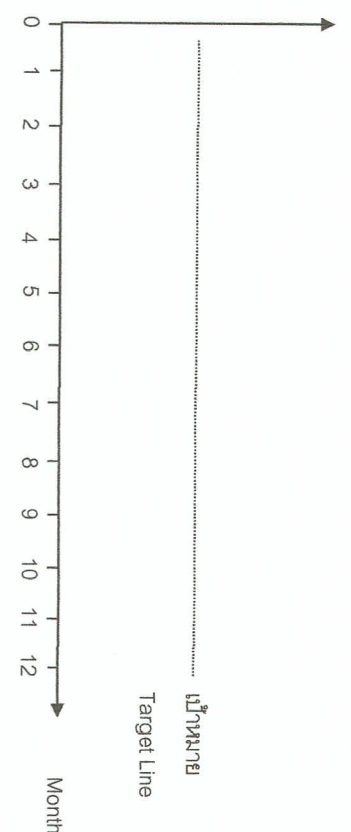



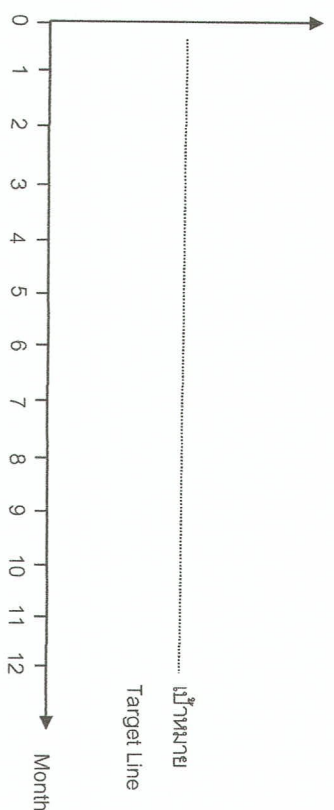
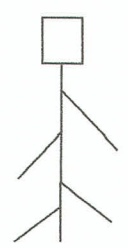


แผนก / ฝ่าย :บุคคล.....			Quality Management System Planning		REV. No.	Effective Date	Prepare by	Approved by										
ผู้รับผิดชอบ : <i>นพ</i>			(Action Plan)		03	1/7/2565	<i>นพ</i>	<i>ธอภ</i>										
วัตถุประสงค์ (Objective) : สามารถรับสมัครพนักงาน ได้ตรงตามที่ตั้งส้งว่าต้องการ และทันสมัยกว่าทั้งหมด เป้าหมาย (Target) : 100% ต่อปี ตัววัดผล : รับสมัครเต็มจำนวน ตามที่ร้องขอ			Item	Activity	ทรัพยากรที่ต้อง ใช้งบประมาณ	แผนการดำเนินงาน		ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล									
						เริ่ม	กำหนดเสร็จ		ผู้รับผิดชอบ	○	⊕	⊖	●					
1	แจ้งกับทุกฝ่ายเรื่องระยะเวลาในการร้องขอพนักงานล่วงหน้า																	
	และลงข้อมูลในเรื่องขอพนักงานให้ชัดเจน																	
2	ดำเนินการจัดหาพนักงานให้ตรงตามกำหนดระยะเวลา																	
3	เพิ่มช่องทางการสรรหา เช่น สรรหาทางสื่อโซเชียล/ แะแนทที่มีหลายใกล้เคียง																	
4	อัปเดตข้อมูลผู้สมัครให้ทันสมัยกับที่ร้องขออย่างสม่ำเสมอ ในกรณีที่ ยังไม่ได้ผู้สมัคร																	
Monitoring Plan																		
ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	วิธีการ	ความถี่ในการวัด	สถิติที่เกี่ยวข้อง	ผลการเฝ้าติดตามและการวัด					<div>○ = เริ่มต้น ⊕ = กำลังดำเนินการ ⊖ = ติดตามครั้งที่ 1 ● = ติดตามครั้งที่ 2 = ปิดสรุป</div>									
ใบขอพนักงาน	จำนวนเป็น %	ต่อไตรมาส	กราฟเส้น						การวิเคราะห์ข้อมูล									
	จากจำนวน พนักงานที่ รับได้ตามใบขอ ต่อไตรมาส																	

แผนก /ฝ่าย :บุคคล.....			Quality Management System Planning		REV. No.	Effective Date	Prepare by	Approved by							
ผู้รับผิดชอบ : 			(Action Plan)		03	1/7/2565									
วัตถุประสงค์ (Objective) : สร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรลาออก ของพนักงานที่มีอายุงานมากกว่า 1 ปีขึ้นไป เป้าหมาย (Target) : ≤ 10 % ต่อปี คิดเป็น 100% ตัววัดผล : อัตราส่วน Turn Over ของพนักงาน จะต้องไม่เกิน หรือเกิดขึ้นน้อยที่สุด หรือปีละ 1 คน			Item		Activity		ทรัพยากรที่ต้อง ใช้งบประมาณ	แผนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล					
			1		จัดฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ให้กับพนักงานอย่างสม่ำเสมอ		เริ่ม	กำหนดเสร็จ		ฝ่ายบุคคล	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
			2		ดำเนินการวางแผนเรื่องสวัสดิการอย่างเหมาะสม					ตามตาราง OUT	ฝ่ายบุคคล	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			3		ชี้แจงเรื่องการขาด ลา มาสาย มีผลกับการรับประจำปี และโบนัส					ไตรมาสสุดท้ายของปี	ฝ่ายบุคคล	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			4		จัดกิจกรรมตามประเพณี และกิจกรรมภายนอกประจำปี เพื่อสร้างความรัก ความสามัคคี					ไตรมาสสุดท้ายของปี	ฝ่ายบุคคล	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Monitoring Plan															
ข้อมูลที่ใช้	วิธีการ	ความถี่ในการวัด	สถิติที่ใช้	ผลการวัดติดตามและการวัด											
ไม่ลาออก	ตรวจสอบพนักงาน ทุกๆ เดือน ว่ามี พนักงาน ที่มียาอายุงาน เกิน 1 ปี หรือไม่ จากนั้นควบคุม ให้มีการลาออก ไม่เกิน 10%	ทุกปี	กราฟเส้น												
				การวิเคราะห์ข้อมูล  Result											

แผนก /ฝ่าย :บุคคล.....				REV. No.				Effective Date		Prepare by		Approved by	
ผู้รับผิดชอบ : <i>๒๖</i>				03				1/7/2565		<i>๒๖</i>		<i>๒๖</i>	
วัตถุประสงค์ (Objective) : ปฐมนิเทศพนักงานใหม่ แจ้งระเบียบของบริษัท ให้รับทราบ หลังจากเริ่มงานไม่เกิน 7 วัน				Quality Management System Planning (Action Plan)									
เป้าหมาย (Target) : 100% ต่อเดือน													
ตัววัดผล : บันทึกการฝึกอบรมและประเมินผลการฝึกอบรม													
Monitoring Plan													
ข้อมูลที่ใช้	วิธีการ	ความถี่ในการวัด	สถิติที่ใช้	Item	Activity	ทรัพยากรที่ต้องใช้งบประมาณ	แผนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล				
บันทึกการฝึกอบรม และประเมินผล การฝึกอบรม	ข้อมูลบันทึกการ ฝึกอบรมพร้อมวันที่ ทำการปฐมนิเทศ พนักงานใหม่ (พร้อมรูปถ่ายในการอบรม)	ต่อเดือน	กราฟเส้น	1	จัดเตรียมเอกสารคู่มือในการปฐมนิเทศให้เสร็จก่อนกำหนด		ก่อนเริ่มโครงการ	ฝ่ายบุคคล	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
				2	แจ้งหัวหน้างานผู้บังคับบัญชา ของพนักงานในสังกัด เรื่องกำหนดการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ให้รับทราบ		ตลอดโครงการ	ฝ่ายบุคคล	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
				3	ดำเนินการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ในวันแรก พร้อมเสนอเอกสารบันทึกการฝึกอบรม เสร็จแล้วพาแนะนำตัว ให้แต่ละแผนกรับทราบ จึงส่งตัวเข้าแผนกต้นสังกัด		ทันที	ฝ่ายบุคคล	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
ผลการเฝ้าติดตามและการวัด													
การวิเคราะห์ข้อมูล													
Result													




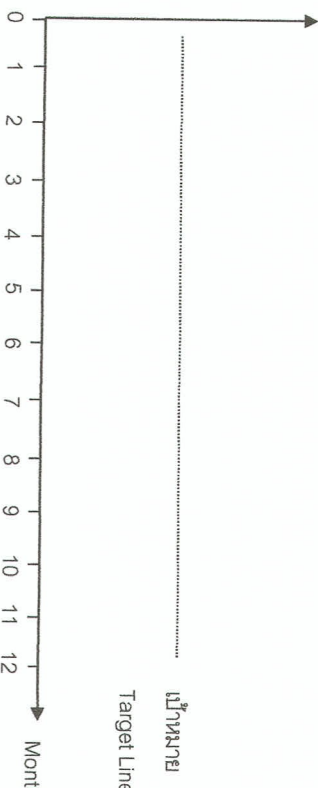

○ = เริ่มต้น ⊕ = กำลังดำเนินการ ⊖ = ติดตามครั้งที่ 1
● = ติดตามครั้งที่ 2 ● = ปิดสรุป

เป้าหมาย
Target Line

Month

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

แผนก /ฝ่าย : บุคคล.....						Quality Management System Planning (Action Plan)		REV. No. 03	Effective Date 1/7/2565	Prepare by	Approved by
วัตถุประสงค์ (Objective) :											
ฝึกอบรมความรู้พื้นฐานงาน OJT สำหรับพนักงานเขตคลองสามก่อนเริ่มเป็นพนักงานประจำ											
.....											
เป้าหมาย (Target) :											
ผลการฝึกอบรม OJT เกณฑ์ไม่ต่ำกว่า 80%											
ตัววัดผล :											
แบบประเมินวัดผลฝึกอบรม OJT											
.....											
.....											
Monitoring Plan											
ข้อมูลที่ใช้	วิธีการ	ความถี่ในการวัด	สถิติที่ใช้								
แบบประเมิน	คำนวณเป็น %	ต่อ 4 เดือน	กราฟเส้น								
วัดผลฝึกอบรม	จากจำนวน										
OJT	คะแนนทดสอบ										
ผลการเฝ้าติดตามและการวัด											
การวิเคราะห์ข้อผิดพลาด											
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> = ต้นทุน = กำลังคนในการ = ติดตามครั้งที่ 1 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> = ติดตามครั้งที่ 2 = ปิดสรุป </div>											

แผนก / ฝ่าย :บุคคล.....		Quality Management System Planning		REV. No.		Effective Date		Prepare by		Approved by			
ผู้รับผิดชอบ : 		(Action Plan)		03		1/7/2565							
วัตถุประสงค์ (Objective) : คัดสรรบุคลากรที่เหมาะสมในหน้าที่ ให้เพียงพอต่อการให้บริการลูกค้า		Item		Activity		ทรัพยากรที่ต้องใช้งบประมาณ		แผนการดำเนินงาน		ผู้รับผิดชอบ		การติดตามผล	
		1		สังเกต และตรวจสอบดูแลพนักงานแต่ละแผนก ว่ามีปัญหาเรื่องงานหรือรับงานเยอะเกินไปหรือไม่		-		ทุกวัน		ฝ่ายบุคคล			
		2		วิเคราะห์ปัญหาหรือตอบถามข้อมูลจากหัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชาของพนักงานที่ปฏิบัติงานเยอะเกินไป จนทำให้เกิดปัญหาทางสุขภาพ		-		หลังจากการสังเกตเบื้องต้น		ฝ่ายบุคคล			
เป้าหมาย (Target) : 100% ต่อเดือน		3		นำข้อมูลจากข้อ (2) มาวิเคราะห์ หากเกิดปัญหาด่วนนั้นจริง ให้ดำเนินการสรรหาพนักงานในตำแหน่งงานนั้นเพิ่ม		-		ทันที		ฝ่ายบุคคล			
ตัววัดผล : ปริมาณการลดลงของลูกค้า													
Monitoring Plan													
ข้อมูลที่ใช้		วิธีการ		ความถี่ในการวัด		สถิติที่ใช้							
ข้อมูลจำนวนลูกค้าในแต่ละเดือนแต่ละเดือน		จำนวนจำนวนลูกค้าในแต่ละเดือน		ต่อ 1 เดือน		กราฟเส้น							
แต่ละเดือน		แล้วเฉลี่ยงานที่ได้รับต่อ 1 คน											
		ถ้าเท่ากันหรือไม่											
		หากไม่เท่ากันต้องเฉลี่ยงานให้เท่ากัน											
 <p>ผลการนำติดตามและการวัด</p> <p>เป้าหมาย</p> <p>Target Line</p> <p>Month</p>													
การวิเคราะห์ข้อมูล													
													
Result													
.....													
.....													
.....													