|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ผู้ปฏิบัติ** | **ขั้นตอนการดำเนินงาน** | **สิ่งที่ปฏิบัติ / เป้าหมาย** | **เอกสาร / บันทึก ที่เกี่ยวข้อง** |
| 1 | หัวหน้าบริหารสำนักงาน หรือ  จนท.บุคคล  และ  ต้นสังกัด | ปฐมนิเทศพนักงานเข้างานใหม่ | จัดทำคู่มือปฐมนิเทศ โดยมีเนื้อหาดังนี้  1. กฏระเบียบองค์กร/สวัสดิการ  2. ความรู้เกี่ยวกับงานองค์กร  3. มาตรฐาน ISO 2009/2015 เบื้องต้น  4. หน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละแผนก/ฝ่าย  5. การใช้เครื่องมือและโปรแกรม | SD-PER-01 |
| 2 | หัวหน้าบริหารสำนักงาน หรือ  จนท.บุคคล และ  ต้นสังกัด | ทำการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ | - ทำการปฐมนิเทศ พนักงานแต่ละแผนก/ฝ่าย ภายใน 7 วัน - บันทึกการเข้าฝึกอบรมของพนักงานแต่ละแผนก/ฝ่าย | FM-PER-02/02 |
| 3 | หัวหน้าแผนกบุคคล | ฝึกอบรม  บันทึกการฝึกอบรม  ประเมินการฝึกอบรม  บันทึกประวัติการอบรม | - ทำการลงบันทึกฝึกอบรม ตามตาราง OJT  - บันทึกประวัติการฝึกอบรม กรณีไม่ผ่านให้อบรมใหม่อีก 1 ครั้ง กรณีซ้ำ 3 ครั้งไม่ผ่านให้ทำการเลิกจ้าง  - ประเมินการฝึกอบรม  - บันทึกประวัติการฝึกอบรมของพนักงานแต่ละคน | FM-PER-02/02  FM-PER-02/03  FM-PER-02/04 |
| 4 | หัวหน้าบริหารสำนักงาน หรือ  จนท.บุคคล  MD/ฝ่ายบริหาร | จัดทำตาราง OJT ON THE JOB TRAINING | - จัดทำตาราง OJT โดยกำหนดหัวข้อการอบรมที่ต้องสอนให้สอดคล้องกับตำแหน่งต่าง ๆ ในแต่ละปี  -นำส่ง MD/ฝ่ายบริหารพิจารณาอนุมัติ  - บุคคลจัดเก็บและแจ้งกำหนดการณ์อบรมให้แต่ละแผนก/ฝ่าย | FM-PER-02/01 |
| 5 | ต้นสังกัด  หรือ  วิทยากร | อบรมพนักงาน  ตามตาราง OJT | - อบรม พนักงานใหม่/ โอนย้าย / เลื่อนตำแหน่งภายใน 1 เดือน - อบรมหัวข้อแต่ละสายงาน ตามตาราง OJT | FM-PER-02/02 |
| 6 | ต้นสังกัด | ประเมินผล OJT | - ทำการประเมินประสิทธิผลหลังการ OJT ด้วยการให้ปฏิบัติงานจริงหน้างาน เมื่อ OJT เสร็จและบันทึกผลในใบประเมิน OJT และส่งให้ฝ่ายบุคคลเมื่ออบรมเสร็จ (แต่ละหัวข้อจะต้องผ่านทั้งหมด) | FM-PER-02/03 |
| 7 | หัวหน้าบริหารสำนักงาน หรือ  จนท.บุคคล | ทำการลงประวัติฝึกอบรม | - ทำการบันทึกผลประวัติการฝึกอบรม กรณีไม่ผ่านให้อบรมใหม่อีก 1 ครั้ง กรณีซ้ำ 3 ครั้งไม่ผ่านให้ทำการเลิกจ้าง | FM-PER-02/04 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ผู้ปฏิบัติ** | **ขั้นตอนการดำเนินงาน** | **สิ่งที่ปฏิบัติ / เป้าหมาย** | **เอกสาร / บันทึก ที่เกี่ยวข้อง** |
| 8 | หัวหน้าบริหารสำนักงาน หรือ  จนท.บุคคล | การฝึกอบรมประจำปี  (ภายในบริษัท)  สำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม | - ทำการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมด้วยการประชุมร่วมกับ MD, QMR, ผจก.ฝ่ายต่างๆ ในช่วงไตรมาสสุดท้ายของปี | รายงานการประชุม |
| 9 | หัวหน้าบริหารสำนักงาน หรือ  จนท.บุคคล | จัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี | - ทำการจัดทำแผนอบรมประปีและเสนอ MD อนุมัติ | FM-PER-02/05 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  | |  | |
| 10 | ต้นสังกัด | | การฝึกอบรมกรณีพิเศษ  สำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม | | เขียนใบขออบรมกรณีพิเศษ สำหรับการส่งพนักงานเข้าร่วมอบรมสัมมนาภายนอก (หรือภายใน กรณีนอกเหนือจากแผนการอบรมประจำปี) .  นำเสนอ MD/ฝ่ายบริหาร | | FM-PER-02/06 | |
| 14 | MD/  ฝ่ายบริหาร | | ไม่อนุมัติ  พิจารณา  อนุมัติ | | MD/ฝ่ายบริหาร พิจารณาอนุมัติการอบรม กรณีไม่อนุมัติส่งกลับต้นสังกัด กรณีอนุมัติส่งให้ฝ่ายบุคคลดำเนินการ | | FM-PER-02/06 | |
| 15 | หัวหน้าบริหารสำนักงาน หรือ  จนท.บุคคล | | ประสานงานเพื่อเข้าร่วมการอบรม | | ติดต่อสถาบันภายนอกเพื่อเตรียมจัดส่ง พนักงานเข้าอบรม หรือ เตรียมการจัดอบรมภายใน | | - | |
| 16 | ผู้เข้าอบรม | | เข้าร่วมอบรม | | ภายนอก  เข้าร่วมการอบรม และทดสอบตามเนื้อหาหลักสูตร  ภายใน  ดำเนินการตามข้อ 5/6/7 | | เอกสารการอบรม | |
| 17 | วิทยากร | | ประเมินผลพนักงานที่เข้าอบรม | | ภายนอก  ต้นสังกัดประเมินด้วย ใบรับรองผลการทดลอง, การสัมภาษณ์, ทำรายงาน, จัดอบรม พนักงานภายใน (บันทึกผลในท่อนล่าง)  ภายใน  ดำเนินการตามข้อ 11 | | FM-PER-02/03 | |
| 18 | หัวหน้าบริหารสำนักงาน หรือ  จนท.บุคคล | | บันทึกประวัติการอบรม | | ทำการบันทึกประวัติการฝึกอบรม  และจัดเก็บเอกสารฝึกอบรมจากภายนอกไว้เป็นความรู้องค์กรสำหรับการเรียนรู้ของพนักงานในบริษัทต่อไป | | FM-PER-02/04 | |