สารบัญ

หมายเลขหน้า	เรื่อง
1	สารบัญและประวัติการแก้ไขเอกสาร
2	วัตถุประสงค์และนิยาม
3	เอกสารอ้างอิงในระบบบริหารคุณภาพ
4	Flow chart การฝึกอบรมภายนอก
5	Flow chart การฝึกอบรมภายใน
6	การฝึกอบรม
7	การฝึกอบรม
8	การฝึกอบรม

* ประวัติการแก้ไขเอกสารสามารถตรวจเทียบกับเอกสารต้นฉบับ ฉบับเดิมได้ที่ DCC

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
(นางสาวณภัทร สุขหา)	(นายภาสกร ศรีทอง)	(นายชูชาติ อุ่นอารมย์)
เจ้าหน้าที่สรรหาและฝึกอบรม	ผู้จัดการกองบริหาร	QMR

ห้ามสำเนาเอกสารโดยไม่ได้รับอนุญาต เอกสารที่ไม่มีตราประทับการควบคุมจะไม่มีผลในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์และขอบเขต :

ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมถึงการฝึกอบรมพนักงานทั้งที่เป็นการฝึกอบรมภายในและภายนอกบริษัทฯ โดยกำหนดกระบวนการในการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี และกระบวนการจัดฝึกอบรมความรู้เฉพาะหน้าที่ที่รับผิดชอบและความรู้อื่น ๆ เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน ตลอดจนการประเมินผลหลังการฝึกอบรม เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะได้รับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ, ความเข้าใจ และเสริมทักษะการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานระบบบริหารคุณภาพ (ISO) ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

นิยาม :

1. การฝึกอบรมภายใน : การฝึกอบรมที่จัดขึ้นโดยบริษัทฯ เป็นผู้กำหนดหลักสูตร ซึ่งวิทยากรผู้ให้ความรู้อาจเป็นพนักงานของบริษัทฯ ที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือ วิทยากร, ผู้เชี่ยวชาญจากสถาบันภายนอก โดยอาจจัดขึ้นในสถานที่ของบริษัทฯ หรือ นอกสถานที่

2. การฝึกอบรมภายนอก : การฝึกอบรมที่องค์กร หรือ สถาบันภายนอกเป็นผู้กำหนดหลักสูตร โดยผู้บังคับบัญชาในแต่ละหน่วยงานเป็นผู้พิจารณารายละเอียดในหลักสูตรที่สอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาพนักงาน

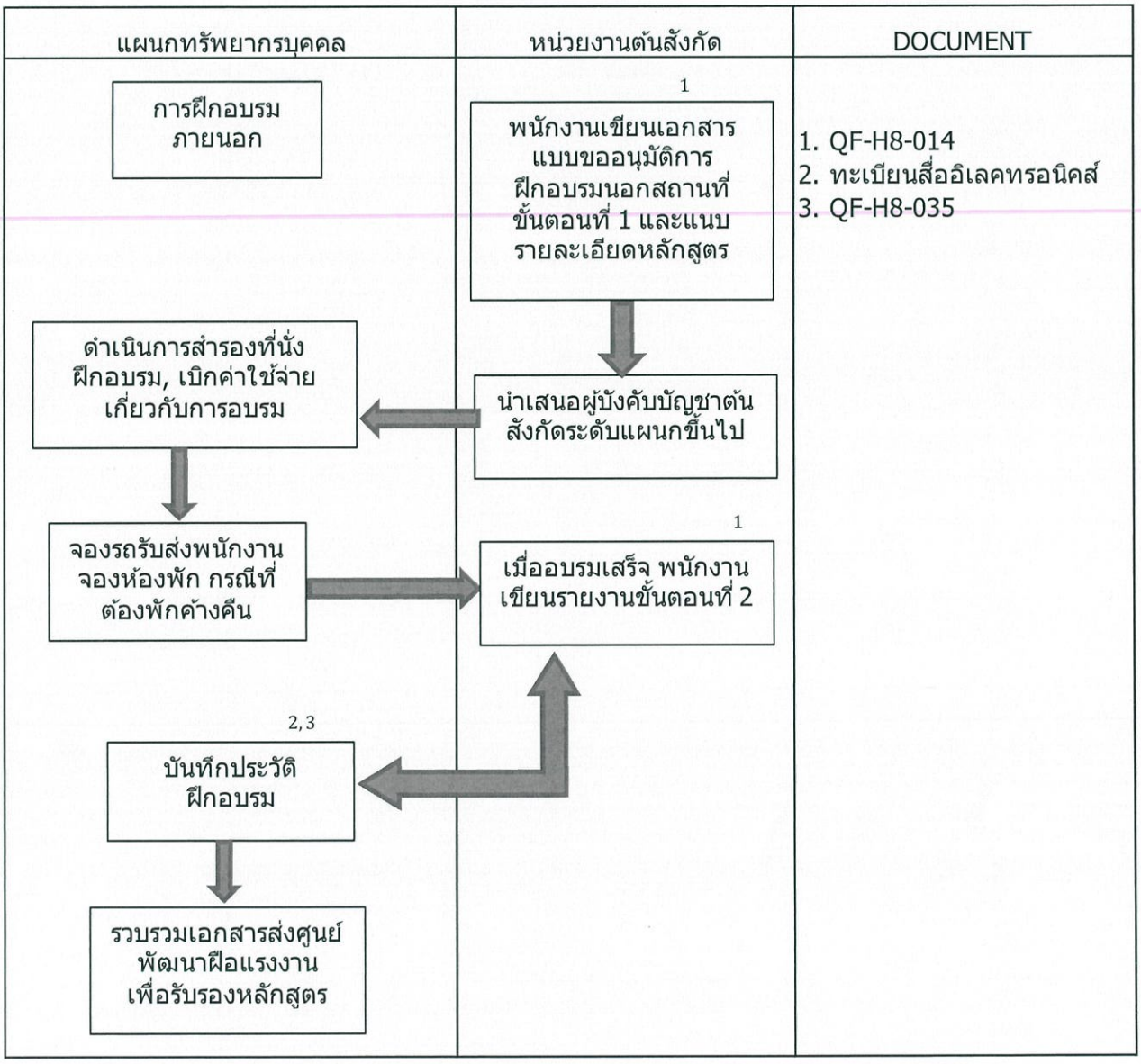
ห้ามสำเนาเอกสารโดยไม่ได้รับอนุญาต เอกสารที่ไม่มีตราประทับการควบคุมจะไม่มีผลในการปฏิบัติงาน

เอกสารอ้างอิงในระบบบริหารคุณภาพ

1. กำหนดการฝึกอบรม	QF-H8-002
2. แบบขออนุมัติฝึกอบรมนอกสถานที่	QF-H8-014
3. แบบแจ้งเข้ารับการฝึกอบรมและขออนุมัติไม่เข้ารับการฝึกอบรม	QF-H8-016
4. แบบบันทึกการฝึกอบรม	QF-H8-018
5. แบบลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม	QF-H8-021
6. แบบบันทึกประวัติการฝึกอบรม	QF-H8-022
7. แบบประเมินผลการฝึกอบรม	QF-H8-023
8. ใบพรรณนาลักษณะงาน	(ตามตำแหน่งงาน)
9. แบบทดสอบอบรม "พนักงานใหม่"	QF-H8-024
10. สรุปข้อมูลการจัดฝึกอบรมประจำเดือน	QF-H8-034
11. แผนการฝึกอบรมประจำปี	QF-H8-035

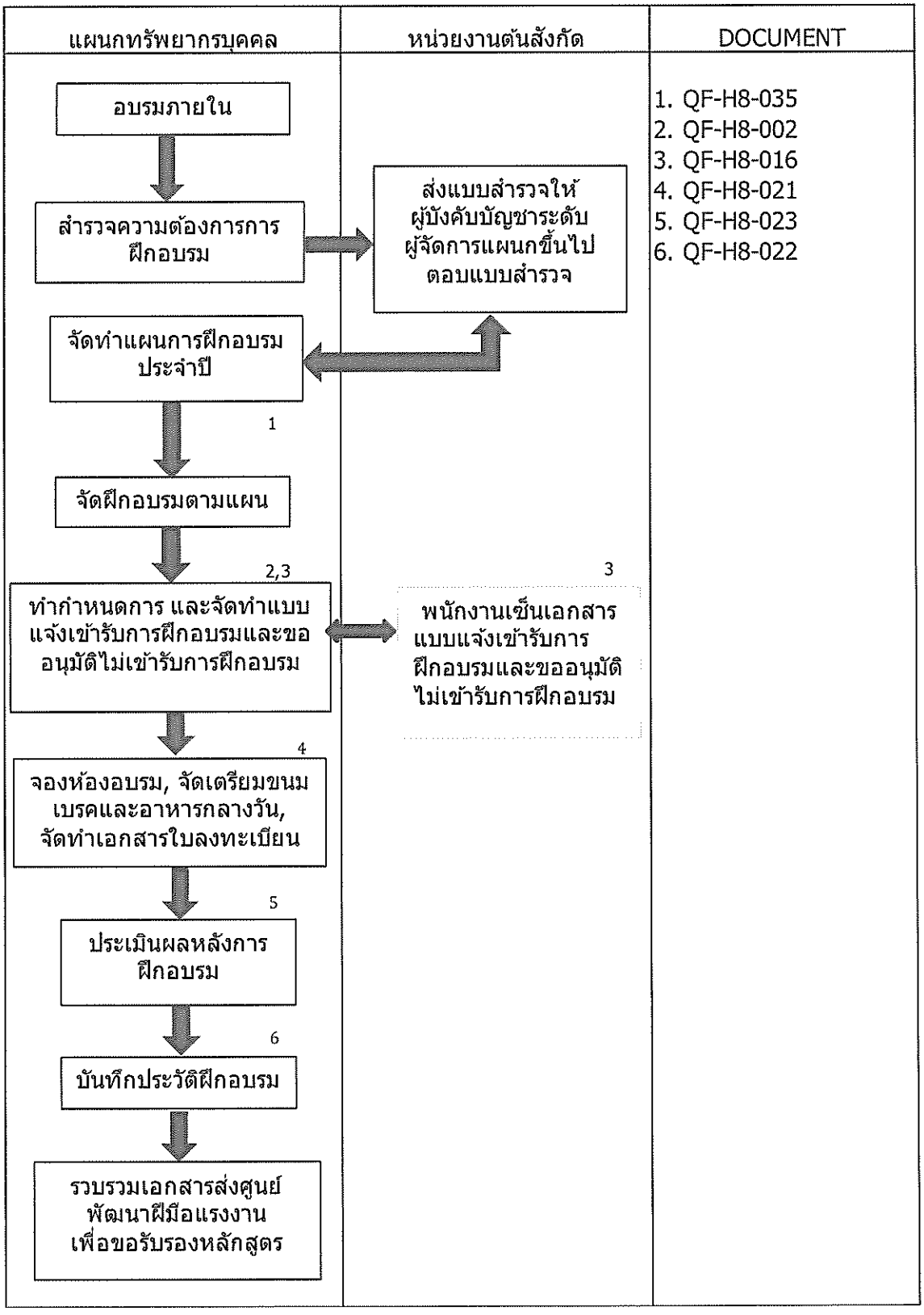
ห้ามสำเนาเอกสารโดยไม่ได้รับอนุญาต เอกสารที่ไม่มีตราประทับการควบคุมจะไม่มีผลในการปฏิบัติงาน

Flow chart การฝึกอบรมภายนอก



ห้ามสำเนาเอกสารโดยไม่ได้รับอนุญาต เอกสารที่ไม่มีตราประทับการควบคุมจะไม่มีผลในการปฏิบัติงาน

Flow chart การฝึกอบรมภายใน



ห้ามสำเนาเอกสารโดยไม่ได้รับอนุญาต เอกสารที่ไม่มีตราประทับการควบคุมจะไม่มีผลในการปฏิบัติงาน

<u>การจัดแบ่งประเภทการฝึกอบรม</u>

ประเภทของการฝึกอบรม มี 3 ประเภท คือ

1. การฝึกอบรมภาคบังคับ (QF-H8-018) ประกอบด้วย
   1.1 ความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับสวัสดิการในการทำงาน
   1.2 ความรู้ระบบบริหารคุณภาพ (ISO 9001) Version ที่บริษัทฯได้รับการรับรอง ณ ปัจจุบัน
   1.3 ความรู้ 5ส.
   1.4 หลักสูตร ความรู้มาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) Revision ที่บริษัทฯได้รับการรับรอง ณ ปัจจุบัน
   1.5 หลักสูตร ความปลอดภัยฯ (Safety)
   - จนท.สรรหาและฝึกอบรม ดำเนินการจัดทำเอกสารหนังสือแจ้งกำหนดการอบรมหลักสูตร **"ระเบียบข้อบังคับสวัสดิการในการทำงาน, มาตรฐาน มอก., ISO 9001 และ5ส"** ให้พนักงานใหม่ และวิทยากรที่มีหน้าที่ให้ความรู้กับพนักงานทราบ
   - จัดให้มีการทำเอกสารแบบทดสอบ (QF-H8-024) (ก่อนการอบรม และหลังการอบรม)
   - ประสานงานกับผู้จัดการแผนกงานความปลอดภัย และดำเนินการจัดทำเอกสารหนังสือแจ้งกำหนดการอบรม **หลักสูตรความปลอดภัยฯ** ให้พนักงานใหม่ และวิทยากรที่มีหน้าที่ให้ความรู้กับพนักงานทราบ
   - เจ้าหน้าที่สรรหาและฝึกอบรม ดำเนินการบันทึกประวัติการฝึกอบรม (QF-H8- 018) ลงในโปรแกรม "บันทึกการฝึกอบรม" เก็บเป็นประวัติการฝึกอบรมของพนักงาน (QF-H8-022)
2. การฝึกอบรมความรู้เฉพาะหน้าที่ที่รับผิดชอบ (CORE KNOWLEDGE) ประกอบด้วย
   2.1 ความรู้จากเอกสาร ระเบียบปฏิบัติ (PROCEDURE), วิธีปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION), เอกสารสนับสนุนขั้นตอนการทำงาน (SUPPORTING DOCUMENT) ที่เกี่ยวข้อง (ฝึกอบรมโดยผู้บังคับบัญชา) (QF-H8-018)
   - จนท.สรรหาและฝึกอบรม บันทึกข้อมูลโดยอ้างอิงจากเอกสารใบพรรณนาลักษณะงานของตำแหน่งงานนั้นๆ ลงในแบบบันทึกการฝึกอบรม (QF-H8-018) เพื่อนำส่งผู้บังคับบัญชาดำเนินการอบรมให้แก่พนักงาน และติดตามแบบบันทึกการฝึกอบรม (QF-H8-018) คืนจากผู้บังคับบัญชาภายใน 30 วัน นับจากวันที่พนักงานเข้าทำงาน
   - เจ้าหน้าที่สรรหาและฝึกอบรม ดำเนินการบันทึกประวัติการฝึกอบรม (QF-H8- 018) ลงในโปรแกรม "บันทึกการฝึกอบรม" เก็บเป็นประวัติการฝึกอบรมของพนักงาน (QF-H8-022)

   2.2 ติดตามให้แต่ละหน่วยงานจัดทำแบบทดสอบความรู้ในหน้าที่งานตามตำแหน่งงานในระหว่าง 1 – 4 เดือนช่วงทดลองงาน
3. หลักสูตรความรู้เสริมเกี่ยวกับธุรกิจ
   3.1 สำรวจหาความจำเป็นในการฝึกอบรมและการวางแผนพัฒนาคน

   ในการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้ทราบถึงสภาพปัญหาและความต้องการพัฒนาบุคลากรทุกระดับ เพื่อวางแผน (QF-H8-035) จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับปัญหาและความต้องการ โดยกลุ่มเป้าหมายที่จะทำการสำรวจ คือ พนักงานทุกคนในบริษัทฯ ซึ่งจะทำการสำรวจ ~~2 ครั้งต่อปี~~ ปีละ 1 ครั้ง ในเดือนสิงหาคม

   หลักเกณฑ์ที่ผู้บังคับบัญชาจะใช้ในการพิจารณาว่า พนักงานในสังกัดต้องได้รับการฝึกอบรมพัฒนาในเรื่องใดบ้าง ควรพิจารณาจากความรับผิดชอบในหน้าที่งาน โดยวิเคราะห์ถึงความรู้ทักษะที่จำเป็นต้องมีในตำแหน่งงานนั้น และวางแผนการพัฒนาทั้งความรู้เฉพาะ และความรู้เสริมอื่นๆ ที่พนักงานในแต่ละตำแหน่งงานจำเป็นต้องมี เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ ของกฎหมายการพัฒนาฝีมือแรงงานที่กล่าวไว้ว่า

ห้ามสำเนาเอกสารโดยไม่ได้รับอนุญาต เอกสารที่ไม่มีตราประทับการควบคุมจะไม่มีผลในการปฏิบัติงาน

(การฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน คือ การที่ผู้ประกอบกิจการซึ่งเป็นนายจ้างจัดให้ลูกจ้างได้ฝึกอบรมฝีมือแรงงานเพิ่มเติมในสาขาอาชีพที่ลูกจ้างได้ปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ เพื่อให้ลูกจ้างได้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และทัศนะคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น โดยหลักสูตรจะต้องสอดคล้องและเป็นประโยชน์ต่อกิจการ และเกี่ยวข้อง เหมาะสมกับตำแหน่งงานของผู้รับการฝึกซึ่งเป็นลูกจ้างได้ปฏิบัติงานอยู่)

3.2 หากหน่วยงานใดต้องการจะจัดอบรมนอกจากที่สำรวจและนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ดังกล่าว ให้หน่วยงานนั้นทำเอกสาร "หนังสือขออนุมัติจัดฝึกอบรมภายใน/กรณีหน่วยงานร้องขอให้จัด" ส่งมาให้ ผผ.ทรัพยากรบุคคล และผจก.กองบริหาร เพื่อพิจารณาว่าสามารถจัดอบรมได้หรือไม่หาก ผผ.ทรัพยากรบุคคล และผจก.กองบริหารอนุมัติให้จัดอบรมได้ จนท. สรรหาและฝึกอบรมจะดำเนินการจัดอบรมเพิ่มจากแผนการฝึกอบรมประจำปีให้ต่อไป

4. หลักสูตรความรู้เฉพาะที่ต้องมีตามหน้าที่งาน ที่ต้องฝึกอบรมภายนอกให้ใช้ แบบขออนุมัติอบรมนอกสถานที่ (QF-H8-014) แล้วดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 : ขอเข้าเรียน

ผู้ที่ขอเข้าฝึกอบรมเขียนแจ้งหลักสูตรที่ต้องการเข้าฝึกอบรมลงในแบบขออนุมัติอบรมนอกสถานที่ (QF-H8-014) (ขั้นตอนที่ 1) เพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดลงนามอนุมัติพร้อมระบุความคาดหวังก่อนการฝึกอบรม แล้วส่งเอกสารต้นฉบับและเอกสารแนบที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรมาให้ จนท.สรรหาและฝึกอบรม ประสานงานกับผู้จัดอบรมดังนี้

1. ดำเนินการประสานงานสำรองที่นั่งหลักสูตรอบรมกับสถาบันภายนอก
2. จัดทำเอกสารเพื่อชำระเงินให้กับสถาบัน
3. ประสานงานจองที่พัก (ถ้ามี) และจองรถส่วนกลางของบริษัทฯ ตามที่ผู้เข้าอบรมร้องขอ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ที่ต้องการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ 2 : เขียนรายงาน

หลังจากการฝึกอบรมภายใน 10 วัน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเขียนรายงานโดยย่อ และแผนงานที่คาดว่าจะทำ หรือปรับปรุงโดยการประยุกต์ใช้ความรู้จากการอบรมลงในเอกสารแบบขออนุมัติฝึกอบรมนอกสถานที่ (QF-H8-014) (ขั้นตอนที่ 2) จากนั้นนำส่งผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดลงนามพร้อมวันที่ และสำเนาเอกสาร/หนังสือการฝึกอบรม พร้อมประกาศนียบัตรทางสถาบันอบรมออกให้) ส่งให้ จนท.สรรหาและฝึกอบรม 1 ฉบับ เพื่อทำการบันทึกประวัติในโปรแกรม "บันทึกการฝึกอบรม" เก็บเป็นประวัติการฝึกอบรมของพนักงาน (QF-H8-022)

<u>การไม่เข้ารับการฝึกอบรม</u> / จนท.สรรหาและฝึกอบรม, ผู้เข้าฝึกอบรม, ผู้บังคับบัญชา

กรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามที่กำหนดในแผนการฝึกอบรมประจำปี หรือตามที่ได้รับมอบหมายไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้/หรือสามารถเข้าอบรมได้ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแจ้งความประสงค์ในเอกสารแบบแจ้งเข้ารับการฝึกอบรมและขออนุมัติไม่เข้ารับการฝึกอบรม (QF-H8-016) เสนอต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดตั้งแต่ระดับแผนกขึ้นไป รับทราบและลงนามอนุมัติแล้วนำส่ง จนท.สรรหาและฝึกอบรมล่วงหน้าก่อนวันอบรม

- การฝึกอบรมภาคบังคับ พนักงานที่ไม่สามารถเข้ารับการอบรมในวัน-เวลาที่กำหนดไว้ได้ จนท.สรรหาและฝึกอบรม จะจัดให้เข้ารับการฝึกอบรมในรอบถัดไป
- การฝึกอบรมตามหน้าที่งานโดยผู้บังคับบัญชา (ให้นัดหมายกำหนดการสอนงานตามความเหมาะสม) แต่ไม่เกิน 30 วัน นับตั้งแต่พนักงานเริ่มงานใหม่

ห้ามสำเนาเอกสารโดยไม่ได้รับอนุญาต เอกสารที่ไม่มีตราประทับการควบคุมจะไม่มีผลในการปฏิบัติงาน

- การฝึกอบรมโดยสถาบันภายนอกผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมแจ้ง จนท.สรรหาและฝึกอบรมทราบก่อนกำหนดการฝึกอบรมอย่างน้อย 2 สัปดาห์เพื่อยกเลิกการฝึกอบรม

<u>การรายงานผลการฝึกอบรม, การจัดเก็บเอกสาร, การทำลาย</u> / ผู้เข้ารับการฝึกอบรม, จนท.สรรหาและฝึกอบรม, ผู้บังคับบัญชา

- จนท.สรรหาและฝึกอบรมสรุปข้อมูลการฝึกอบรมประจำทุกเดือนแนบ KPI (QF-H8-034) และเสนอต่อ ผผ.ทรัพยากรบุคคล, ผจก.บริหารลงนาม จากนั้น scan เก็บไว้ 1 ชุด ตัวจริงส่งให้กับ จนท. ควบคุมเอกสารในระบบ ISO
- จัดเก็บเอกสารตัวจริงทุกหลักสูตรอบรมและเอกสารประกอบการฝึกอบรมไว้ในประวัติการฝึกอบรมแยกตามรายชื่อพนักงาน
- เอกสารประวัติการฝึกอบรมทั้งหมดของพนักงานจะถูกทำลายภายใน 1 ปี (นับตั้งแต่วันพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน)

ห้ามสำเนาเอกสารโดยไม่ได้รับอนุญาต เอกสารที่ไม่มีตราประทับการควบคุมจะไม่มีผลในการปฏิบัติงาน