

LOGO

## บริษัท ABC จำกัด

ขั้นตอนการดำเนินงาน (QUALITY PROCEDURE)

เรื่อง

การฝึกอบรม

รหัสเอกสาร : PM-HR-01

แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่มีผลบังคับใช้ : 2 มกราคม 2560

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
..... ( ) 19/12/59	..... ( ) 19/12/59	..... ( ) 19/12/59



LOGO	ขั้นตอนการดำเนินงาน : Quality Procedure	รหัสเอกสาร : PM-HR-01	
	เรื่อง การฝึกอบรม	วันที่ 2 ม.ค. 60	แก้ไขครั้งที่ 00
	หน่วยงาน บุคคล	หน้าที่ 3 of 7	

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้การฝึกอบรมดำเนินงานอย่างมีระเบียบบุคลากรได้นำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมมาใช้ให้เกิดประโยชน์และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพรวมถึงการพัฒนาบุคลากรในองค์กรให้ทำงานตามมาตรฐานเดียวกัน เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

### ขอบเขต

ขั้นตอนการดำเนินงานเล่มนี้ใช้ครอบคลุมทั้งการฝึกอบรมภายในและภายนอกของพนักงาน โดยกำหนดถึงความต้องการการจัดทำแผนการฝึกอบรม การประเมินผลในการฝึกอบรม และบันทึกข้อมูลการฝึกอบรมของพนักงานที่ได้รับการฝึกอบรมทั้งภายใน และภายนอกบริษัทฯ

### คำจำกัดความ

การฝึกอบรมภายใน หมายถึง การฝึกอบรมที่ทางคณะกรรมการบริษัทฯ จัดประชุมและตกลงกันให้มีการฝึกอบรมขึ้นภายใน เช่น การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความชำนาญในงานเฉพาะด้าน

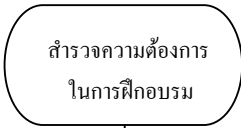
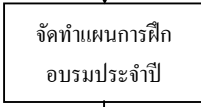

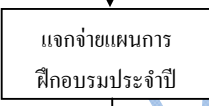
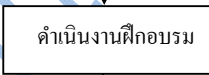
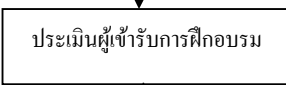
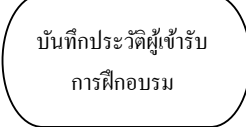
การฝึกอบรมภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมที่หน่วยงานภายนอกจัดทำขึ้น และทางบริษัทฯ เป็นผู้จัดส่งพนักงานไปเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่ได้กำหนด

### เอกสารที่เกี่ยวข้อง

FM-HR-01	แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม
FM-HR-02	แผนการฝึกอบรมประจำปี
FM-HR-03	ใบแจ้งการเข้ารับการฝึกอบรม
FM-HR-04	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม
FM-HR-05	แบบประเมินผลการอบรม / สัมมนา ภายใน
FM-HR-06	แบบประเมินหลังการฝึกอบรมการทำงาน
FM-HR-07	ใบขออนุมัติการฝึกอบรม
FM-HR-08	ประเมินผลการอบรม / สัมมนาภายนอก
FM-HR-09	ประวัติการฝึกอบรม

LOGO	ขั้นตอนการดำเนินงาน : Quality Procedure	รหัสเอกสาร : PM-HR-01	
	เรื่อง การฝึกอบรม	วันที่ 2 ม.ค. 60	แก้ไขครั้งที่ 00
	หน่วยงาน บุคคล	หน้าที่ 4 of 7	

**แผนผัง**

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร
1. หัวหน้าฝ่ายต่างๆ หัวหน้าฝ่ายบุคคล		- พนักงานในบริษัทฯ	FM-HR-01 แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม FM-HR-02 แผนการฝึกอบรมประจำปี FM-HR-03 ใบแจ้งการเข้ารับการฝึกอบรม FM-HR-04 แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม FM-HR-05 แบบประเมินการฝึกอบรม/สัมมนา ภายใน
2. หัวหน้าฝ่ายบุคคล		- กรรมการผู้จัดการ - ผู้จัดการฝ่ายสำนักงาน	FM-HR-06 แบบประเมินหลังการฝึกอบรมการทำงาน FM-HR-07 ใบขออนุมัติการฝึกอบรม FM-HR-08 แบบประเมินการฝึกอบรม/สัมมนา ภายนอก FM-HR-09 ประวัติการฝึกอบรม
3. หัวหน้าฝ่ายบุคคล		- หัวหน้าฝ่ายต่างๆ - ผู้จัดการฝ่ายสำนักงาน	
4. หัวหน้าฝ่ายบุคคล		- หัวหน้าฝ่ายต่างๆ	
5. หัวหน้าฝ่ายบุคคล		- กรรมการผู้จัดการ - ผู้จัดการฝ่ายสำนักงาน - หัวหน้าฝ่ายต่างๆ - พนักงานในบริษัทฯ	
6. หัวหน้าฝ่ายบุคคล		- พนักงานในบริษัทฯ	
7. หัวหน้าฝ่ายบุคคล			

LOGO	ขั้นตอนการดำเนินงาน : Quality Procedure	รหัสเอกสาร : PM-HR-01	
	เรื่อง การฝึกอบรม	วันที่ 2 ม.ค. 60	แก้ไขครั้งที่ 00
	หน่วยงาน บุคคล	หน้าที่ 5 of 7	

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. หัวหน้าฝ่ายบุคคล ส่งแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม (FM-HR-01) ให้กับผู้จัดการฝ่ายต่าง ๆ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ผู้จัดการฝ่ายต่าง ๆ แจ้งความประสงค์ที่จะส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมโดยพิจารณาจากหัวข้อดังต่อไปนี้ตามความเหมาะสม
  - การสังเกตการปฏิบัติงานของพนักงานและผลที่ได้รับ
  - JOB DESCRIPTION
  - ความสามารถของพนักงาน และความเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ
  - เทคโนโลยี, กระบวนการผลิตใหม่, สินค้าใหม่
  - อื่น ๆ
2. หัวหน้าฝ่ายบุคคล จัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี (FM-HR-02) เสนอต่อผู้จัดการฝ่ายสำนักงาน และกรรมการผู้จัดการเพื่อพิจารณาอนุมัติซึ่งการจัดทำแผนการอบรมจะต้องนำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม (FM-HR-01) และข้อมูลจากตารางความสัมพันธ์ระหว่างตำแหน่งงานกับเอกสารระบบคุณภาพ (SP-HR-02) มาใช้ในการกำหนดแผนการฝึกอบรมประจำปี (QF-HR-02) (แผนจะมีการเปลี่ยนแปลงได้เมื่อมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการฝึกอบรมในกรณีเร่งด่วน )
3. ผู้จัดการฝ่ายสำนักงาน และกรรมการผู้จัดการ พิจารณาแผนการฝึกอบรมประจำปี (FM-HR-02) โดยพิจารณาจากความจำเป็นและความเหมาะสมเพื่ออนุมัติแผนการฝึกอบรมประจำปี (FM-HR-02)
  - 3.1 ในกรณีอนุมัติ หัวหน้าฝ่ายบุคคลจะดำเนินการแจกจ่ายแผนการฝึกอบรมประจำปี (FM-HR-02) ไปยังหัวหน้าฝ่ายต่างๆ
  - 3.2 ในกรณีไม่อนุมัติ หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดหัวหน้าฝ่ายบุคคลจะดำเนินการจัดทำแผนการฝึกอบรมใหม่โดยพิจารณาข้อบกพร่องจากแผนการฝึกอบรมฉบับเดิมและแก้ไขให้เหมาะสมเพื่อนำเสนอผู้จัดการฝ่ายสำนักงานและกรรมการผู้จัดการไปพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง
4. หัวหน้าฝ่ายบุคคลทำการแจกจ่ายแผนการฝึกอบรมประจำปี (FM-HR-02) ให้กับหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ เพื่อนำแผนการฝึกอบรมประจำปี (FM-HR-02) ไปดูว่าเดือนไหนมีการฝึกอบรมเรื่องอะไร มีฝ่ายใดเข้าร่วมอบรม จำนวนวันว่าทั้งหมดมีกี่วัน
5. การดำเนินการฝึกอบรม หัวหน้าฝ่ายบุคคลจะเป็นผู้จัดทำใบแจ้งเข้ารับการฝึกอบรม (FM-HR-03) ส่งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ชื้อรับทราบ รวมถึงแจ้งให้หัวหน้างานของผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมรับทราบทางบันทึกภายใน หรือวาจา โดยจะทำการแจ้งล่วงหน้า อย่างน้อย 2 วัน
  - 5.1 การฝึกอบรมจะแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ
    - 5.1.1 การฝึกอบรมภายใน เป็นการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมประจำปี (FM-HR-02) ที่อบรมกันภายในห้องประชุมของบริษัท มีการอบรมโดยผู้มีความเชี่ยวชาญในบริษัท, หัวหน้างาน, หัวหน้าฝ่ายบุคคล หรือวิทยากรจากภายนอก ซึ่งจะขึ้นอยู่กับหัวข้อการฝึกอบรม
    - 5.1.2 การฝึกอบรมหน้างาน (On the job training) เป็นการอบรมแบบสอนงานที่พิจารณาจากความจำเป็นตามตำแหน่งงานหรือความสำคัญของงาน เช่น
      - อบรมการทำงานให้พนักงานใหม่ก่อนปฏิบัติงาน
      - ความจำเป็นเพื่อมีการโยกย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่
      - มีเทคโนโลยีใหม่, กระบวนการผลิตใหม่ๆ, สินค้าใหม่
      - ความต้องการในการฝึกอบรมซ้ำ และการฟื้นฟูความรู้ที่ได้รับการอบรมไปแล้ว
      - ผลการวิเคราะห์ข้อบกพร่องต่าง ๆ เช่น การตรวจติดตามคุณภาพภายใน หรืออื่น ๆ ตามความเหมาะสม

LOGO	ขั้นตอนการดำเนินงาน : Quality Procedure	รหัสเอกสาร : PM-HR-01	
	เรื่อง การฝึกอบรม	วันที่ 2 ม.ค. 60	แก้ไขครั้งที่ 00
	หน่วยงาน บุคคล	หน้าที่ 6 of 7	

การอบรมแบบสอนงานจะมอบหมายให้ผู้ที่มีความรู้ในหลักสูตรที่จะอบรมเข้ามาทำการอบรมพนักงาน ซึ่งการอบรมจะจัดอบรมที่หน่วยงานหรือห้องประชุมก็ได้

5.1.3 การฝึกอบรมภายนอก เป็นการฝึกอบรมที่ส่งพนักงานไปฝึกอบรมภายนอกบริษัท ซึ่งจะจัดตามแผนการฝึกอบรมประจำปี (FM-HR-02) หรือ กรณีที่มีหน่วยงานภายนอกจัดส่งหัวข้อการอบรมผ่านมายังหัวหน้าฝ่ายบุคคล และให้หัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ พิจารณา หากหน่วยงานใดสนใจหัวข้อไหนให้จัดทำใบขออนุมัติการฝึกอบรม (FM-HR-07) ส่งให้หัวหน้าฝ่ายบุคคล แล้วเสนอให้ผู้จัดการฝ่ายสำนักงานและกรรมการผู้จัดการพิจารณาอนุมัติ

## 6. การประเมินผลการฝึกอบรม

6.1 ในกรณีฝึกอบรมภายใน หัวหน้าฝ่ายบุคคลจะนำแบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม (FM-HR-04) ให้พนักงานที่ได้เข้ารับการฝึกอบรมเซ็นชื่อรับทราบเพื่อจะได้แสดงว่าพนักงานได้เข้ารับการฝึกอบรมตามวันเวลาที่ได้แจ้งไปแล้วจริงและผู้ที่เป็นวิทยากรหรือผู้อบรมจะทำการประเมินผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยจะมีการทดสอบอาจจะถามคำถามและประเมินผลว่าผ่านหรือไม่ผ่านในแบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม(FM-HR-04) แต่ถ้ามีวิทยากรจากภายนอกเข้าฝึกอบรมผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องประเมินผลการจัดอบรมภายใน ใบแบบประเมินผลการจัดอบรม/ สัมมนาภายใน (FM-HR-05)

6.2 ในกรณีฝึกอบรมพนักงาน (On the job training) จะแบ่งการประเมินออกมดังนี้ คือ

6.2.1 การประเมินหลังจากฝึกอบรมพนักงาน หัวหน้าหรือวิทยากรจะเป็นผู้ประเมินผู้เข้ารับการฝึกอบรมและบันทึกผลลงในแบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม (FM-HR-04) การทดสอบจะทำการประเมินโดยแบบทดสอบหรือการถามตอบก็ได้ ซึ่งจะมีเนื้อหาเกี่ยวกับการอบรมหากผลทดสอบไม่ผ่านให้ผู้อบรมทำการอบรมพนักงานนั้นๆ ซ้ำและทดสอบจนกว่าจะผ่าน

6.2.2 กรณีที่เป็นพนักงานเข้าใหม่ หลังจากทำการอบรมพนักงานไปแล้ว และทำงานครบ 30 วัน หัวหน้าฝ่ายบุคคลจะต้องแจ้งให้หัวหน้างานประเมินพนักงานซ้ำอีกครั้ง ในแบบประเมินหลังการฝึกอบรมการทำงาน (FM-HR-06) เพื่อพิจารณาว่าพนักงานทำงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่

6.3 ในกรณีฝึกอบรมภายนอก หัวหน้าฝ่ายบุคคลจะเป็นผู้ที่ประเมินผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายนอก บันทึกรายละเอียดที่ได้จากการอบรมลงในแบบประเมินผลการอบรม/สัมมนาภายนอก (FM-HR-08) เพื่อดูว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้และนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานน้อยเพียงใด

7. หัวหน้าฝ่ายบุคคลทำการบันทึกประวัติของผู้เข้ารับการอบรมลงในแบบบันทึกประวัติการฝึกอบรม(FM-HR-09) ของพนักงานรายบุคคล (FM-HR-09) เพื่อจัดทำประวัติการฝึกอบรมของพนักงานว่าได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรอะไร วัน/เดือน/ปี และสถานที่ ที่อบรม

LOGO	ขั้นตอนการดำเนินงาน : Quality Procedure	รหัสเอกสาร : PM-HR-01	
	เรื่อง การฝึกอบรม	วันที่ 2 ม.ค. 60	แก้ไขครั้งที่ 00
	หน่วยงาน บุคคล	หน้าที่ 7 of 7	

### บันทึกคุณภาพ

รหัส	ชื่อฟอร์ม	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีการ จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
FM-HR-01	แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม	อย่างน้อย 3 ปี	ตามวัน เดือน ปี	หัวหน้าฝ่ายบุคคล
FM-HR-02	แผนการฝึกอบรมประจำปี	อย่างน้อย 3 ปี	ตามวัน เดือน ปี	หัวหน้าฝ่ายบุคคล
FM-HR-03	ใบแจ้งการเข้ารับการฝึกอบรม	อย่างน้อย 3 ปี	ตามวัน เดือน ปี	หัวหน้าฝ่ายบุคคล
FM-HR-04	แบบบันทึกการเข้ารับการฝึกอบรม	อย่างน้อย 3 ปี	ตามวัน เดือน ปี	หัวหน้าฝ่ายบุคคล
FM-HR-05	แบบประเมินผลการอบรม / สัมมนาภายใน	อย่างน้อย 3 ปี	ตามวัน เดือน ปี	หัวหน้าฝ่ายบุคคล
FM-HR-06	แบบประเมินหลังการฝึกอบรมการทำงาน	ตลอดอายุ การทำงานพนักงาน	ในแฟ้มประวัติ พนักงาน	หัวหน้าฝ่ายบุคคล
FM-HR-07	ใบขออนุมัติการฝึกอบรม	อย่างน้อย 3 ปี	ตามวัน เดือน ปี	หัวหน้าฝ่ายบุคคล
FM-HR-08	แบบประเมินการอบรม / สัมมนาภายนอก	ตลอดอายุ การทำงานพนักงาน	ในแฟ้มประวัติ พนักงาน	หัวหน้าฝ่ายบุคคล
FM-HR-09	ประวัติการฝึกอบรม	ตลอดอายุ การทำงานพนักงาน	ในแฟ้มประวัติ พนักงาน	หัวหน้าฝ่ายบุคคล