

ระเบียบปฏิบัติ **ต้นฉบับ**
การสอนงาน/ฝึกอบรม

รหัสเอกสาร	:	HR-P-001
วันที่เริ่มใช้	:	30/06/60
ครั้งที่แก้ไข	:	09
หน้าที่	:	01 / 07

สารบัญ

รายละเอียด	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Purpose)	2
2. ขอบเขต (Scope)	2
3. คำจำกัดความ (Definition)	2
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Reference)	2
5. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)	3-5
6. ประวัติการแก้ไข (History Record)	6

ระเบียบปฏิบัติ การสอนงาน/ฝึกอบรม	รหัสเอกสาร	: HR-P-001
	วันที่เริ่มใช้	: 30/06/60
	ครั้งที่แก้ไข	: 09
	หน้าที่	: 02 / 07

1. วัตถุประสงค์ (Purpose)

- 1.1 เพื่อให้มั่นใจว่ามีการจัดการฝึกอบรมที่จำเป็น และเพียงพอสำหรับพนักงาน เพื่อที่จะปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
- 1.2 เพื่อสร้างจิตสำนึกให้พนักงานตระหนัก และเล็งเห็นความสำคัญในระบบการจัดการต่างๆ ของบริษัทฯ

2. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม, การวางแผนและจัดการฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ ตั้งแต่การรับพนักงานใหม่ และพัฒนาความสามารถของพนักงานให้มีศักยภาพตามข้อกำหนดของระบบการจัดการแบบบูรณาการ ซึ่งครอบคลุม บมจ.สาดี คัลเลอร์, บจก. โพลีเมอร์ริท เอเชีย และบจก.คอม โพลีท เอเชีย

3. คำจำกัดความ (Definition)

- 3.1 MHR. คือ ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Reference)

บันทึกคุณภาพ	รหัสเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	ดัชนีในการจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
4.1 ใบขอฝึกอบรม	HR-F-001	HR.	ตาม วัน/เดือน/ปี	1 ปี
4.2 ใบบันทึกการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน	HR-F-002	HR.	ตาม วัน/เดือน/ปี	1 ปี
4.3 ใบลงทะเบียนอบรม / ประชุม	HR-F-003	HR.	ตาม วัน/เดือน/ปี	5 ปี
4.4 บันทึกการฝึกอบรมรายบุคคล	HR-F-005	HR.	ตาม วัน/เดือน/ปี	ตลอดอายุของพนักงาน
4.5 แบบติดตามผลการฝึกอบรมภายนอกบริษัทฯ	HR-F-009	HR.	ตาม วัน/เดือน/ปี	1 ปี
4.6 ใบโอนย้าย	HR-F-010	HR.	ตาม วัน/เดือน/ปี	ตลอดอายุของพนักงาน
4.7 ใบปรับตำแหน่งงาน	HR-F-011	HR.	ตาม วัน/เดือน/ปี	ตลอดอายุของพนักงาน
4.8 แผนการฝึกอบรมประจำปี	HR-F-012	HR.	ตาม วัน/เดือน/ปี	2 ปี
4.9 ใบประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างทดลองงาน	HR-F-016	HR.	ตาม วัน/เดือน/ปี	ตลอดอายุของพนักงาน

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การสอนงาน/ฝึกอบรม</div>	รหัสเอกสาร	:	HR-P-001
	วันที่เริ่มใช้	:	30/06/60
	ครั้งที่แก้ไข	:	09
	หน้าที่	:	03 / 07

5. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)

5.1 การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ (Orientation)

บุคคลที่ผ่านการคัดเลือกให้เป็นพนักงานของบริษัทฯ จะได้รับการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ก่อนเข้าไปประจำแผนก / ฝ่าย ในหัวข้อ ความรู้เบื้องต้น (องค์กร),ความรู้เบื้องต้น (ระบบความปลอดภัย),ระบบบุคลากร,กิจกรรมการสร้างความสัมพันธ์ มีระยะเวลาการฝึกอบรม 6 ชั่วโมง และ หลักสูตรการฝึกอบรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับสำหรับลูกจ้างทั่วไปและลูกจ้างเข้าทำงานใหม่ มีระยะเวลาการฝึกอบรม 6 ชั่วโมง

ความรู้เบื้องต้น (องค์กร) ระยะเวลา 3 ชม.

- แนะนำบริษัทฯ และผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ , โครงสร้างการบริหารของบริษัทฯ
- ระเบียบวินัยและข้อบังคับการทำงาน
- ความรู้เกี่ยวกับประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
- หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ความรู้เกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงาน
- ความรู้เกี่ยวกับเอดส์และวันโรคในสถานประกอบการ

ความรู้เบื้องต้น (ระบบความปลอดภัย) ระยะเวลา 1 ชม.

- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน
- กระบวนการผลิตโดยภาพรวม , 5 ส
- ความรู้เกี่ยวกับยาเสพติด

ระบบบุคลากร ระยะเวลา 1 ชม.

- ความรู้พื้นฐานด้านระบบการจัดการของบริษัทฯ ISO 9001 , ISO 14001 , OHSAS 18001

กิจกรรมการสร้างความสัมพันธ์ ระยะเวลา 1 ชม.

- กิจกรรมการสร้างความสัมพันธ์

หลักสูตรฝึกอบรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับสำหรับลูกจ้างทั่วไป และลูกจ้างเข้าทำงานใหม่ มีระยะเวลาการฝึกอบรม 6 ชั่วโมง ประกอบด้วยหัวข้อวิชา

1. ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระยะเวลา 1.30 ชม.
2. กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระยะเวลา 1.30 ชม.
3. ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระยะเวลา 3 ชม.

โดยใช้ แบบฟอร์ม (HR-F-003) , (HR-F-005)

การประเมิน ฝึกอบรมความรู้เบื้องต้น (องค์กร) ข้อสอบ 30 คะแนน ได้คะแนน 21 คะแนน 70 % ขึ้นไป

การประเมิน ฝึกอบรมด้านความปลอดภัยฯ (องค์กร) ข้อสอบ 100 คะแนน ได้คะแนน 70 คะแนน 70 % ขึ้นไป

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การสอนงาน/ฝึกอบรม</div>	รหัสเอกสาร	: HR-P-001
	วันที่เริ่มใช้	: 30/06/60
	ครั้งที่แก้ไข	: 09
	หน้าที่	: 04 / 07

5.2 การฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน (Specific Training) / (On The Job Training) พนักงานที่ผ่านการปฐมนิเทศแล้วจะได้รับการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน (Specific Training) / (On The Job Training) ที่จำเป็นของแต่ละหน่วยงาน โดยหัวข้อการฝึกอบรม วิธีการ ขั้นตอน ตลอดจนระยะเวลาและ หลักเกณฑ์การประเมินผู้เข้าอบรมจะถูกกำหนดขึ้นโดยผู้จัดการฝ่าย ผู้ควบคุมงาน หรือ พนักงานของแผนกนั้นที่มีความรู้ความชำนาญงาน ซึ่งได้รับมอบหมายและรับรองโดยผู้จัดการฝ่าย หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย และเอกสาร OJT แต่ละตำแหน่งจะส่งให้หน่วยงานภายใน 15 วัน หลังจากที่เขาปฏิบัติงาน

โดยใช้ แบบฟอร์มอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน (HR-F-002)

5.2.1 การฝึกอบรมเพื่อการโอนย้าย (Training for Transfer) และการปรับเลื่อนตำแหน่ง

พนักงานที่ได้รับการโอนย้ายและการปรับเลื่อนตำแหน่ง ไปปฏิบัติงานในฝ่าย /แผนก หรือ จุดปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์โดยตรงจะต้องได้รับการฝึกอบรม ณ จุดปฏิบัติการนั้น ก่อนจะเริ่มปฏิบัติงาน หัวข้อและหลักสูตร ฝ่ายที่รับการโอนย้ายเป็นผู้กำหนดโดยอาจประสานกับฝ่ายเดิม และเจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อกำหนดหัวข้อและหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อการโอนย้ายนี้มีประสิทธิภาพ กรณีกลับมาปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมในแผนกที่เคยทำไม่ต้องมีการฝึกอบรมอีก และหลักสูตรฝึกอบรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับลูกจ้างเปลี่ยนงาน เปลี่ยนสถานที่ทำงาน หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ซึ่งมีปัจจัยเสี่ยงแตกต่างไปจากเดิม มีระยะเวลาการฝึกอบรม 3 ชั่วโมง ประกอบด้วยหัวข้อวิชา

- ปัจจัยเสี่ยงจากการทำงาน ระยะเวลา 1.30 ชม.
- ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระยะเวลา 1.30 ชม.

โดยใช้ แบบฟอร์ม (HR-F-002) , (HR-F-010) , (HR-F-011)

5.2.2 การฝึกอบรมเพื่อการทบทวน (Re-Training)

ผู้บังคับบัญชาระดับผู้ควบคุมงาน ขึ้นไปของหน่วยงานที่ทำงานเกี่ยวกับคุณภาพของผลิตภัณฑ์จะเป็นผู้พิจารณา หัวข้อและหลักสูตรที่ให้มีการทบทวน หรือปรับปรุงวิธีการทำงาน และ ขั้นตอนการทำงานเพื่อรักษาคุณภาพของผลิตภัณฑ์ให้อยู่ในมาตรฐานที่กำหนด และเป็นการทบทวนความรู้ โดยจัดให้ในพนักงานที่มีอายุงาน 1 ปีขึ้นไป

โดยใช้ แบบฟอร์ม (HR-F-002)

กรณีที่มีการติดตั้งอุปกรณ์ / เครื่องจักรใหม่ หรือมีการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือจัดทำเอกสารขึ้นมาใหม่ของ เอกสารวิธีการซึ่งมีผลกระทบต่ผลิตภัณฑ์โดยตรง ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบแผนกต้นสังกัดในการจัดประชุมชี้แจง / แจ้งให้ทราบ หรือฝึกอบรมพร้อมทั้งบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

โดยใช้ แบบฟอร์ม (HR-F-003), (HR-F-005)

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การสอนงาน/ฝึกอบรม</div>	รหัสเอกสาร	: HR-P-001
	วันที่เริ่มใช้	: 30/06/60
	ครั้งที่แก้ไข	: 09
	หน้าที่	: 05 / 07

5.3 การฝึกอบรมตามแผนงานประจำปี (Annual Training Plan)

5.3.1 แหล่งในการหาความต้องการการฝึกอบรม (Training Needs)

- การสำรวจความต้องการการฝึกอบรมประจำปี
- นโยบายของผู้บริหารระดับฝ่ายขึ้นไป
- การประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร (Management Review)
- ความสอดคล้องกับกฎหมายต่างๆ เรื่องการฝึกอบรม
- ผู้บังคับบัญชาระดับผู้ควบคุมงานขึ้นไป สามารถจัดหาและเสนอหลักสูตรที่เห็นว่าจำเป็น และเป็นประโยชน์ นอกเหนือจากแผนการฝึกอบรมประจำปีเสนอต่อผู้จัดการฝ่ายได้พิจารณาตามความเหมาะสม

5.3.2 ในแต่ละรอบปี ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารและเจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จะประสานงานกับผู้บังคับบัญชาระดับผู้จัดการขึ้นไปของทุก ๆ ฝ่าย เพื่อระบุความต้องการการฝึกอบรม โดยใช้แบบสำรวจความต้องการการฝึกอบรม

5.3.3 นำแบบสำรวจมาเรียบเรียงและวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมแล้ว จึงกำหนดเป็นหัวข้อ หลักสูตรของการฝึกอบรมที่ได้มาจากการสำรวจความต้องการของฝ่ายต่าง ๆ มาจัดทำเป็นแผนการฝึกอบรมประจำปี โดยให้ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหาร ทบทวน / กรรมการบริหารฝ่ายพัฒนาธุรกิจทำการรับรอง และอนุมัติโดยกรรมการผู้จัดการ

5.3.4 แผนการฝึกอบรมประจำปี จะถูกแจกจ่ายไปยังผู้จัดการฝ่ายต่าง ๆ และบุคคลที่เกี่ยวข้องรับทราบ โดยใช้แบบฟอร์ม (HR-F-012)

5.4 รูปแบบการฝึกอบรม

5.4.1 การฝึกอบรมภายใน

กำหนดให้หน่วยงานที่มีความประสงค์จะจัดการอบรม จัดทำใบขอฝึกอบรม (HR-F-001) โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน และส่งให้กับเจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เมื่อได้รับเอกสารและรายละเอียดแล้ว

- ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายกับฝ่ายบัญชี (ถ้ามี) และจัดทำใบลงทะเบียนอบรม/ประชุม (HR-F-003) เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้ลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน พร้อมทั้งจัดเก็บ

- เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ บันทึกการฝึกอบรมของพนักงานลงในโปรแกรม HR Focus (HR-W-003)

5.4.2 การฝึกอบรมภายนอก

กำหนดให้ กรณีที่มีหลักสูตรการฝึกอบรมที่น่าสนใจจากภายนอก หน่วยงานที่ต้องการขอฝึกอบรมต้องเขียนใบขอฝึกอบรม (HR-F-001) เพื่อขออนุมัติจากผู้จัดการฝ่าย เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ต้องนำใบขอฝึกอบรม(HR-F-001) พร้อมทั้งแนบเอกสารรายละเอียดหลักสูตรนั้น ๆ ส่งให้กับเจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรมนุษย์

- เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จะเป็นผู้สำรองที่นั่ง และเบิกค่าใช้จ่ายกับฝ่ายบัญชี กรณีโอนค่าอบรมผ่านบัญชีธนาคาร เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรมนุษย์จะเป็นผู้ทำการโอนค่าอบรมเอง หากไม่มีค่าใช้จ่ายก็จะสำรองที่นั่งให้

- หลังจากผ่านการฝึกอบรมแล้ว เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ บันทึกการฝึกอบรมของพนักงานลงในโปรแกรม HR Focus (HR-W-003)

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การสอนงาน/ฝึกอบรม</div>	รหัสเอกสาร	: HR-P-001
	วันที่เริ่มใช้	: 30/06/60
	ครั้งที่แก้ไข	: 09
	หน้าที่	: 06 / 07

5.5 การประเมินผลการฝึกอบรม

5.5.1 การประเมินผลการฝึกอบรม จะมีการประเมิน 2 ประเภท ด้วยกันคือ

- การประเมินการจัดการฝึกอบรม
- การประเมินผลความรู้ที่ได้จากการอบรม

การประเมินผลทั้ง 2 ประเภท จะใช้แบบประเมินแตกต่างกันออกไปตามประเภทของการฝึกอบรม เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ผลการประเมิน หรือใช้บริการสถาบันฝึกอบรม หรือ วิทยากรเป็นผู้ประเมินให้ แล้วแต่กรณีและเนื้อหาวิชา อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งสองแนวทางร่วมกัน เพื่อเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์และประเมินผล

โดยใช้แบบฟอร์ม (HR-F-009) หรือสถาบันหรือวิทยากรเป็นผู้ประเมินให้

5.5.2 การประเมินผลการฝึกอบรมในงาน (On The Job Training) จะมีการประเมินผลโดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานจริงเป็นเกณฑ์การประเมินผลการฝึกอบรม โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถปฏิบัติตามวิธีการที่ฝึกอบรมได้ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานได้จริง ในเกณฑ์การประเมินสามารถปฏิบัติงานได้จริง จึงถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมินผลเบื้องต้น หากไม่ผ่านให้ดำเนินการฝึกอบรมในงาน (On The Job Training) ซ้ำอีกครั้ง และดำเนินการประเมินซ้ำ จนกว่าจะผ่านเกณฑ์ที่ตั้งไว้

5.6 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

5.6.1 เมื่อพนักงานได้ปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา 3 เดือนขึ้นไป เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรมนุษย์ จะต้องส่งไปแบบประเมินผลการทดลองงาน (HR-F-016) ให้กับหัวหน้างาน เพื่อทำการประเมิน ถ้าผลการปฏิบัติงานต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ บริษัทฯจะบอกยกเลิกการทดลองงาน หรือขอเลื่อนการทดลองงานโดยหัวหน้างานจะต้องทำการสอนงานใหม่ และประเมินผลการปฏิบัติงานใหม่จนกว่าจะผ่านการประเมิน และต้องผ่านการอนุมัติโดยผู้จัดการฝ่าย

5.6.2 พนักงานจะถูกประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยผู้บังคับบัญชาโดยตรงและผ่านการรับรองจากระดับผู้ควบคุมงานขึ้นไป (ฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง จะเป็นผู้จัดส่งแบบประเมินให้) ผลการประเมินนี้จะถูกบันทึกเรื่อง จุดเด่นและจุดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข และแจ้งให้พนักงานได้รับทราบเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น

<div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การสอนงาน/ฝึกอบรม</div>	รหัสเอกสาร	:	HR-P-001
	วันที่เริ่มใช้	:	30/06/60
	ครั้งที่แก้ไข	:	09
	หน้าที่	:	07 / 07

6. ประวัติการแก้ไข (History Record)

ครั้งที่แก้ไข	วันที่แก้ไข	รายละเอียด
00		ร่างเอกสารระเบียบปฏิบัติใหม่
01	04/05/48	แก้ไข/เพิ่มเติม เพื่อใช้สอนงาน/อบรมในระบบการจัดการต่างๆ ของบริษัทฯ ทุกระบบ
02	30/09/52	- เพิ่มชื่อบริษัท โพลีเมอร์ริท เอเชีย จำกัด ในขอบข่าย - ตัดการอบรมผู้รับเหมาช่วงออก
03	10/12/54	- แก้ไขเพิ่มเติมแบบฟอร์ม HR-F-005 - เพิ่มเติมขั้นตอนการขออบรมทั้งภายในและภายนอก
04	08/08/55	ปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับข้อกำหนดระบบบูรณาการ
05	29/10/55	ปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับข้อกำหนดระบบบูรณาการ
06	21/04/58	เพิ่มเติมขั้นตอนการฝึกอบรม
07	01/08/59	การฝึกอบรม OJT ระยะเวลาจัดส่งเอกสารให้หน่วยงาน และการประเมินปฐมนิเทศเบื้องต้น
08	06/01/60	เพิ่มเติมขั้นตอนการติดตามผลการฝึกอบรม
09	30/06/60	ใช้ครอบคลุมบริษัท คอมโพสิต เอเชีย จำกัด และปรับการประเมิน