรียมตัดแต่งวัตถุดิบก่อนการปรุง และปรุงประกอบอาหารตามรายการเมนูอาหาร
8. เจ้าหน้าที่บริษัทผู้รับเหมาจัดเตรียมภาชนะ อุปกรณ์ อาหารและเครื่องดื่ม เช่น น้ำแข็ง ชา กาแฟ น้ำตาล ครีม-เทียม/นม ไว้ที่จุดบริการ
 - 8.1. เจ้าหน้าที่บริษัทผู้รับเหมา ตักอาหารเพื่อบริการอาหารแก่พนักงานหน้าจุดบริการ
 - 8.2. พนักงานรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้วนำ皿และภาชนะอุปกรณ์ไปไว้ที่บริเวณ จุดเคลื่ยร์ภาชนะหน้าห้องล้างภาชนะ
9. เจ้าหน้าที่บริษัทผู้รับเหมาล้างเก็บทำความสะอาดภาชนะและอุปกรณ์ที่ใช้แล้ว โดยผ่านเครื่องล้างจานอัตโนมัติ และบางส่วนล้างด้วยมือ และนำเข้าจัดเก็บในห้องเก็บภาชนะ อุปกรณ์ ตลอดจนทำความสะอาดพื้นที่ภายใน Canteen



7.9 ISOP- CD-B2-09 กระบวนการบริการอาหารและ/หรือเครื่องดื่มแก่ผู้เข้ารับการอบรม
/ผู้เยี่ยมชมกิจการ

กระบวนการบริการอาหารและ/หรือเครื่องดื่มแก่ผู้เข้ารับการอบรม/ผู้เยี่ยมชม





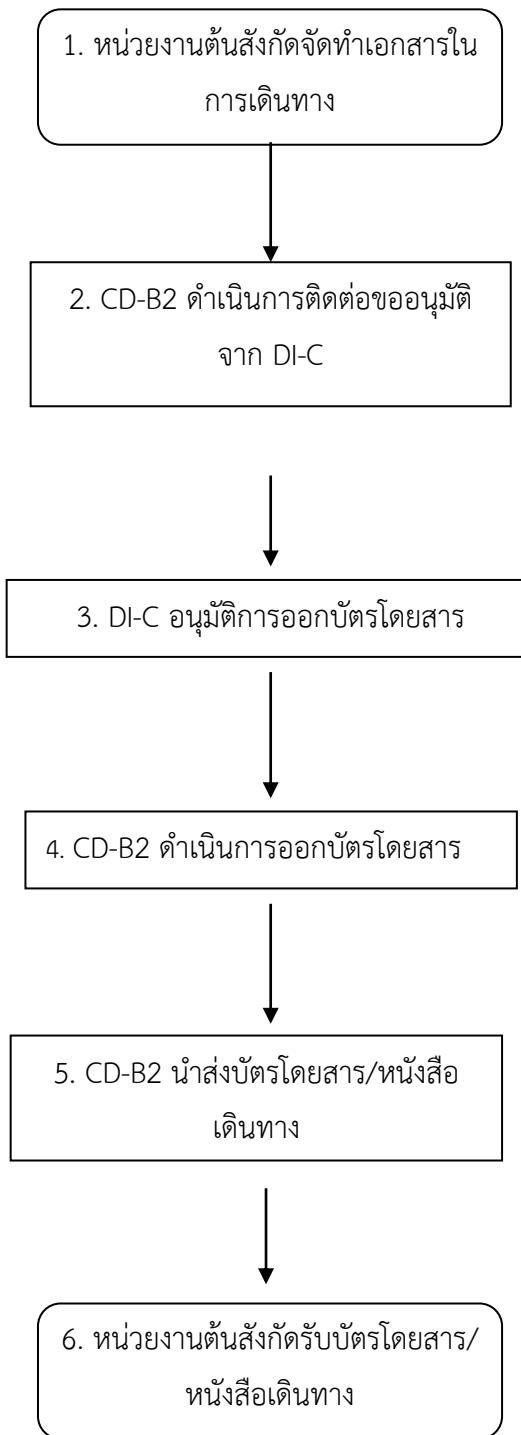
กระบวนการปฏิบัติงานบริการอาหารและ/หรือเครื่องดื่มแก่ผู้เข้ารับการอบรม/ผู้มาเยี่ยมชม กิจการฝ่ายฯ

1. พนักงานสวัสดิการกลุ่มงาน CD-B2/Canteen รับ ORDER ผ่านทางใบจองห้องประชุม, E-Mail หรือโทรศัพท์
2. พนักงานสวัสดิการกลุ่มงาน CD-B2/Canteen วางแผนการให้บริการ ว่าจะใช้อุปกรณ์อะไร จำนวนเท่าไร
3. พนักงานสวัสดิการกลุ่มงาน CD-B2/Canteen จัดพนักงานบริการให้เพียงพอ กับปริมาณผู้เข้ารับการอบรม/ผู้มาเยี่ยมชม กิจการฝ่ายฯ
4. แรงงานภายนอกที่มีหน้าที่เสิร์ฟ ของแต่ละผลัด จัดเตรียมภาชนะ อุปกรณ์และเครื่องปรุง พร้อมให้บริการเสิร์ฟ
5. หลังสิ้นสุดภารกิจมีหน้าที่จัดเก็บทำความสะอาดภาชนะและอุปกรณ์ ที่ใช้แล้วให้เรียบร้อย



7.10 ISOP- CD-B2-10 กระบวนการปฏิบัติงานจัดทำ TRAVEL ORDER

กระบวนการปฏิบัติงานจัดทำ TRAVEL ORDER





กระบวนการปฏิบัติงานจัดทำ TRAVEL ORDER

1. หน่วยงานต้นสังกัด จัดทำเอกสารในการเดินทาง

1.1 พนักงานสังกัดฝ่ายครัวการบิน

1.1.1 IOC และพิมพ์แบบฟอร์ม Requisition for Travel Order (T/O) พร้อมทั้งให้ระบุรหัส สำรองที่นั่งไว้ใน T/O ทุกครั้ง

1.1.2 กรณีเดินทางไปต่างประเทศ ณ ประเทศที่ต้องขอ Visa หน่วยงานต้องจัดทำ Requisition for Visa พร้อมกับแบบฟอร์ม Visa ของประเทศนั้นๆ ที่กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว และแนบหลักฐานประกอบ เช่น หนังสือเดินทาง (Passport) รูปถ่าย หรือเอกสารเพิ่มเติมของ แต่ละประเทศ

1.1.3 ในกรณีที่ต้องเดินทางโดยใช้สายการบินอื่นๆที่ไม่ใช่กลุ่มของ Star Alliance จะต้องส่งใบแบบฟอร์ม Interline Requisition ที่กรอกข้อมูลครบถ้วน

1.1.4 นำเสนอบัญชีค่าเดินทางต้นสังกัดระดับผู้อำนวยการฝ่ายลงนามอนุมัติเพื่อนำเสนอกรรมการผู้จัดการลงนาม

1.2 บุคคลภายนอก กรณีที่หน่วยงานสังกัดฝ่ายครัวการบินต้องการให้บุคคลภายนอกเดินทางไปเพื่อกิจการของฝ่าย ครัวการบิน หน่วยงานต้นสังกัดจัดทำ IOC นำเสนอบัญชีค่าเดินทางต้นสังกัดระดับผู้อำนวยการฝ่ายลงนามอนุมัติเพื่อนำเสนอกรรมการผู้จัดการลงนาม

2. CD-B2 ดำเนินการติดต่อขออนุมัติจาก DI-C กรณีเดินทางไปประเทศที่ต้องใช้ Visa CD-B2 จะดำเนินการติดต่อขออนุมัติจาก DI-C เพื่อให้ DI-C จัดทำ Visa ให้โดยใช้เวลาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ
กรณีที่เดินทางไปประเทศที่ไม่ต้องใช้ Visa CD-B2 จะดำเนินการติดต่อขออนุมัติจาก DI-C (สำหรับบุคคลภายนอกเดินทาง) ใช้เวลาไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

2.1 เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติจากการกรรมการผู้จัดการตามข้อ 1.1.4 แล้ว สำนักงานเลขานุการกรรมการผู้จัดการส่งเรื่องให้ CD-B2 นำเรื่องเสนอ DI-C ดำเนินการอนุมัติ Requisition for Travel Order (T/O)

2.2 เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติจากการกรรมการผู้จัดการตามข้อ 1.2 แล้ว สำนักงานเลขานุการกรรมการผู้จัดการส่งเรื่องให้ CD-B2 นำเรื่องเสนอขออนุมัติ DN

3. DI-C อนุมัติการออกบัตรโดยสาร

3.1 เมื่อ DI-C อนุมัติ Requisition for Travel Order (T/O) แล้ว แจ้งให้ CD-B2 นำ Requisition for Travel Order (T/O) ไปออกบัตรโดยสาร (Staff Ticket Requisition)

4. CD-B2 ดำเนินการออกบัตรโดยสาร

4.1 CD-B2 นำ Requisition for Travel Order (T/O) ไปออกบัตรโดยสาร (Staff Ticket Requisition)
ให้พนักงานผู้เดินทางที่สำนักงานใหญ่ หรือที่อาคาร OPC สุวรรณภูมิ

4.2 CD-B2 นำ IOC ที่ DI-C อนุมัติให้บุคคลภายนอกเดินทางไปออกบัตรโดยสารให้บุคคลภายนอก ที่สำนักงานใหญ่

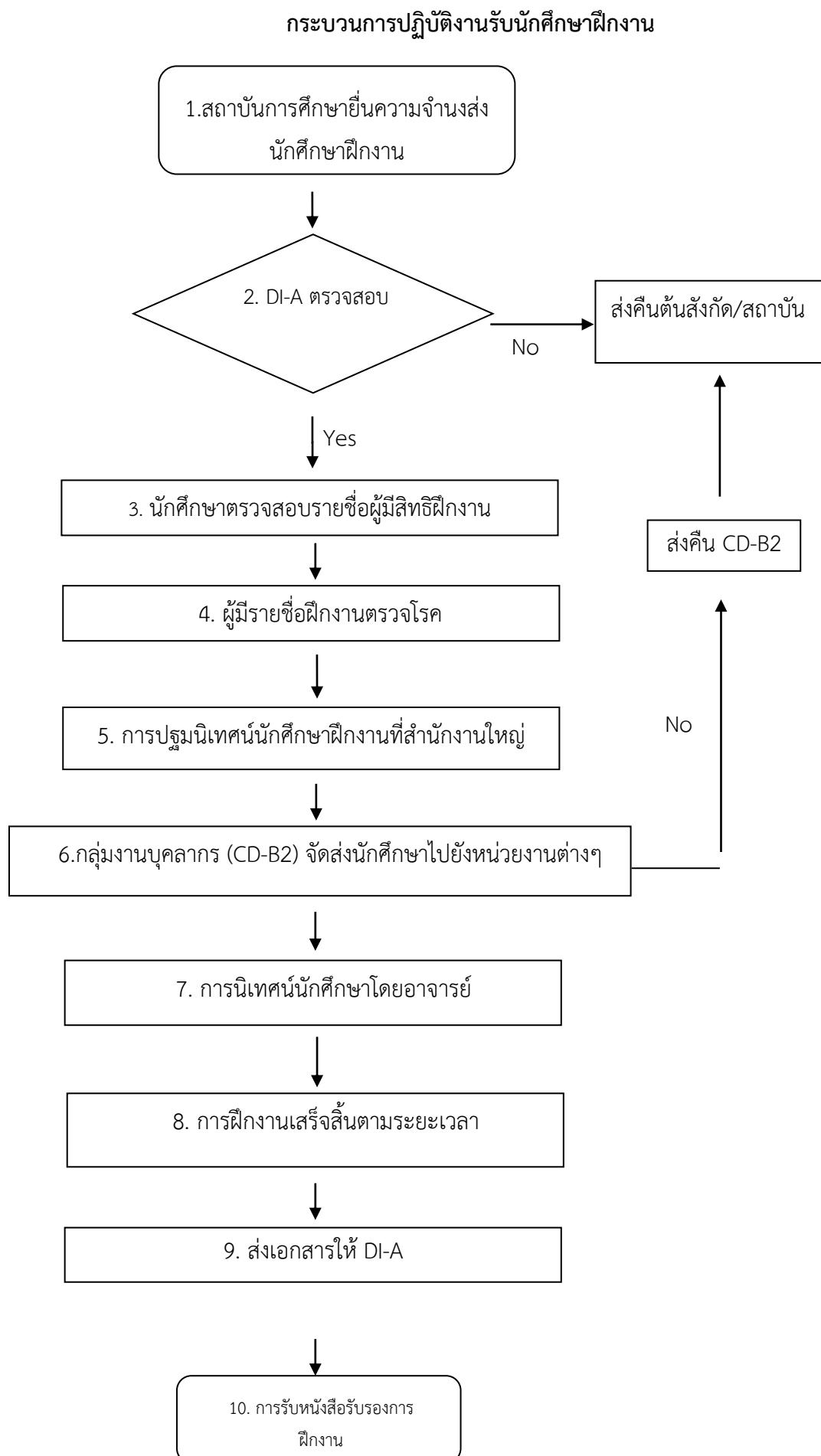
5. CD-B2 นำสั่งบัตรโดยสาร/หนังสือเดินทาง ที่ประทับตราเรียบร้อยแล้ว ส่งให้หน่วยงานต้นสังกัดต้นสังกัดเช่นรับบัตรโดยสาร/หนังสือเดินทางจาก CD-B2

6. หน่วยงานต้นสังกัดรับบัตรโดยสาร/หนังสือเดินทาง

หน่วยงานต้นสังกัดนำสั่ง บัตรโดยสาร/หนังสือเดินทางให้พนักงานและ/หรือบุคคลภายนอกผู้ที่เดินทาง



7.11 ISOP- CD-B2-11 กระบวนการปฏิบัติงานรับนักศึกษาฝึกงาน





กระบวนการปฏิบัติงานรับนักศึกษาฝึกงาน

1. สถาบันการศึกษายืนความจำนำงของส่งนักศึกษาตัวอุดมศึกษาชั้นปีที่ 3-4 เข้าฝึกงาน

- 1.1 สถาบันออกหนังสือแสดงความจำนำงส่งนักศึกษาฝึกงาน แจ้งให้กลุ่มงานสรรหาและการหมุนเวียน DI-A โดยแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 90 วัน

- 1.1.1 ฝึกเดือน มีนาคม กำหนดเปิดรับ ก่อนสิ้นเดือน ธันวาคม ของปีที่ผ่านมา
- 1.1.2 ฝึกเดือน มิถุนายน กำหนดเปิดรับ ก่อนสิ้นเดือน มีนาคม
- 1.1.3 ฝึกเดือน พฤษภาคม กำหนดเปิดรับ ก่อนสิ้นเดือน สิงหาคม
- 1.1.4 ฝึกเดือน มกราคม กำหนดเปิดรับ ก่อนสิ้นเดือน พฤษภาคม

- 1.2 หนังสือแสดงความจำนำงส่งนักศึกษาฝึกงาน ระบุรายชื่อนักศึกษาแยกคณะ สาขาวิชา และระยะเวลาที่จะฝึกงาน

- 1.3 คุณสมบัตินักศึกษา

- 1.3.1 เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย
- 1.3.2 กำลังศึกษาในหลักสูตร ปริญญาตรีขึ้นไป
- 1.3.3 การฝึกงานต้องมีชั่วโมงการฝึกงานตั้งแต่ 200 ชั่วโมงขึ้นไปจึงจะได้รับใบรับรองการฝึกงานจาก กลุ่มงานสรรหาและการหมุนเวียน DI-A บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

- 1.4 สถาบันการศึกษายืนความจำนำงส่งนักศึกษาฝึกงานเป็นลายลักษณ์อักษรส่างเอกสารมายังหัวหน้ากลุ่มงานสรรหาและการหมุนเวียน (DI-A) บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน)

2. กลุ่มงานสรรหาและการหมุนเวียน DI-A

กลุ่มงานสรรหาและการหมุนเวียน DI-A ตรวจสอบความถูกต้องแล้วประกาศรายชื่อนักศึกษาที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามหลักเกณฑ์การฝึกงานใน Website <http://www.thaiairways.com>

3. นักศึกษาตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์ฝึกงาน

นักศึกษาตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์ฝึกงานใน Website ของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
<http://www.thaiairways.com>

4. ผู้มีรายชื่อฝึกงานให้ดำเนินการตรวจโรค

- 4.1 ให้ผู้มีรายชื่อฝึกงานไปตรวจโรคตามที่กำหนด ณ โรงพยาบาลของรัฐ หรือเอกชนโดยมีการตรวจ X-Ray ปอดตรวจน้ำเสียงทั่วไปจากแพทย์ซึ่งมีใบอนุญาตประกอบโรคศิลป์ชั้น 1

- 4.2 นักศึกษาที่ฝึกงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฐปะครอบอาหาร และ บริการ จะต้องผ่านการตรวจเชื้อ *Salmonella* sp., *Shigella* sp., *Vibrio* sp. และไข้พยาธิ

- 4.3 นักศึกษานำผลการตรวจร่างกายมายื่นที่หน่วยงานสวัสดิการ กลุ่มงานบุคลากร (CD-B2) ก่อนการเข้าฝึกงานประมาณ 1 เดือน แผนก CD-B2 หากนักศึกษาพบปัญหาส่งผลให้ DC-A ตรวจวินิจฉัยและแจ้งผล

5. การปฐมนิเทศน์นักศึกษาฝึกงาน

- 5.1 นักศึกษามารายงานตัวที่กลุ่มงานสรรหาและการหมุนเวียน DI-A สำนักงานใหญ่ พร้อมกับเอกสารส่งตัวจากมหาวิทยาลัย

- 5.2 เมื่อ DI-A ปฐมนิเทศน์เสร็จแล้วส่งตัวมาที่แผนกฝ่ายครัวการบิน



6. กลุ่มงานบุคลากร (CD-B2)

6.1 ทำการนิเทศน์เกี่ยวกับกฎระเบียบและระบบคุณภาพของฝ่ายครัวการบิน (DC) ก่อนเข้าฝึกงาน

6.2 จัดทำประวัตินักศึกษาฝึกงานและและทำบัตรผ่านเข้าออกอาคารฝ่ายครัวการบิน โดยเตรียมเอกสารดังต่อไปนี้ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน ในรับรองแพทย์และผลการตรวจโรค รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป สำหรับติดประวัติและทำบัตรผ่านเข้าออกอาคาร

6.3 แจกกุญแจตู้ล็อกเกอร์สำหรับนักศึกษาที่ต้องมีชุดเปลี่ยนสำหรับการปฏิบัติงาน

6.4 จัดนักศึกษาเข้าฝึกงานตามสังกัดที่แจ้งความจำนงรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน

6.5 แผนกบุคลากร (CD-B2) ตรวจสอบความถูกต้องตามข้อ 6.2 และตรวจสอบจำนวนนักศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้อยู่ในกรอบจำนวนที่แจ้งไว้

6.6 ต้นสังกัดให้การรับรองว่ายืนดีรับนักศึกษาฝึกงาน

6.7 หากนักศึกษาไม่สามารถเข้าฝึกงานได้ติดต่อไปยังสถาบันทำการเพื่อทำการแก้ไขปัญหา

7. การนิเทศน์นักศึกษาโดยอาจารย์

7.1 สถาบันแจ้งให้กลุ่มงานบุคลากร (CD-B2) ทราบล่วงหน้าเพื่อประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดและนักศึกษาทราบ

7.2 กลุ่มงานบุคลากร (CD-B2) ประสานกับต้นสังกัดและนักศึกษาให้มารับอาจารย์ ณ สถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้

8. การฝึกงานเสร็จสิ้นตามระยะเวลา

เมื่อสิ้นสุดการฝึกงานตามระยะเวลา นักศึกษาต้องนำเอกสารเกี่ยวกับการฝึกงาน มาส่งให้หน่วยงาน สวัสดิการ กลุ่มงานบุคลากร (CD-B2) ดังนี้

8.1 ใบลงเวลาที่เข็นรับรองโดยหัวหน้าหน่วยงานที่ฝึกงาน

8.2 ใบประเมินผลเข็นรับรองโดยผู้จัดการแผนกต้นสังกัดที่รับฝึกงาน

8.3 เขียนชื่อ นามสกุล และสถาบันการศึกษาเป็นภาษาอังกฤษในเอกสารทั้งสองฉบับ

8.4 ถ่ายสำเนาใบลงเวลาการฝึกงาน และใบประเมินผลการฝึกงาน จำนวน 1 ชุด

8.5 หน่วยงานสวัสดิการ กลุ่มงานบุคลากร(CD-B2) ตรวจสอบเอกสารและความถูกต้องตามข้อ 8.1-8.2

8.6 หน่วยงานสวัสดิการ กลุ่มงานบุคลากร(CD-B2) สรุปผลการฝึกงาน

9. ส่งเอกสารให้ DI-A

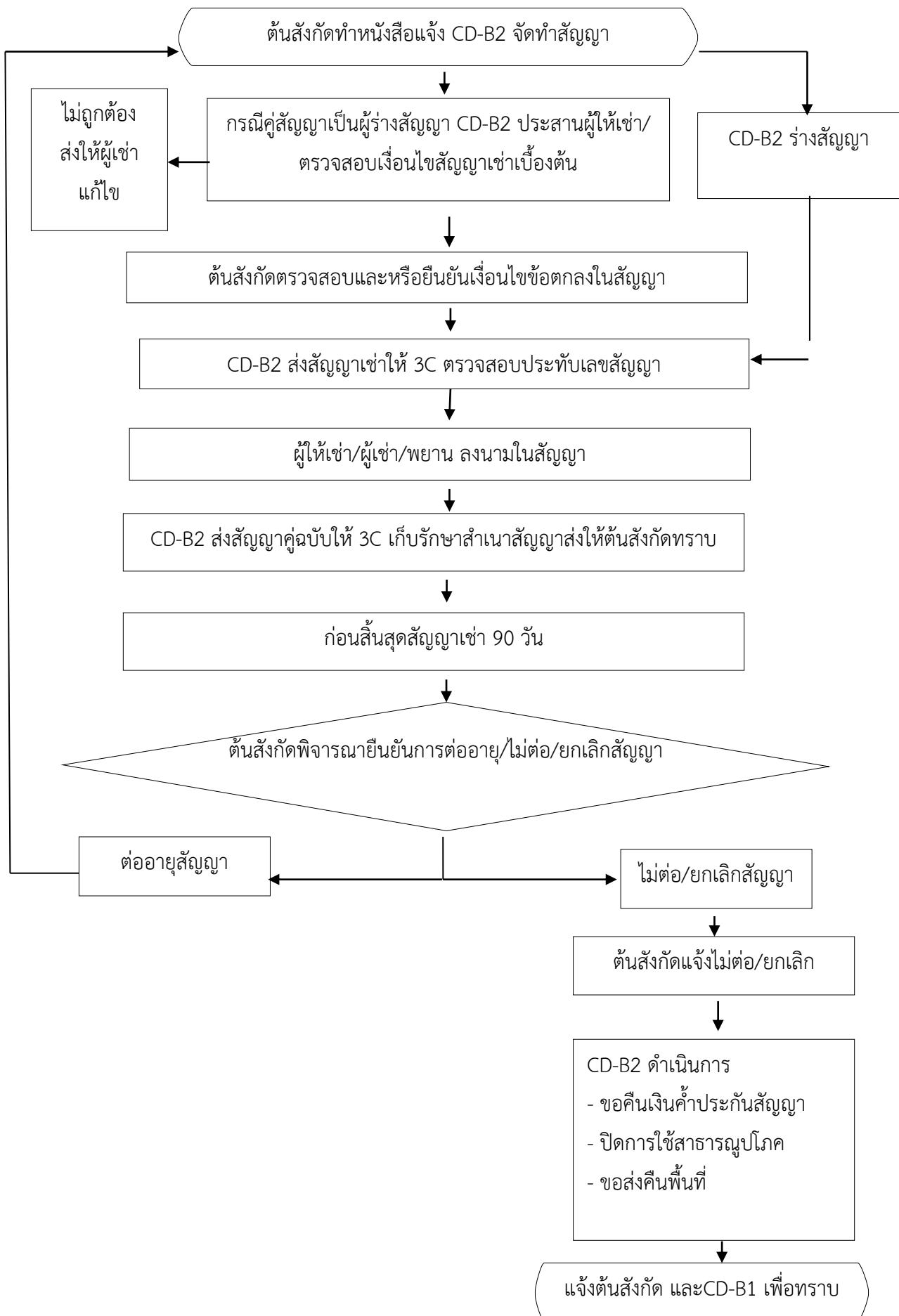
กลุ่มงานบุคลากร (CD-B2) ส่งเอกสารตามข้อ 8.1-8.2 ให้ DI-A เพื่อออกหนังสือรับรองการฝึกงานให้นักศึกษา

10. การรับหนังสือรับรองการฝึกงาน

นักศึกษาฝึกงานรับหนังสือรับรองการฝึกงานได้หลังจากฝึกงานเสร็จสิ้นระยะเวลาการฝึกงานประมาณ 30 วัน



7.12 ISOP- CD-B2-12 กระบวนการปฏิบัติการในการจัดทำสัญญาเช่า



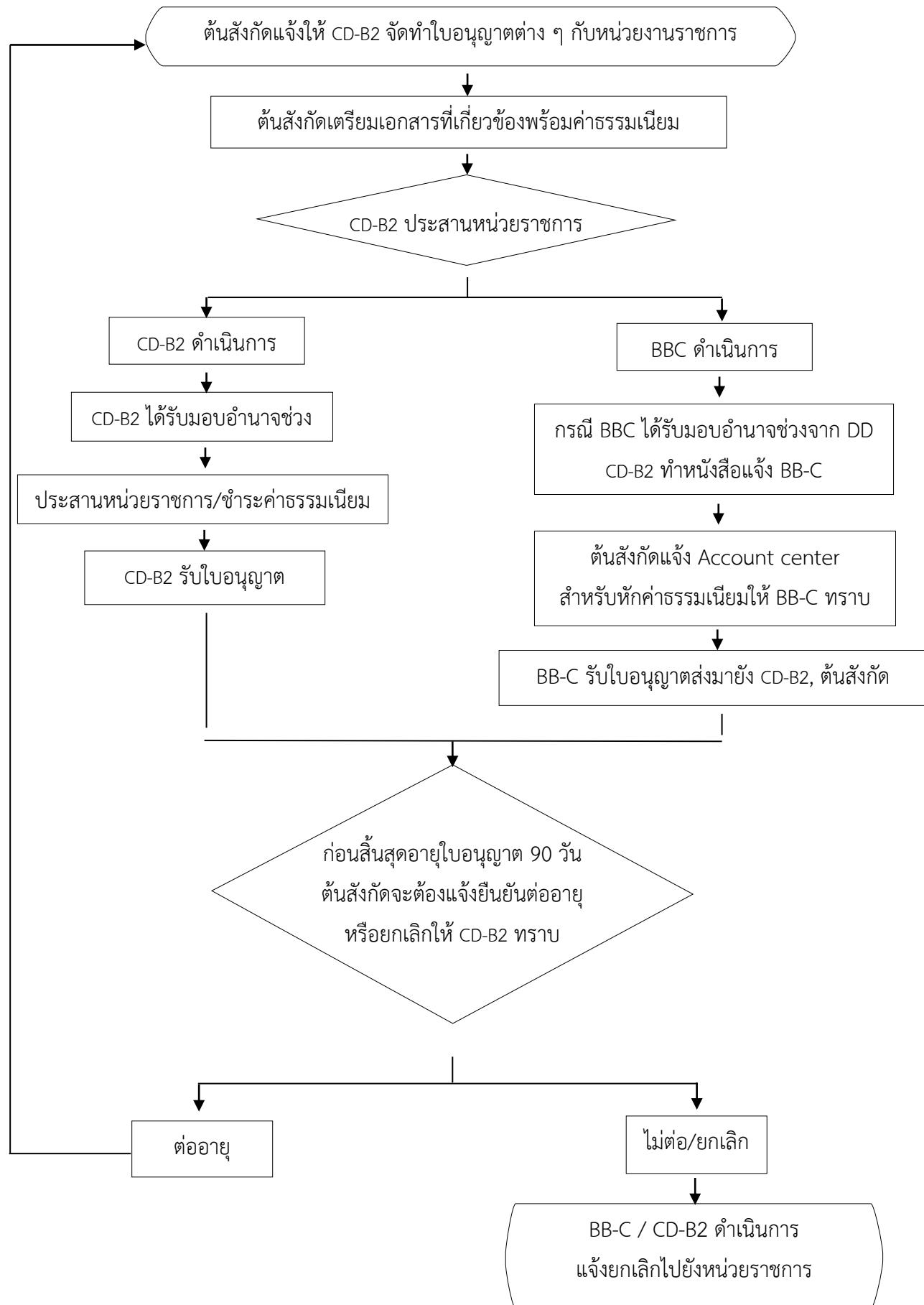


กระบวนการปฏิบัติงานการจัดทำสัญญาเช่า

1. ต้นสังกัดทำหนังสือชี้แจงรายละเอียดแจ้งความประสงค์ให้ CD-B2 จัดทำสัญญาเช่า
2. กรณีคู่สัญญาเป็นผู้จัดทำร่างสัญญา
 - 2.1. CD-B2 ประสานผู้ให้เช่า และตรวจสอบเงื่อนไขสัญญาในเบื้องต้น แล้วส่งกลับไปให้ต้นสังกัดตรวจสอบอีกครั้งว่าถูกต้องตรงตามที่เจ้าหรือไม่
 - 2.2. ต้นสังกัดตรวจสอบและหรือยืนยันเงื่อนไขข้อตกลงในสัญญา
3. กรณีคู่สัญญาเป็นผู้จัดทำร่างสัญญา CD-B2 มอบหมายให้ CD-B2 จัดทำร่างสัญญา
4. CD-B2 ส่งสัญญาให้ 3C ตรวจสอบรายละเอียดของสัญญาถ้าถูกต้องประทับตราเลขสัญญาเช่ากรณีไม่ถูกต้องส่งกลับมายัง CD-B2 ประสานผู้ให้เช่าแก้ไข
5. CD-B2 ส่งให้ผู้ให้เช่าลงนามหรือ CD-B2 เสนอ CD-B, CD นำเรียน DC ลงนามต้นสังกัดลงนามในฐานะพยาน
6. ส่งสัญญาคู่ฉบับที่ลงนามทั้ง 2 ฝ่ายสมบูรณ์แล้ว ให้ 3C เก็บรักษา พร้อมสำเนาสัญญาให้ต้นสังกัดทราบ ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลงของสัญญา
7. ก่อนสิ้นสุดอายุสัญญาเช่า 90 วัน CD-B2 จะแจ้งให้ต้นสังกัดพิจารณาแจ้งความประสงค์ที่จะต่ออายุของสัญญาเช่า หรือไม่ต่อ/ยกเลิกสัญญา กรณีต่ออายุสัญญาจะต้องกลับไปปฏิบัติตามข้อ 1-6 ใหม่ หากไม่ต่อ/ยกเลิกสัญญาจะต้องทำหนังสือแจ้งมายัง CD-B2 เพื่อ CD-B2 จะได้ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งไม่ต่อ/ยกเลิก พร้อมทำหนังสือขอคืนเงินประกันสัญญาคืน (ถ้ามี) ดำเนินการอื่นๆตามข้อตกลงในสัญญา และพิจารณาภาระผูกพันอื่นๆ ในสัญญาเช่า
8. CD-B2 สำเนาหนังสือแจ้งต้นสังกัดและการเงิน CD-B1 กรณีส่งคืนพื้นที่และสิ้นสุดภาระผูกพันเรียบร้อยแล้ว



7.13 ISOP- CD-B2-13 กระบวนการปฏิบัติการจัดทำใบอนุญาตต่างๆ



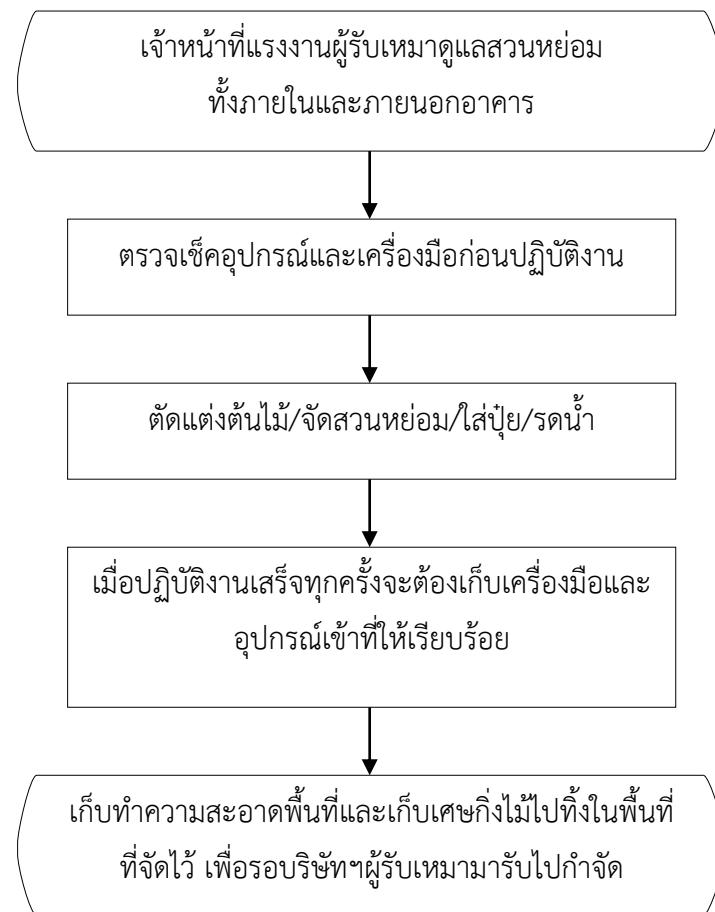


กระบวนการปฏิบัติงานจัดทำใบอนุญาตต่อหน่วยงานราชการ

1. ต้นสังกัดแจ้ง CD-B2 จัดทำใบอนุญาตใช้สำหรับอนุญาตให้ฝ่ายครัวการบินดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับครัวการบิน ต่อทางราชการให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด
2. ต้นสังกัดจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ทางราชการกำหนดในการยื่นขอใบอนุญาตพร้อมเตรียมค่าใช้จ่ายหรือค่าธรรมเนียมในการดำเนินการยื่นเรื่องทำใบอนุญาต
3. CD-B2 ประสานหน่วยงานราชการ
 - 3.1. กรณี CD-B2 ดำเนินการ เจ้าหน้าที่ CD-B2 ได้รับมอบอำนาจช่วงจาก DC ติดต่อหน่วยงานราชการยื่นเรื่องดำเนินการได้ตลอดจนรับใบอนุญาตส่งต้นสังกัด
 - 3.2. กรณี BB-C ดำเนินการ ต้นสังกัดทำหนังสือ แจ้ง CD-B2 จัดเตรียมเอกสารพร้อมแจ้ง Account Center ให้ BB-C ดำเนินการหัก Account ค่าธรรมเนียม ตามที่ระบุ BB-C ยื่นและรับใบอนุญาตจัดส่งมายัง CD-B2, ต้นสังกัด
4. ก่อนสิ้นสุดอายุใบอนุญาต 90 วัน ต้นสังกัดจะต้องแจ้งยืนยันต่ออายุหรือไม่ต่อ/ยกเลิกให้ CD-B2 ทราบ
 - 4.1. กรณีต่ออายุใบอนุญาตต้นสังกัดเริ่มปฏิบัติกับไปที่ข้อ 1-3 ใหม่
 - 4.2. กรณีไม่ต่อ/ยกเลิกใบอนุญาตต้นสังกัดทำหนังสือแจ้ง CD-B2 เพื่อนำเรียน BB-C ให้ดำเนินการไม่ต่อ/ยกเลิกใบอนุญาตไปยังหน่วยงานราชการต่อไป



7.14 ISOP- CD-B2-14 กระบวนการปฏิบัติการดูแลส่วนห้องน้ำ





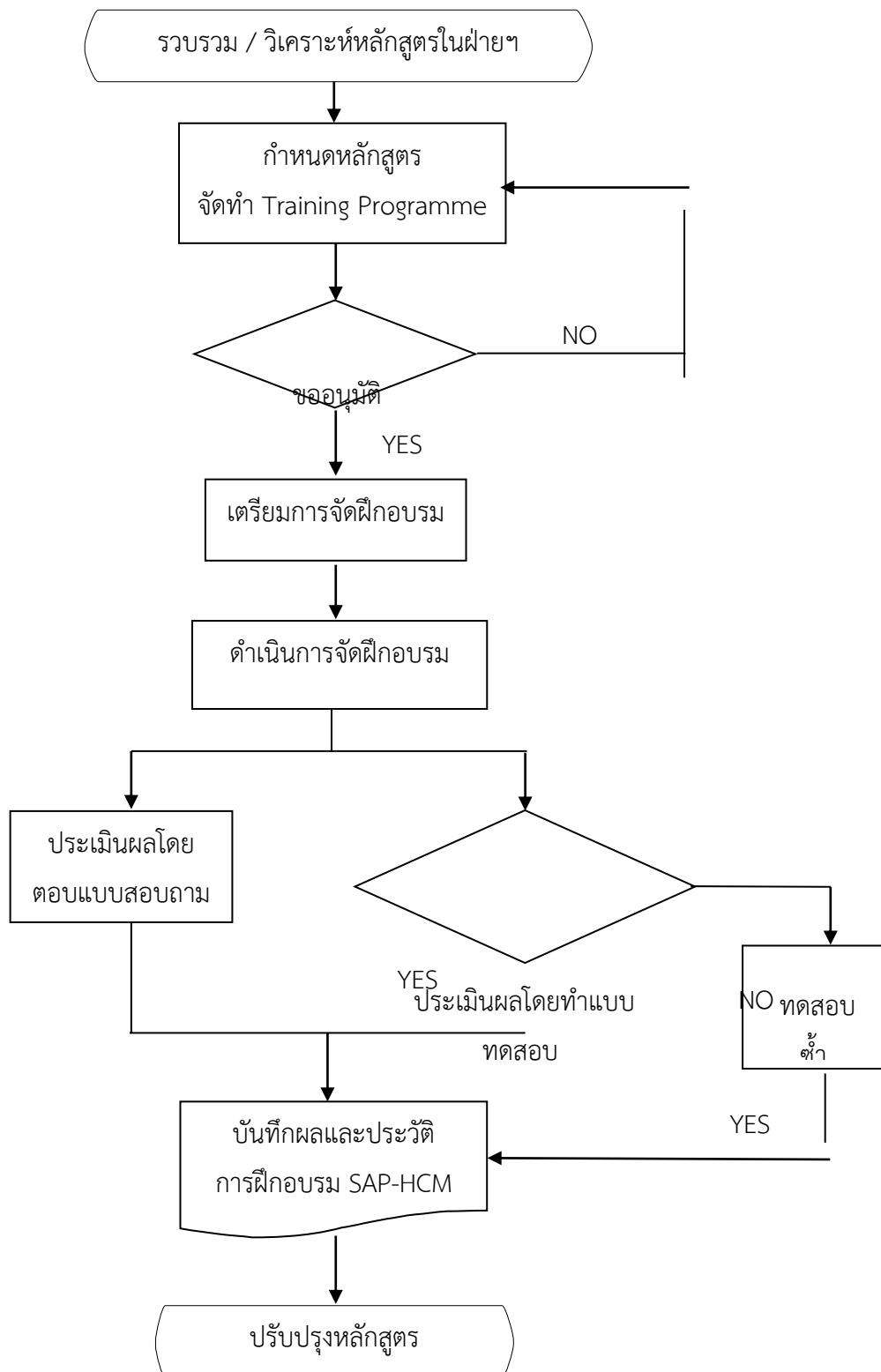
กระบวนการปฏิบัติการดูแลส่วนห้อง

1. เจ้าหน้าที่จากแรงงานผู้รับเหมามีหน้าที่ดูแลส่วนห้องบริเวณภายในและภายนอกอาคาร
2. เจ้าหน้าที่ก่อสร้างทุกครั้งจะต้องเช็คเครื่องมือ หรืออุปกรณ์การปฏิบัติงาน เช่น เครื่องตัดหญ้า เครื่องปั่นปุ่ย รถไถ สายยาง หรืออื่นๆ ให้พร้อมใช้งาน
3. ดูแลส่วนห้อง ตัดแต่งต้นไม้และจัดสวนห้องโดยใส่ปุ๋ยรดน้ำต้นไม้ให้มีสภาพสวนที่สวยงาม
4. เมื่อปฏิบัติงานเสร็จทุกครั้งจะต้องเก็บเครื่องมืออุปกรณ์ให้เรียบร้อย
5. เก็บทำความสะอาดพื้นที่และเศษกิ่งไม้ไปทิ้งในที่ที่จัดไว้ให้ เพื่อร่วมรวมแจ้งบริษัทฯผู้รับเหมารับไปกำจัดต่อไป



7.15 ISOP- CD-B2-15 กระบวนการจัดฝึกอบรมพนักงานฝ่ายครัวการบินโดย CD-B2

กระบวนการฝึกอบรมพนักงานหลักสูตรฝ่ายครัวการบินโดย CD-B2





กระบวนการจัดฝึกอบรมพนักงานฝ่ายครัวการบิน โดย CD-B2 ดำเนินการดังนี้

1. กำหนดหลักสูตรในการอบรม ต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของฝ่ายครัวการบินซึ่งระบุอยู่ใน HACCP Manual Part 1: มาตรการด้านสุขาลักษณะ ข้อ VII. โปรแกรมการฝึกอบรม เฉพาะในส่วนของการอบรมทางด้านสุขาลักษณะอาหาร (หลักสูตรบังคับ) โดยอ้างอิงมาจาก World Food Safety Guideline และ QSAI Manual โดยจะมีการทบทวนและปรับเปลี่ยนในกรณีที่มาตรฐานของฝ่ายครัวมีการแก้ไข และในส่วนของหลักสูตรอื่นๆ จะมีการจัดประชุมผู้แทนของแต่ละหน่วยงาน เพื่อสอบถามความต้องการในการจัดฝึกอบรมให้กับพนักงานของฝ่ายครัวการบิน ปีละ 1 ครั้ง และนำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับมารวบรวม เพื่อวิเคราะห์และกำหนดหลักสูตรในการอบรมต่อไป
2. ศึกษาข้อมูลจาก Competency ของแต่ละหน่วยงาน
3. กำหนดหลักสูตร ตลอดจนเนื้อหาของหลักสูตร และจัดทำ Training Program โดยกำหนดวันฝึกอบรม และคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
4. นำหลักสูตรการฝึกอบรม และ Training Program ที่จัดทำเรียบร้อยแล้ว เสนอขออนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายสนับสนุนการปฏิบัติการ (CD)
5. เตรียมการฝึกอบรม โดย
 - 5.1. ประสานงานจัดทำวิทยากร
 - 5.2. จัดทำสื่อการสอน เอกสารประกอบการฝึกอบรม
 - 5.3. จัดเตรียมโดยสารทัศนศึกษาและวัสดุอุปกรณ์
 - 5.4. จัดเตรียมแบบสอบถาม แบบทดสอบสำหรับประเมินผลการฝึกอบรม
 - 5.5. จัดทำสถานที่โดยประสานงานกับหน่วยงานที่ดูแลสถานที่จัดฝึกอบรม
 - 5.6. ประสานงานกับผู้รับผิดชอบในการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้ส่งจำนวนและรายชื่อของพนักงานที่จะเข้ารับการฝึกอบรม
 - 5.7. ประสานกับหน่วยงาน FB-C ในการจัดทำ Payment Voucher และการรับเงิน
 - 5.8. นอกเหนือนี้ในกรณีที่หัวข้อการฝึกอบรมต้องมีการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะซึ่งต้องใช้วัสดุอุปกรณ์ในการปรุงประกอบอาหารต้องประสานงานกับฝ่ายจัดซื้อ และกลุ่มงานผลิตและบรรจุ (CC-A1, CC-B1)
6. จัดฝึกอบรมซึ่งมีรูปแบบต่างๆ ดังนี้
 - 6.1. จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)
 - 6.2. จัดบรรยาย
 - 6.3. จัดทัศนศึกษานอกสถานที่โดยเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรฝึกอบรมบางหลักสูตร
7. ประเมินผลการจัดฝึกอบรมดังนี้
 - 7.1. ประเมินโดยการตอบแบบสอบถาม เพื่อวัดความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อหลักสูตร การสอนของวิทยากร การให้บริการระหว่างการฝึกอบรม สถานที่ โถตทัศนศึกษ์ ระยะเวลา ตลอดจนประโยชน์ที่คิดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรม
 - 7.2. ประเมินโดยการทำแบบทดสอบเพื่อวัดความรู้ความเข้าใจและทักษะตามที่กำหนดในวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ในกรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด จะให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนั้นๆเข้ารับการทดสอบจนกว่าจะผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด ในการนี้หากเข้าอบรมไม่ครบ 80% ต้องมาเข้ารับการฝึกอบรมใหม่อีกครั้ง



8. การบันทึกผลและประวัติการฝึกอบรมมีการจัดเก็บเอกสารอ้างอิงตาม Human Resource Development Manual (HRDM) Chapter: HRDM-04-08 ดังนี้

ชื่อเอกสาร	ลักษณะการจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
เอกสารลงทะเบียน	Hard Copy	1 ปี
บันทึกการฝึกอบรม หรือประวัติการอบรม	Hard Copy	1 ปี
	SAP-HCM	10 ปีหลังจากพ้นจากตำแหน่งหน้าที่

9. ปรับปรุงหลักสูตรโดยการนำข้อมูลการประเมินผลมาประมวลและปรับปรุงหลักสูตรให้เป็นไปตาม Training Needs และ Competency ของแต่ละตำแหน่งงาน กำหนดทบทวน ปีละ 1 ครั้ง

10. ในกรณีพนักงาน ลາຍุดงานไปหลายวันอาจมีข้อกำหนดที่แตกต่างกัน พนักงานลາຍุดงานนาน จำเป็นต้องมีการอบรมใหม่เพื่อให้แน่ใจว่าพนักงานมีความรู้และทักษะที่เหมาะสมในการทำงานเป็นปัจจุบัน หากพนักงานลາຍุดงานนานเกินไป เช่น มากกว่าหนึ่งปี บริษัทอาจกำหนดให้ต้องเข้ารับการอบรมใหม่เพื่อให้แน่ใจว่าพนักงานมีความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานความปลอดภัยและสุขอนามัยที่อาจมีการเปลี่ยนแปลง รวมถึงมาตรฐานของระบบ ISO9001, ระบบGHP, ระบบHACCP, ระบบอาลาล ซึ่งการอบรมเกี่ยวกับการจัดการความปลอดภัยในกระบวนการผลิตอาหาร เพื่อป้องกันการปนเปื้อนและปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ทั้งนี้รวมถึงความปลอดภัยในการทำงาน ISO45001 ด้วย หลักสูตรที่ต้องให้ความสำคัญ เช่น

FOOD SAFETY

WORK PLACE SAFETY

BASIC KNOWLEDGE FOR PERSONAL HYGIENE

HUMAN FACTORS

SAFETY MANAGEMENT SYSTEM (SMS)

AVSEC FOR CATERING PERSONNEL

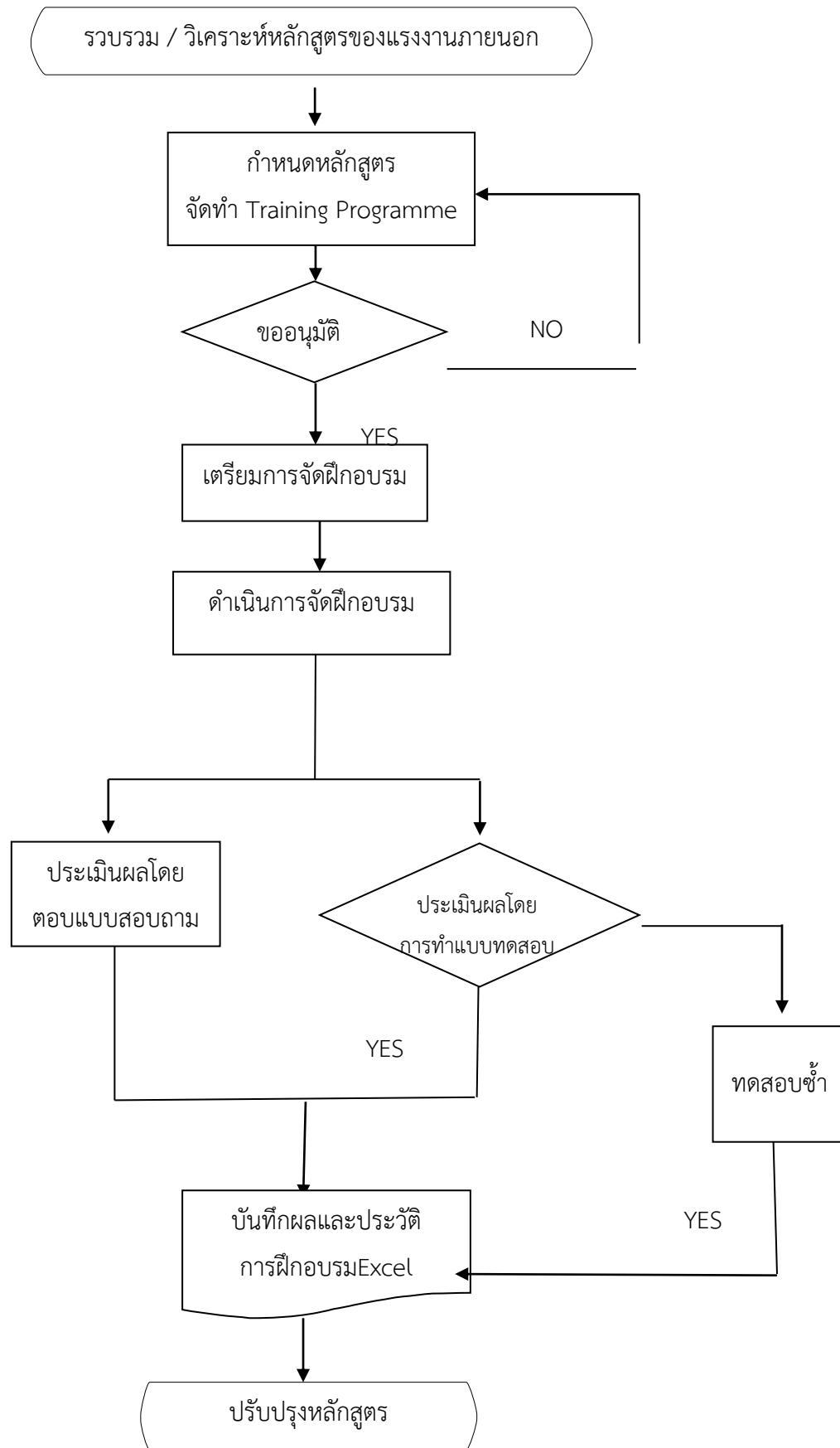
AIRSIDE SAFETY

ทั้งนี้จะต้องดำเนินการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน ก่อนเข้าปฏิบัติงาน



7.16 ISOP- CD-B2-16 กระบวนการจัดฝึกอบรมพนักงานแรงงานภายนอกฝ่ายครัวการบินโดย CD-B2

กระบวนการฝึกอบรมพนักงานแรงงานภายนอกหลักสูตรฝ่ายครัวการบินโดย CD-B2





กระบวนการจัดฝึกอบรมพนักงานแรงงานภายนอกฝ่ายครัวการบิน โดย CD-B2 ดำเนินการดังนี้

1. กำหนดหลักสูตรในการอบรม ต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของฝ่ายครัวการบินซึ่งระบุอยู่ใน HACCP Manual Part 1: มาตรการด้านสุขลักษณะ ข้อ VII. โปรแกรมการฝึกอบรม เนพะในส่วนของการอบรมทางด้านสุขลักษณะอาหาร (หลักสูตรบังคับ) โดยอ้างอิงมาจาก World Food Safety Guideline และ QSAI Manual โดยจะมีการทบทวนและปรับเปลี่ยนในกรณีที่มาตรฐานของฝ่ายครัวมีการแก้ไข และในส่วนของหลักสูตรอื่นๆ จะมีการจัดประชุมผู้แทนของแต่ละหน่วยงาน เพื่อสอบถามความต้องการในการจัดฝึกอบรมให้กับพนักงานของฝ่ายครัวการบิน ปีละ 1 ครั้ง และนำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับมารวบรวม เพื่อวิเคราะห์และกำหนดหลักสูตรในการอบรมต่อไป
2. กำหนดหลักสูตรตลอดจนเนื้อหาของหลักสูตรและจัดทำ Training Program โดยกำหนดวันฝึกอบรมและคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
3. นำหลักสูตรการฝึกอบรม และ Training Program ที่จัดทำเรียบร้อยแล้ว เสนอขออนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายสนับสนุนการปฏิบัติการ (CD)
4. เตรียมการฝึกอบรม โดย
 - 4.1. ประสานงานจัดหาวิทยากร
 - 4.2. จัดทำสื่อการสอน เอกสารประกอบการฝึกอบรม
 - 4.3. จัดเตรียม โสตทัศนูปกรณ์ และวัสดุอุปกรณ์
 - 4.4. จัดเตรียมแบบสอบถาม แบบทดสอบสำหรับประเมินผลการฝึกอบรม
 - 4.5. จัดหาสถานที่โดยประสานงานกับหน่วยงานที่ดูแลสถานที่จัดฝึกอบรม
 - 4.6. ประสานงานกับผู้รับผิดชอบในการส่งพนักงานแรงงานภายนอกเข้ารับการฝึกอบรมของแต่ละหน่วยงานเพื่อให้ได้จำนวนและรายชื่อของพนักงานที่จะเข้ารับการฝึกอบรม
 - 4.7. ประสานกับหน่วยงาน FB-C ในการจัดทำ Payment Voucher และการรับเงิน
 - 4.8. นอกเหนือในกรณีที่หัวข้อการฝึกอบรมต้องมีการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะซึ่งต้องใช้วัสดุที่เหมาะสมในการปรุงประกอบอาหาร ต้องประสานงานกับฝ่ายจัดซื้อ และกลุ่มงานผลิตและจัดบรรจุ (CC-A1, CC-B1)
5. จัดฝึกอบรมซึ่งมีรูปแบบต่างๆ ดังนี้
 - 5.1. จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)
 - 5.2. จัดบรรยาย
 - 5.3. จัดทัศนศึกษานอกสถานที่โดยเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรฝึกอบรมบางหลักสูตร
6. ประเมินผลการจัดฝึกอบรมดังนี้
 - 6.1. ประเมินโดยการตอบแบบสอบถาม เพื่อวัดความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อหลักสูตร การสอนของวิทยากร การให้บริการระหว่างการฝึกอบรม สถานที่ ระยะเวลา ตลอดจนประโยชน์ที่คิดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรม
 - 6.2. ประเมินโดยการทำแบบทดสอบเพื่อวัดความรู้ความเข้าใจและทักษะตามที่กำหนดในวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ในกรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด จะให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนั้นๆ เข้ารับการทดสอบจนกว่าจะผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด ในการนี้หากเข้าอบรมไม่ครบ 80% ต้องมาเข้ารับการฝึกอบรมใหม่อีกครั้ง



7. บันทึกผลและประวัติการฝึกอบรมมีการจัดเก็บเอกสารข้างต่อไปนี้ Human Resource Development Manual (HRDM) Chapter: HRDM-04-10 ดังนี้

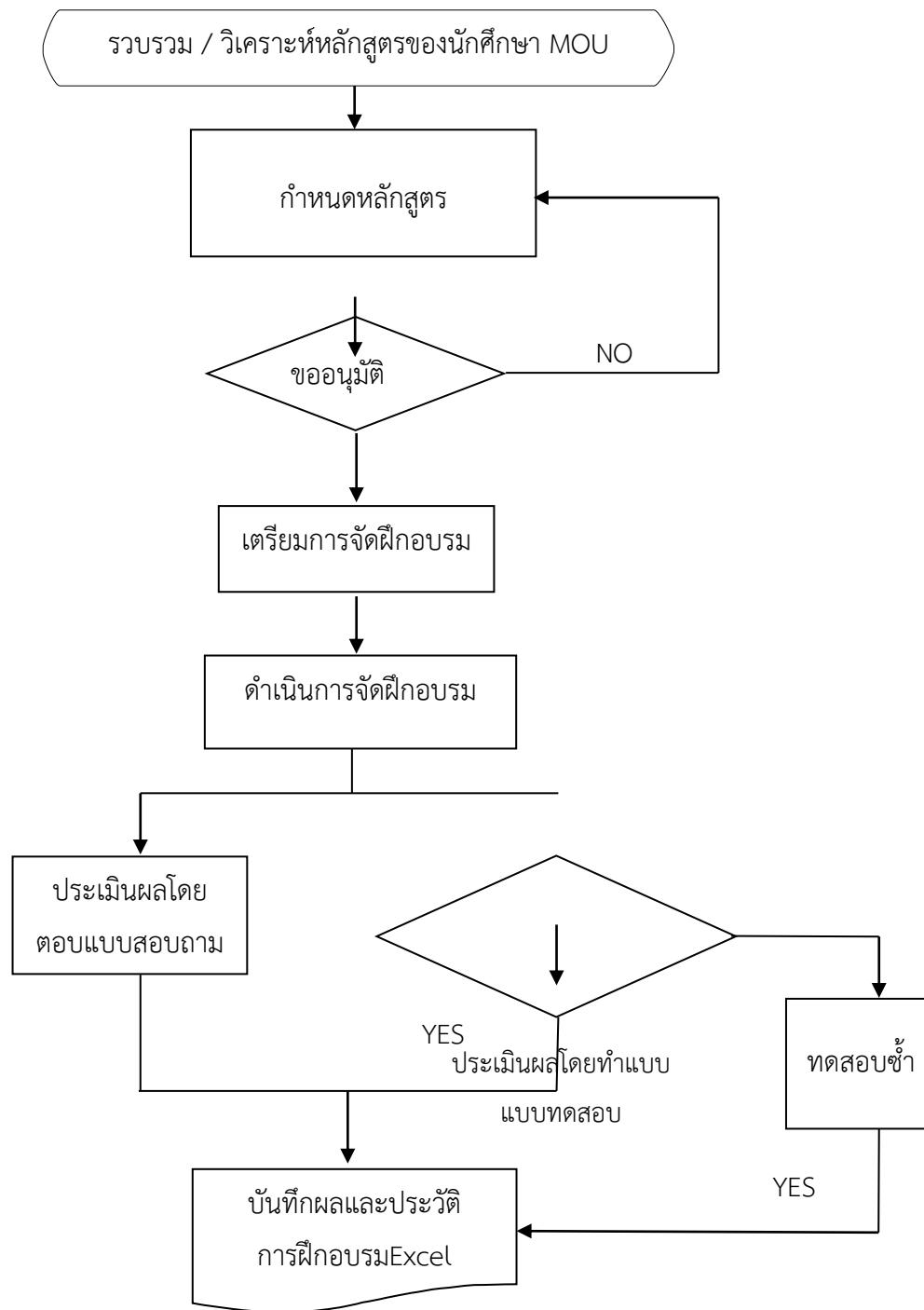
ชื่อเอกสาร	ลักษณะการจัดเก็บ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
เอกสารลงทะเบียน	Hard Copy	CD-B2	1 ปี
บันทึกการฝึกอบรม หรือประวัติการอบรม	หลักสูตรของฝ่ายครัวการบิน	EXCEL	ตลอดอายุการปฏิบัติงาน
	หลักสูตรที่จัดขึ้นโดย BA	Training for Non-TG Management System (TNT)	TSC (9R) ตลอดอายุการปฏิบัติงาน ไปจนถึง 1 ปีหลังจากพ้น จากตำแหน่งหน้าที่

8. ปรับปรุงหลักสูตร โดยการนำข้อมูลการประเมินผลมาประมวลและปรับปรุงหลักสูตรให้เป็นไปตาม Training Needs และ Competency ของแต่ละตำแหน่งงาน กำหนดทบทวน ปีละ 1 ครั้ง



7.17 ISOP- CD-B2-17 กระบวนการจัดฝึกอบรมนักศึกษา MOU ฝ่ายครัวการบินโดย CD-B2

กระบวนการฝึกอบรมนักศึกษา MOU หลักสูตรฝ่ายครัวการบินโดย CD-B2





กระบวนการจัดฝึกอบรมนักศึกษา MOU ฝ่ายครัวการบิน โดย CD-B2 ดำเนินการดังนี้

1. จัดประชุมกับมหาวิทยาลัยที่ทำ MOU กับฝ่ายครัวการบินฯ นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับมาไว้รวม เพื่อวิเคราะห์และกำหนดหลักสูตรที่สมควรดำเนินการต่อไป
2. กำหนดหลักสูตร ตลอดจนเนื้อหาของหลักสูตร และจัดทำ Training Program เพื่อกำหนดวันฝึกอบรม
3. นำหลักสูตรการฝึกอบรม และ Training Program ที่จัดทำเรียบร้อยแล้ว เสนอขออนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายสนับสนุนการปฏิบัติการ (CD)
4. เตรียมการฝึกอบรม โดย
 - 4.1 ประสานงานจัดมหาวิทยากร
 - 4.2 จัดทำสื่อการสอน เอกสารประกอบการฝึกอบรม
 - 4.3 จัดเตรียม โสตทัศนูปกรณ์ และวัสดุอุปกรณ์
 - 4.4 จัดเตรียมแบบสอบถาม แบบทดสอบสำหรับประเมินผลการฝึกอบรม
 - 4.5 ประสานงานกับต้นสังกัดเพื่อนำนักศึกษา MOU เข้ารับการฝึกอบรม
 - 4.6 นอกจากนี้ในกรณีที่หัวข้อการฝึกอบรมต้องมีการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะซึ่งต้องใช้วัสดุดิบในการปรุงประกอบอาหาร ต้องประสานงานกับฝ่ายจัดซื้อ และกลุ่มงานผลิตและบรรจุ (CC-A1, CC-B1)
5. จัดฝึกอบรมซึ่งมีรูปแบบต่างๆ ดังนี้
 - 5.1 จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)
 - 5.2 จัดบรรยาย
 - 5.3 จัดทัศนศึกษานอกสถานที่โดยเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรฝึกอบรมบางหลักสูตร
6. ประเมินผลการจัดฝึกอบรมดังนี้
 - 6.1 ประเมินโดยการตอบแบบสอบถาม เพื่อวัดความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อหลักสูตร การสอนของวิทยากร การให้บริการระหว่างการฝึกอบรม สถานที่ ระยะเวลา ตลอดจนประโยชน์ที่คิดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรม
 - 6.2 ประเมินโดยการทำแบบทดสอบเพื่อวัดความรู้ความเข้าใจและทักษะตามที่กำหนดในวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ในกรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนดจะให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนั้นๆเข้ารับการทดสอบจนกว่าจะผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด ในการนี้หากเข้าอบรมไม่ครบ 80% ต้องมาเข้ารับการฝึกอบรมใหม่อีกครั้ง
7. เก็บประวัติการฝึกอบรมในรูปแบบExcel

7.18 ISOP- CD-B2-18 กระบวนการฝึกอบรมในสถานที่ทำงานจริง (On the Job Training)

กระบวนการฝึกอบรมในสถานที่ทำงานจริง (On the Job Training) ดำเนินการโดยหน่วยงานต้นสังกัดที่พนักงานนั้นๆ ปฏิบัติหน้าที่ โดยหัวหน้างานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานให้ทำการสอนงาน ณ สถานที่ทำงานจริง และหน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้เก็บบันทึกประวัติการฝึกอบรม



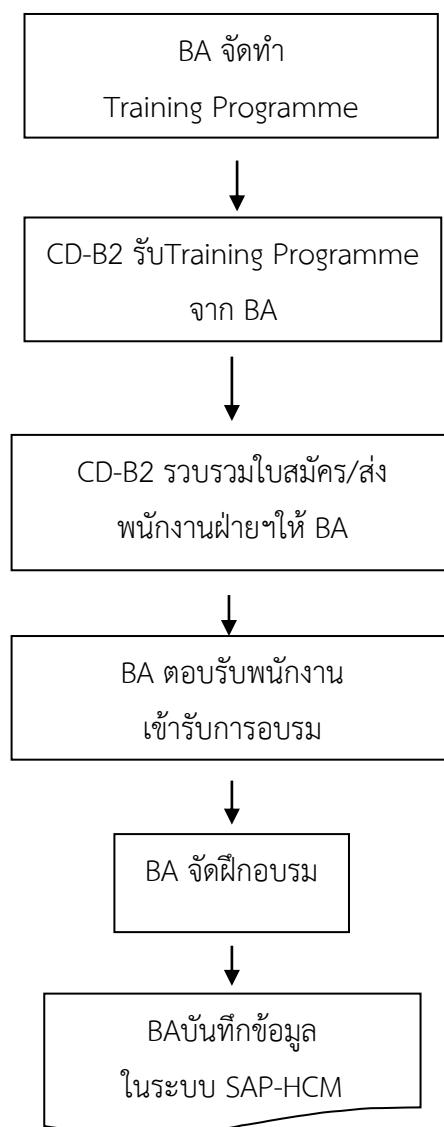
7.19 ISOP- CD-B2-19 กระบวนการจัดส่งพนักงานเข้ารับการอบรมภายใน/ภายนอกบริษัทฯ

CD-B2 จัดประชุมผู้แทนของแต่ละหน่วยงานหรือส่งแบบสอบถามเพื่อสอบถามความต้องการในการจัดการฝึกอบรมให้กับพนักงานของฝ่ายครัวการบิน และรวบรวมข้อมูลต่างๆที่ได้รับมาจำแนกความต้องการ ประกอบด้วย

- ก. กระบวนการจัดส่งพนักงานเข้ารับการอบรมภายในบริษัทฯ
- ข. กระบวนการจัดส่งพนักงานเข้ารับการอบรมภายนอกบริษัทฯ

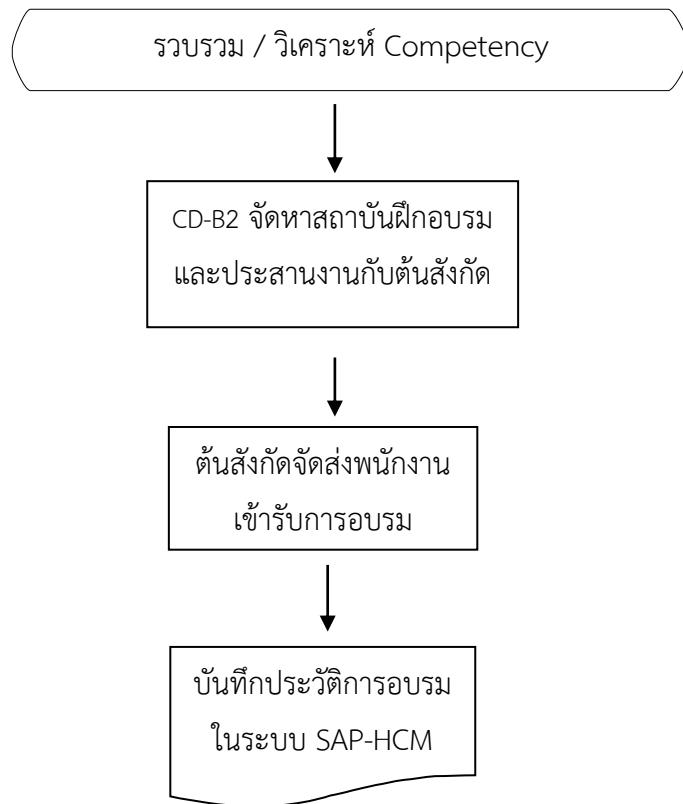
7.19 ISOP- CD-B2-19 กระบวนการจัดส่งพนักงานเข้ารับการอบรมภายใน/ภายนอกบริษัทฯ

ก.กระบวนการจัดส่งพนักงานเข้ารับการอบรมภายในบริษัทฯ



**ก. กระบวนการจัดส่งพนักงานเข้ารับการอบรมภายในบริษัทฯ**

1. CD-B2 และหน่วยงานรับ Training Program จากฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล (BA)
2. CD-B2 รวบรวมใบสมัคร และ ส่งรายชื่อพนักงานเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมให้หน่วยงาน 9D
3. หน่วยงาน 9D ทำการตอบรับพนักงานเข้ารับการอบรม
4. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล (BA) ดำเนินการฝึกอบรม
5. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล (BA) บันทึกข้อมูลในระบบ SAP-HCM

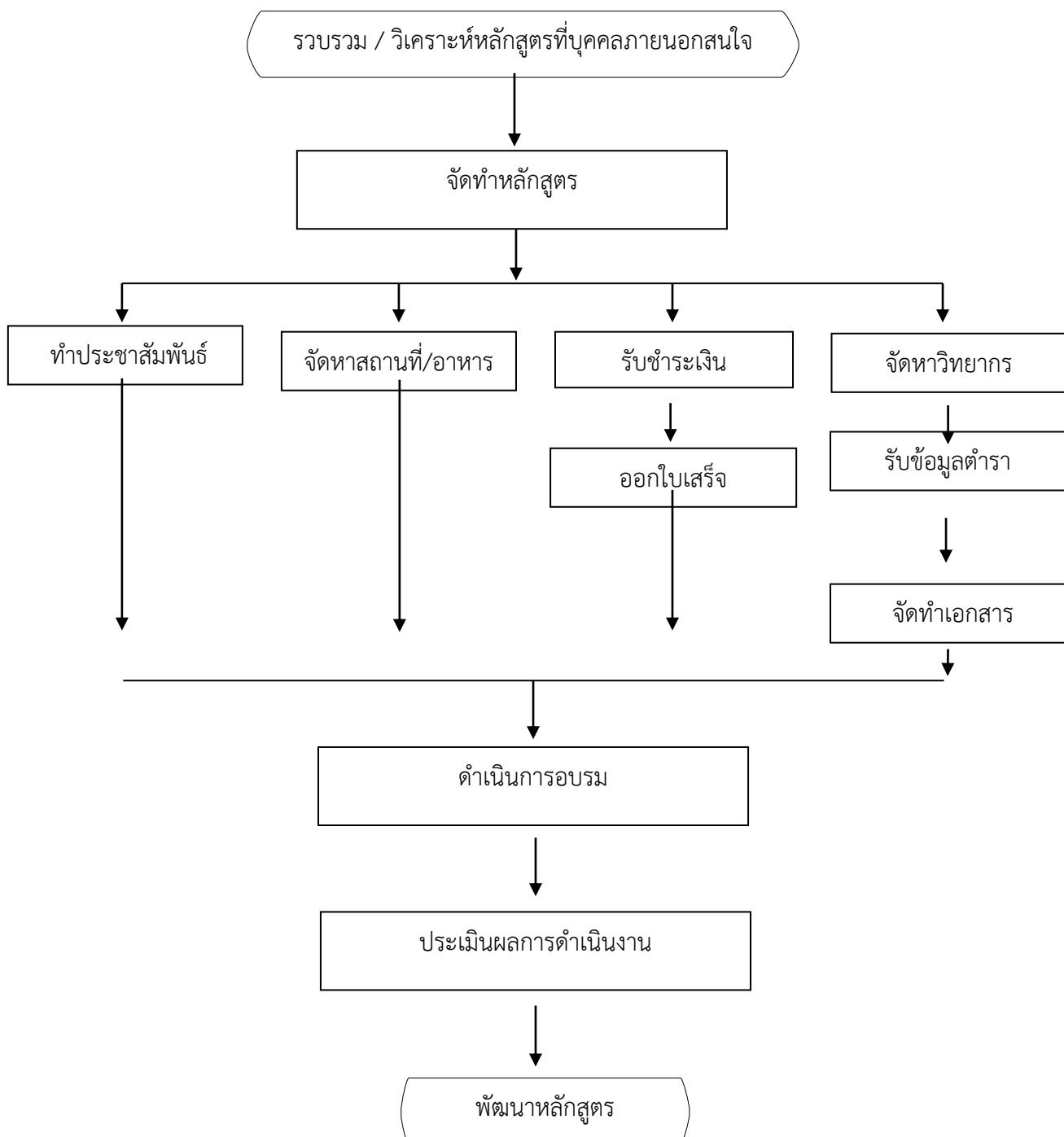
ข. กระบวนการจัดส่งพนักงานเข้ารับการอบรมภายนอกบริษัทฯ**ข. กระบวนการจัดส่งพนักงานเข้ารับการอบรมภายนอกบริษัทฯ**

1. รวมรวมวิเคราะห์พนักงานให้มี Competency ตรงตามลักษณะงานของแต่ละหน่วยงาน
2. จัดหาสถานที่ หรือจัดส่งหลักสูตรที่น่าสนใจให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัด
3. ต้นสังกัดจัดส่งพนักงานเข้ารับการอบรม โดยใช้แบบประเมินของต้นสังกัด
4. หลังจากพนักงานผ่านการอบรมแล้ว ต้องส่งรายละเอียดของหลักสูตรให้ CD-B2 เพื่อบันทึกประวัติการฝึกอบรม ในระบบ SAPHCM ต่อไป



7.20 ISOP- CD-B2-20 กระบวนการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

กระบวนการฝึกอบรมบุคคลภายนอก





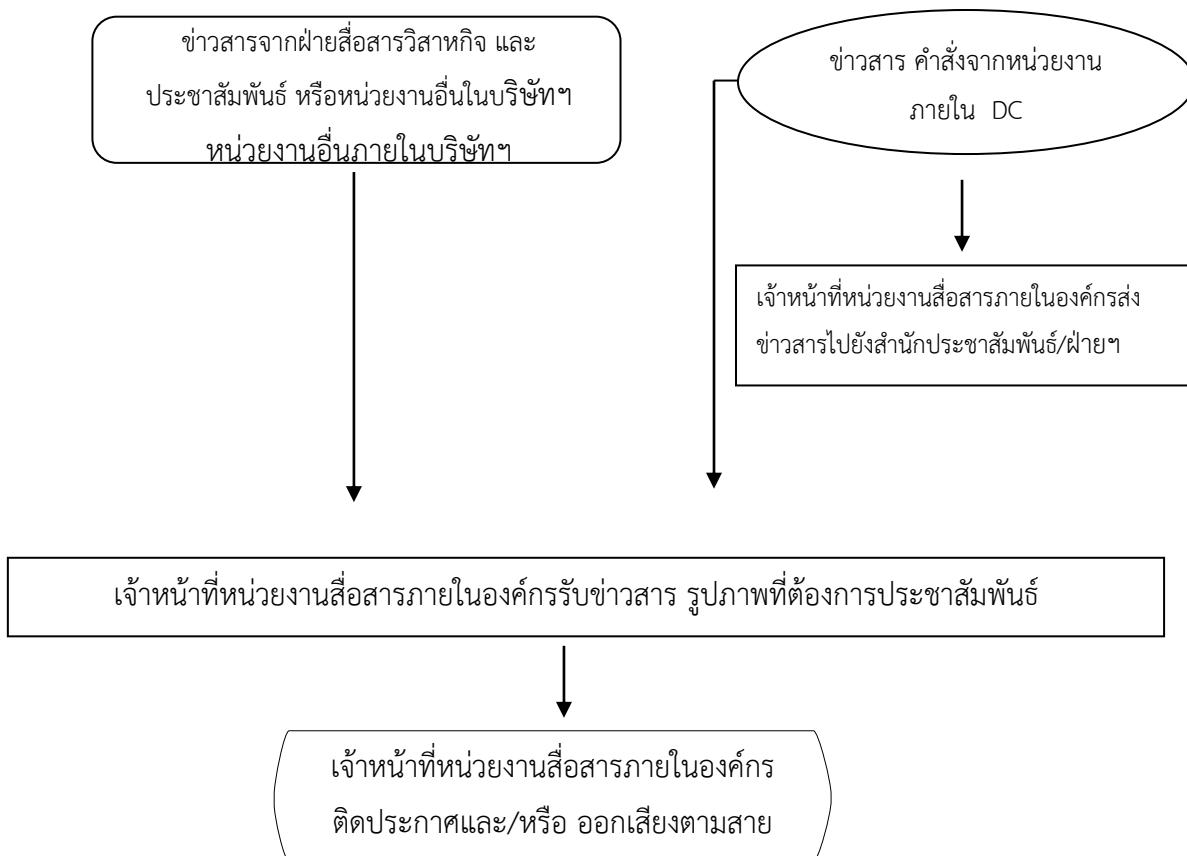
กระบวนการฝึกอบรมบุคลากรภายนอก กลุ่มงานบุคลากรฝึกอบรมและระบบ IT CD-B2 ดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรภายนอก ดังนี้

1. รวบรวมและวิเคราะห์ความต้องการของลูกค้าโดยการหาข้อมูลจากหน่วยธุรกิจประเภทเดียวกัน พร้อมกับระดมความคิดจากคณะทำงาน เพื่อกำหนดหลักสูตรที่สมควรดำเนินการต่อไป
2. จัดทำหลักสูตรการสอนโดยกำหนดหัวข้อการเรียน เนื้อหาหลักสูตร วันที่/ระยะเวลา ฝึกอบรม สถานที่ฝึกอบรม ราคาดลอดจนจัดทำ Training Program ให้ครอบคลุมระยะเวลา 1 ปี
3. ทำการประชาสัมพันธ์โดยจัดทำสื่อใน เพื่อ Up load ใน THAISphere ซึ่งเป็น Intranet ของบริษัทฯ และจัดพิมพ์ลงบนกระดาษ A4 เพื่อติดประกาศ ณ ฝ่ายครัวการบินสุวรรณภูมิ และฝ่ายครัวการบินดอนเมือง
4. จัดหาสถานที่/อาหาร สำหรับผู้เข้ารับการอบรม โดยติดต่อชื่อบริการจาก กลุ่มงานขายและบริการลูกค้า TG&WE (CB-B1)
5. ดำเนินการรับชำระเงิน
6. ออกใบเสร็จรับเงิน ดำเนินการโดยกลุ่มงานบัญชีการเงินและบประมาณ (CD-B1)
7. จัดหาวิทยากร โดยพิจารณาคัดเลือกพนักงานสังกัดกลุ่มงานผลิตและบรรจุ (CC-A1, CC-B1) และผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก
8. รับข้อมูลตำราจากวิทยากร ในเรื่องของสูตรอาหาร และขั้นตอนการทำอาหาร
9. จัดทำเอกสาร โดยนำข้อมูลในส่วนของสูตรและขั้นตอนการทำอาหาร จากวิทยากรมามาจัดแต่งเนื้อหาสร้างรูปแบบปกหน้า-หลัง แล้วจัดทำเป็นรูปเล่ม
10. ดำเนินการอบรม โดยจัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม แบบสอบถาม ทำเนียบรุ่น ใบลงทะเบียน จัดเตรียมโสตท์ศูนย์ปริกรณ์ วัสดุ-ภาชนะ-อุปกรณ์
11. ประเมินผลการอบรม โดยการรวมความคิดเห็นจากแบบสอบถามในด้านข้อมูลส่วนตัว การบริการ วิทยากร และความต้องการในหลักสูตรต่างๆ และนำมาหาค่าเฉลี่ย
12. พัฒนาหลักสูตร โดยการนำผลจากการประเมินมาวิเคราะห์



7.21 ISOP- CD-B2-21 กระบวนการประชาสัมพันธ์ข่าวสารของฝ่ายครัวการบิน

กระบวนการประชาสัมพันธ์ข่าวสารของฝ่ายครัวการบิน



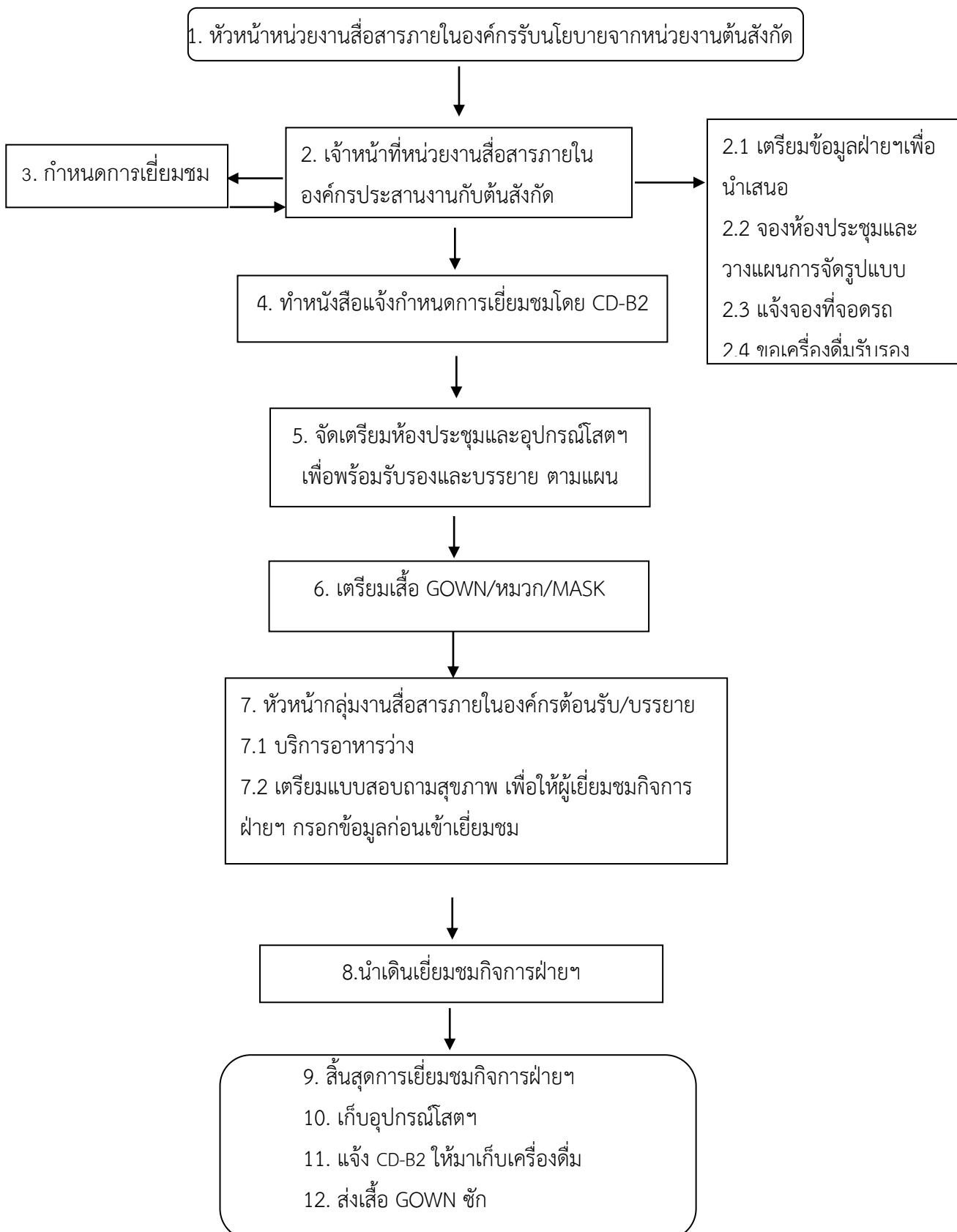
กระบวนการประชาสัมพันธ์ข่าวสารของฝ่ายครัวการบิน

- รับนโยบายคำสั่ง และข่าวสารเป็นเอกสาร ข้อความหรือรูปภาพที่ต้องการประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานต่างๆของ บริษัทฯ ทั้งภายในและภายนอกฝ่ายฯ
- หน่วยงานสื่อสารภายในองค์กรปิดประกาศเอกสารข้อความ ติดประกาศจัดซื้อของฝ่ายครัวการบิน หรือรูปภาพ จากหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกฝ่ายฯ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้พนักงานฝ่ายครัวการบินทราบทั้ง 3 อาคารที่ Board ประชาสัมพันธ์
- หน่วยงานสื่อสารภายในองค์กรส่งข่าวสาร เอกสาร ข้อความหรือรูปภาพที่ต้องการประชาสัมพันธ์จากหน่วยงาน ต่างๆภายในฝ่ายฯ ไปยังสำนักประชาสัมพันธ์ของบริษัทฯ เพื่อเผยแพร่ต่อสื่อต่างๆภายนอกบริษัทฯ
- หน่วยงานสื่อสารภายในองค์กรส่งกระจายเสียง เสียงตามสายจากสำนักงานใหญ่
- หน่วยงานสื่อสารภายในองค์กรออกเสียงตามสายข้อความต่างๆที่หน่วยงานภายในฝ่ายฯ ต้องการประชาสัมพันธ์



7.22 ISOP- CD-B2-22 กระบวนการต้อนรับผู้เยี่ยมชมกิจการฝ่ายครัวการบิน

ก. การต้อนรับคณะผู้เยี่ยมชมกิจการฝ่ายครัวการบินจากหน่วยงานภายนอกในบริษัทฯ



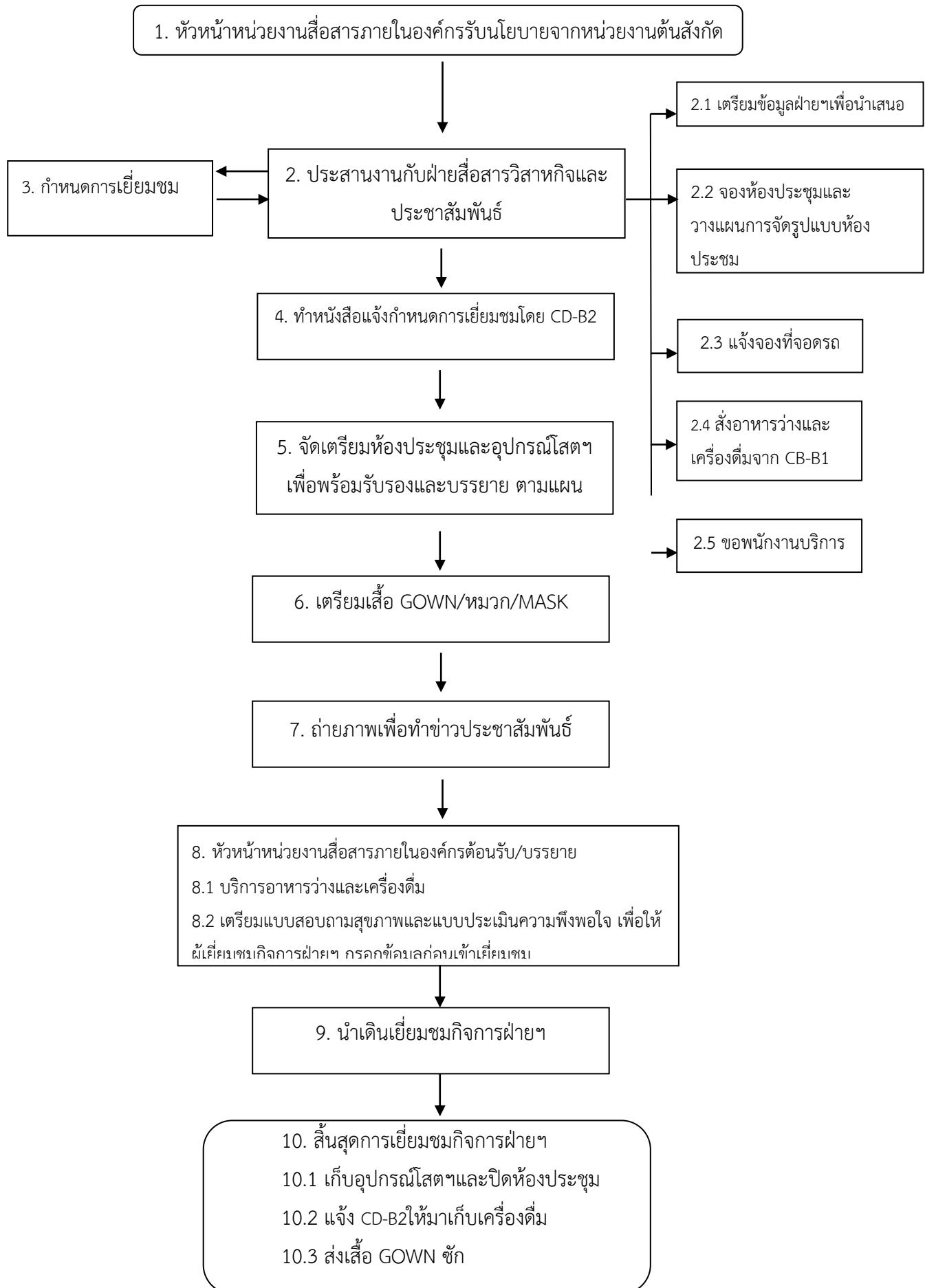


การต้อนรับคณะผู้เยี่ยมชมกิจการฝ่ายครัวการบินจากหน่วยงานภายนอกในบริษัทฯ

1. หัวหน้าหน่วยงานสื่อสารภายนอกในองค์กรรับนโยบายจากหน่วยงานต้นสังกัด
2. ประสานงานกับต้นสังกัดที่ขอเข้าเยี่ยมชมกิจการฝ่ายฯ
 - 2.1 เตรียมข้อมูลฝ่ายฯเพื่อนำเสนอ
 - 2.2 จองห้องประชุมและวางแผนการจัดรูปแบบห้อง
 - 2.3 แจ้งจองที่จอดรถ
 - 2.4 สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่มรับรอง
 - 2.5 ขอพนักงานบริการ
3. กำหนดการเยี่ยมชม
4. ทำหนังสือแจ้งกำหนดการเยี่ยมชมโดย CD-B2
5. จัดเตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์โสตฯ เพื่อพร้อมรับรองและบรรยายตามแผน
6. เตรียมเสื้อ GOWN / หมวก / MASK
7. ต้อนรับ/บรรยาย
 - 7.1. บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - 7.2. เตรียมแบบสอบถามสุขภาพ เพื่อให้ผู้เยี่ยมชมกิจการฝ่ายฯ กรอกข้อมูลก่อนเข้าเยี่ยมชม
8. เดินเยี่ยมชมกิจการฝ่ายฯ
9. ลิ้นสุดการเยี่ยมชมกิจการฝ่ายฯ
10. เก็บอุปกรณ์โสตฯและปิดห้อง
11. แจ้ง CANTEEN ให้มากเก็บเครื่องดื่ม
12. ส่งเสื้อ GOWN ซัก



ข. การต้อนรับคณะผู้เยี่ยมชมกิจการฝ่ายครัวการบินจากบุคคลภายนอกบริษัทฯ

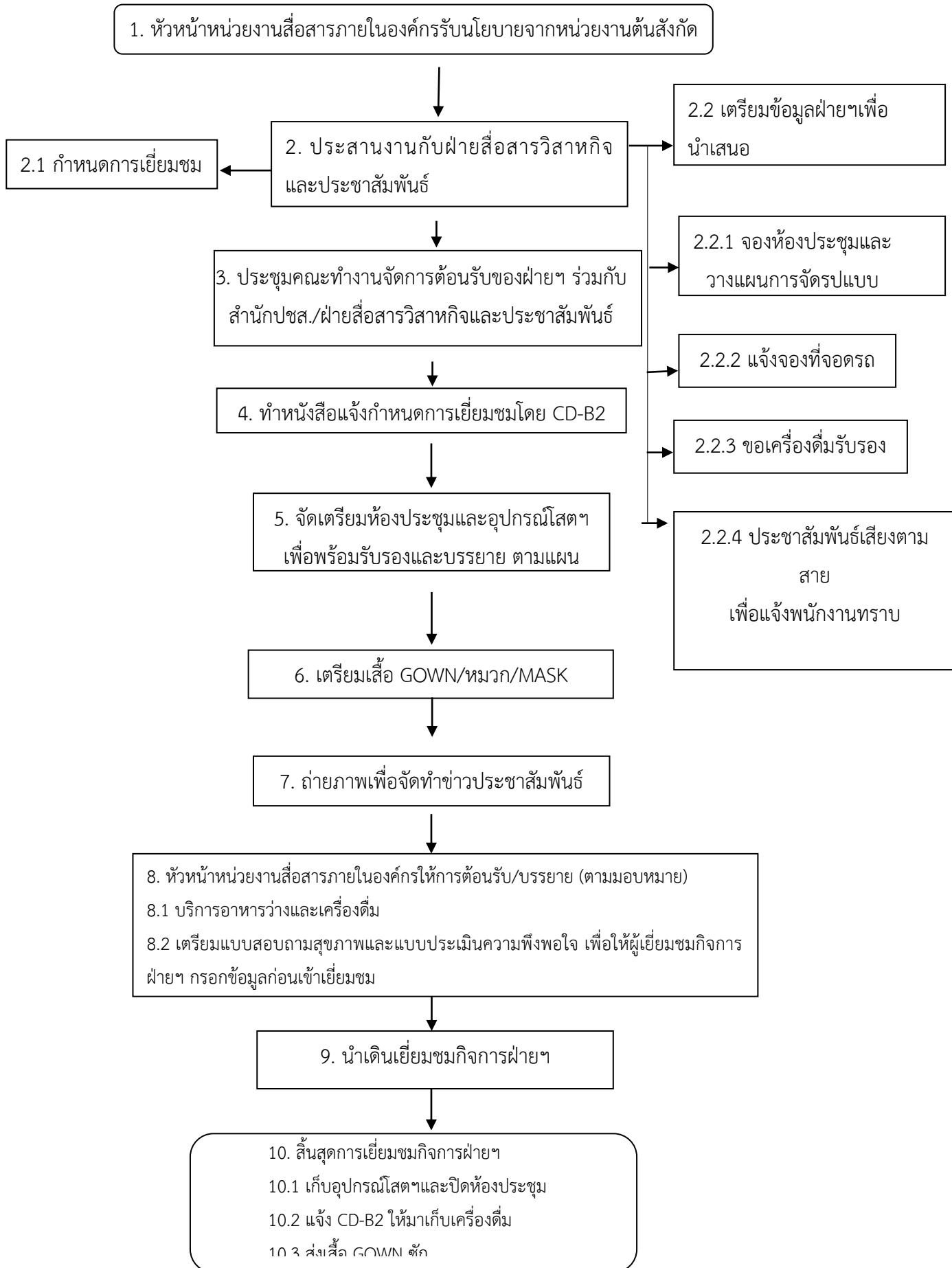


**ข. การต้อนรับคณะผู้เยี่ยมชมกิจการฝ่ายครัวการบินจากบุคลากรภายนอกบริษัทฯ**

1. หัวหน้าหน่วยงานสื่อสารภายในองค์กรรับนโยบายจากหน่วยงานต้นสังกัด
2. ประสานงานกับฝ่ายสื่อสารวิสาหกิจและประชาสัมพันธ์
 - 2.1 เตรียมข้อมูลฝ่ายฯเพื่อนำเสนอ
 - 2.2 จองห้องประชุมและวางแผนการจัดรูปแบบห้อง
 - 2.3 แจ้งจองที่จอดรถ
 - 2.4 ขอเครื่องดื่มและอาหารว่างรับรอง
 - 2.5 ขอพนักงานบริการ
3. กำหนดการเยี่ยมชม
4. ทำหนังสือแจ้งกำหนดการเยี่ยมชมโดย CD-B2
5. จัดเตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์เสตฯ เพื่อพร้อมรับรองและบรรยายตามแผน
6. เตรียมเสื้อ GOWN / หมวด / MASK
7. ถ่ายภาพเพื่อทำข่าวประชาสัมพันธ์
8. ต้อนรับ/บรรยาย
 - 8.1 บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - 8.2 เตรียมแบบสอบถามสุขภาพและแบบประเมินความพึงพอใจ เพื่อให้ผู้เยี่ยมชมกิจการฝ่ายฯ กรอกข้อมูลก่อนเข้าเยี่ยมชม
9. เดินเยี่ยมชมกิจการฝ่ายฯ
10. สื้นสุดการเยี่ยมชมกิจการฝ่ายฯ
 - 10.1 เก็บอุปกรณ์เสตฯ และปิดห้อง
 - 10.2 แจ้ง CD-B2 ให้มาเก็บเครื่องดื่ม
 - 10.3 ส่งเสื้อ GOWN ซัก



ค. การต้อนรับคณะ VIP





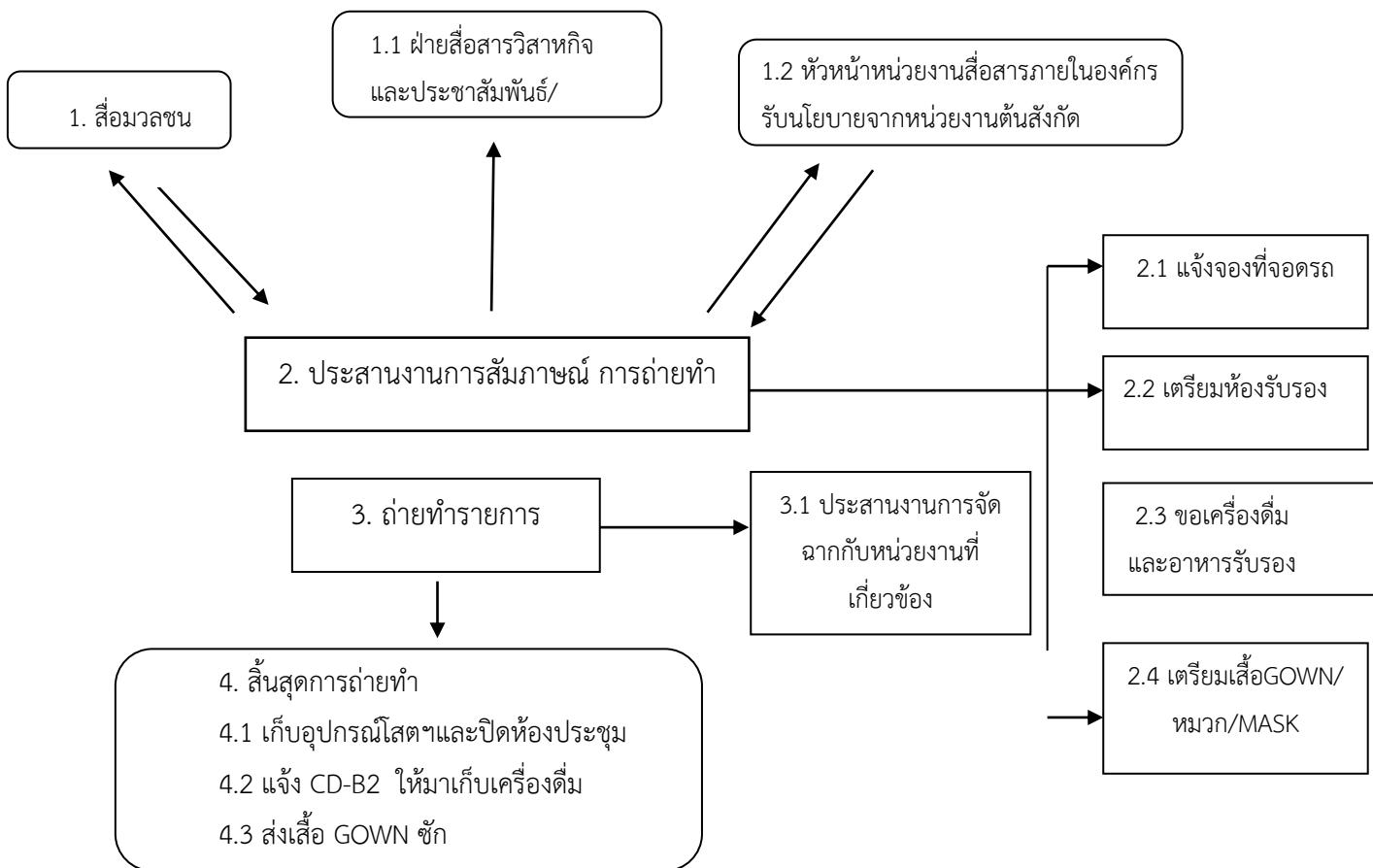
ค. การต้อนรับคณะVIP

- 1) หัวหน้าหน่วยงานรับนโยบายจากหน่วยงานต้นสังกัด
- 2) ประสานงานกับฝ่ายสื่อสารวิสาหกิจและประชาสัมพันธ์
 - 2.1) กำหนดการเยี่ยมชม
 - 2.2) เตรียมข้อมูลฝ่ายฯ เพื่อนำเสนอ
 - 2.2.1) จองห้องประชุมและวางแผนการจัดรูปแบบห้อง
 - 2.2.2) แจ้งจองที่จอดรถ
 - 2.2.3) ขอเครื่องดื่มรับรอง
 - 2.2.4) ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย เพื่อแจ้งพนักงานทราบ
- 3) ประชุมคณะทำงานจัดการต้อนรับของฝ่ายฯ ร่วมกับ 2D
- 4) ทำหนังสือแจ้งกำหนดการเยี่ยมชมโดย CD-B2
- 5) จัดเตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์โสตฯ เพื่อพร้อมรับรองและบรรยายตามแผน
- 6) เตรียมเสื้อ GOWN / หมวก / MASK
- 7) ถ่ายภาพเพื่อทำข่าวประชาสัมพันธ์
- 8) ให้การต้อนรับ/บรรยาย
 - 8.1) บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - 8.2) เตรียมแบบสอบถามสุขภาพและแบบประเมินความพึงพอใจ เพื่อให้ผู้เยี่ยมชมกิจการฝ่ายฯ กรอกข้อมูลก่อนเข้าเยี่ยมชม
- 9) เดินเยี่ยมชมกิจการฝ่ายฯ
- 10) สื้นสุดการเยี่ยมชมกิจการฝ่ายฯ
 - 10.1) เก็บอุปกรณ์โสตฯ และปิดห้อง
 - 10.2) แจ้ง CD-B2 ให้มากีบเครื่องดื่ม
- 11) ส่งเสื้อ GOWN ซัก

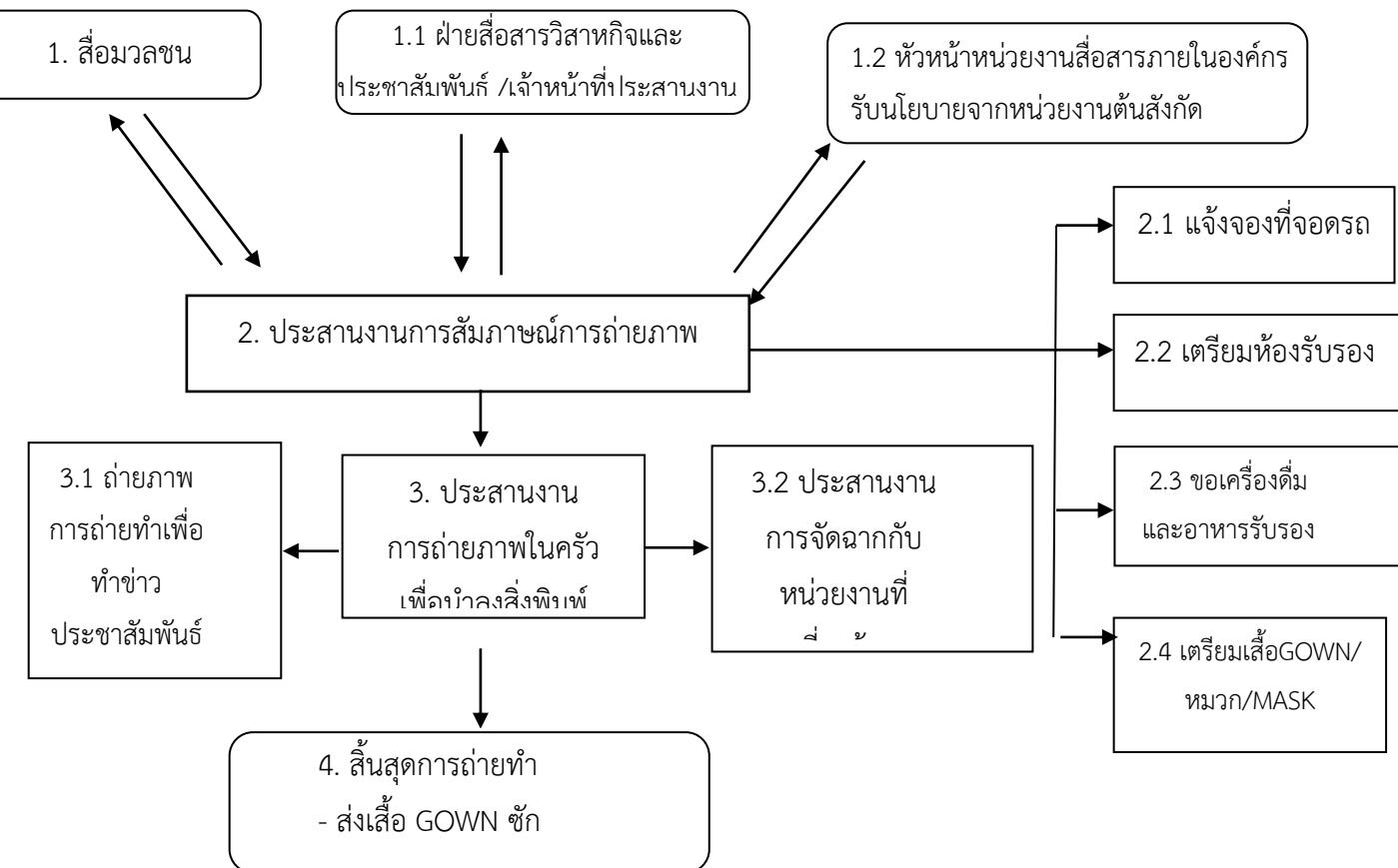
หมายเหตุ การต้อนรับคณะ VIP อาจเปลี่ยนแปลงรูปแบบของการต้อนรับได้ตลอดเวลา ขึ้นอยู่กับนโยบายและปัจจัยหลายอย่าง เช่น สถานะของการเยี่ยมชม เวลา หรือจำนวนคน เป็นต้น จึงต้องประชุมร่วมกับผู้ประสานงานและคณะทำงานเพื่อเตรียมงานการต้อนรับอย่างเหมาะสมและดีที่สุด



ง. การต้อนรับสื่อมวลชนเพื่อถ่ายทำรายการโทรทัศน์



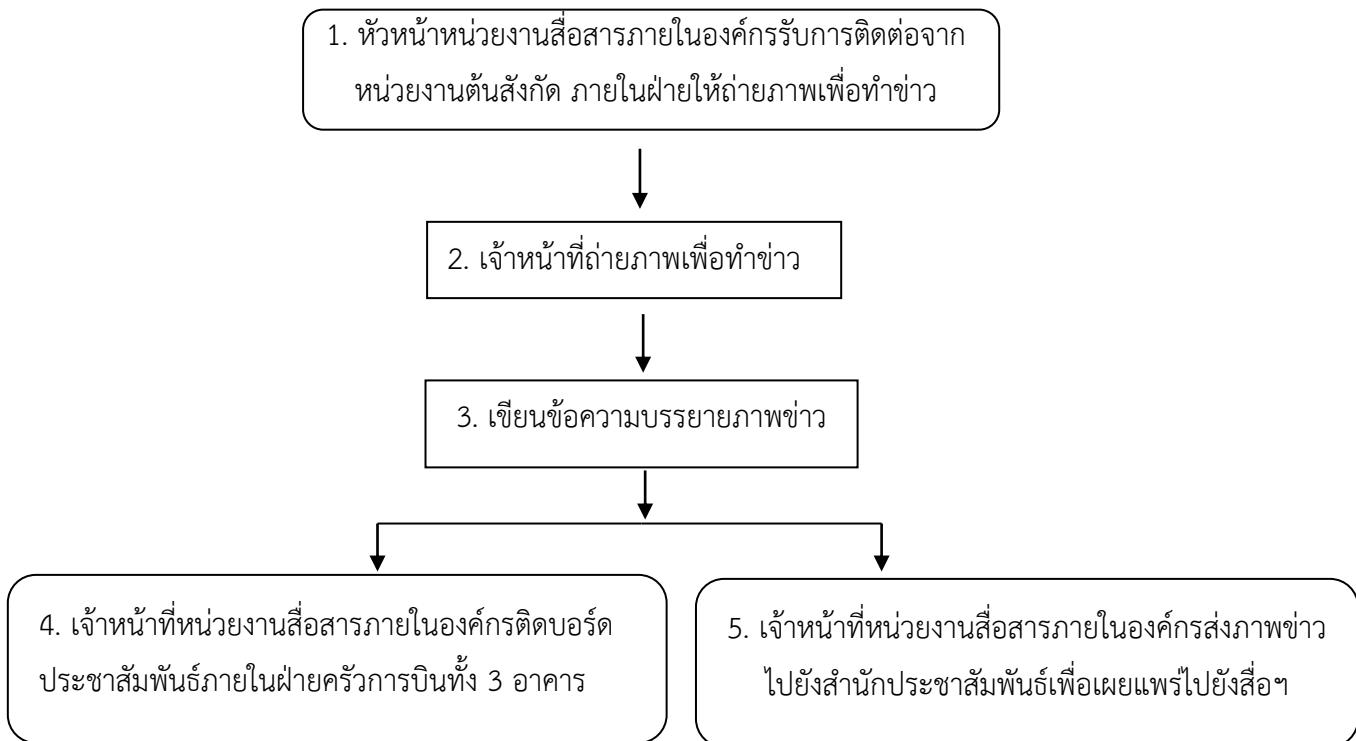
จ.การต้อนรับสื่อมวลชนเพื่อสัมภาษณ์และถ่ายภาพลงสิ่งพิมพ์



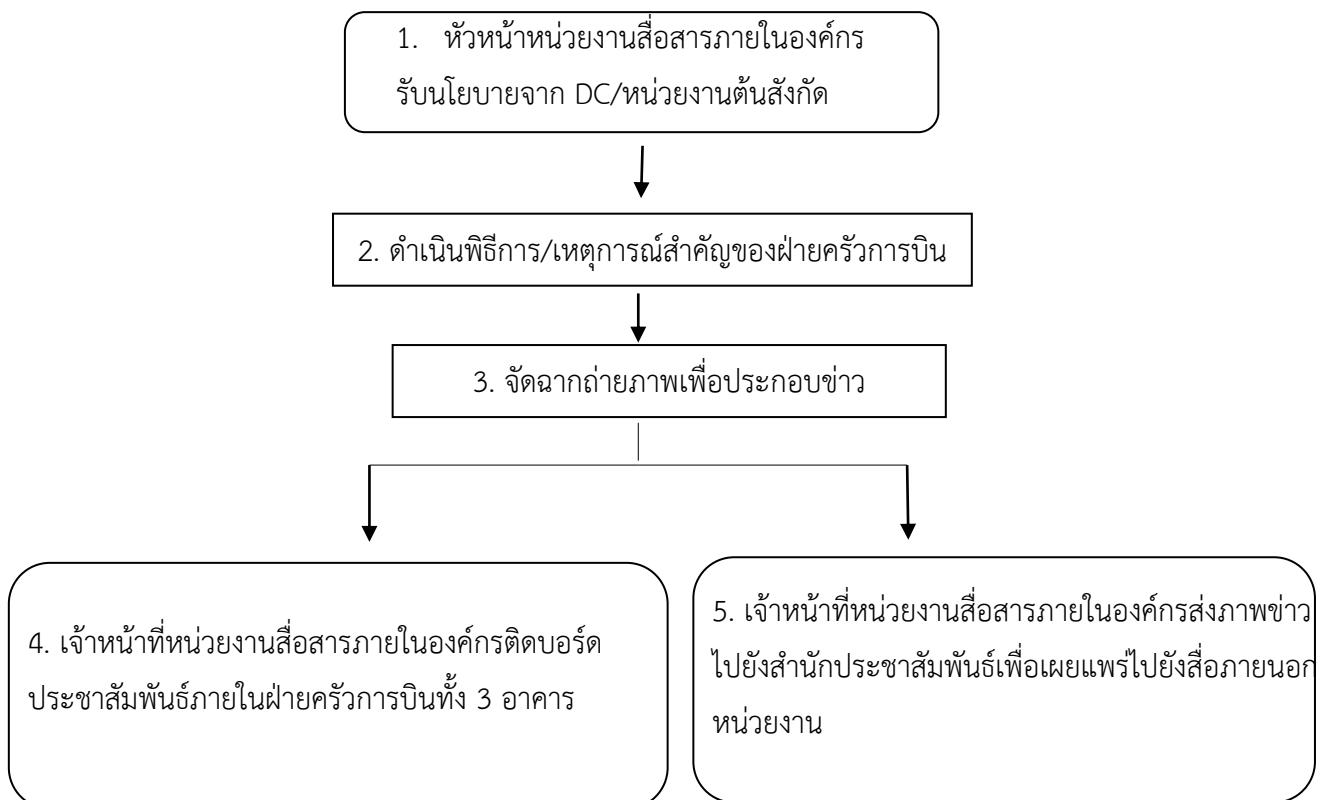


7.23 ISOP- CD-B2-23 กระบวนการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์

ก. กระบวนการจัดทำข่าวเหตุการณ์สำคัญ/พิธีการของฝ่ายครัวการบิน



ข. กระบวนการจัดทำข่าวจากต้นสังกัดหรือหน่วยงานอื่นๆในฝ่ายครัวการบิน





7.24 ISOP- CD-B2-24 กระบวนการการประสานงานเรื่องอื่นๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์

ก. การประสานงานเรื่องการจัดสถานที่

- หัวหน้าหน่วยงานสื่อสารภายในองค์กรหรือเจ้าหน้าที่รับรอง/จัดหาสถานที่



- เขียนแผนผังรูปแบบห้องที่ต้องการจัด



- แจ้งเจ้าหน้าที่หน่วยงาน HOUSEKEEPING เพื่อจัดห้องตามรูปแบบที่ต้องการ

ข. การประสานงานเรื่องการจัดพนักงาน อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ ของสายการบินเพื่อใช้ถ่ายภาพโฆษณา

- หน่วยงานต้นสังกัด/ เจ้าหน้าที่ประสานงานหน่วยงานโฆษณา/ประชาสัมพันธ์ ของบริษัทฯ แจ้งความจำนำง



- หน่วยงานต้นสังกัด/หน่วยงานอื่นๆ ภายใต้ฝ่ายครัวการบิน สั่งการมาอย่างหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



- เจ้าหน้าที่หน่วยงานสื่อสารภายในองค์กร ประสานงานอุปกรณ์/ผลิตภัณฑ์/ พนักงาน เพื่อถ่ายโฆษณา

ค. การประสานงานเรื่องการจัดทำข้อมูลที่นำไปของฝ่ายครัวการบิน

- หัวหน้าหน่วยงานสื่อสารภายในองค์กรติดต่อขอ - ข้อมูลที่นำไปสำหรับผู้เยี่ยมชมกิจการ
- ข้อมูลที่นำไปสำหรับนักศึกษาฝึกงาน



- หัวหน้าหน่วยงานสื่อสารภายในองค์กรหรือเจ้าหน้าที่ ประสานงานการจัดทำข้อมูล



- แจกจ่าย VISITOR /นักศึกษาฝึกงาน



7.25 ISOP-CD-B2-25 กระบวนการตรวจสอบและประสานงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อขอใช้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- หัวหน้ากลุ่มงานการสนับสนุนการปฏิบัติการ (CD-B) มีหน้าที่กำกับดูแลให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในคู่มือคุณภาพ และมาตรฐานการปฏิบัติงานนี้
- หัวหน้ากลุ่มงานบุคลากร ฝึกอบรมและระบบIT (CD-B2) มีหน้าที่วางแผน กำกับ ดูแล และดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ และตามที่ได้รับมอบหมายจาก CD-B
- พนักงานกลุ่มงานบุคลากร ฝึกอบรมและระบบIT (CD-B2) มีหน้าที่และดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ และตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มงานบุคลากร ฝึกอบรมและระบบIT (CD-B2)

ระเบียบวิธีปฏิบัติ

- ISOP-CD-B2-25 กระบวนการตรวจสอบและประสานงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อขอใช้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

กระบวนการนี้เป็นการตรวจสอบ ควบคุมและประสานงานให้ทุกกลุ่มงานที่ติดต่อกับ CD-B2/IT ให้ได้ใช้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันภายในเวลาที่กำหนดและเป็นไปตามนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของฝ่ายครัวการบิน

ขั้นตอนกระบวนการตรวจสอบและประสานงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อขอใช้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ให้ข้อมูลและวิธีรอกเอกสารจากเจ้าหน่วยงานที่มีประสงค์ใช้งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศตรวจสอบข้อมูลร้องขอที่ได้รับว่าสมบูรณ์พอที่จะทำการติดตามประสานงานต่อไปได้หรือไม่ หากต้องแก้ไขจะ พิจารณาจากความเร่งด่วนของผู้ขอใช้โดยถ้าเร่งด่วนจะแก้ไขให้ถูกต้องโดย CD-B2/IT และหากไม่เร่งด่วนจะส่งคืนให้หน่วยงานที่ร้องขอแก้ไขเองเพื่อทบทวนความต้องการ ก่อนส่งกลับ CD-B2/IT เพื่อตรวจสอบต่อไป
- ส่งให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศตามเอกสารที่ร้องขอ และติดตามไปที่หน่วยงานผู้ให้บริการดังกล่าวตามความเร่งด่วนของผู้ร้องขอ
- รวบรวมเอกสารร้องขอบริการเพื่อเก็บบันทึกหลักฐานและติดตามบริการ



7.26 ISOP-CD-B2-26 กระบวนการตรวจสอบประสานงานและเผยแพร่ข้อมูลจากฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศสู่หน่วยงานในฝ่ายครัวการบินเพื่อประโยชน์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ขั้นตอนกระบวนการตรวจสอบประสานงานและเผยแพร่ข้อมูลจากฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศสู่หน่วยงานในฝ่ายครัวการบินเพื่อประโยชน์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. รับข้อมูลและประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในฝ่ายครัวการบิน เช่น D7 และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านงานเทคโนโลยีสารสนเทศอื่นๆ
2. ตรวจสอบ กลั่นกรองและรวบรวมข้อมูลเพื่อกระจายสู่กลุ่มงานต่างๆ พร้อมแก้ไขให้ง่ายต่อความเข้าใจของกลุ่มงานในฝ่ายครัวการบิน ด้านข้อมูลเทคนิคต่างๆ
3. จัดประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งการประชุมตกลงภาระในฝ่ายครัวการบิน หรือระหว่างหน่วยงานภายนอกกับกลุ่มงานบุคลากร ฝึกอบรมและระบบ IT (CD-B2) หรือระหว่างทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศนั้น
4. จัดส่งและติดตามข้อมูลไปหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. เก็บบันทึกหลักฐาน ทั้งข้อตกลงต่างๆ และบันทึกการประชุม



การวัด การวิเคราะห์ และการปรับปรุง

- ให้หัวหน้ากลุ่มงานหรือเทียบเท่า รวบรวมบันทึกต่างๆ ที่เกิดจากการปฏิบัติงานในกระบวนการต่าง ๆ ตามที่ระบุใน ISOP ของหน่วยงาน รวบรวมบันทึกจากการติดตามตรวจสอบ (Monitor) และจากการวัดผลการปฏิบัติ (Measurement) รวมถึงรวบรวมข้อมูลจากแหล่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง แล้วนำมารวิเคราะห์เชิงสถิติ เพื่อประเมินว่า สอดคล้องกับเป้าหมายของแผนงานหรือ KPI ข้อกำหนด กฎหมาย หรือสอดคล้องกับเกณฑ์การปฏิบัติงานหรือไม่ พร้อมทั้งดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงให้มีความเหมาะสม เพียงพอ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จากนั้น นำเสนอหัวหน้ากลุ่มงานการสนับสนุนการปฏิบัติการ CD-B
- ให้ CD-B พิจารณาผลการวิเคราะห์ การแก้ไขหรือปรับปรุงของแผนก ตลอดจนวิเคราะห์ผลการดำเนินการของกอง เพื่อประเมินว่าสอดคล้องกับเป้าหมายของแผนงานหรือ KPI ข้อกำหนด กฎหมาย หรือสอดคล้องกับเกณฑ์การปฏิบัติงานหรือไม่ พร้อมทั้งดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงให้มีความเหมาะสม เพียงพอ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จากนั้นนำเสนอหัวหน้าฝ่ายสนับสนุนการปฏิบัติการ CD
- ให้หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนการปฏิบัติการ CD พิจารณาผลการวิเคราะห์ การแก้ไขหรือปรับปรุงของกลุ่มงาน ตลอดจน วิเคราะห์ผลการดำเนินการเกณฑ์การปฏิบัติงานหรือไม่ พร้อมทั้งดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงให้มีความเหมาะสม เพียงพอ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จากนั้นนำเสนอในการประชุมฝ่ายบริหารของฝ่ายครัวการบินหรือในการประชุมการทบทวนของฝ่ายบริหาร ของฝ่ายเพื่อประเมินว่าสอดคล้องกับเป้าหมายของแผนงานหรือ KPI ข้อกำหนด กฎหมาย หรือสอดคล้องกับ

8. เอกสาร / วิธีปฏิบัติงาน และบันทึก

8.1 เอกสาร / วิธีปฏิบัติงาน

- ระเบียบบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
- ระเบียบฝ่ายครัวการบิน (DC) ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับอาคาร สถานที่ และทรัพย์สิน พ.ศ.2557
- Training Program
- WI-CD-B2-01 การรักษาความปลอดภัย
- WI-CD-B2-02 การสื่อสารนโยบายและข้อปฏิบัติให้บุคคลภายนอก
- WI-CD-B2-03 การป้องกันอาหารสำหรับพนักงาน (แคนทีน)
- WI-CD-B2-04 การปฏิบัติงานดูแลจัดสวนฯ
- SAP-BU Requisition form
- SAP-WISE Requisition form
- SAP-HCM Requisition form
- Hardware requisition form
- Software requisition form
- VS-D Space Request
- TG Permanent staff requisition form
- TG non-Permanent staff requisition form



-
16. Unlock website form
 17. Modification request form

8.2 บันทึก

ชื่อบันทึก	รหัสเอกสาร	ระยะเวลาการจัดเก็บ	สถานที่จัดเก็บ
แบบควบคุมการปฏิบัติ	SF-CD-B2-01, SF-CD-B2-03, SF-CD-B2-04	6 เดือน	CD-B2
แบบประเมินผลบริษัทจัดส่ง แรงงานฯ	REV 01/14JUL17	1 ปี	CD-B2
SAP-BU Requisition form	-	6 เดือน	CD-B2/IT
SAP-WISE Requisition form	-	6 เดือน	CD-B2/IT
SAP-HCM Requisition form	-	6 เดือน	CD-B2/IT
Hardware Requisition form	-	6 เดือน	CD-B2/IT
Software Requisition form	-	6 เดือน	CD-B2/IT
VS-D Space Request	-	6 เดือน	CD-B2/IT
TG Permanent staff requisition form	-	6 เดือน	CD-B2/IT
TG non-Permanent staff requisition form	-	6 เดือน	CD-B2/IT
Unlock website form	-	6 เดือน	CD-B2/IT



ฝ่ายครัวการบิน Catering Department (DC)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน กองบริหารและพัฒนาบุคลากร

หน้า 64 / 62

ISOP-CD-B2
