



BRANDEX
DIRECTORY

QUALITY PROCEDURE

ขั้นตอนการดำเนินงาน


เรื่อง

การฝึกอบรม


รหัสเอกสาร : QP-PER-02
แก้ไขครั้งที่ : 00
วันที่อนุมัติใช้ : 1-11-2021

	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
ผู้จัดทำ	หัวหน้าแผนก	วิรัตน์
ผู้พิจารณา	QMR	วิรัตน์
ผู้อนุมัติ	MD	วิรัตน์


MASTER

	<p>ขั้นตอนการดำเนินงาน (Procedure)</p> <p>ชื่อ การฝึกอบรม</p>	<p>หมายเลขเอกสาร : QP-PER-02</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 00</p> <p>วันที่อนุมัติใช้ : 01-11-2021</p>	<p>หน้า 1 / 3</p>
---	---	---	-------------------

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	สิ่งที่ปฏิบัติ / เป้าหมาย	เอกสาร / บันทึกที่เกี่ยวข้อง
1	หัวหน้า แผนก บุคคล	<p><u>การปฐมนิเทศ</u></p> <div data-bbox="400 611 683 685" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำคู่มือปฐมนิเทศ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>- จัดทำคู่มือปฐมนิเทศ โดยมีเนื้อหาดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การแนะนำบริษัท 2. ISO เบื้องต้น 3. นโยบาย/ วัตถุประสงค์คุณภาพ 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ 5. กฎระเบียบบริษัท/สวัสดิการ 	SD-PER-01
2	หัวหน้า แผนก บุคคล	<div data-bbox="408 887 683 999" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ทำการปฐมนิเทศ พนักงานใหม่</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	- ทำการปฐมนิเทศ พนักงานใหม่ โดยใช้เกณฑ์การประเมิน ด้วยการสัมภาษณ์ สอบถาม ความเข้าใจ	FM-PER-02/02
3	หัวหน้า แผนก บุคคล	<div data-bbox="400 1077 683 1160" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ลงบันทึกการฝึกอบรม</div>	- ทำการลงบันทึกฝึกอบรม กรณีผลประเมิน ไม่ผ่าน ให้ทำการ ปฐมนิเทศใหม่ และลงประวัติการฝึกอบรม	FM-PER-02/03 FM-PER-02/04
4	ต้นสังกัด	<p><u>การ ON THE JOB TRAINING</u></p> <div data-bbox="408 1301 683 1395" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำตาราง OJT</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	- จัดทำตาราง OJT โดยกำหนดหัวข้อการอบรมที่ต้องสอน ให้สอดคล้องกับตำแหน่งต่างๆ ในหน่วยงานซึ่งเป็นที่รู้อยู่แล้ว และส่งให้ QMR อนุมัติโดยส่งมาจัดเต็มฝ่ายบุคคล	FM-PER-02/01
5	ต้นสังกัด	<div data-bbox="408 1458 683 1541" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ทำการ OJT พนักงาน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	- ทำการสอนงาน พนักงานใหม่/ โอนย้าย / เลื่อนตำแหน่ง ภายใน 1 เดือน โดยใช้ใบลงทะเบียนอบรม	FM-PER-02/02
6	ต้นสังกัด	<div data-bbox="408 1615 683 1697" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประเมินผล OJT</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	- ทำการประเมินประสิทธิผลหลังการ OJT ด้วยการให้ปฏิบัติงานจริงในงาน เมื่อ OJT เสร็จและบันทึกผลในใบประเมิน OJT และส่งให้ฝ่ายบุคคลเมื่ออบรมเสร็จ (แต่ละหัวข้อจะต้องผ่านทั้งหมด)	FM-PER-02/03
7	หัวหน้า แผนก บุคคล	<div data-bbox="408 1783 683 1888" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ทำการลงประวัติฝึกอบรม</div>	- ทำการบันทึกผลประวัติการฝึกอบรม กรณีไม่ผ่าน ให้อบรมใหม่อีก 1 ครั้ง กรณีซ้ำ 3 ครั้ง ไม่ผ่าน ให้ทำการเลิกจ้าง	FM-PER-02/04

	<p>ขั้นตอนการดำเนินงาน (Procedure)</p> <p>ชื่อ การฝึกอบรม</p>	<p>หมายเลขเอกสาร : QP-PER-02</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 00</p> <p>วันที่อนุมัติใช้ : 01-11-2021</p>	<p>หน้า 2 / 3</p>
---	---	---	-------------------

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	สิ่งที่ปฏิบัติ / เป้าหมาย	เอกสาร / บันทึกที่เกี่ยวข้อง
8	หัวหน้าแผนกบุคคล	<p>การฝึกอบรมประจำปี (ภายในบริษัท)</p> <div data-bbox="400 651 683 775" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบความจำเป็นในการฝึกอบรม </div>	<p>- ทำการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมด้วยการประชุมร่วมกับ MD, QMR, ผจก.ฝ่ายต่างๆ ในช่วงไตรมาสสุดท้ายของปี</p>	<p>รายงานการประชุม</p>
9	หัวหน้าแผนกบุคคล	<div data-bbox="400 819 683 943" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี </div>	<p>- ทำการจัดทำแผนอบรมประจำปีและเสนอ MD อนุมัติ</p>	<p>FM-PER-02/05</p>
10	หัวหน้าแผนกบุคคล	<div data-bbox="400 992 683 1115" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดอบรมตามแผน </div>	<p>ทำการจัดอบรมตามแผนฯ โดยการเตรียมสถานที่, ติดต่อวิทยากร</p> <p>- ลงทะเบียนในใบลงทะเบียน (แจ้งล่วงหน้ากับผู้เข้าอบรมก่อน 1 สัปดาห์)</p>	<p>FM-PER-02/02</p>
11	วิทยากร	<div data-bbox="400 1167 683 1290" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ทำการประเมินผลหลังอบรม </div>	<p>ทำการประเมินประสิทธิผลหลังการอบรม โดยวิธีต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อสอบ - ปฏิบัติจริง - ทำรายงาน / โครงการ - สัมภาษณ์ความเข้าใจ <p>(แต่ละหัวข้อจะต้องผ่านทั้งหมด) (ท่อนบน)</p>	<p>FM-PER-02/03</p>
12	หัวหน้าแผนกบุคคล	<div data-bbox="400 1451 683 1552" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ทำการลงประวัติการฝึกอบรม </div>	<p>ทำการลงบันทึกประวัติอบรม</p>	<p>FM-PER-02/04</p>

	<p>ขั้นตอนการดำเนินงาน (Procedure)</p> <p>ชื่อ การฝึกอบรม</p>	<p>หมายเลขเอกสาร : QP-PER-02</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 00</p> <p>วันที่อนุมัติใช้ : 01-11-2021</p>	<p>หน้า 3 / 3</p>
---	---	---	-------------------

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	สิ่งที่ปฏิบัติ / เป้าหมาย	เอกสาร / บันทึกที่เกี่ยวข้อง
13	ต้นสังกัด	<p><u>การฝึกอบรมกรณีพิเศษ</u></p> <p>สำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม</p>	เขียนใบขออบรมกรณีพิเศษ สำหรับการส่งพนักงานเข้าร่วมอบรมสัมมนาภายนอก (หรือภายใน กรณีนอกเหนือจากแผนการอบรมประจำปี) และส่งให้ MD	FM-PER-02/06
14	MD	<p>พิจารณา</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	พิจารณาอนุมัติการอบรม กรณีไม่อนุมัติส่งกลับต้นสังกัด กรณีอนุมัติส่งให้ฝ่ายบุคคลดำเนินการ	FM-PER-02/06
15	หัวหน้าแผนกบุคคล	<p>ประสานงานเพื่อเข้าร่วมการอบรม</p>	ติดต่อสถาบันภายนอกเพื่อเตรียมจัดส่ง พนักงานเข้าอบรม หรือ เตรียมการจัดอบรมภายใน	-
16	ผู้เข้าอบรม	<p>เข้าร่วมอบรม</p>	<p>ภายนอก</p> <p>เข้าร่วมการอบรม และทดสอบตามเนื้อหาหลักสูตร</p> <p>ภายใน</p> <p>ดำเนินการตามข้อ 10</p>	เอกสารการอบรม
17	วิทยากร	<p>ประเมินผลพนักงานที่เข้าอบรม</p>	<p>ภายนอก</p> <p>ต้นสังกัดประเมินด้วย ใบรับรองผลการทดลอง, การสัมภาษณ์, ทำรายงาน, จัดอบรม พนักงานภายใน (บันทึกผลในท่อนล่าง)</p> <p>ภายใน</p> <p>ดำเนินการตามข้อ 11</p>	FM-PER-02/03
18	หัวหน้าแผนกบุคคล	<p>บันทึกประวัติการอบรม</p>	<p>ทำการบันทึกประวัติการฝึกอบรม</p> <p>และจัดเก็บเอกสารฝึกอบรมจากภายนอกไว้เป็นความรู้ขององค์กร สำหรับการเรียนรู้ของพนักงานในบริษัทต่อไป</p>	FM-PER-02/04