

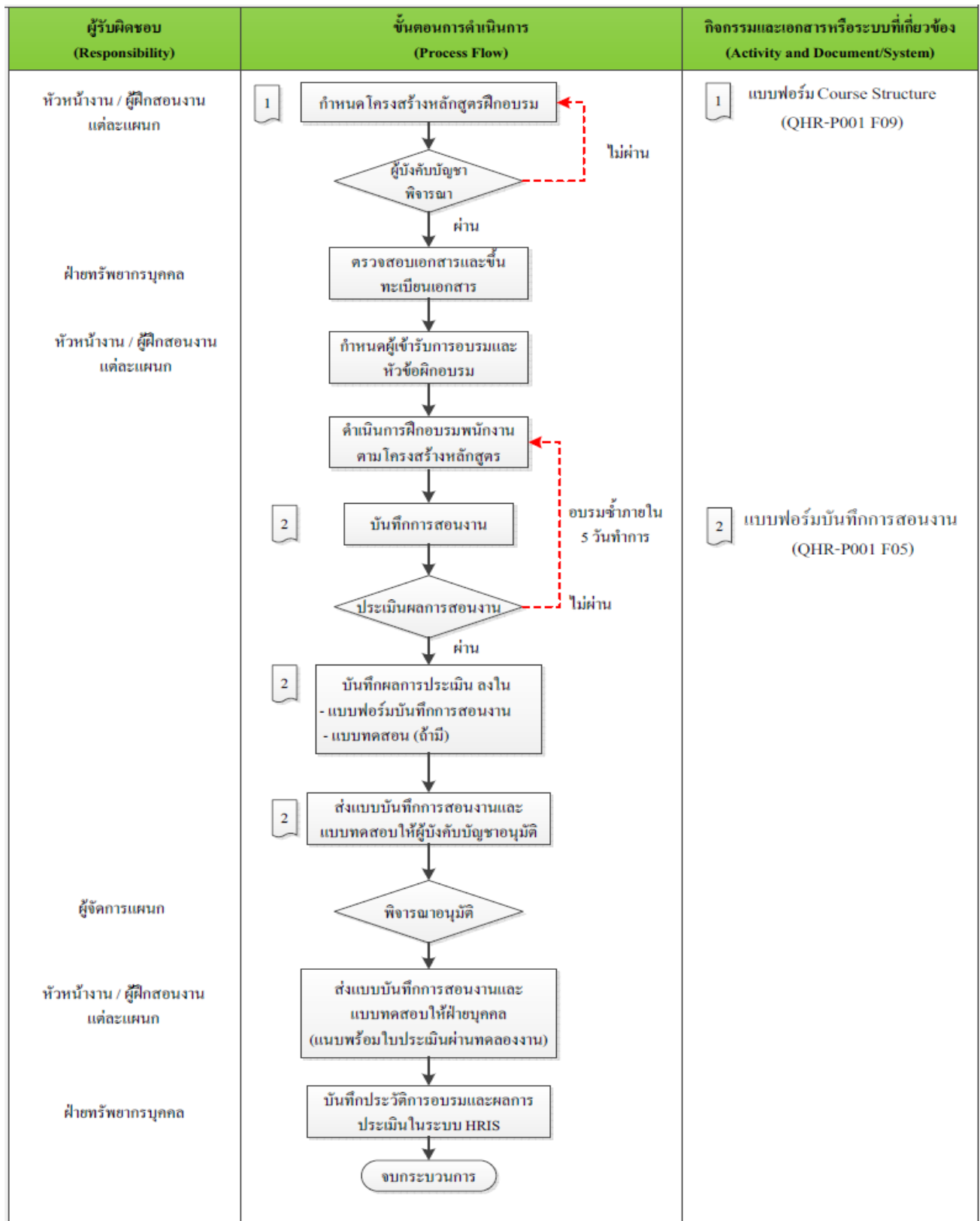
ระบบการจัดการด้านคุณภาพ(Quality Management System)		ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	เรื่อง (Title) : กระบวนการสอนงาน ณ จุดปฏิบัติงาน (On the Job Training)	รหัสเอกสาร (Doc No.)	QHR- W001
		แก้ไขครั้งที่ (Revision)	0
	ผู้ใช้ (User) : ทุกหน่วยงานตามขอบเขตระบบมาตรฐาน	หน้า (Page)	0 of 5
		วันที่เริ่มใช้ (Effective Date)	15/09/2015

On the Job Training

กระบวนการสอนงาน ณ จุดปฏิบัติงาน

ระบบการจัดการด้านคุณภาพ(Quality Management System)		ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	เรื่อง (Title) กระบวนการสอนงาน ณ จุดปฏิบัติงาน (On the Job Training)	รหัสเอกสาร (Doc No.)	QHR- W001
		แก้ไขครั้งที่ (Revision)	1
	ผู้ใช้ (User) : ทุกหน่วยงานตามขอบเขตระบบมาตรฐาน	หน้า (Page)	1 of 5
		วันที่เริ่มใช้ (Effective Date)	15/09/2015

1. วิธีการปฏิบัติงาน (Process Description)



ระบบการจัดการด้านคุณภาพ(Quality Management System)		ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	เรื่อง (Title)	รหัสเอกสาร (Doc No.)	QHR- W001
	กระบวนการสอนงาน ณ จุดปฏิบัติงาน (On the Job Training)	แก้ไขครั้งที่ (Revision)	1
	ผู้ใช้ (User) :	หน้า (Page)	2 of 5
	ทุกหน่วยงานตามขอบเขตระบบมาตรฐาน	วันที่เริ่มใช้ (Effective Date)	15/09/2015

1.1 การจัดทำโครงสร้างหลักสูตร : On the Job Training Course Structure

การจัดการอบรมแบบ การสอนงาน ณ จุดปฏิบัติงาน (On the Job Training) ต้องมีการระบุรายละเอียดการฝึกอบรม โดยการจัดทำโครงสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม (QHR-P001 F08) ซึ่งประกอบด้วย การกำหนดหัวข้อการสอนงาน, เนื้อหาการสอนงานสำหรับตำแหน่งงาน, ระยะเวลา, วิธีการประเมินผลการอบรม และอื่นๆ

ผู้ที่จัดทำโครงสร้างหลักสูตร คือ ผู้ฝึกสอน (Trainer) หรือผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้างานขึ้นไป (Leader up) โดยรายละเอียดต้องสอดคล้องกับกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure) และ/หรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ในงานนั้นๆ

โครงสร้างหลักสูตรการสอนงาน ณ จุดปฏิบัติงานที่ได้จัดทำขึ้นมาแล้วนั้น ผู้จัดการขึ้นไปของแต่ละฝ่ายจะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ และส่งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล พร้อมทั้งเก็บสำเนา (หากมีการแก้ไขจะเรียกเอกสารฉบับเดิมคืน)

1.2 การกำหนดผู้ฝึกสอนงาน ณ จุดปฏิบัติงาน (OJT)

การกำหนดผู้สอนงาน จะพิจารณาจากเนื้อหาที่ฝึกอบรมและคำนึงถึงคุณสมบัติของผู้สอน ดังนี้

- มีตำแหน่งเป็นผู้ฝึกสอน (Trainer) และ/หรือ ระดับหัวหน้างานขึ้นไป (Leader up) และ/หรือ
 - มีความรู้และประสบการณ์ในงานนั้นๆ และ/หรือ
 - เป็นผู้จัดทำวิธีปฏิบัติงาน (WI) , โครงสร้างหลักสูตร , คู่มือการสอน
- โดยผู้สอนงานจะได้รับการรับรองจากผู้จัดการของแผนก

ผู้สอนงาน ณ จุดปฏิบัติงาน (OJT) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการสอนงานตามโครงสร้างหลักสูตรที่กำหนดอย่างครบถ้วน พร้อมติดตามผลการฝึกปฏิบัติเป็นระยะ
- บันทึกประวัติการเรียนรู้ของพนักงาน ตามหัวข้อที่สอนจริงในแบบฟอร์มบันทึกการสอนงาน (QHR-P001 F05)
- ดำเนินการทดสอบและประเมินผลความรู้และทักษะของผู้เรียน หลังจากการสอนงาน
- เสนอ แบบฟอร์มบันทึกการสอนงาน ให้ผู้บังคับบัญชานุมัติ

1.3 กำหนดผู้เข้ากับการฝึกอบรม On-the-Job Training

กลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม OJT มีดังนี้

- พนักงานใหม่
- พนักงานที่ได้รับการโยกย้ายงาน
- พนักงานที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่งงาน
- ขึ้นอยู่กับพิจารณาของผู้บังคับบัญชา ด้วยเหตุผล เช่น การเพิ่มทักษะการทำงาน, การทบทวนการปฏิบัติงาน เป็นต้น

ระบบการจัดการด้านคุณภาพ(Quality Management System)		ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	เรื่อง (Title) กระบวนการสอนงาน ณ จุดปฏิบัติงาน (On the Job Training)	รหัสเอกสาร (Doc No.)	QHR- W001
		แก้ไขครั้งที่ (Revision)	1
	ผู้ใช้ (User) : ทุกหน่วยงานตามขอบเขตระบบมาตรฐาน	หน้า (Page)	3 of 5
		วันที่เริ่มใช้ (Effective Date)	15/09/2015

1.4 กระบวนการสอนงานแบบ On-the-Job Training

- หลังจากกำหนดผู้เข้าอบรม เตรียมเอกสารบันทึกการสอนงาน (QHR-P001 F5) ของผู้เข้าอบรมภายในวันแรกของการสอนงาน
- ผู้ฝึกสอนทำการสอนงานพนักงาน ตามโครงสร้างหลักสูตรที่กำหนด โดยอ้างอิงเนื้อหาตามตำแหน่งงาน และ OJT Code ที่ระบุไว้
- ผู้ฝึกสอนทำการทบทวนและติดตามผลการสอนงานผู้เรียนเป็นระยะ โดยการบันทึกการสอนงาน เพื่อให้การสอนงานมีความครบถ้วน ผู้เรียนมีความรู้และทักษะเป็นไปตามมาตรฐาน
- ประเมินผลการอบรมพนักงาน โดยวิธีการที่ระบุไว้ใน โครงสร้างหลักสูตร On the job Training Model กรณีไม่ผ่านการประเมิน ผู้ฝึกสอนต้องทำการสอนทบทวนในหัวข้อที่ไม่ผ่าน ภายใน 5 วันทำการ และทำการทดสอบใหม่อีกครั้ง
- ดำเนินการส่งเอกสารบันทึกการสอนงาน (QHR-P001 F5) พร้อมเอกสารประเมินผลอื่นๆ (ถ้ามี) ให้หัวหน้างานและผู้จัดการอนุมัติ
- ส่งเอกสารบันทึกการสอนงาน (QHR-P001 F5) และเอกสารประเมินผลอื่นๆ (ถ้ามี) ให้ฝ่ายบุคคลพร้อมแบบประเมินผลการทดลองงานที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- ฝ่ายทรัพยากรบุคคลทำการบันทึกประวัติการอบรมและผลการอบรมในระบบ HRIS และเก็บเอกสารฉบับจริงไว้กับประวัติของพนักงาน

1.5 การประเมินผลการอบรม On the Job Training

1.5.1 การฝึกอบรมถูกประเมินโดยผู้ฝึกสอนในหลักสูตรนั้นๆ โดยทำการบันทึกผลการประเมินลงใน แบบบันทึกการสอนงาน (QHR-P001 F5) ตามหัวข้อต่างๆ ที่กำหนด โดยมีหลักเกณฑ์ในการประเมินผลและให้คะแนน ดังนี้

Parameter	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	คุณภาพ
0% 	ไม่ได้รับการฝึกอบรม/ไม่มีประสบการณ์	ไม่ได้รับการฝึกอบรม/ไม่มีประสบการณ์
25% 	สามารถปฏิบัติงานได้ โดยต้องได้รับความช่วยเหลือและอาศัยคู่มือการปฏิบัติงาน	เข้าใจในมาตรฐานคุณภาพและจุดสำคัญ แต่ไม่สามารถอธิบายตัวอย่าง/เหตุผลได้
50% 	สามารถปฏิบัติงานได้ ไม่ต้องอาศัยการช่วยเหลือและคู่มือปฏิบัติงาน	เข้าใจในมาตรฐานคุณภาพและอธิบายสาเหตุ/เหตุผลของประเด็นเหล่านั้นได้
75% 	- ปฏิบัติงานให้สำเร็จตามมาตรฐานได้ด้วยตนเอง - แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้	สามารถปฏิบัติได้ตามมาตรฐานที่กำหนด และเข้าใจเรื่องการยอมรับได้ของคุณภาพ
100% 	- สามารถฝึกฝน/พัฒนาผู้อื่นให้สามารถปฏิบัติงานได้ - วิเคราะห์ปัญหาและแก้ปัญหาได้	- สามารถฝึกฝนผู้อื่นให้เข้าใจในมาตรฐานคุณภาพได้ - รู้ถึงสาเหตุของการไม่ได้คุณภาพและระบุแนวทางการป้องกันได้

1.5.2 แบบทดสอบเพื่อประเมินผลการฝึกอบรม ต้องได้รับการขึ้นทะเบียนจากทางฝ่ายทรัพยากรบุคคล รวมถึงกรณีมีการจัดทำขึ้นใหม่, แก้ไข หรือมีการเปลี่ยนแปลงอื่นใด

ระบบการจัดการด้านคุณภาพ(Quality Management System)		ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	เรื่อง (Title) กระบวนการสอนงาน ณ จุดปฏิบัติงาน (On the Job Training)	รหัสเอกสาร (Doc No.)	QHR- W001
		แก้ไขครั้งที่ (Revision)	1
	ผู้ใช้ (User) : ทุกหน่วยงานตามขอบเขตระบบมาตรฐาน	หน้า (Page)	4 of 5
		วันที่เริ่มใช้ (Effective Date)	15/09/2015

1.5.3 ผลการประเมินของแต่ละหัวข้อ ต้องไม่น้อยกว่า 50% และผลรวมการประเมินต้องไม่น้อยกว่า 75% จึงถือว่าผ่านการอบรม On the Job Training กรณีผลการประเมินในแต่ละหัวข้อ ไม่ถึง 50% ผู้ฝึกสอนต้องทำการสอนทบทวนในหัวข้อนั้นๆ ภายใน 5 วันทำการ และทำการประเมินผลใหม่อีกครั้งจนกว่าผลจะเกิน 50% เป็นอย่างน้อย

กรณีแผนกต่างๆ มีเครื่องมือทดสอบหรือแบบประเมินอื่นๆ เพิ่มเติม เช่น แบบทดสอบทฤษฎี, Check list สำหรับภาคปฏิบัติ, แบบติดตามผลงานอื่นๆ ผู้สอนต้องแนบเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับ แบบบันทึกการสอนงาน เพื่อนำส่งที่ฝ่ายบุคคล

2 การปฏิบัติการเพื่อความปลอดภัย (Safety Practice)

- 2.1 พนักงานต้องสวมใส่รองเท้าผ้าใบ หุ้มส้น หรือ รองเท้าเซฟตี้ ตามระเบียบที่กำหนดของแต่ละพื้นที่ปฏิบัติงาน
- 2.2 พนักงานต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล (PPE) ตามระเบียบที่กำหนดของแต่ละพื้นที่ปฏิบัติงาน

3 การปฏิบัติการเพื่อแก้ไขและป้องกัน (Corrective & Preventive Action)

โครงสร้างหลักสูตรและเนื้อหาหลักสูตรในการสอนงาน ต้องมีความสอดคล้องกับ กระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure) และวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ในปัจจุบัน หากวิธีการปฏิบัติงานมีการเปลี่ยนแปลง, เพิ่มเติม, จัดทำขึ้นใหม่ โครงสร้างหลักสูตรและเนื้อหาหลักสูตร รวมทั้งแบบฟอร์มบันทึกการสอนงาน, แบบทดสอบ ต้องทำการเปลี่ยนแปลงด้วย

4 บันทึก และแบบฟอร์ม (Record and Form)

ลำดับ	บันทึกและแบบฟอร์ม		ระยะเวลา จัดเก็บ (ปี)	สถานที่จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร			
1	QHR-P001 F05	แบบฟอร์มบันทึกการสอนงาน	ตลอดอายุการใช้งาน	HR	HR
2	QHR-P001 F08	โครงสร้างหลักสูตร	ตลอดอายุการใช้งาน	HR	HR