

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure)	หน้าที่ : 1 จาก 10
ชื่อเอกสาร : การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ : 00
รหัสเอกสาร : QP-HR-02	วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤศจิกายน 2552

นโยบายคุณภาพ (Quality Policy)

example from : nukool2001

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure)	หน้าที่ : 3 จาก 10
ชื่อเอกสาร : การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ : 00
รหัสเอกสาร : QP-HR-02	วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤศจิกายน 2552

วัตถุประสงค์ :

ระเบียบปฏิบัตินี้มีวัตถุประสงค์เพื่อการเสริมสร้างความรู้ ความสามารถ ให้พนักงานมีความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย และนโยบายของบริษัท ฯ เพื่อสร้างจิตสำนึก และให้พนักงานเกิดความตระหนักถึงความสำคัญในด้านคุณภาพ และสร้างความมั่นใจว่าพนักงานมีความสามารถ และส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดการผลิตสินค้าที่ดี มีคุณภาพ เพื่อสร้างความพึงพอใจให้แก่ลูกค้า

ขอบข่าย :

ระเบียบปฏิบัตินี้มีขอบเขตบังคับใช้ในการฝึกอบรม และสร้างจิตสำนึกด้านคุณภาพ เกณฑ์งานทุกคน รวมถึงการอบรมผู้รับเหมา ผู้รับจ้างช่วง และหรือบุคลากรภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานในบริษัทฯ ที่มีผลกระทบต่องานระบบบริหาร

เอกสารอ้างอิงและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง :

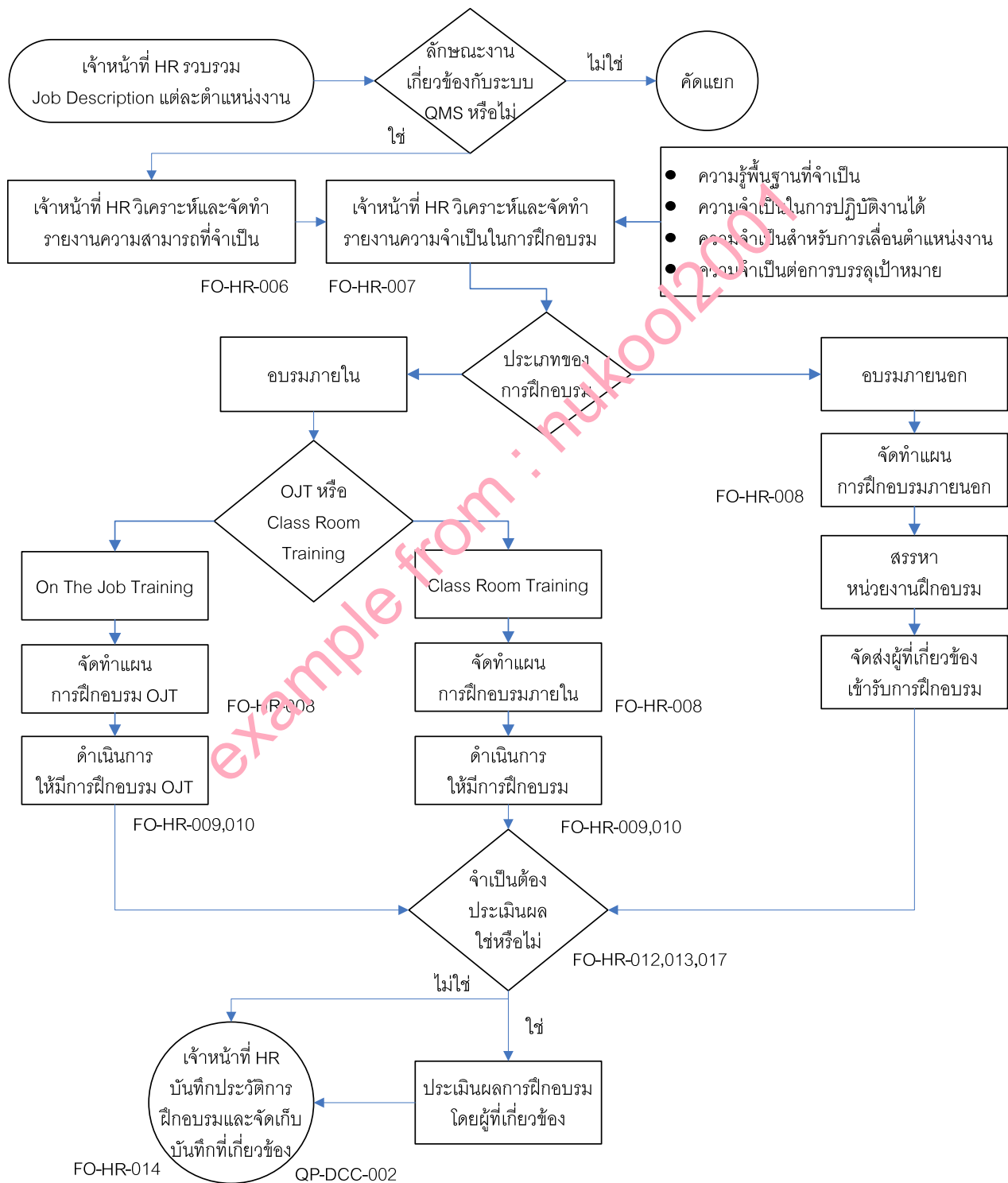
1	แบบฟอร์มการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม	FO-HR-007
2	แผนการฝึกอบรมประจำปี	FO-HR-008
3	แบบฟอร์มคำร้องขอฝึกอบรม	FO-HR-009
4	แบบฟอร์มลงทะเบียนฝึกอบรม	FO-HR-010
5	แบบฟอร์มประเมินผลการฝึกอบรม	FO-HR-012
6	แบบฟอร์มการประเมินผลการฝึกอบรมพนักงาน On the Job Training	FO-HR-013
7	แบบฟอร์มบันทึกประวัติการฝึกอบรม	FO-HR-014
8	Certify Card	FO-HR-020

คำนิยาม :

การอบรมภายนอก	คือ การฝึกอบรมพัฒนาที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก เช่น หน่วยงานทางราชการ หรือเอกชนต่างๆ
การอบรมภายใน	คือ การฝึกอบรมพัฒนาที่จัดโดยบริษัท
OJT : On the Job Training	คือ การฝึกอบรมพนักงาน เพื่อความสามารถในการปฏิบัติงานได้
Class Room Training	คือ การฝึกอบรมในรูปแบบการจัดในห้องอบรม หรือห้องสัมมนา
Training Needs	คือ ความจำเป็นในการฝึกอบรมพัฒนา
Training Request	คือ การร้องขอการฝึกอบรมพัฒนา
Certify Card	คือ บัตรแสดงความสามารถของพนักงาน ว่า สามารถปฏิบัติงานในขั้นตอนใดได้บ้าง
Refresh Training	คือ การฝึกอบรมพัฒนา หรือการดำเนินการเพื่อเป็นการทบทวนความสามารถของพนักงาน
Re-Qualify	คือ การรับรองความสามารถของพนักงานซ้ำอีกครั้ง
Disqualify	คือ การตัดสิทธิ์เนื่องจากการขาดคุณสมบัติหรือความสามารถที่เพียงพอ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure)	หน้าที่ : 4 จาก 10
ชื่อเอกสาร : การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ : 00
รหัสเอกสาร : QP-HR-02	วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤศจิกายน 2552

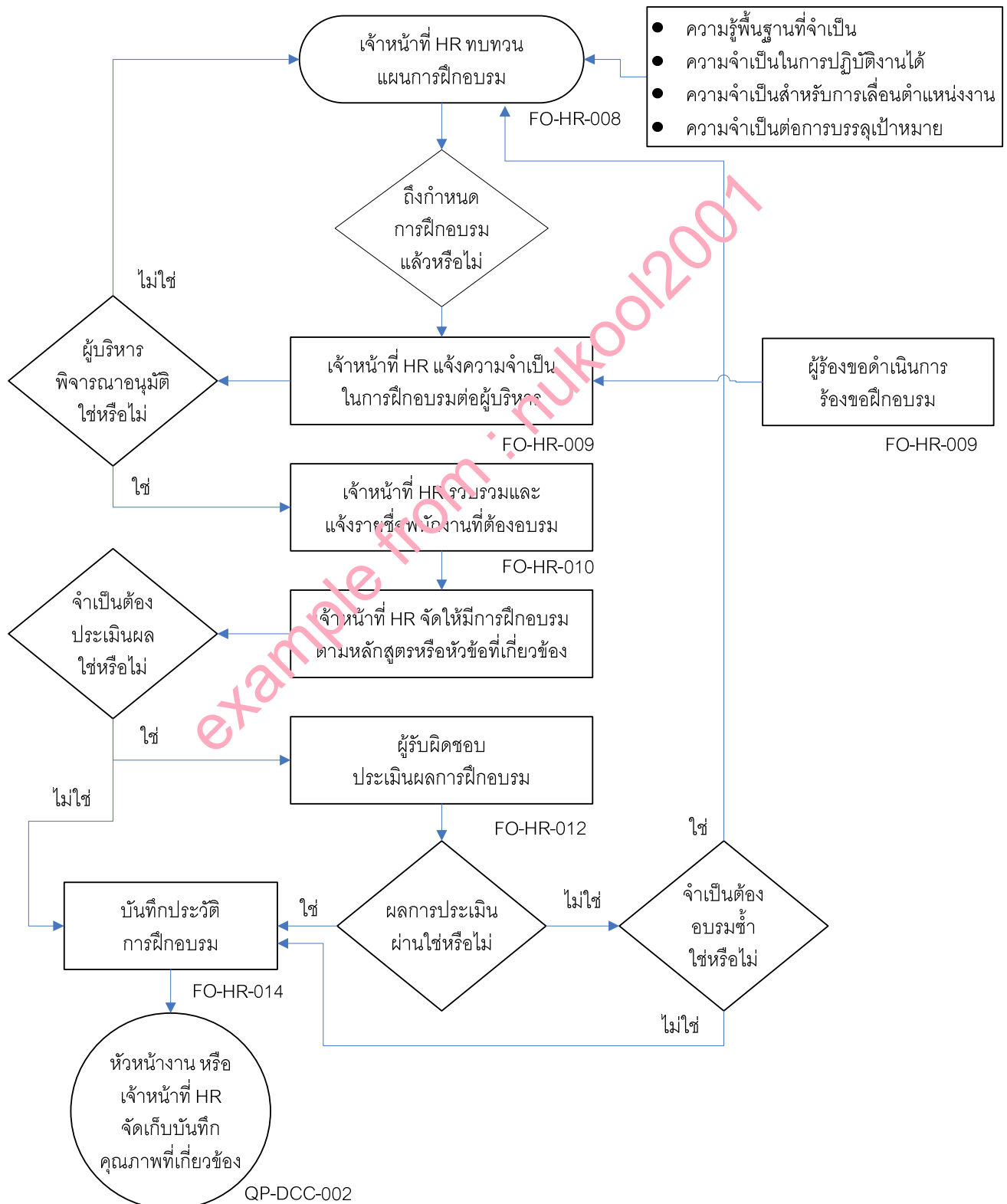
ผังการไหลของกระบวนการ : การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร



หมายเหตุ : กรณีที่เป็นการฝึกอบรมโดยการอ้างอิงจากเอกสาร ข้อกำหนดเฉพาะของลูกค้า กฎหมาย มาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่น QP, WI, SD ให้ระบุระดับความทันสมัยล่าสุด (Revision) ไว้ในแบบฟอร์มลงทะเบียนฝึกอบรมพัฒนา (FO-HR-010) ไปด้วยทุกครั้ง

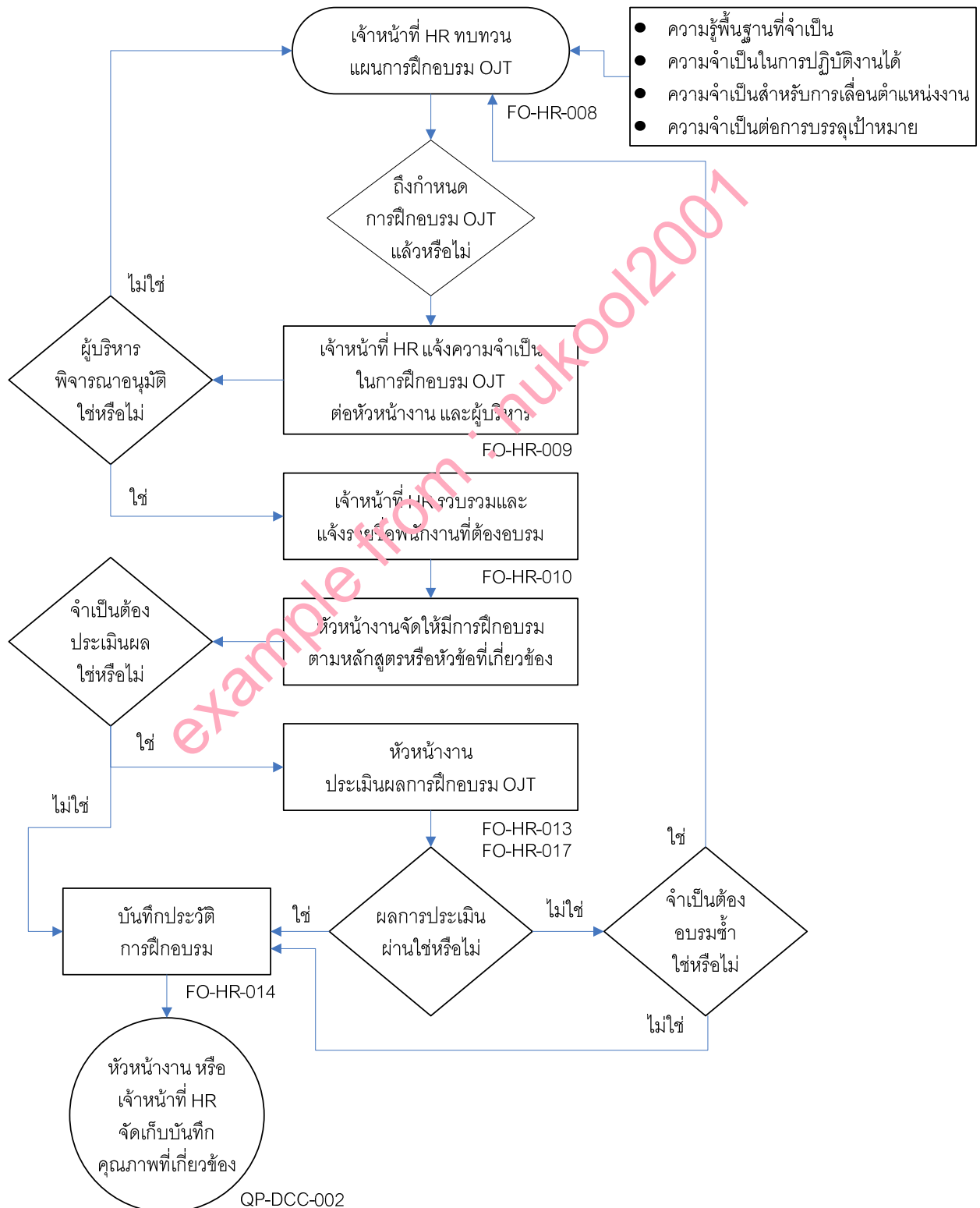
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure)	หน้าที่ : 5 จาก 10
ชื่อเอกสาร : การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ : 00
รหัสเอกสาร : QP-HR-02	วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤศจิกายน 2552

ผังการไหลของกระบวนการ : การฝึกอบรม Class Room Training



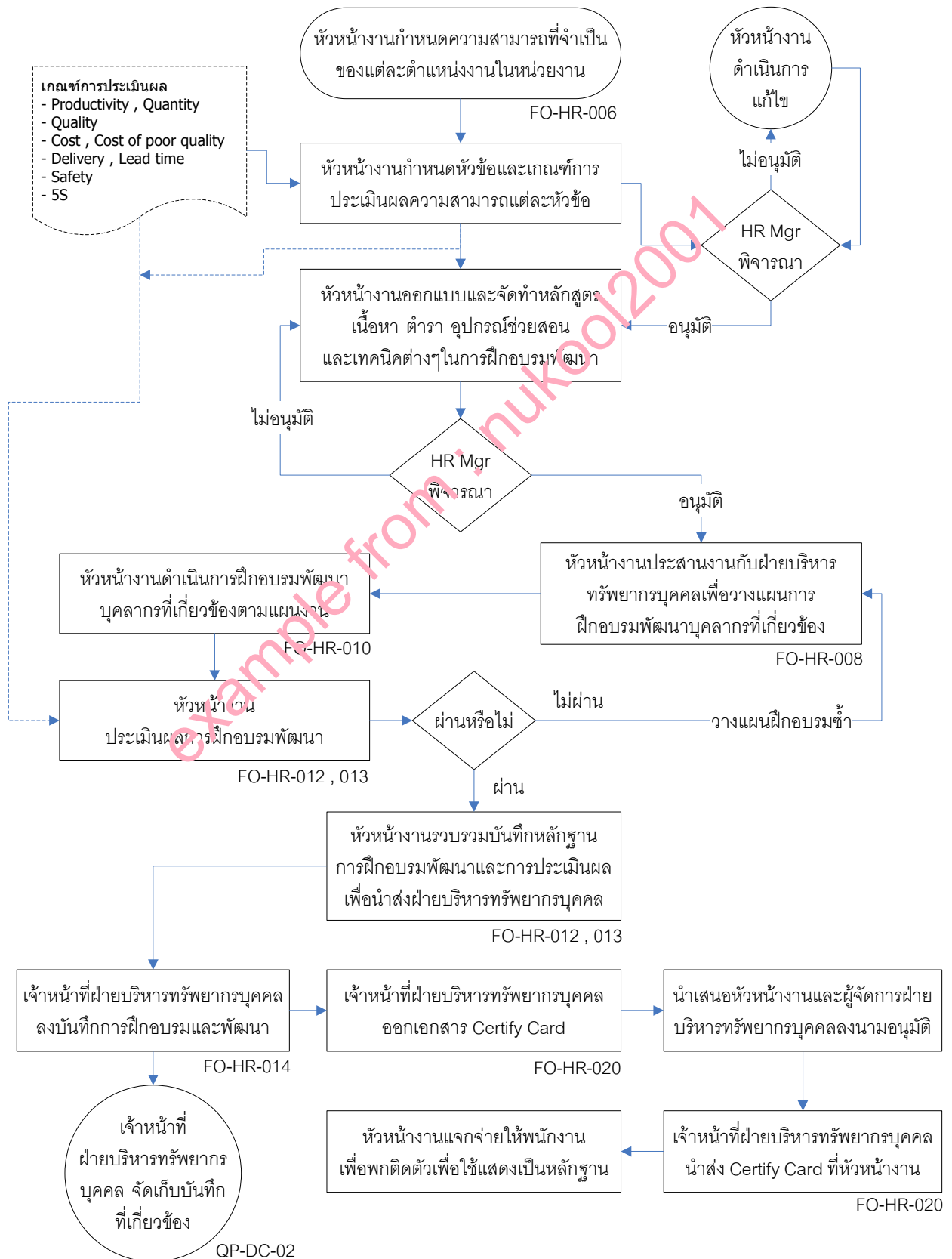
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure)	หน้าที่ : 6 จาก 10
ชื่อเอกสาร : การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ : 00
รหัสเอกสาร : QP-HR-02	วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤศจิกายน 2552

ผังการไหลของกระบวนการ : การฝึกอบรม On the Job Training



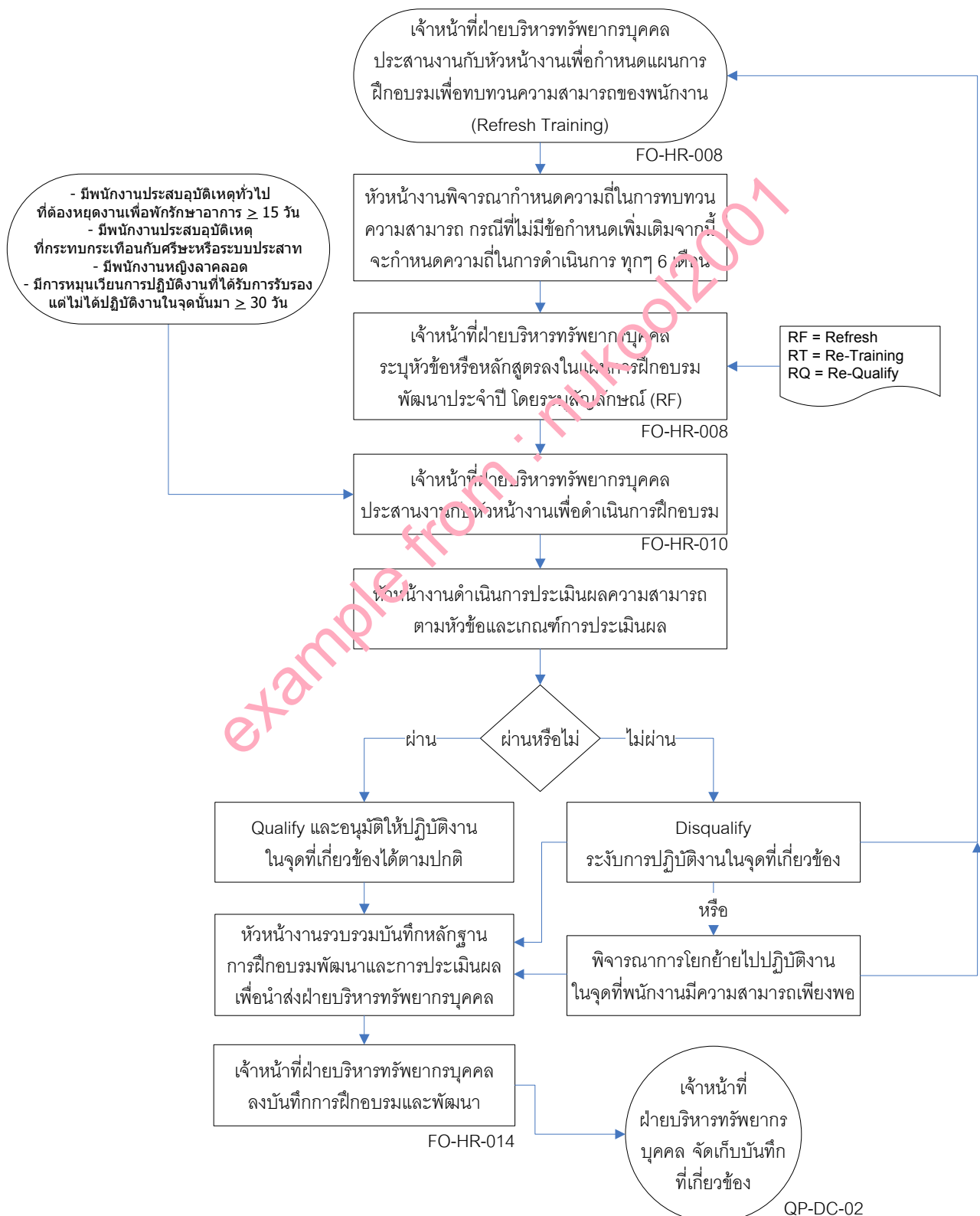
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure)	หน้าที่ : 7 จาก 10
ชื่อเอกสาร : การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ : 00
รหัสเอกสาร : QP-HR-02	วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤศจิกายน 2552

ผังการไหลของกระบวนการ : การออกบัตรรับรอง Certify Card



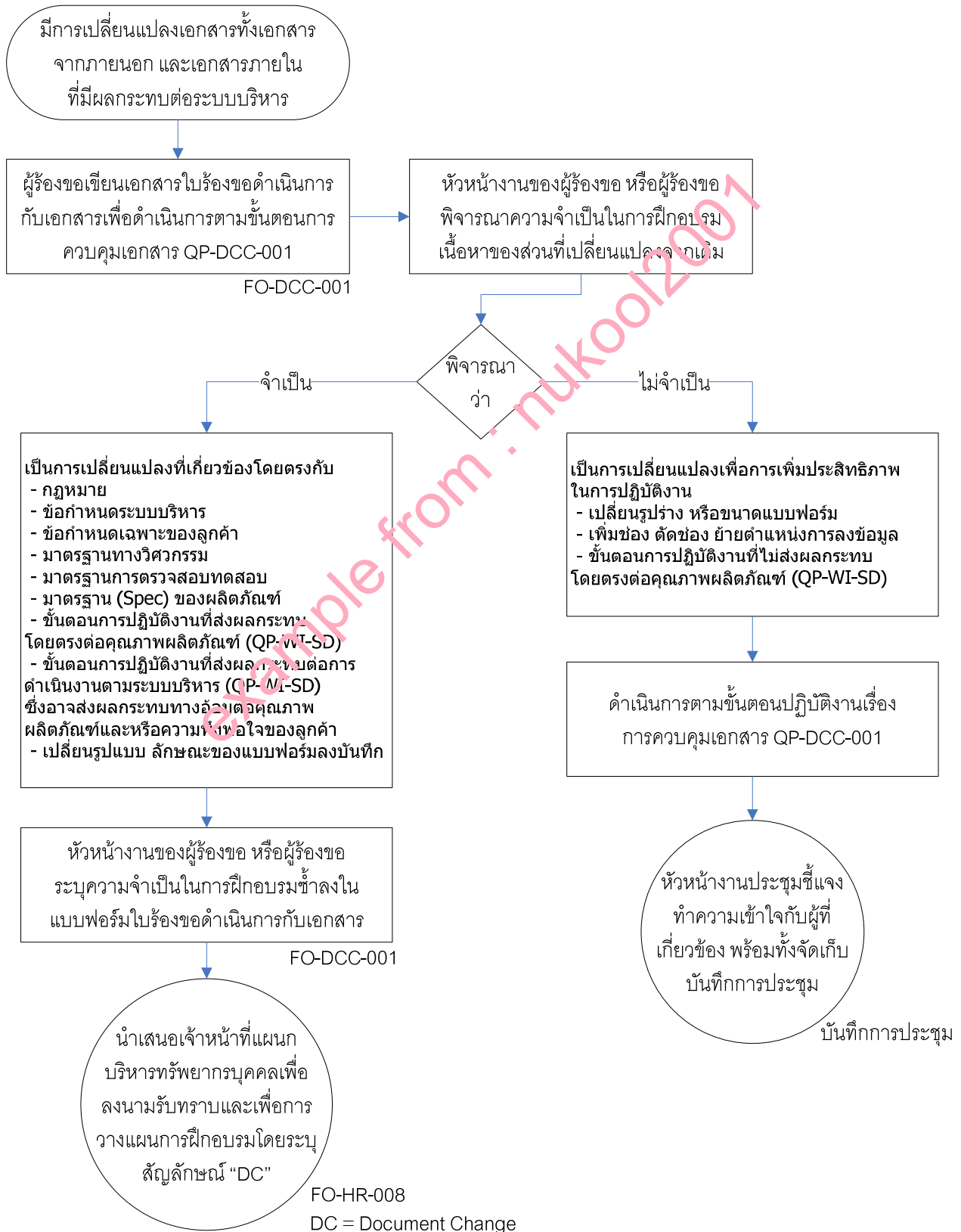
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure)	หน้าที่ : 8 จาก 10
ชื่อเอกสาร : การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ : 00
รหัสเอกสาร : QP-HR-02	วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤศจิกายน 2552

ผังการไหลของกระบวนการ : การฝึกอบรมทบทวนความสามารถ (Refreshment Training)



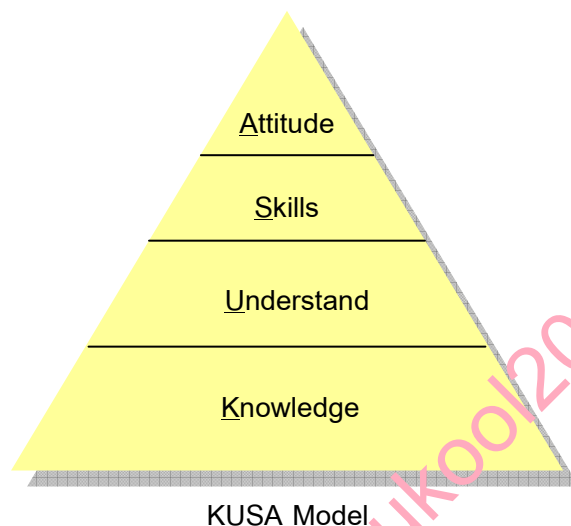
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure)	หน้าที่ : 9 จาก 10
ชื่อเอกสาร : การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ : 00
รหัสเอกสาร : QP-HR-02	วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤศจิกายน 2552

ผังการไหลของกระบวนการ : การฝึกอบรมทบทวนเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเอกสาร (Document Change)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Quality Procedure)	หน้าที่ : 10 จาก 10
ชื่อเอกสาร : การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร	แก้ไขครั้งที่ : 00
รหัสเอกสาร : QP-HR-02	วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤศจิกายน 2552

Model วัตถุประสงค์และเป้าหมายในการฝึกอบรมและพัฒนา



เป้าหมายในการจัดฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร

ลำดับที่ 1	Knowledge	การมุ่งเน้นให้เกิดความรู้ การเรียนรู้ เพื่อความเข้าใจพื้นฐานร่วมกัน เช่น หลักสูตรพื้นฐานทั่วไป
ลำดับที่ 2	Understand	การมุ่งเน้นให้เกิดความเข้าใจในเนื้อหา เช่น หลักสูตรเกี่ยวกับการสอนเรื่องระเบียบปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
ลำดับที่ 3	Skills	การมุ่งเน้นให้เกิดทักษะ ความชำนาญในเนื้อหาวิชาที่สอน เช่น หลักสูตร OJT
ลำดับที่ 4	Attitude	การมุ่งเน้นให้เกิดทัศนคติ หรือ เจตคติที่ดีในการทำงาน เช่น หลักสูตรการบริหารจัดการ การดูงาน การอบรมนอกสถานที่เพื่อให้เกิดแนวคิดในการปรับปรุงพัฒนางาน อันได้มาจากการอบรมของวิทยากร การแลกเปลี่ยนทัศนคติกับผู้ร่วมอบรมคนอื่น ๆ เป็นต้น

การสร้างจิตสำนึกและความตระหนักของพนักงาน

- ใช้การฝึกอบรมขั้นพื้นฐานเป็นเครื่องมือช่วยในการสร้างจิตสำนึกและความตระหนักด้านคุณภาพ
- HR จะทำการทดสอบและประเมินผลระดับของจิตสำนึกและความตระหนักด้านคุณภาพของพนักงาน อย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี
- HR วิเคราะห์ข้อมูล นำเสนอผู้บริหาร และจัดทำ Action Plan for Improvement