แผนก /ฝ่าย :	แผนก /ฝ่าย :มูคคล		:		Quality Management System Planning	REV. No.	Effective Date	ate	Prepare by	e by	Approved by
ผู้รับผิดชอบ :	714		•		(Action Plan)	03	1/7/2565	51	ME		25.50
วัตถุประสงค์ (Objective) :	Objective) :		=	Item	Activity		ทรัพยากรที่ต้อง	แผนการดำเนินงาน	าเนินงาน	น้ำบนิดชอบ	การติดตามผล
จัดฝึกอบรม	จัดฝึกอบรมพนักงานบริษัท						1 My 11 15 21 17 11	199	กำหาดเพร็จ	e	
			_	1	แต่ละฝ่ายต้องจัดหาดอร์สนีอาเรม เพื่อเพิ่มเพมหักงษา เดลวกรวิงแยงก	)		8			(
เป้าหมาย (Target) :	get) :			လ ခု <sub>စ</sub>				9 de 2		ء ا	
2	<u> </u>			1			·	IN IAP. EMIJA		MUNTALIA	
> 5 ห๊วข้อ ต่อป	ท่อปี 				ฝึกอบรมภายใน						
			ω		ช์พเดตหลักสูตรที่น่าสนใจให้แต่ละหน่วยงานทุกเดือน		1	ทุกเดือน	อื่น	ผ่ายนุคคล	
ตัววัดผล :											
ประสิทธิภ	ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของพนักงานที่เข้าร่วมอบรม	เพนักงานที่เข้าร่ว	-								
(แบบประเมินวัดผลฝึกอบรม)	าผลฝึกอบรม)			-							
	Monitoring Plan	an		_							
ข้อมูลที่ใช้	วิธีการ	ความถึงแ	adding.		ผลการเฝ้าติดตามและการวัด	ละการวัด			)= เริ่มต้น 🕕 =	○= เริ่มต้น	= ติดตามครั้งที่1
		การวัด						•	= ติดตามครั้งที่ 2	า่2 🌑 = ปัดสรุป	
แผนการฝึก	จำนวนของ	ปิละ 1 ครั้ง กราฟเส้น	าพเสน		•				707	การวิเคราะห์ข้อมูล	<u>ස</u> න
อบรมและ	หลักสูตรที่จัด										É
ประวัติ	ในแต่ละปี									\	
การฝึกอบรม					***************************************		" เป้าหมาย	Marin di Caraca		1	1
แบบประเมิน	2						Target Line	Z)	Result	/	/
วัดผลฝึกขบรม											
					0 1 2 3 4 5 6 7 8	9 10 11 12	Month				
		_	terus.					nvirigalistas			

แผนก /ฝ่าย :นุคคล			Quality Management System Planning	REV. No.	Effective Date		Prepare by	Approved by
ผู้รับผิดขอบ:	7.V		(Action Plan)	03	1/7/2565	5		33
วัตถุประสงค์ (Objective) :		Item	Activity		ทรัพยากรที่ต้อง	แผนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
สามารถรับสมัครพนักงาน ได้ตรงตามที่ต้นสังกัดร้องขอ	ามที่ต้นสังกัดร้องขอ				ให้งบประมาณ	เริ่ม กำหนดเสร็จ		
และทันตามกำหนด		_	แจ้งกับทุกฝ่ายเรื่องระยะเวลาในการร้องขอพนักงานล่วงหน้า	, L		ประชุมประจำเดือน	=	
			และลงข้อมูลในใบร้องขอพนักงานให้ขัดเจน	ทัดเจน			พายบุคคล	
เป้าหมาย (Target) :		2	ดำเนินการจัดหาพนักงานให้ตรงตามกำหนดระยะเวลา			1		
100% ต่อปี		ω	เพิ่มของกางการสรรหา เช่น สรรหาทางสื่อโซเซียล/ แนะแนวที่มหาลัยใกล้เคียง	ทีมหาลัยใกล้เคียง		ทุกครั้งที่มีการร้องขอ	ฝ่ายบุคคล	
		4	อัพเดศข้อมูลผู้สมัครให้ค้นสังกัดที่ร้องขออย่างสม่ำเสมอ ในกรณีที่	กรณีที่				
ทั่ววัดผล :			ยังไม่ได้ผู้สมัคร					
รับสมัครเต็มจำนวน ตามที่ร้องขอ	72							
Monitoring Plan	an							
ช้อมูลที่ใช้ วิธีการ	ความถี่น สถิติที่ใช้	<u>≓</u>		ละการวัด		O= เริ่มต้น	O= เริ่มต้น	= ติดตามครั้งกำ
	การวัด					= ติดตามครั้งที่ 2	นที่ 2 🌑 = บัดสาป	
ใบขอพนักงาน  คำนวณเป็น %	ต่อไตรมาส กราฟเส้น	128	<b>&gt;</b>			-	การวิเคราะห์ข้อมูล	
จากจำนวน		***************************************						
พี่มีกงานที่						]	\	
รับได้ตามใบขอ					เป้าหนาย			
ต่อใตรมาส					Target Line	Result	,	/
			0 1 2 3 4 5 6 7 8	9 10 11 12	Month			

แผนก /ฝ่าย :	แผนก /ฝ่าย : มุคคล		•		Quality Management System Planning	REV. No.	Effective Date		Prepare by	Approved by
ผู้รับผิดชอบ :	ZZ				(Action Plan)	03	1/7/2565	5 My	7	1255 1255
วัตถุประสงศ์ (Objective) :	bjective) :			Item	Activity		ทรัพยากรที่ต้อง	แผนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
สร้างขวัญแล	สร้างขวับและแรงจูงใจอัตราการลาออก	ออก					ให้งบประมาณ	เริ่ม กำหนดเสร็จ	20 1	
บกานหลาย	ของพนักงานที่มีอายุงานมากกว่า 1 ปีขึ้นไป	1111111			จัดฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ให้กับพนักงานอย่างสม่ำเสมอ			ทามตาราง OJT	ฝ่ายบุคคล	
เป้าหมาย (Target) :	let) :			2	ดำเนินการวางแผนเรื่องสวัสดิการอย่างเหมาะสม			MTLO มาราดมะาด	ฝ่ายนุคคล	
≤ 10 % ต่อร์	< 10 % ต่อปี คิดเป็น 100%			ω =111.	ชี้แจงเรื่องการขาด ลา มาสาย มีผลกับการปรับประจำปี และโบนัส	เ บน ส		ไตรมาสสุดท้ายของปี	ฝ่ายนุคคล	
				4	จัดกิจกรรมตามประเพณี และกิจกรรมภายนอกประจำปี เพื่อสร้างความรัก	จำปี เพื่อสร้างความรัก		โตรนาสสุดห้ายของปี	ฝ่ายนุคคล	
ตัววัดผล :				-S	ความสามัคดี					
อัตราสวน Tu	อัศราสาน Turn Over ของพนักงาน									
จะต้องไม่เกิดขึ้น	จะต้องไม่เกิดขึ้น หรือเกิดขึ้นน้อยที่สุด หรือปีละ 1 คน	รือปัละ 1 คน								
	Monitoring Plan									
ข้อมูลที่ใช้	วิธีการ	ความถึงแ	ลกิติที่ใช้		ผลการเน้าติดตามและการวัด	ะการวัด		O= เกินต์น <del>(โ</del>	○= เริ่มต้น	= ติดตามครั้งที่1
		การวัด						= ติดตามครั้งที่ 2	นัท 2 🌑 = ปัดสมุป	_
ใบลาออก	ตราจสอบพนง.	บูบนู้	กราฟเส้น		•				การวิเคราะห์ชัยมูล	<b>上</b> 羽
	ทุกๆ ต้นปี ว่ามี								\	•
	พนง. ที่มีอายุงาน เกิน 1 ปี กี่คน						น้ำหมาย			1 `
	จากนั้นควบคุม						Target Line	Result	/	/
	ให้มีการลาออก									
	ในเกิน 10%	٠			0 1 2 3 4 5 6 7 8	9 10 11 12	Month	g 1		

แผนก /ฝ่าย :	แผนก /ฝ่าย :บุคคล		1		Quality Management System Planning	REV. No.	Effective Date		Prepare by	Approved by
พูริบผดชอบ :	2			_	(Action Plan)	03	1/7/2565		M	2500
วิตถุประสงค์ (Objective) :	ctive) :			Item	Activity		ทรัพยากรที่ต้อง	แผนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
ปฐมนิเทศพนักงา	ปฐมนิเทศพนักงานใหม่ แจ็งกฎระเบียบของบริษัท	ยบของบริษัท					ใช้งบประมาณ	เริ่ม กำหนดเสร็จ		
ให้รับทราบ หลัง	ให้รับทราบ หลังจากเริ่มงานไม่เกิน 7 วัน	250			จัดเตรียมเอกสารคู่มือในการปฐมนิเทศให้แล้วเสร็จก่อนกำหนด	NA		-		1
				ەڭە	วันเริ่มจานของพนักงานใหม่			กอนเริ่มโครงการ	ผ่ายบุคคล	
เป้าหมาย (Target) :	÷ •			0	แจ้งหัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา ของพนักงานในสังกัด				_	
100% ต่อเดือน				h	เรื่องกำหนดการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ให้รับทราบ			N. S.	M.EITINEW	
				ω ω	ด้าเนินการปฐมนิเทศพนักงานใหม่วันเริ่มงานวันแรก					
ทั่ววัดผล :				\$	พร้อมเซนเอกสารบันทึกการฝึกอบรม เสร็จแล้วพาแนะนำตัว			หูหูหู	ฝ่ายบุคคล	
บันทึกการฝึกอบ:	บันทึกการฝึกอบรมและประเมินผลการฝึกอบรม	ารฝึกอบรม		وہے	ให้แต่ละแผนกรับทราบ จึงส่งตัวเข้าแผนกต้นสังกัด				:	
	Monitoring Plan									
8 6 m	9.0	-		F		on the property of the propert				
ข้อมูลที่ ใช้	วิธีการ	2_	สถิติที่ใช้		ผลการเผ้าติดตามและการวัด	ะการวัด		0= เริ่มต้น	O= เริ่มต้น	= ติดตามครั้งที่1
		การวัด						= ติดตามครั้งที่ 2	ารั้งที่ 2 🌑 = ปัดสรุป	
บันทึกการ ข้อม	ข้อมูลบันทึกการ	ต่อเดือน ก	กราฟเส้น		•				การวิเคราะห์ข้อมล	18 I
ฝึกขบรม ฝึกง	ฝึกอบรมพร้อมวันที่		MONTH OF CONTAINING							24
และประเมินผล  ทำการปฐมนิเทศ	กรปฐมนิเทศ								\	
การฝึกอบรม พนั	พนักงานใหม่				***************************************		เป้าหมาย			
(WŠD	(พร้อมรูปถ่ายในการอบรม)						1		/	/
	Section 12 and 1						Target Line	Result		
		-								
***************************************					0 1 2 3 4 5 6 7 8	9 10 11 12	Month			
		-						-		
EN ONE CONT. Del. Co	and the same of th	Assessment and a property of the second seco								

แผนก /ฝ่าย :มุคคล.			Quality Management System Planning	REV. No	Effective Date	3	Prenare hy	hu	Approved by
ผู้รับผิดชอบ :			(Action Plan)	03	1/7/2565				
วัตถุประสงค์ (Objective)		Item	Activity		ทรัพยากรที่ต้อง	แผนการดำเนินงาน		ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
ฝึกอบรมความรู้พื้นฐานงาน OJT					ให้งบบระนาณ	าง	200		
สำหรับพนักงานทดลองงานก่อนปรับเป็นพนักงานประจำ	รับเป็นพนักงานประจำ		แจ้งหัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชา ทุกหน่วยงาน เพื่อจัดทำแบบทด	บทคลอบ		ก่อนถึงกำหนด	ดนห		
			เกี่ยวกับความรู้พื้นฐานงาน OJT และวัฒนธรรมองค์กร		0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	ปรับทดลองงาน	นึงาน		
		2	ให้พนักงานทำแบบคลอบ ที่จัดเตรียมไว้					ฝ่ายบุคคล	
			→o :			ที่แก้			
เป้าหมาย (Target) :		ω	านามารอยทุนได้ระยาเจยผนกานหนาน					!	
ผลการฝึกอบรม OJT เกณฑ์ไม่ต่ำกว่า 80%									
ทั่ววัดผล :									
แบบประเมินวัดผลฝึกอบรม OJT									
Monitoring Plan	lan								
ช้อมูลที่ใช้ วิธีการ	ความถี่ใน สถิติที่ใช้	0.000	ผลการเฝ้าติดตามและการวัด	าะการ <i>า</i> ัด		0	เลิมต้น 🕕 = กำ		= ติดตามครั้งที่1
	การจัด					•	= ติดตามครั้งที่ 2	= ปัดลาป	
แบบประเมิน คำนวณเป็น %	ต่อ 4 เดือน กราฟเส้น		*				การ์	การวิเคราะห์ช้อมูล	20
วัดผลฝึกอบรม จากจำนวน						Market Berton			
OJT					,			/	`
					เป้าหมาย	j			/1
					aiget				
			0 1 2 3 4 5 6 7 8	9 10 11 12	Month				
FM-QMR-09/01 Rev. 00									

แผนก /ฝ่าย : ผู้รับผิดชอบ :	LIPPA.				Quality Management System Planning (Action Plan)	REV. No.	Effective Date	Date	Prepare by	e by	Approved by
วัตถุประสงศ์ (Objective) :	bjective) :	Anchespag Aplacentistuses estates inteles especiales destates		Item	Activity		200000000000000000000000000000000000000		7	200 0	1200
See 200 100 000 10	DOM: 1000: 1000 40: 10: 10: 10: 10: 10: 10: 10: 10: 10: 1	200		=	Activity	Decidio Sassess	ทรพยากรทตอง	เรเนนพม	นกงานนากรดาเนนงาน	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
ADSSTUDE!	คดสรรบุคลากรทเหมาะสมในหมาที่ ให้เพียงพอ	านเพยงพยา	T	-			ใช้งบประมาณ	T)_	กำหนดเสร็จ		
ต่อการให้บริการลูกค้า	ารลูกค้า			1 200	สังเกตุ และสอดสองดูแลพนักงานแต่ละแผนก ว่ามีปัญหาเรื่องงาน	นเกร	,			ฝ่ายบุคคล	
				ZZ.	หรือรับงานเยอะเกินไปหรือไม่			-Z	นูกใ		
					วิเคราะห์ปัญหาหรือสอบถามข้อมูลจากหัวหน้างาน/ ผู้บังคับบัญชา	นัญชา -	-	٩		ฝ่ายบุคคล	
				ขอ	ของพนักงานที่ได้รับงานเยอะเกินไป จนทำให้เกิดปัญาหางานล่าซ้า	นล่าช้า		หลงจากการเ	หลงจากการสงเกตุเบองตน.		
เป้าหมาย (Target) :	et) :			ω <del>Σ</del> °	น้ำข้อมูลจากข้อ (2) มาวิเคราะห์ หากเกิดปัญหาตามนั้นจริง		1			ฝ่ายบุคคล	
100% ต่อเดือน	M			Z'e	ให้ดำเนินการสรรหาพนักงานในตำแหน่งงานนั้นเพิ่ม			ž	ทนท		
ทั่ววัดผล :											
ปริมาณการลดลงของลูกด้า	ดลงของลูกค้า										
			1								
	Monitoring Plan	n		-							
ข้อมูลที่ใช้ 	วิธีการ	ความถึง	สกิติที่ใช้		ผลการเน้าติดตามและการวัด	ะการวัด			O= เริ่มต้น ( = กำลังดำเนินการ ( )	าลังดำเนินการ 🗲	= ติดตามครั้งที่1
		การวัด							= ติดตามครั้งที่ 2	2 🌑 = ปัดลาป	
นาน	ค้านวนจำนวน	ต่อ 1 เดือน กราฟเส้น	าฟเส้น		•				การ	การวิเคราะห์ข้อมูล	20
ลูกค้าใน	ลูกค้าในแต่ละเคือน แล้วเฉลี่ยงานที่ได้รับ									\	
8	ต่อ 1 คน	Maria di passivani	-			19	19 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10		T		
• 3	ว่าเท่ากันหรือไม่					<del></del>	Tarriet Line	n	0000	/	/
- <del>-</del>	หากไม่เท่ากันต้อง	1							* * * * * * * * * * * * * * * * * * *		
97	E E E E E E E E E E E E E E E E E E E				0 1 2 3 4 5 6 7 8	9 10 11 12	₩ Month				
FM-QMR-09/01 Rev. 00											