

ระบบการจัดการด้านคุณภาพ(Quality Management System)		ขั้นตอนการดำเนินงาน (PROCEDURE)	
	เรื่อง (Title) : กระบวนการฝึกอบรมและพัฒนา (Training and Development Process)	รหัสเอกสาร (Doc No.)	QHR- P001
		แก้ไขครั้งที่ (Revision)	1
	ผู้ใช้ (User) : ทุกหน่วยงานตามขอบเขตระบบมาตรฐาน	หน้า (Page)	0 of 14
		วันที่เริ่มใช้ (Effective Date)	15/09/15

Training and Development

กระบวนการฝึกอบรมและพัฒนา

ระบบการจัดการด้านคุณภาพ(Quality Management System)		ขั้นตอนการดำเนินงาน (PROCEDURE)	
	เรื่อง (Title) : กระบวนการฝึกอบรมและพัฒนา (Training and Development Process)	รหัสเอกสาร (Doc No.)	QHR- P001
		แก้ไขครั้งที่ (Revision)	1
	ผู้ใช้ (User) : ทุกหน่วยงานตามขอบเขตระบบมาตรฐาน	หน้า (Page)	1 of 14
		วันที่เริ่มใช้ (Effective Date)	15/09/15

1. วัตถุประสงค์ (Purpose)

- เพื่อกำหนดเป็นแนวทางในขั้นตอนปฏิบัติการฝึกอบรม พัฒนา ความรู้ ทักษะ และทัศนคติ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ เป็นไปตามระบบคุณภาพ, สิ่งแวดล้อม, ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย, การทำนุบำรุงอย่างยั่งยืน,การจัดการพลังงาน และนโยบายที่เกี่ยวข้อง
- ใช้เป็นฐานข้อมูลในแผนการพัฒนาคณากรรายบุคคล (individual Development Plan) การวางแผนการเติบโตสายอาชีพ ในอนาคต (Career Path and Successions Planning) และการพัฒนาองค์กร (Organizational Development) ในอนาคต
- เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงการจัดการ โดยใช้การพัฒนาความรู้ การปรับเปลี่ยนทัศนคติ หรือพัฒนาทักษะที่ เพิ่มขึ้น เพื่อรองรับกับการเปลี่ยนแปลงขององค์กรในอนาคต

2. ขอบข่าย (Scope)

ระเบียบการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุม

- การฝึกอบรมในระบบการบริหารงานคุณภาพ (QMS) , ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (EMS) ,ระบบความปลอดภัยและ อาชีวอนามัย (OHSAS) , การทำนุบำรุงอย่างยั่งยืน (Sustainability) , การจัดการพลังงาน (Energy Management) และนโยบายอื่นๆในอนาคต
- พนักงานทุกคน , ผู้รับเหมา , นักศึกษาฝึกงาน ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่อาจกระทบต่อคุณภาพของผลิตภัณฑ์ ตลอดจน กระทบต่อสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย, การทำนุบำรุงอย่างยั่งยืน (Sustainability) ,การจัดการพลังงาน (Energy Management)

3. เอกสารอ้างอิง (Reference)

ข้อกำหนด ISO 9001 : 2008
6.2.2 ความสามารถ จิตสำนึกและการอบรม (Competence, awareness and training)

ข้อกำหนด ISO 14001 : 2004
4.4.2 ความสามารถ จิตสำนึกและการอบรม (Competence, awareness and training)

ข้อกำหนด OHSAS 18001 : 2007
4.4.2 ความสามารถ จิตสำนึกและการอบรม (Competence, awareness and training)

ข้อกำหนด ด้านการจัดการพลังงาน
4.5.2 ความสามารถ การฝึกอบรม และความตระหนัก (Competence, training and awareness)

ข้อบังคับการทำงาน
หมวดที่ 6 การฝึกอบรมและการพัฒนาความรู้ความสามารถ

นโยบายด้านการทำนุบำรุงอย่างยั่งยืน

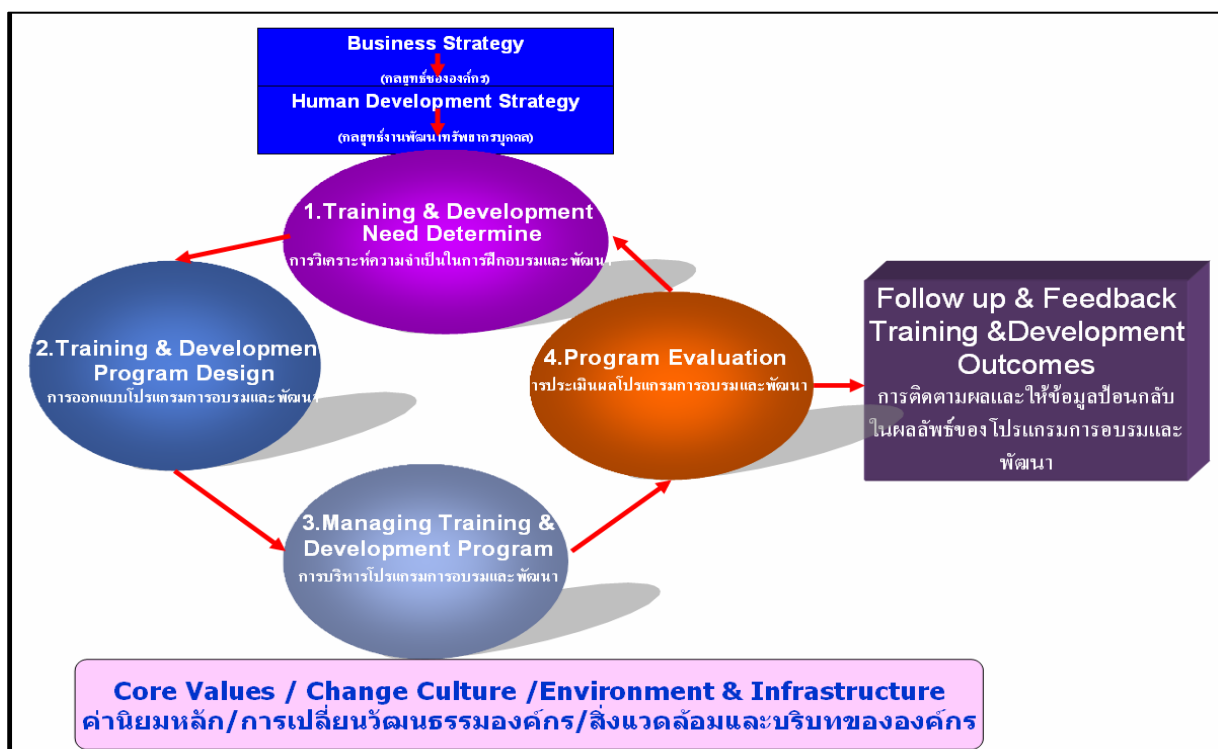
ระบบการจัดการด้านคุณภาพ(Quality Management System)		ขั้นตอนการดำเนินงาน (PROCEDURE)	
	เรื่อง (Title) : กระบวนการฝึกอบรมและพัฒนา (Training and Development Process)	รหัสเอกสาร (Doc No.)	QHR- P001
		แก้ไขครั้งที่ (Revision)	1
	ผู้ใช้ (User) : ทุกหน่วยงานตามขอบเขตระบบมาตรฐาน	หน้า (Page)	2 of 14
		วันที่เริ่มใช้ (Effective Date)	15/09/15

4. คำนิยามและคำย่อ (Definitions and Abbreviation)

- ผู้บังคับบัญชา หมายถึง หัวหน้าแผนกขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบสูงสุดในหน่วยงาน
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการฝึกอบรม หมายถึง ผู้ประสานงานและดำเนินการจัดทำในทุกกิจกรรมของการฝึกอบรมตั้งแต่เริ่มต้นกิจกรรมจนกระทั่งสรุปประเมินผลการฝึกอบรมพร้อมทั้งบันทึกและจัดเก็บประวัติการฝึกอบรม
- ความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Need) หมายถึง ทักษะและความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน โดยต้องจัดฝึกอบรมให้แก่พนักงานเพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้ ทักษะ และขีดความสามารถที่ต้องการ
- แผนการฝึกอบรมภายในประจำปี (Master Plan) หมายถึง แผนงานซึ่งแสดงถึงการฝึกอบรมภายในที่จะถูกจัดขึ้นในปีนั้นๆ
- Job Description (JD) หมายถึง ใบพรรณาลักษณะงาน โดยกำหนดหน้าที่งานและทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในงาน ตลอดจนการฝึกอบรมที่จำเป็น
- การอบรมภายใน (In house Training) หมายถึง การฝึกอบรมซึ่งจัดขึ้นโดยเจ้าหน้าที่บริษัทฯ ซึ่งอาจถูกจัดขึ้นภายในองค์กร หรือภายนอกองค์กร (Outside Training)
- การอบรมภายนอก (Public Training) หมายถึง การฝึกอบรมที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- Human Resource Information System : HRIS หมายถึง ระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นแหล่งในการเก็บฐานข้อมูลของพนักงาน ประกอบด้วย ประวัติพนักงาน, การฝึกอบรม, เวลาการปฏิบัติงาน และการจ่ายค่าตอบแทน

แผนภูมิโครงสร้างงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล(Human Resource Development Framework)

แผนภูมินี้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดในการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของบริษัท และมั่นใจได้ว่ามีการทบทวนเป็นระยะๆ และตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น



ระบบการจัดการด้านคุณภาพ(Quality Management System)		ขั้นตอนการดำเนินงาน (PROCEDURE)	
	เรื่อง (Title) : กระบวนการฝึกอบรมและพัฒนา (Training and Development Process)	รหัสเอกสาร (Doc No.)	QHR- P001
		แก้ไขครั้งที่ (Revision)	1
	ผู้ใช้ (User) : ทุกหน่วยงานตามขอบเขตระบบมาตรฐาน	หน้า (Page)	3 of 14
		วันที่เริ่มใช้ (Effective Date)	15/09/15

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibility)

- รองประธานกรรมการ (Vice President) : พิจารณานุมัติโครงการ งบประมาณ สำหรับการฝึกอบรมและพัฒนา รวมถึงให้ข้อมูลเพื่อกำหนดความจำเป็นในการฝึกอบรม
- ผู้จัดการฝ่าย : ให้ข้อมูลเกี่ยวกับกลยุทธ์ของแผนก ความต้องการการพัฒนาของแผนก ของบุคคลในแผนก และ Gab ของทักษะ และ/หรือ ชีตความสามารถ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการกำหนดความต้องการการอบรมและพัฒนา
- พนักงาน : เข้าอบรมตามที่กำหนด จัดทำรายงานและปฏิบัติตามกระบวนการฝึกอบรมและพัฒนา
- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล : พิจารณานุมัติและตรวจสอบในความเหมาะสมและความถูกต้องของแผนการฝึกอบรม, เอกสารขอเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม พร้อมทั้งติดตามประสิทธิผลการฝึกอบรมและพัฒนา
- หัวหน้างานด้านฝึกอบรม : ออกแบบและนำเสนอโครงการ หรือรูปแบบการเรียนรู้, ประสานงาน, ดำเนินการ และตรวจสอบการจัดทำในทุกกิจกรรมของการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ตั้งแต่ เริ่มต้นกิจกรรมจนกระทั่งสิ้นสุดกระบวนการ
- เจ้าหน้าที่ด้านฝึกอบรม : ประสานงาน, ดำเนินการ และตรวจสอบ การจัดทำในทุกกิจกรรมของการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรตั้งแต่ เริ่มต้นกิจกรรมจนกระทั่งสิ้นสุดกระบวนการ

ระบบการจัดการด้านคุณภาพ(Quality Management System)		ขั้นตอนการดำเนินงาน (PROCEDURE)	
	เรื่อง (Title) : กระบวนการฝึกอบรมและพัฒนา (Training and Development Process)	รหัสเอกสาร (Doc No.)	QHR- P001
		แก้ไขครั้งที่ (Revision)	1
	ผู้ใช้ (User) : ทุกหน่วยงานตามขอบเขตระบบมาตรฐาน	หน้า (Page)	4 of 14
		วันที่เริ่มใช้ (Effective Date)	15/09/15

6. วิธีการปฏิบัติงาน (Process Description)

ผู้รับผิดชอบ (Responsibility)	ขั้นตอนการดำเนินการ (Process Flow)	กิจกรรม & เอกสาร หรือระบบที่เกี่ยวข้อง (Activity & Document/System)
<p>เจ้าหน้าที่/หัวหน้างานด้านฝึกอบรม</p> <p>เจ้าหน้าที่/หัวหน้างานด้านฝึกอบรม</p> <p>เจ้าหน้าที่/หัวหน้างานด้านฝึกอบรม</p> <p>เจ้าหน้าที่/หัวหน้างานด้านฝึกอบรม</p> <p>เจ้าหน้าที่/หัวหน้างานด้านฝึกอบรม</p> <p>ผู้จัดการฝ่ายบุคคล</p> <p>เจ้าหน้าที่/หัวหน้างานด้านฝึกอบรม</p>	<p>1. การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>รวบรวมข้อมูลความจำเป็นในการฝึกอบรมจาก รองประธาน กรรมการ (Vice President) , ผู้จัดการฝ่าย, พนักงาน กลุ่มเป้าหมาย โดยการใช้หลักการ (Methodology)ต่างๆ ที่เหมาะสม เช่น การสัมภาษณ์, การทำ Workshop แบบ Focus Group, การใช้แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>รวบรวมข้อมูล เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปหา ความจำเป็นในการฝึกอบรมประจำปี</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>จัดหาหลักสูตรฝึกอบรม และงบประมาณที่เกี่ยวข้อง</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>จัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี (Training Master Plan)</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>นำเสนอผู้จัดการฝ่ายบุคคล</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>ประกาศแผนฝึกอบรมประจำปี (Training Master Plan)</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ทบทวนและแก้ไขแผนอบรม เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบายและเหมาะสมกับสถานการณ์</p> </div>	<p>- นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ</p> <p>- ใบพรรณาลักษณะงาน (Job Description)</p> <p>- ข้อกำหนดในระบบการบริหารคุณภาพ (ISO 9001)</p> <p>-ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม (ISO 14001)-</p> <p>-ระบบความปลอดภัยอาชีวอนามัย (OHSAS 18001)</p> <p>- การทำนุบำรุงอย่างยั่งยืน (Sustainability),</p> <p>- ระบบการจัดการพลังงาน (Energy Management)</p> <p>-ข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่ ชีตความสามารถ (Competency), การประเมินบุคลิกภาพ OPQ, การวิเคราะห์รูปแบบพฤติกรรม Extended DISC, การวิเคราะห์จุดแข็ง (Strength Finder)</p>

ระบบการจัดการด้านคุณภาพ(Quality Management System)		ขั้นตอนการดำเนินงาน (PROCEDURE)	
	เรื่อง (Title) : กระบวนการฝึกอบรมและพัฒนา (Training and Development Process)	รหัสเอกสาร (Doc No.)	QHR- P001
		แก้ไขครั้งที่ (Revision)	1
	ผู้ใช้ (User) : ทุกหน่วยงานตามขอบเขตระบบมาตรฐาน	หน้า (Page)	5 of 14
		วันที่เริ่มใช้ (Effective Date)	15/09/15

ผู้รับผิดชอบ (Responsibility)	ขั้นตอนการดำเนินการ (Process Flow)	กิจกรรม & เอกสาร หรือระบบที่ เกี่ยวข้อง (Activity & Document/System)
<p>เจ้าหน้าที่/หัวหน้างานด้านฝึกอบรม</p> <p>เจ้าหน้าที่/หัวหน้างานด้านฝึกอบรม</p> <p>เจ้าหน้าที่/หัวหน้างานด้านฝึกอบรม</p> <p>เจ้าหน้าที่/หัวหน้างานด้านฝึกอบรม</p>	<p>2. การดำเนินการจัดการฝึกอบรมและพัฒนา</p> <p>2.1 การปฐมนิเทศ (Orientation)</p> <p>2.2 การสอนงาน ณ จุดปฏิบัติงาน (On the Job Training) (ดูใน QHR-W001)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • โครงสร้างหลักสูตร (QHR-P001 F08) • แบบฟอร์มลงทะเบียนผู้เข้าอบรม (QHR-P001 F02) • แบบประเมินผลการอบรม/สัมมนาภายใน (QHR-P001 F03) • แบบสรุปประเมินผลการอบรม/สัมมนาภายใน (QHR-P001 F04) <p>** พนักงานใหม่ จะได้รับการอบรมรวมโปรแกรมปฐมนิเทศ ภายใน 15 วันหลังจากเริ่มงาน สำหรับ หัวข้อ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (OHSAS 18001:2007) จำนวน 6 ชั่วโมงเป็นอย่างน้อย พนักงานใหม่ต้องได้รับการอบรมก่อนเริ่มปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • แบบฟอร์มบันทึกการสอนงาน (QHR-P001 F05)

ระบบการจัดการด้านคุณภาพ(Quality Management System)		ขั้นตอนการดำเนินงาน (PROCEDURE)	
	เรื่อง (Title) : กระบวนการฝึกอบรมและพัฒนา (Training and Development Process)	รหัสเอกสาร (Doc No.)	QHR- P001
		แก้ไขครั้งที่ (Revision)	1
	ผู้ใช้ (User) : ทุกหน่วยงานตามขอบเขตระบบมาตรฐาน	หน้า (Page)	6 of 14
		วันที่เริ่มใช้ (Effective Date)	15/09/15

ผู้รับผิดชอบ (Responsibility)	ขั้นตอนการดำเนินการ (Process Flow)	กิจกรรม & เอกสาร หรือระบบที่ เกี่ยวข้อง (Activity & Document/System)
<p>เจ้าหน้าที่/หัวหน้างานด้านฝึกอบรม</p> <p>เจ้าหน้าที่/หัวหน้างานด้านฝึกอบรม ผู้จัดการฝ่ายบุคคล และรองประธาน กรรมการ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ</p> <p>เจ้าหน้าที่/หัวหน้างานด้านฝึกอบรม</p> <p>เจ้าหน้าที่/หัวหน้างานด้านฝึกอบรม เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่/หัวหน้างานด้านฝึกอบรม</p> <p>เจ้าหน้าที่/หัวหน้างานด้านฝึกอบรม</p> <p>เจ้าหน้าที่/หัวหน้างานด้านฝึกอบรม</p> <p>เจ้าหน้าที่/หัวหน้างานด้านฝึกอบรม</p> <p>เจ้าหน้าที่/หัวหน้างานด้านฝึกอบรม</p>	<p>2.3 การจัดการอบรมภายใน (In-house Training)</p> <pre> graph TD A[จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดฝึกอบรมภายใน : Proposal] --> B{นำเสนอเพื่ออนุมัติ} B -- ไม่ผ่าน --> A B -- ผ่าน --> C[ดำเนินการจัดเตรียมการฝึกอบรมตาม Checklist] C --> D[จัดเตรียมค่าใช้จ่าย โดยสำเนา Proposal แบบการเบิก (ตัวจริงเก็บไว้ที่ฝ่ายบุคคล)] D --> E[ดำเนินการจัดฝึกอบรม] E --> F{ทดสอบความรู้หลังฝึกอบรม(ถ้ามี)} E --> G{ประเมินผลการอบรม} F --> H[บันทึกประวัติการอบรม และผลการประเมินลงในระบบ HRIS] G --> I[จัดทำการสรุปและวิเคราะห์ผลการประเมินหลังอบรม] I --> J[รายงานสรุปและวิเคราะห์ผลการประเมินหลังอบรม] H --> K[ดำเนินการเคลียร์ค่าใช้จ่ายหลังฝึกอบรม โดยสรุปค่าใช้จ่าย ส่งใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีฉบับจริงให้แผนกบัญชี ฝ่ายบุคคลเก็บสำเนาไว้] J --> K </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • เอกสารเสนอหลักสูตรอบรมภายใน (QHR-P001 F01) • แบบฟอร์ม In-House Training Checklist (QHR-P001 F011) • แบบฟอร์ม In-House Training Checklist (QHR-P001 F011) • แบบฟอร์มลงทะเบียนผู้เข้าอบรม (QHR-P001 F02) • แบบประเมินผลการอบรม/สัมมนาภายใน (QHR-P001 F03) • แบบสรุปประเมินผลการอบรม/สัมมนาภายใน (QHR-P001 F04)

ระบบการจัดการด้านคุณภาพ(Quality Management System)		ขั้นตอนการดำเนินงาน (PROCEDURE)	
	เรื่อง (Title) : กระบวนการฝึกอบรมและพัฒนา (Training and Development Process)	รหัสเอกสาร (Doc No.)	QHR- P001
		แก้ไขครั้งที่ (Revision)	1
	ผู้ใช้ (User) : ทุกหน่วยงานตามขอบเขตระบบมาตรฐาน	หน้า (Page)	7 of 14
		วันที่เริ่มใช้ (Effective Date)	15/09/15

ผู้รับผิดชอบ (Responsibility)	ขั้นตอนการดำเนินการ (Process Flow)	กิจกรรม & เอกสาร หรือระบบที่เกี่ยวข้อง (Activity & Document/System)
<p>เจ้าหน้าที่/หัวหน้างานด้านฝึกอบรม</p> <p>ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและรองประธานกรรมการ</p> <p>เจ้าหน้าที่/หัวหน้างานด้านฝึกอบรม</p> <p>ผู้เข้ารับการอบรม</p> <p>เจ้าหน้าที่/หัวหน้างานด้านฝึกอบรม</p> <p>เจ้าหน้าที่/หัวหน้างานด้านฝึกอบรม</p>	<p>2.4 การฝึกอบรมภายนอก (Off-house Training) หมายรวมถึง การดูงาน, งานนิทรรศการ/งานแสดงนวัตกรรม</p>	<ul style="list-style-type: none"> • แบบฟอร์มขออนุมัติอบรม/สัมมนาภายนอก (QHR-P001 F06) • รายงานการเข้ารับการสัมมนา/ฝึกอบรมภายนอก (QHR-P001 F07)

ระบบการจัดการด้านคุณภาพ(Quality Management System)		ขั้นตอนการดำเนินงาน (PROCEDURE)	
	เรื่อง (Title) : กระบวนการฝึกอบรมและพัฒนา (Training and Development Process)	รหัสเอกสาร (Doc No.)	QHR- P001
		แก้ไขครั้งที่ (Revision)	1
	ผู้ใช้ (User) : ทุกหน่วยงานตามขอบเขตระบบมาตรฐาน	หน้า (Page)	8 of 14
		วันที่เริ่มใช้ (Effective Date)	15/09/15

ผู้รับผิดชอบ (Responsibility)	ขั้นตอนการดำเนินการ (Process Flow)	กิจกรรม & เอกสาร หรือระบบที่ เกี่ยวข้อง (Activity & Document/System)
<p>ผู้เข้ารับการอบรม/ดูงาน ณ ต่างประเทศ</p> <p>รองประธานกรรมการ</p> <p>เจ้าหน้าที่/หัวหน้างานเกี่ยวข้อง</p> <p>เจ้าหน้าที่/หัวหน้างานด้านฝึกอบรม</p> <p>ผู้เข้ารับการอบรม/ดูงาน ณ ต่างประเทศ</p> <p>ผู้เข้ารับการอบรม/ดูงาน ณ ต่างประเทศ</p> <p>เจ้าหน้าที่/หัวหน้างานด้านฝึกอบรม</p>	<p>2.5 การอบรม/ดูงาน ณ ต่างประเทศ (Oversea Training)</p> <pre> graph TD A[ใช้เอกสารอนุมัติให้เดินทางไปต่างประเทศ (สำหรับกรณี เพื่อฝึกอบรมและพัฒนา)] --> B{รองประธานกรรมการ อนุมัติ} B -- ไม่ผ่าน --> A B -- ผ่าน --> C[ประสานงานเกี่ยวกับการอบรม/ดูงาน Passport, Visa, invoice ค่าอบรม, การชำระค่าอบรม, การ เดินทาง, ฯลฯ] C --> D[ดำเนินการเซ็นตัสัญญาฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ (ถ้ามี)] D --> E[เข้ารับการอบรม / ดูงาน] E --> F[ถ่ายทอดความรู้ / Share Lesson Learn จากการเข้า รับอบรม/ดูงาน] E --> G[ดำเนินการเคลียร์ค่าใช้จ่าย กับฝ่ายการเงิน] F --> H[บันทึกประวัติการอบรมจาก การถ่ายทอดความรู้และใน ระบบ HRIS] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มขออนุมัติอบรม/สัมมนาภายนอก (QHR-P001 F06) รายงานการเข้ารับการสัมมนา/ฝึกอบรมภายนอก (QHR-P001 F07)

ระบบการจัดการด้านคุณภาพ(Quality Management System)		ขั้นตอนการดำเนินงาน (PROCEDURE)	
	เรื่อง (Title) : กระบวนการฝึกอบรมและพัฒนา (Training and Development Process)	รหัสเอกสาร (Doc No.)	QHR- P001
		แก้ไขครั้งที่ (Revision)	1
	ผู้ใช้ (User) : ทุกหน่วยงานตามขอบเขตระบบมาตรฐาน	หน้า (Page)	9 of 14
		วันที่เริ่มใช้ (Effective Date)	15/09/15

ผู้รับผิดชอบ (Responsibility)	ขั้นตอนการดำเนินการ (Process Flow)	กิจกรรม & เอกสาร หรือระบบที่เกี่ยวข้อง (Activity & Document/System)
<p>เจ้าหน้าที่/หัวหน้างานด้านฝึกอบรม</p> <p>ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและรองประธานกรรมการ</p> <p>เจ้าหน้าที่/หัวหน้างานด้านฝึกอบรม</p> <p>เจ้าหน้าที่/หัวหน้างานด้านฝึกอบรม</p> <p>ตามที่ระบุไว้ใน Proposal</p> <p>เจ้าหน้าที่/หัวหน้างานด้านฝึกอบรม</p>	<p>2.6 การพัฒนา (Development)</p> <p>ออกแบบรูปแบบการพัฒนาให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย ลักษณะการเรียนรู้ และผลลัพธ์ที่ต้องการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • การโค้ช (Coaching) • Team Building • กิจกรรมต่างๆ • Skill Development • การสอนงาน • การโยกย้ายงาน • อื่นๆที่เหมาะสม <p>จัดทำเอกสารขออนุมัติโครงการพัฒนา : Proposal</p> <p>พิจารณาอนุมัติ</p> <p>ดำเนินการจัดเตรียมการพัฒนาตามที่ระบุไว้ใน Proposal และอื่นๆ เช่น สถานที่ คู่มือ เอกสาร อุปกรณ์ ฯลฯ</p> <p>ดำเนินการจัดการพัฒนา</p> <p>ประเมินและติดตามผลการพัฒนาตามที่ระบุไว้</p> <p>บันทึกประวัติการพัฒนาและผลการประเมินลงในระบบ HRIS</p>	

ระบบการจัดการด้านคุณภาพ(Quality Management System)		ขั้นตอนการดำเนินงาน (PROCEDURE)	
	เรื่อง (Title) : กระบวนการฝึกอบรมและพัฒนา (Training and Development Process)	รหัสเอกสาร (Doc No.)	QHR- P001
		แก้ไขครั้งที่ (Revision)	1
	ผู้ใช้ (User) : ทุกหน่วยงานตามขอบเขตระบบมาตรฐาน	หน้า (Page)	10 of 14
		วันที่เริ่มใช้ (Effective Date)	15/09/15

ผู้รับผิดชอบ (Responsibility)	ขั้นตอนการดำเนินการ (Process Flow)	กิจกรรม & เอกสาร หรือระบบที่ เกี่ยวข้อง (Activity & Document/System)
<p>ผู้ถ่ายทอดความรู้</p> <p>ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและรองประธาน กรรมการ</p> <p>เจ้าหน้าที่/หัวหน้างานด้านฝึกอบรม</p> <p>เจ้าหน้าที่/หัวหน้างานด้านฝึกอบรม</p> <p>ตามที่ระบุไว้ใน Proposal</p> <p>เจ้าหน้าที่/หัวหน้างานด้านฝึกอบรม</p>	<p>3 การถ่ายทอดความรู้ หลังการฝึกอบรมและพัฒนา (Transfer Knowledge)</p> <pre> graph TD A[ผู้จัดการระบุให้มีการถ่ายทอดความรู้ หลังการฝึกอบรมและพัฒนา / ผู้เรียนร้องขอ / คนในองค์กรร้องขอให้มีการถ่ายทอดความรู้] --> B[จัดทำหลักสูตรเพื่อถ่ายทอดความรู้] B --> C[ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ด้านฝึกอบรม กรณีต้องการการสนับสนุน (Facilitation)] C --> D[ดำเนินการถ่ายทอดความรู้โดยรูปแบบต่างๆ • จัดอบรม (Training Class) • การสอนงาน ณ จุดปฏิบัติงาน (On the Job Training) • การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ (Sharing Session) • การจัดประชุม (Meeting Agenda) • การ Update ข้อมูลข่าวสาร (Information Update) • ผ่านช่องทางอื่นๆ ของบริษัท (Communication Channel)] D --> E[บันทึกประวัติการอบรมและพัฒนาลงในระบบ HRIS] </pre>	<p>หลักสูตรที่นำมาถ่ายทอดความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จากการอบรมภายใน (In-House Training) การฝึกอบรมภายนอก (Public Training) ทั้งในประเทศและต่างประเทศ - จากงานสัมมนา - จากการศึกษาจากภายนอกและภายในประเทศและต่างประเทศ - หลักสูตรที่ได้รับการรับรองคุณวุฒิ/ใบอนุญาต - หลักสูตรจากการประชุม หรือ update ข้อมูลจากสถาบันที่เป็นสมาชิก / ที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรจากงานนิทรรศการ / งานแสดงนวัตกรรมต่างๆ - หัวข้ออื่นๆที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ในอนาคต <ul style="list-style-type: none"> • แบบฟอร์มลงทะเบียนผู้เข้าอบรม (QHR-P001 F02) • แบบฟอร์มบันทึกการสอนงาน (QHR-P001 F05) • บันทึกการประชุม • Email / การส่งข้อมูลผ่านช่องทางต่างๆ

ระบบการจัดการด้านคุณภาพ(Quality Management System)		ขั้นตอนการดำเนินงาน (PROCEDURE)	
	เรื่อง (Title) : กระบวนการฝึกอบรมและพัฒนา (Training and Development Process)	รหัสเอกสาร (Doc No.)	QHR- P001
		แก้ไขครั้งที่ (Revision)	1
	ผู้ใช้ (User) : ทุกหน่วยงานตามขอบเขตระบบมาตรฐาน	หน้า (Page)	11 of 14
		วันที่เริ่มใช้ (Effective Date)	15/09/15

4. การคัดเลือกวิทยากรในการฝึกอบรมภายใน

ผู้จัดการของแต่ละฝ่าย จะเป็นผู้คัดเลือกวิทยากรในการฝึกอบรม โดยพิจารณาจากเนื้อหาที่ฝึกอบรม และคำนึงถึงคุณสมบัติของวิทยากรดังต่อไปนี้

- 1) ผู้ที่มีคุณวุฒิที่ได้รับการรับรองโดยสถาบันภายนอก
- 2) ผู้มีประสบการณ์ในงานนั้น อาจไม่ต้องมีคุณวุฒิก็ได้
- 3) ผู้จัดการ ที่มีความสามารถที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะอบรม
- 4) ผู้ที่จัดทำเอกสาร (คิดค้น, ริเริ่ม)
- 5) ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีการถ่ายทอดความรู้หลังการฝึกอบรม

5. การประเมินผลการฝึกอบรม

ระดับของการประเมินผลการฝึกอบรม มี 4 รูปแบบ ได้แก่

- 1) การประเมินปฏิกิริยาตอบสนอง (Reaction Evaluation) โดยใช้แบบประเมินผลการสัมมนา/อบรมภายใน (QHR-P001 F03)
- 2) การประเมินการเรียนรู้ (Learning Evaluation) โดยการทดสอบความรู้ในแบบ ก่อนฝึกอบรม (Pre-test) และ/หรือหลังฝึกอบรม (Post-test) ซึ่งจะพิจารณาตามความเหมาะสมในแต่ละหลักสูตร โดยเกณฑ์ผ่านขึ้นอยู่กับแต่ละหลักสูตรได้กำหนดขึ้น
- 3) การประเมินพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงหลังการอบรม (Behavior Evaluation) โดยติดตามผลหลังจากการฝึกอบรม ซึ่งการออกแบบวิธีการประเมินพิจารณาตามความเหมาะสมในแต่ละหลักสูตร
- 4) การประเมินผลลัพธ์ที่เกิดต่อองค์กร (Return of Investment) ซึ่งจะพิจารณาตามความ เหมาะสมในแต่ละหลักสูตร

6. การทบทวนการฝึกอบรม (Refresh Training)

ในหลักสูตรที่มีการรับรองคุณวุฒิผู้ปฏิบัติงานพิเศษ หรือตำแหน่งงานที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงาน ต้องมีการทบทวนการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยให้หัวหน้างานหรือระดับผู้จัดการขึ้นไป จะทำการทบทวนโดยประเมินจากประสิทธิภาพการทำงาน หรือโดยการสัมภาษณ์ หากการทำงานยังไม่มี ประสิทธิภาพเพียงพอหรือประสิทธิภาพการทำงานลดลง ให้ดำเนินการอบรมใหม่อีกครั้งหนึ่ง

7. การสร้างจิตสำนึก

บริษัทฯ มีการดำเนินการเพื่อสร้างจิตสำนึกทางด้านคุณภาพ สิ่งแวดล้อม และความปลอดภัยให้แก่พนักงานดังเช่น

14.1 การฝึกอบรมว่าด้วยการฝึกอบรมหลักสูตรที่มุ่งเน้น การเสริมสร้างจิตสำนึก โดยเชิญวิทยากรจากทั้งภายในหรือภายนอกที่ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้าน หรือผู้ที่เชี่ยวชาญทางด้าน การบรรยายเพื่อสร้างจิตสำนึก เช่น วิทยากรจากศูนย์ความปลอดภัย มาบรรยาย หลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน เป็นต้น

14.2 การจัดบอร์ดภายในแผนกต่างๆ โดยรวบรวมบทความ สารคดี รูปภาพต่างๆ ที่สามารถสร้างจิตสำนึกให้แก่พนักงาน

ระบบการจัดการด้านคุณภาพ(Quality Management System)		ขั้นตอนการดำเนินงาน (PROCEDURE)	
	เรื่อง (Title) : กระบวนการฝึกอบรมและพัฒนา (Training and Development Process)	รหัสเอกสาร (Doc No.)	QHR- P001
		แก้ไขครั้งที่ (Revision)	1
	ผู้ใช้ (User) : ทุกหน่วยงานตามขอบเขตระบบมาตรฐาน	หน้า (Page)	12 of 14
		วันที่เริ่มใช้ (Effective Date)	15/09/15

8. การปฏิบัติการเพื่อแก้ไขและป้องกัน (Corrective & Preventive Action)

- 8.1 การพัฒนาซึ่งนำไปสู่ทักษะและความสามารถที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงของพนักงานนั้น จะต้องมีการทบทวนเนื้อหาให้สอดคล้องกับคู่มือการปฏิบัติงานและปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ ซึ่งเนื้อหาการพัฒนาต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและผู้จัดการของสาขานั้นๆ ก่อน
- 8.2 การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - ต้องมีเอกสารแนบพร้อมรายละเอียดการฝึกอบรม เช่น เอกสารเสนอหลักสูตรอบรมภายใน (QHR-P001 F01) , แบบฟอร์มขออนุมัติสัมมนา / อบรมนอกสถานที่ (QHR-P001 F05) ซึ่งต้องได้รับการอนุมัติจาก รองประธานกรรมการ (Vice President)
- 8.3 ไบเสรีรับเงิน – ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อบริษัท ที่อยู่ และค่าใช้จ่าย โดยทางเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล ต้องมีการประสานงานกับทางสถาบันฝึกอบรม , ห้างร้านที่บริษัทฯ ซื้อสินค้าและบริการในใ้อบรมก่อนล่วงหน้า ในกรณีที่หน่วยงาน/ห้างร้านที่มีชื่อบุคคล ต้องนำสำเนาบัตรประชาชนของผู้ขายสินค้า/บริการ พร้อมเซ็นสำเนาถูกต้อง แนบพร้อมไบเสรีรับเงิน

17. บันทึก และแบบฟอร์ม (Record and Form)

ลำดับ	บันทึกและแบบฟอร์ม		ระยะเวลาการ จัดเก็บ (ปี)	สถานที่จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร			
1	QHR-P001 F01	เอกสารเสนอหลักสูตรอบรมภายใน	3	HR	HR
2	QHR-P001 F02	แบบฟอร์มลงทะเบียนผู้เข้าอบรม	3	HR	HR
3	QHR-P001 F03	แบบประเมินผลการอบรม/สัมมนาภายใน	3	HR	HR
4	QHR-P001 F04	แบบสรุปประเมินผลการอบรม/สัมมนาภายใน	3	HR	HR
5	QHR-P001 F05	แบบฟอร์มบันทึกการสอนงาน	ตลอดอายุการใช้งาน	HR	HR
6	QHR-P001 F06	แบบฟอร์มขออนุมัติอบรม/สัมมนานอก สถานที่	3	HR	HR
7	QHR-P001 F07	รายงานการเข้ารับการสัมมนา/ฝึกอบรมนอก สถานที่	3	HR	HR
9	QHR-P001 F08	โครงสร้างหลักสูตร	ตลอดอายุการใช้งาน	HR	HR
10	QHR-P001 F011	แบบฟอร์ม In-House Training Checklist	3	HR	HR