

	<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	หัวหน้าบริหาร สำนักงาน หรือ จนท.บุคคล และ ต้นสังกัด	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ปฐมนิเทศพนักงาน เข้างานใหม่</p> </div>	<p>จัดทำคู่มือปฐมนิเทศ โดยมีเนื้อหา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กฎระเบียบองค์กร/สวัสดิการ 2. ความรู้เกี่ยวกับงานองค์กร 3. มาตรฐาน ISO 2009/2015 เบื้องต้น 4. หน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละแผนก/ฝ่าย 5. การใช้เครื่องมือและโปรแกรม 	SD-PER-01
2	หัวหน้าบริหาร สำนักงาน หรือ จนท.บุคคล และ ต้นสังกัด	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ทำการปฐมนิเทศ พนักงานใหม่</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำการปฐมนิเทศ พนักงานแต่ละแผนก/ฝ่าย ภายใน 7 วัน - บันทึกการเข้าฝึกอบรมของพนักงานแต่ละแผนก/ฝ่าย 	FM-PER-02/02
3	หัวหน้าแผนก บุคคล	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ฝึกอบรม บันทึกการฝึกอบรม ประเมินการฝึกอบรม บันทึกประวัติการอบรม</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำการลงบันทึกฝึกอบรม ตามตาราง OJT - บันทึกประวัติการฝึกอบรม กรณีไม่ผ่านให้อบรมใหม่อีก 1 ครั้ง กรณีซ้ำ 3 ครั้ง ไม่ผ่านให้ทำการเลิกจ้าง - ประเมินการฝึกอบรม - บันทึกประวัติการฝึกอบรมของพนักงานแต่ละคน 	FM-PER-02/02 FM-PER-02/03 FM-PER-02/04
4	หัวหน้าบริหาร สำนักงาน หรือ จนท.บุคคล MD/ฝ่ายบริหาร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>จัดทำตาราง OJT ON THE JOB TRAINING</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำตาราง OJT โดยกำหนดหัวข้อการอบรมที่ต้องสอนให้สอดคล้องกับตำแหน่งต่าง ๆ ในแต่ละปี - นำส่ง MD/ฝ่ายบริหารพิจารณาอนุมัติ - บุคคลจัดเก็บและแจ้งกำหนดการฝึกอบรมให้แต่ละแผนก/ฝ่าย 	FM-PER-02/01
5	ต้นสังกัด หรือ วิทยากร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>อบรมพนักงาน ตามตาราง OJT</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - อบรม พนักงานใหม่/ โอนย้าย / เลื่อนตำแหน่งภายใน 1 เดือน - อบรมหัวข้อแต่ละสายงาน ตามตาราง OJT 	FM-PER-02/02
6	ต้นสังกัด	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ประเมินผล OJT</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำการประเมินประสิทธิผลหลังการ OJT ด้วยการให้ปฏิบัติงานจริงในงาน เมื่อ OJT เสร็จและบันทึกผลในใบประเมิน OJT และส่งให้ฝ่ายบุคคลเมื่ออบรมเสร็จ (แต่ละหัวข้อจะต้องผ่านทั้งหมด) 	FM-PER-02/03
7	หัวหน้าบริหาร สำนักงาน หรือ จนท.บุคคล	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ทำการลงประวัติ ฝึกอบรม</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำการบันทึกผลประวัติการฝึกอบรม กรณีไม่ผ่านให้อบรมใหม่อีก 1 ครั้ง กรณีซ้ำ 3 ครั้ง ไม่ผ่านให้ทำการเลิกจ้าง 	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	หัวหน้าบริหาร สำนักงาน หรือ จนท.บุคคล	<p>การฝึกอบรมประจำปี (ภายในบริษัท)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>สำรวจความจำเป็น ในการฝึกอบรม</p> </div>	<p>- ทำการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมด้วยการประชุมร่วมกับ MD, QMR, ผจก.ฝ่ายต่างๆ ในช่วงไตรมาสสุดท้ายของปี</p>	รายงานการประชุม
9	หัวหน้าบริหาร สำนักงาน หรือ จนท.บุคคล	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>จัดทำแผน ฝึกอบรมประจำปี</p> </div>	<p>- ทำการจัดทำแผนอบรมประจำปีและเสนอ MD อนุมัติ</p>	FM-PER-02/05

10	ต้นสังกัด	<p>การฝึกอบรมกรณีพิเศษ</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>สำรวจความจำเป็นในการ ฝึกอบรม</p> </div>	<p>เขียนใบขออบรมกรณีพิเศษ สำหรับการส่งพนักงานเข้าร่วมอบรมสัมมนาภายนอก (หรือภายใน กรณีนอกเหนือจากแผนการอบรมประจำปี) .</p> <p>นำเสนอ MD/ฝ่ายบริหาร</p>	FM-PER-02/06
14	MD/ ฝ่ายบริหาร	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>พิจารณา</p> </div>	<p>MD/ฝ่ายบริหาร พิจารณานุมัติการอบรม กรณีไม่อนุมัติ ส่งกลับต้นสังกัด กรณีอนุมัติส่งให้ฝ่ายบุคคลดำเนินการ</p>	FM-PER-02/06
15	หัวหน้าบริหาร สำนักงาน หรือ จนท.บุคคล	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ประสานงานเพื่อเข้าร่วม การอบรม</p> </div>	<p>ติดต่อสถาบันภายนอกเพื่อเตรียมจัดส่ง พนักงานเข้าอบรม หรือ เตรียมการจัดอบรมภายใน</p>	-
16	ผู้เข้าอบรม	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>เข้าร่วมอบรม</p> </div>	<p><u>ภายนอก</u></p> <p>เข้าร่วมการอบรม และทดสอบตามเนื้อหาหลักสูตร</p> <p><u>ภายใน</u></p> <p>ดำเนินการตามข้อ 5/6/7</p>	เอกสารการอบรม
17	วิทยากร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ประเมินผลพนักงานที่ เข้าอบรม</p> </div>	<p><u>ภายนอก</u></p> <p>ต้นสังกัดประเมินด้วย ใบรับรองผลการทดลอง, การสัมภาษณ์, ทำรายงาน, จัดอบรม พนักงานภายใน (บันทึกผลในท่อนล่าง)</p>	FM-PER-02/03

	<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>
---	---	---	------------------

			<p>ภายใน</p> <p>ดำเนินการตามข้อ 11</p>	
18	<p>หัวหน้าบริหาร</p> <p>สำนักงาน หรือ</p> <p>จนท.บุคคล</p>	<div data-bbox="413 566 703 663"> <p>บันทึกประวัติการอบรม</p> </div>	<p>ทำการบันทึกประวัติการฝึกอบรม</p> <p>และจัดเก็บเอกสารฝึกอบรมจากภายนอกไว้เป็นความรู้</p> <p>องค์กรสำหรับการเรียนรู้ของพนักงานในบริษัทต่อไป</p>	FM-PER-02/04