|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ผู้ปฏิบัติ** | **ขั้นตอนการดำเนินงาน** | **สิ่งที่ปฏิบัติ / เป้าหมาย** | **เอกสาร / บันทึก ที่เกี่ยวข้อง** |
| 1 | หัวหน้าแผนกบุคคล | การปฐมนิเทศ  จัดทำคู่มือปฐมนิเทศ | - จัดทำคู่มือปฐมนิเทศ โดยมีเนื้อหาดังนี้  1. การแนะนำบริษัท  2. ISO เบื้องต้น  3. นโยบาย/ วัตถุประสงค์คุณภาพ  4. หน้าที่ความรับผิดชอบ  5. กฎระเบียบบริษัท/สวัสดิการ | SD-PER-01 |
| 2 | หัวหน้าแผนกบุคคล | ทำการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ | - ทำการปฐมนิเทศ พนักงานใหม่ โดยใช้เกณฑ์การประเมินด้วยการสัมภาษณ์ สอบถาม ความเข้าใจ | FM-PER-02/02 |
| 3 | หัวหน้าแผนกบุคคล | ลงบันทึกการฝึกอบรม | - ทำการลงบันทึกฝึกอบรม กรณีผลประเมินไม่ผ่านให้ทำการ ปฐมนิเทศใหม่ และลงประวัติการฝึกอบรม | FM-PER-02/03  FM-PER-02/04 |
| 4 | ต้นสังกัด | การ ON THE JOB TRAINING จัดทำตาราง OJT | - จัดทำตาราง OJT โดยกำหนดหัวข้อการอบรมที่ต้องสอนให้สอดคล้องกับตำแหน่งต่างๆ ในหน่วยงานซึ่งเป็นความรู้องค์กร และส่งให้ QMR อนุมัติโดยส่งมาจัดเต็มที่ฝ่ายบุคคล | FM-PER-02/01 |
| 5 | ต้นสังกัด | ทำการ OJT พนักงาน | - ทำการสอนงาน พนักงานใหม่/ โอนย้าย / เลื่อนตำแหน่งภายใน 1 เดือน โดยใช้ใบลงทะเบียนอบรม | FM-PER-02/02 |
| 6 | ต้นสังกัด | ประเมินผล OJT | - ทำการประเมินประสิทธิผลหลังการ OJT ด้วยการให้ปฏิบัติงานจริงหน้างาน เมื่อ OJT เสร็จและบันทึกผลในใบประเมิน OJT และส่งให้ฝ่ายบุคคลเมื่ออบรมเสร็จ (แต่ละหัวข้อจะต้องผ่านทั้งหมด) | FM-PER-02/03 |
| 7 | หัวหน้าแผนกบุคคล | ทำการลงประวัติฝึกอบรม | - ทำการบันทึกผลประวัติการฝึกอบรม กรณีไม่ผ่านให้อบรมใหม่อีก 1 ครั้ง กรณีซ้ำ 3 ครั้งไม่ผ่านให้ทำการเลิกจ้าง | FM-PER-02/04 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ผู้ปฏิบัติ** | **ขั้นตอนการดำเนินงาน** | **สิ่งที่ปฏิบัติ / เป้าหมาย** | **เอกสาร / บันทึก ที่เกี่ยวข้อง** |
| 8 | หัวหน้าแผนกบุคคล | การฝึกอบรมประจำปี  (ภายในบริษัท)  สำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม | - ทำการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมด้วยการประชุมร่วมกับ MD, QMR, ผจก.ฝ่ายต่างๆ ในช่วงไตรมาสสุดท้ายของปี | รายงานการประชุม |
| 9 | หัวหน้าแผนกบุคคล | จัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี | - ทำการจัดทำแผนอบรมประปีและเสนอ MD อนุมัติ | FM-PER-02/05 |
| 10 | หัวหน้าแผนกบุคคล | จัดอบรมตามแผน | ทำการจัดอบรมตามแผนฯ โดยการเตรียมสถานที่, ติดต่อวิทยากร  - ลงทะเบียนในใบลงทะเบียน (แจ้งล่วงหน้ากับผู้เข้าอบรมก่อน 1 สัปดาห์) | FM-PER-02/02 |
| 11 | วิทยากร | ทำการประเมินผลหลังอบรม | ทำการประเมินประสิทธิผลหลังการอบรม โดยวิธีต่างๆ ดังนี้  - ข้อสอบ  - ปฏิบัติจริง  - ทำรายงาน / โครงการ  - สัมภาษณ์ความเข้าใจ  (แต่ละหัวข้อจะต้องผ่านทั้งหมด) (ท่อนบน) | FM-PER-02/03 |
| 12 | หัวหน้าแผนกบุคคล | ทำการลงประวัติการฝึกอบรม | ทำการลงบันทึกประวัติอบรม | FM-PER-02/04 |

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