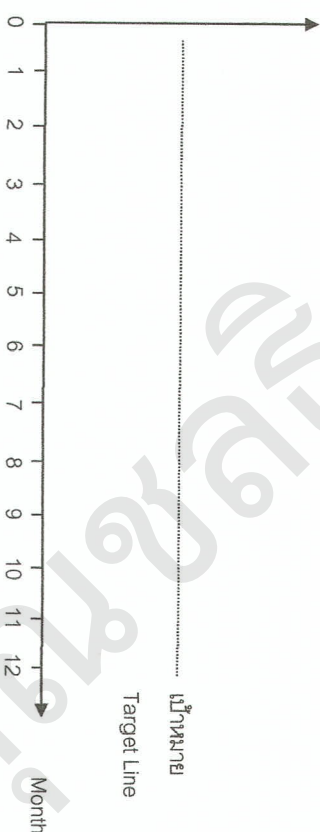




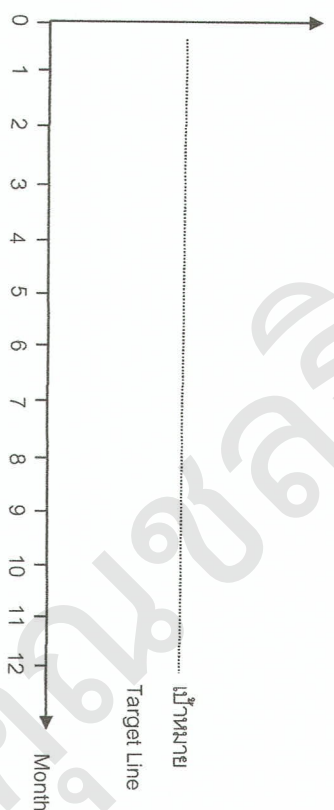
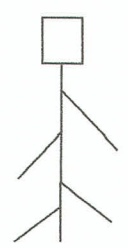
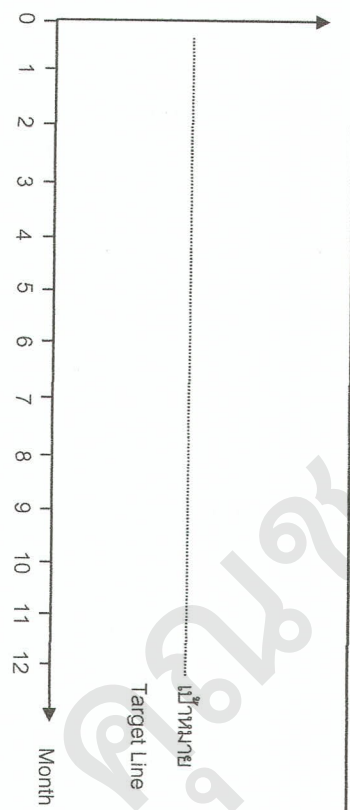
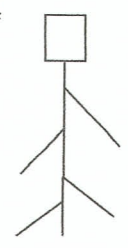


FM-QMR-09/01 Rev. 00

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>ธนากร</i>	
วัตถุประสงค์ (Objective) : สามารถรับส่งบัตรพินงาน ได้ตรงตามที่ตั้งสิ่งไว้ร้องขอ และทันตามกำหนด			Item		Activity		ทรัพยากรที่ต้องใช้งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล
เป้าหมาย (Target) : 100% ต่อปี ตัววัดผล : รับส่งบัตรพินงาน ตามที่ร้องขอ			1	แจ้งกับทุกฝ่ายเรื่องระยะเวลาในการร้องขอพินงานล่วงหน้า และส่งข้อมูลในเรื่องขอพินงานให้ชัดเจน					
			2	ดำเนินการจัดหาพินงานให้ตรงตามกำหนดระยะเวลา					
			3	เพิ่มช่องทางการตรวจสอบ เช่น ตรวจสอบทางสื่อโซเชียล/ แะแนทที่มีหลายใกล้เคียง					
			4	อัปเดตข้อมูลผู้สมัครให้ทันสมัยกับร้องขออย่างสม่ำเสมอ ในกรณีที่ยังไม่ได้รับผู้สมัคร					
Monitoring Plan									
ข้อมูลที่ใช้	วิธีการ	ความถี่ในการวัด	สถิติที่ใช้	ผลการนำติดตามและการวัด					
ใบขอพินงาน	คำนวณเป็น % จากจำนวนพินงานที่รับได้ตามใบขอต่อไตรมาส	ต่อไตรมาส	กราฟเส้น						
				การวิเคราะห์ข้อมูล  Result					

แผนก /ฝ่าย :บุคคล.....			Quality Management System Planning		REV. No.	Effective Date	Prepare by	Approved by					
ผู้รับผิดชอบ : 			(Action Plan)		03	1/7/2565							
วัตถุประสงค์ (Objective) : สร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากร ของหน่วยงานที่มีอายุงานมากกว่า 1 ปีขึ้นไป เป้าหมาย (Target) : ≤ 10 % ต่อปี คิดเป็น 100% ตัววัดผล : อัตราส่วน Turn Over ของพนักงาน จะต้องไม่เกิน หรือเกิดขึ้นน้อยที่สุด หรือปีละ 1 คน			Item		Activity		ทรัพยากรที่ต้องใช้งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามผล				
			1	จัดฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ให้กับพนักงานอย่างสม่ำเสมอ		เริ่ม	กำหนดเสร็จ	ฝ่ายบุคคล	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
			2	ดำเนินการวางแผนเรื่องสวัสดิการอย่างเหมาะสม					ฝ่ายบุคคล	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			3	ชี้แจงเรื่องการขาด ลา มาสาย มีผลกับการรับประจำปี และโบนัส					ฝ่ายบุคคล	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
			4	จัดกิจกรรมตามประเพณี และกิจกรรมภายนอกประจำปี เพื่อสร้างความรักความสามัคคี					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 พนักงานที่มีอายุงาน เกิน 1 ปี ขึ้น จากนั้นควบคุม ให้มีการลาออก ไม่เกิน 10%	ทุกปี	กราฟเส้น										
				การวิเคราะห์ข้อมูล  Result									

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>กมล</i>	
วัตถุประสงค์ (Objective) : ปฐมนิเทศพนักงานใหม่ แจ้งระเบียบของบริษัท ให้รับทราบ หลังจากเริ่มงานไม่เกิน 7 วัน				Item		Activity		ทรัพยากรที่ต้อง ใช้งบประมาณ		แผนการดำเนินงาน		ผู้รับผิดชอบ		การติดตามผล	
เป้าหมาย (Target) : 100% ต่อเดือน ตัววัดผล : บันทึกการฝึกอบรมและประเมินผลการฝึกอบรม 				1		จัดเตรียมเอกสารคู่มือในการปฐมนิเทศให้แล้วเสร็จก่อนกำหนด				ก่อนเริ่มโครงการ		ฝ่ายบุคคล			
				2		แจ้งหัวหน้างานผู้บังคับบัญชา ของพนักงานในสังกัด เรื่องกำหนดการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ให้รับทราบ				ตลอดโครงการ		ฝ่ายบุคคล			
				3		ดำเนินการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ในวันแรก				ทันที		ฝ่ายบุคคล			
						พร้อมเสนอเอกสารบันทึกการฝึกอบรม เสร็จแล้วพาแนะนำตัว ให้แต่ละแผนกรับทราบ จึงส่งตัวเข้าแผนกต้นสังกัด									
Monitoring Plan															
ข้อมูลที่ใช้		วิธีการ		ความถี่ใน การวัด		สถิติที่ใช้									
บันทึกการ ฝึกอบรม และประเมินผล การฝึกอบรม		ข้อมูลบันทึกการ ฝึกอบรมพร้อมวันที่ ทำการปฐมนิเทศ พนักงานใหม่ (พร้อมรูปถ่ายในการอบรม)		ต่อเนื่อง		กราฟเส้น									
ผลการนำติดตามและการวัด								การวิเคราะห์ข้อมูล							
															

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