แผนก /ฝ่าย :บุคคล	Quality Management System Planning REV. No.	Effective Date	Prepare by	by	Approved by
HIPTON :	(Action Plan) 03	1/7/2565	Mr		Order.
Item	Activity	ทรัพยากรที่ต้อง แผนกา	แผนการดำเนินงาน ผู้	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
จดผกอบรมพนกงานบริษัท		ใช้งบประมาณ	กำหนดเสร็จ		
	แต่ละฝ่ายต้องจัดหาคอร์สนือบรม เพื่อเพิ่มทูนทักษะบุคลากรในแผนก	- 2	ทุกเดือน	ฝ่ายบุคคล	
เป้าหมาย (Target) :	ด้าเนินการสรรหาบุคลากรภายในที่มีความเชียวชาญเพื่อดำเนินการ	ı	1000	ฝ่ายบุคคล	
> 5 หัวข้อ ต่อปี	ฝึกอบรมภายใน				
3	อัพเดตหลักสูตรที่น่าสนใจให้แต่ละหน่วยงานทุกเดือน	-	ทุกเดือน	ฝ่ายบุคคล	
ทั่ววัดผล :					
ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของพนักงานที่เข้าร่วมอบรม					
(แบบประเมินวัดผลฝึกอบรม)					
Monitoring Plan					
ข้อมูลที่ใช้ วิธีการ ความถึน สถิติที่ใช้	ผลการเฝ้าติดตามและการวัด		O= เริ่มต้น	ลังดำเนินการ 🖨	= ติดตามครั้งที่1
0			= ติดตามครั้งที่ 2	= บีดสรุป	
แผนการฝก จานวนของ ปีละ 1 ครั้ง กราพเส้น	*		การวิ	การวิเคราะห์ช้อมล	20
อบรมและ หลักสูตรที่จัด				ė	
ประวัติ ในแต่ละปั				/	
การฝึกอบรม	***************************************		C T		
เกาการะฟูห		Target I ine	D D D D D D D D D D D D D D D D D D D	/	
วัดผลฝึกอบรม			212	21212001610	בווסתא
		Month			
	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	12			
FM-QMR-09/01 Rev. 00					

แผนก /ฝ่าย :บคคล		_	Quality Management System Blanning					
والمرا والمعموان								200000000000000000000000000000000000000
		_	(Action Plan)	03	1/7/2565		N	250
วัตถุประสงค์ (Objective) :		Item	Activity		หรัพยากรที่ต้อง	แผนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
สามารถรับสมัครพนักงาน ได้ตรงตามที่ต้นสังกัดร้องขอ	ร้องขอ				ใช้งาประมาณ	เริ่ม กำหนดเสร็จ		
และทันตามกำหนด		<u>-</u>	แจ้งกับทุกฝ่ายเรื่องระยะเวลาในการร้องขอพนักงานล่วงหน้า			ประชุมประจำเดือน	=	
		g	และลงข้อมูลในใบร้องขอพนักงานให้ชัดเจน				ผายบุคคล	
เป้าหมาย (Target) :		2	<u>ดำเนินการจัดหาพนักงานให้ตรงตามกำหนดระยะเวลา</u>					\
100% ต่อปี			เพิ่มช่องทางการสราหา เช่น สราหาทางสื่อโซเซียล/ แนะแนวที่มหาลัยใกล้เคียง	/ แนะแนวทีมหาลัยใกล้เคียง		ทุกครั้งที่มีการร้องขอ	ฝ่ายบุคคล	
	4		อัพเดตข้อมูลผู้สมัครให้ต้นสังกัดที่ร้องขออย่างสม่ำเสมอ ในกรณีที่	ากนึ่ง				
ตัววัดผล ::			ย์งไม่ใช้ผู้สมัคร					
รับสมัครเค็มจำนวน ตามที่ร้องขอ								
Monitoring Plan								
ข้อมูลที่ใช้ วิธีการ ความถี่ใน	สถิติที่ใช้	ŀ	ผลการเฝ้าติดตามและการวัด	ะการวัด		O= เริ่มต้น (	)= เริ่มต้น ( = กำลังดำเนินการ ( )	= ติดตามครั้งที่1
การวัด						= ติดตามครั้งที่ 2	ครั้งที่ 2 🌑 = ปัดลาป	
ใบขอพนักงาน คำนวณเป็น % ต่อไตรมาส กราฟเส้น	แหาพเรน		*				การวิเคราะห์ชื่อมูล	20
จากจำนวน								
พนักงานที่						]	,	
รับได้ตามใบขอ					ย์ไวหมาย			
ต่อใตรมาล	No.				Target Line	Result	/	/
							00115 W	SUNTIOUSILATIVE SANTAN
			0 1 2 3 4 5 6 7 8	9 10 11 12	Month			
FM-QMR-09/01 Rev. 00				CHATCHER AND THE RESIDENCE AND THE PARTY OF THE PROPERTY OF THE PARTY				

**Brandex Directory** 

แผนก /ฝ่าย :	" เลนทุ/ นทหา				Quality Management System Planning	REV. No.	Effective Date	ate	Prepare by	re by	Approved by
ผู้รับผิดชอบ :	Y X				(Action Plan)	03	1/7/2565		7		DX-CZ
วัตถุประสงค์ (Objective) :	jective) :			Item	Activity		ทรัพยากรที่ต้อง	แผนการดำเนินงาน		ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
สร้างขวัญและ	สร้างขวัญและแรงจูงใจฮัตราการลาออก	ออก					ให้งบประมาณ	132	กำหนดเสร็จ		
ของพนักงานที่	ของพนักงานที่มีอายุงานมากกว่า 1 ปีขึ้นไป	ปีขึ้นใป	<b>P</b>	_				มาราช OJT		ฝ่ายบุคคล	1
เป้าหมาย (Target) :	t) .:				คำเนินการวางแผนเรื่องสวัสดิการอย่างเหมาะสม			TLO งารเตนเต		ฝ่ายบุคคล	
≤ 10 % ต่อปี	≤ 10 % ต่อปี คิดเป็น 100%			ω	ชี้แจงเรื่องการขาด ลา มาสาย มีผลกับการปรับประจำปี และโบนัส			โตรมาสสุดท้ายของปี		ฝ่ายบุคคล	/ / / /
	***************************************			4	-5	พื้อสร้างความรัก		ไตรมาสสุดท้ายของปี		ฝ่ายบุคคล	
ตัววัดผล :					ความสามัคคี						
อัตราส่วน Tun	อัตราสวน Turn Over ของพนักงาน										
จะต้องไม่เกิดขึ้น เ	จะต้องไม่เกิดขึ้น หรือเกิดขึ้นน้อยที่สุด หรือปีละ 1 คน	รือปีละ 1 คน									
				· ·							
	Monitoring Plan	٦									
ข้อมูลที่ใช้	วิธีการ	ความถึง	สถิติที่ใช้		ผลการเผ้าติดตามและการวัด	ะการวัด		0	= เริ่มต้น		= ติดตามครั้งที่1
		การวัด							= ติดตามครั้งที่ 2	2 = ปัดสรุป	_
ใบลาออก	ตรวจสอบพนง.	นูกห	กราฟเส้น		•				77	การวิเคราะห์ชัดมด	200
N	ทุกๆ ดันปี ว่านี้										e
*	พนง. ที่มีอายุงาน										
D 576	เกิน 1 ปี กี่คน จากนั้นควบคุม	Personal					น้าหมาย				1
	ให้มีการลาออก							ļ.	M.	12/000	から 10000011410.
42	ไม่เกิน 10%	:			0 1 2 3 4 5 6 7 8	9 10 11 12	Month	***************************************			
FM-QMR-09/01 Rev. 00	Rev. 00									AND THE PROPERTY OF THE PROPER	

(137) UTITI								
ries ringen and the second			Quality Management System Planning	REV. No.	Effective Date		Prepare by	Approved by
1:		_	(Action Plan)	03	1/7/2565	-	M	358
INITENNI (ODJECTIVE):		Item	Activity		ทรัพยากรที่ต้อง	แผนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
MASTINGUATITIS TUNN THE NUMBER TO	EUVOLUTEN				ให้งบประมาณ	เริ่ม กำหนดเสร็จ	2	
เหริบทราบ หลงจากเรมงานไม่เกิน 7 วัน	722	_	จัดเตรียมเอกสารคู่มือในการปฐมนิเทศให้แล้วเสร็จก่อนกำหนด	1UA		-	_	
			วันเริ่มงานของพนักงานใหม่			ก่อนเริ่มโครงการ	ฝ่ายบุคคล	
เป้าหมาย (Target) :		2	แจ้งหัวหน้างานผู้บังคับบัญชา ของพนักงานในสังกัด			300000000000000000000000000000000000000		
100% ต่อเดือน			เรื่องกำหนดการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ให้รับทราบ			PLINE LAS LAGRANGIA	MINIMA	
		ω	ด้าเนินการปฐมนิเทศพนักงานใหม่วันเริ่มงานวันแรก					
ทั่ววัดผล :			พร้อมเซนเอกสารบันทึกการฝึกอบรม เสร็จแล้วพาแนะนำตัว			ทันที	ฝ่ายบคคล .	
บันทึกการฝึกอบรมและประเมินผลการฝึกอบรม	ารฝึกอบรม		ให้แต่ละแผนกรับทราบ จึงส่งตัวเข้าแผนกต้นสังกัด				م	
ข้อมูลที่ใช้ วิธีการ	ความถึงน สถิติที่ใช้	B/e	ผลการเฝ้าติดตามและการวัด	ะการวัด		O= เริ่มต้น <del>(</del>	O= เริ่มต้น	= ติดตามครั้งที่1
	การวัด					= ติดตามค	= ติดตามครั้งที่ 2	
บันทึกการ ข้อมูลบันทึกการ	ต่อเดือน กราฟเส้น	-			ARROWN THE PARTY WAS A THE PARTY OF THE PARTY WAS ARROWN TO THE PARTY WAS A TH			
ฝึกอบรม			,				Shara Pasp. Pus	21 2
และประเมินผล ทำการปฐมนิเทศ							\	\
การฝึกอบรม พนักงานใหม่					197021081			1
(พร้อมรูปถ่ายในการอบรม)					Toront I in	)	/	/
					larget Line	Result	The solution of the that	isudua
			0 1 2 3 4 5 6 7 8	9 10 11 12	Month			
EM-DMB-00/01 B2: 00								
FM-QMR-09/01 Rev. 00								

แผนก /ฝ่าย :บุคคล		Quality Management System Planning	REV. No.	Effective Date		200	
รับผิดชอบ		9				riepaie by	Approved by
7		(Action Plan)	03	1/7/2565			
วทิกุประสงค์ (Objective) :	Item	Activity		ทรัพยากรที่ต้อง	แผนการดำเนินงาน	E151   E1097091	การติดตารแด
ฝึกอบรมความรู้พื้นฐานงาน OJT				ใช้งบประมาณ	เริ่ม กำหนดเสร็จ		
สำหรับพนักงานทดลองงานก่อนปรับเป็นพนักงานประจำ	-7	แจ้งหัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชา ทุกหน่วยงาน เพื่อจัดทำแบบทดสอบ	บทดสอบ		ก่อนถึงกำหนด		
		เกี่ยวกับความรู้พื้นฐานงาน OJT และวัฒนธรรมองค์กร			ปรับทดลองงาน		
		ให้พนักงานทำแบบทดสอบ ที่จัดเตรียมไว้				ผ่ายบดคล	
		ให้แล้วเตร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด			ที่เ		•
เป้าหมาย (Target) :	ಎ	นามหนามคลอบและสุปผลคะแนน					
ผลการฝึกอบรม OJT เกณฑ์ไม่ต่ำกว่า 80%							< <
ตัววัดผล :							
แบบประเมินวัดผลฝึกอบรม OJT							
ข้อมูลที่ใช้ วิธีการ ความถี่ใน สถิติที่ใช้		ผลการเฝ้าติดตามและการวัด	าะการวัด		O= เริ่มต้น <del>(</del>		= ติดตามครั้งที่1
					= ติดตามครั้งที่ 2	งที่ 2 🌑 = ปัดสาป	
แบบประเมิน คำนวณเป็น % ต่อ 4 เดือน กราฟเส้น		*				261	20
วัดผลฝึกอบรม จากจำนวน					Althouse and		e de la companya de l
OJT						\	
				น้าหมาย			
				Target Line	Result	MINITON SISTIMUS	rishdura
				Month			
		0 1 2 3 4 5 6 7 8	9 10 11 12				