Procedure No. SOP-HRG-xxx-xxx-xx	Effective Date: September 1,2013	Yusen Logistics
ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การฝึกอบรมในงาน		

Review and Approval

Person in Charge	Site / Position	Signature / Date
Approved by :		
Reviewed by :		
Prepared by:		

Original

1. วัตถุประสงค์
Purpose

1.1 เพื่อให้ ผู้บังคับบัญชา มีเครื่องมือในการ กำหนดหัวข้อการเรียนรู้ ระดับความรู้ และระดับทักษะ ของ พนักงานใหม่ และพนักงานที่โอนย้ายหน้าที่

1.2 เพื่อให้ พนักงานใหม่ และพนักงานที่โอนย้ายหน้าที่ มีความรู้ และทักษะ ที่เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน

2. ขอบเขต ครอบคลุมการฝึกอบรมในงานในช่วงทดลองงานของ พนักงานใหม่ และพนักงานที่โอนย้ายหน้าที่ ในระดับตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการลงมา และ ครอบคลุมการฝึกอบรมในงานของ พนักงาน ที่มีตำแหน่งตั้งแต่ ผู้ช่วยผู้จัดการลงมา ที่จำเป็นจะต้องได้รับการพัฒนา ให้มีความรู้ และทักษะ เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
Scope :

3. คำจำกัดความ
Definition

3.1 การฝึกอบรมในงาน หมายถึง กระบวนการที่ ผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ถ่ายทอดความรู้ และประสบการณ์ในงาน ให้กับพนักงานกลุ่มเป้าหมายด้วยวิธีต่างๆ โดยเน้นให้พนักงานทดลองปฏิบัติงานจริง เพื่อให้พนักงานมีความรู้ และทักษะที่เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน

4. ข้อปฏิบัติ
Procedure

4.1 การกำหนดกลุ่มเป้าหมายของการฝึกอบรมในงาน

4.1.1 ทีมสรรหาว่าจ้าง กลุ่มทรัพยากรบุคคล ดำเนินการดังต่อไปนี้

4.1.1.1 จัดทำ รายชื่อพนักงานใหม่ โดยใช้แบบฟอร์ม................................ ส่งให้กับ ผู้จัดการทีมต้นสังกัดของพนักงาน Compensation and Benefits Team, Training and development Team กลุ่มทรัพยากรบุคคล ก่อนถึงวันเริ่มงานอย่างน้อย **xx** วันทำงาน

4.1.1.2 จัดทำ รายชื่อพนักงานที่โอนย้ายหน้าที่ โดยใช้แบบฟอร์ม.................. ส่งให้กับ ผู้จัดการทีมต้นสังกัดเดิม ผู้จัดการทีมต้นสังกัดใหม่ Compensation and Benefits Team, Training and development Team กลุ่มทรัพยากรบุคคล ก่อนที่จะมีการโอนย้าย อย่างน้อย **xx** วันทำงาน

4.1.2 ทีม **xxx** (Compensation and Benefits ~~or Training and development~~) กลุ่มทรัพยากรบุคคล ดำเนินการดังต่อไปนี้

4.1.2.1 จัดเตรียม OJT and probation evaluation form ตามรายชื่อที่กำหนดไว้ใน เอกสาร รายชื่อพนักงานใหม่ หรือ เอกสาร รายชื่อพนักงานที่โอนย้ายหน้าที่

4.1.2.2 แจกจ่าย OJT and probation evaluation form ให้กับ ผู้จัดการทีมที่เกี่ยวข้อง ก่อนถึงวันเริ่มงานของพนักงานใหม่ หรือ ก่อนถึงวันเริ่มงานในตำแหน่งใหม่ของพนักงานที่โอนย้ายหน้าที่ และบันทึก สถานะของการแจกจ่าย ลงใน แบบฟอร์ม.........................

หมายเหตุ : OJT and probation evaluation form ที่แจกจ่ายให้กับ ผู้จัดการทีมที่เกี่ยวข้อง จะต้องมีข้อมูลดังต่อไปนี้ ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวพนักงาน กลุ่ม/ทีมที่สังกัด ระยะเวลาในการประเมินผลการทดลองงาน และ กำหนดการส่งคืนเอกสาร ให้ครบถ้วน

4.2 การกำหนดหัวข้อการเรียนรู้

4.2.1 ผู้จัดการทีมที่เกี่ยวข้อง กำหนด หัวข้อการเรียนรู้ ระดับความรู้ และ ระดับทักษะที่คาดหวัง ของสมาชิกทุกตำแหน่งงานที่อยู่ในสังกัด โดยใช้แบบฟอร์ม............ (Training matrix) และ สื่อสารให้ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น นำไปใช้ในการวางแผนฝึกสอน และพัฒนาพนักงานในสังกัด

4.2.2 หัวหน้างาน นำหัวข้อการเรียนรู้ ระดับความรู้ และ ระดับทักษะที่คาดหวัง ที่ระบุไว้ใน เอกสาร............ (Training matrix) ไปใช้ วางแผนการฝึกสอน และ ประเมินผลการเรียนรู้ของพนักงานรายบุคคล โดยระบุรายละเอียดลงใน OJT and probation evaluation form

หมายเหตุ 1) การกำหนดหัวข้อการเรียนรู้ พิจารณาจาก หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ระเบียบปฏิบัติ (Standard Operating Procedure) วิธีปฏิบัติงาน (Work instruction) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ทักษะ สมรรถนะ คุณลักษณะ ทัศนคติ แรงจูงใจ และพฤติกรรม ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จ ที่ระบุไว้ในแบบสอบถามหน้าที่ความรับผิดชอบตามตำแหน่งงาน (Job Description Questionnaire) 2) ให้พิจารณาวางแผนฝึกสอน หัวข้อการเรียนรู้ ให้กับพนักงานใหม่ ให้ครบถ้วนภายใน **xx (90)** วัน นับตั้งแต่วันเริ่มงาน 3) ให้พิจารณาวางแผนฝึกสอนพนักงานที่โอนย้ายหน้าที่ ให้ครบถ้วนภายใน **xx** วัน นับตั้งแต่วันที่โอนย้ายหน้าที่

Original

4.3 การฝึกสอน และการประเมินผลการเรียนรู้

4.3.1 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของพนักงานฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการดังต่อไปนี้

4.3.1.1 นำ หัวข้อการเรียนรู้ ที่ระบุไว้ใน OJT and probation evaluation form ไปฝึกสอนให้กับพนักงาน ตามแผนงานที่กำหนดไว้

4.3.1.2 ประเมินความรู้ ของพนักงาน หลังการฝึกสอน และหรือ ประเมินระดับทักษะของพนักงานหลังจากการปฏิบัติงาน และบันทึกผลการเรียนรู้ลงใน OJT and probation evaluation form รวมถึง ประเมิน และบันทึกผลการทดลองงาน ลงใน OJT and probation evaluation form รวมทั้ง พิจารณา นำหัวข้อการเรียนรู้ ไปฝึกสอนให้กับกับพนักงานเพิ่มเติม จนกว่า พนักงาน จะมีความรู้ และหรือ ทักษะ มากกว่าหรือเท่ากับ ระดับที่คาดหวัง

4.3.1.3 รายงานผลให้กับผู้จัดการรับทราบ และจัดเก็บสำเนาบันทึก OJT and probation evaluation ไว้ในแฟ้มของหน่วยงาน เรียงตามเลขประจำตัว และส่งต้นบันทึก OJT and probation evaluation ให้กับ ทีม **xxx** (Compensation and Benefits Team ~~หรือ Training and development Team~~) กลุ่มทรัพยากรบุคคล ในระยะเวลาที่กำหนด

4.3.2 ผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายให้ นำผลการเรียนรู้ของพนักงานในสังกัด ไปจัดระดับความรู้ และทักษะของสมาชิกในสังกัด และ ปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ

4.4 การจัดเก็บบันทึก และการบันทึกข้อมูล OJT and probation evaluation ลงในระบบ HRIS

4.4.1 ทีม **xxx** (Compensation and Benefits Team ~~หรือ Training and development Team~~) ดำเนินการดังต่อไปนี้

4.4.1.1 จัดทำ จดหมาย แจ้งให้ ผู้จัดการทีมที่เกี่ยวข้อง ทราบกำหนดการ ส่งต้นฉบับ OJT and probation evaluation ล่วงหน้า ก่อนถึงกำหนดส่งเอกสารอย่างน้อย **xx** วัน

4.4.1.2 รวบรวมต้นฉบับ OJT and probation evaluation จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน และบันทึกสถานะของการรับเอกสารลงใน แบบฟอร์ม............................. (เหมือน 4.1.2.2**)** แจ้งเตือนให้ทราบ หากไม่ส่ง บันทึกในเวลาที่กำหนด ซึ่งอาจมีผลให้พนักงานไม่ได้รับการบรรจุ

4.4.1.3 จัดเก็บต้นฉบับ OJT and probation evaluation ไว้ในแฟ้ม เรียงตามลำดับเลขประจำตัว

4.4.1.4 บันทึกผลการทดลองงานของพนักงานรายบุคคลลงในระบบ **HRIS** ภายใน **xx** วัน นับตั้งแต่ได้รับเอกสาร (ไม่แน่ใจว่า บันทึกข้อมูลอะไรบ้างลงในระบบ **HRIS)**

4.4.2 ทีม **xxx** (~~Compensation and Benefits Team หรือ~~ Training and development Team นำบันทึก OJT and probation evaluation ของพนักงานรายบุคคล จากแฟ้มในข้อ 4.3.1.3 ไปบันทึกข้อมูล การฝึกอบรมในงานลงในระบบ **HRIS** ภายใน **xx** วัน นับตั้งแต่ได้รับเอกสาร (ไม่แน่ใจว่า บันทึกข้อมูลอะไรบ้างลงในระบบ **HRIS)**

4.5 การทบทวนความจำเป็นในการฝึกอบรมในงาน

4.5.1 ผู้จัดการทีมที่เกี่ยวข้อง มอบหมายให้ ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับ พิจารณา กำหนด/ทบทวนแผนการฝึกสอนและพัฒนาพนักงานรายบุคคล ในเดือนเมษายน ของทุกปี

4.5.2 ผู้บังคับบัญชาในแต่ละระดับ ดำเนินการดังต่อไปนี้

4.5.2.1 พิจารณา ระดับคะแนนในแต่ละประเด็น ที่ระบุในเอกสาร Goal / Target Performance Appraisal Sheet (MBO) และหรือ Competency Appraisal Sheet และหรือ ผลจากการประเมินระดับความรู้/ระดับทักษะในช่วงของการทดลองงาน (ถ้ามี) ของพนักงานในสังกัดรายบุคคล

4.5.2.2 ระบุ ข้อมูลของพนักงาน หัวข้อการเรียนรู้ ระดับความรู้ ทักษะที่คาดหวัง กำหนดการฝึกสอน และ กำหนดการประเมินผลการเรียนรู้ของพนักงานรายบุคคล โดยใช้ OJT and probation evaluation form

4.5.2.3 ฝึกสอน และประเมินผลการเรียนรู้ ตามที่ระบุไว้ในข้อ **4.3**

หมายเหตุ

1) การกำหนดหัวข้อการเรียนรู้ พิจารณาจาก หัวข้อการประเมิน และระดับคะแนน ที่ระบุในเอกสาร Goal/ Target Performance Appraisal Sheet และหรือ Competency Appraisal Sheet , หัวข้อ และผลจากการประเมินระดับความรู้/ระดับทักษะในช่วงของการทดลองงาน (ถ้ามี)
2) ให้พิจารณาวางแผนฝึกสอน หัวข้อการเรียนรู้ ให้กับพนักงาน ภายในเดือนเมษายน ของทุกปี

Original

5. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
Related document/form

ชื่อ Related document/form name	แบบฟอร์ม Form	เอกสารอื่นๆ Other document
5.1 แบบฟอร์ม Training Matrix	√	
5.2 แบบฟอร์มข้อ 4.1.1.1	√	
5.3 แบบฟอร์มข้อ 4.1.1.2	√	
5.4 OJT and probation evaluation form	√	
5.5 แบบฟอร์ม 4.1.2.2	√	
5.6 แบบฟอร์ม	√	

6. บันทึกที่เกี่ยวข้อง
Record

รายการบันทึก Record list	วิธีการ/ระยะเวลาการจัดเก็บ Method/Retention time	หน่วยงานที่รับผิดชอบ Responsible Team
6.1 บันทึก	เก็บไว้ในแฟ้ม......... อย่างน้อย x ปี Keep in .... file for x years	
6.2 บันทึก	เก็บไว้ในแฟ้ม......... อย่างน้อย x ปี Keep in .... file for x years	
6.3 บันทึก	เก็บไว้ในแฟ้ม......... อย่างน้อย x ปี Keep in .... file for x years	
6.4 บันทึก	เก็บไว้ในแฟ้ม......... อย่างน้อย x ปี Keep in .... file for x years	
6.5 บันทึก	เก็บไว้ในแฟ้ม......... อย่างน้อย x ปี Keep in .... file for x years	

Original