



สำนักบริการวิชาการ

ประเภทเอกสาร : ระเบียบปฏิบัติงาน
ชื่อเอกสาร : การสรรหาและฝึกอบรมพนักงาน
รหัสเอกสาร : QP-UNIQ-MSU-04
แก้ไขครั้งที่ : 00
วันที่บังคับใช้ : 1 มิถุนายน 2554
สำเนาที่ :

จัดทำโดย	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
(ผู้แทนฝ่ายบริหารคุณภาพ	(ผู้แทนฝ่ายบริหารคุณภาพ	(ผู้อำนวยการ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และทัศนคติที่เหมาะสมและจำเป็นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานมีคุณสมบัติ และความสามารถตามเกณฑ์ที่กำหนดในระบบคุณภาพนี้ เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรมีความรู้ ความสามารถในระดับที่สูงขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางการดำเนินงานของบริษัท เพื่อเป็นแนวทางในการควบคุมการสรรหาว่าจ้างพนักงานของ บริษัท

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมการสรรหาพนักงานและหาความจำเป็นในการฝึกอบรมของบุคลากรในบริษัทฯ ตลอดจนดำเนินการจัด/เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรการ ฝึกอบรมต่าง ๆ พร้อมบันทึกประวัติการฝึกอบรมของบุคลากรทุกตำแหน่งของสำนักงานบริการวิชาการ

3. คำจำกัดความ

การปฐมนิเทศ หมายถึง การฝึกอบรมขั้นพื้นฐานในด้านระเบียบข้อบังคับทั่วไปของ, ตามระบบมาตรฐานสากล ที่บริษัทฯ ได้รับให้กับพนักงานที่ผ่านการคัดเลือกให้เข้ามาทำงาน

การฝึกอบรมภายใน หมายถึง การฝึกอบรมที่จัดขึ้นภายในบริษัทฯ ทั้งนี้ โดยวิทยากรภายใน หรือการฝึกอบรมภายนอกที่จัดหา

การฝึกอบรมภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมที่จัดส่งพนักงานไปรับการฝึกอบรมกับสถาบันฝึกอบรมภายนอก

การฝึกอบรมในการ-ปฏิบัติงานจริง หมายถึง การฝึกหัดทำงานโดยให้ผู้รับการอบรมลงมือปฏิบัติงานจริง และมีพี่เลี้ยงคอยดูแลให้คำแนะนำ ตลอดจนประเมินผลการฝึกหัด / ลงมือปฏิบัติของผู้รับการอบรมตาม (ON THE JOB TRAINING) เกณฑ์ฝีมือที่กำหนดไว้

4. เอกสารอ้างอิง

4.1 QM-01 คู่มือคุณภาพ

5. หน้าที่ความรับผิดชอบและวิธีปฏิบัติ

1. เจ้าหน้าที่ ทำการส่งแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม ให้ หน่วยงานระบุหัวข้อการฝึกอบรมที่จำเป็น โดยเนื้อหาจะต้องสอดคล้องกับความจำเป็น มาตรฐาน ISO9001:2008 ลักษณะงาน ตำแหน่งงาน และสอดคล้องกับโปรแกรมการฝึกอบรมด้านระบบคุณภาพและด้านอื่นๆ

2. เจ้าหน้าที่ ดำเนินการรวบรวมข้อมูล สรุปความจำเป็นในการฝึกอบรมที่แต่ละหน่วยงานส่งให้เพื่อนำมาจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี และสรุปงบประมาณที่จะใช้ในการฝึกอบรมเสนอให้ผู้แทนฝ่ายบริหารให้ความเห็นชอบก่อนเสนอผู้อำนวยการ

3. ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติงบประมาณ

เจ้าหน้าที่ ทำการควบคุมและติดตามให้แผนการฝึกอบรมความตระหนักและขีดความสามารถเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้กรณีการฝึกอบรมภายนอก หน่วยงานที่มีความประสงค์จะส่งพนักงานไปเข้ารับการฝึกอบรม จะต้องกรอกแบบฟอร์ม ใบคำร้องขอฝึก เพื่อแจ้งความประสงค์ในการเข้ารับการฝึกอบรม โดยให้กรรมการผู้จัดการพิจารณาอนุมัติอีกครั้งเจ้าหน้าที่ ดำเนินการติดต่อประสานงานกับทางสถาบันฝึกอบรม และประสานงานกับทางแผนกบัญชีทางด้านค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ผู้ที่ได้รับการฝึกอบรมจะต้องเขียนรายงานการฝึกอบรม/สัมมนาภายนอก ส่งให้กับทางเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม พร้อมแนบ สำเนาใบรับรองการฝึกอบรม เพื่อดำเนินการลงบันทึกประวัติการฝึกอบรม

หน่วยงานต้นสังกัดจะต้องดำเนินการประเมินผลการฝึกอบรม/สัมมนา ส่งให้กับทางเจ้าหน้าที่ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการหาความจำเป็นในการฝึกอบรมครั้งต่อไปเจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดทำประวัติการฝึกอบรม เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการฝึกอบรม

การปฐมนิเทศ และอบรมขณะปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่บุคคล นัดผู้สมัครที่ผ่านการสัมภาษณ์ และกำหนดให้ทดลองปฏิบัติงานเข้าปฐมนิเทศ
2. สังกัด ดำเนินการอบรมความฝึกอบรมความรู้พื้นฐานสำหรับพนักงานใหม่ตามหัวข้อ ดังนี้
 - 2.1 กฎระเบียบ ของสำนักงานบริการวิชาการ
 - 2.2 ความรู้เรื่องคุณภาพ

5.2 ขั้นตอนการทำงาน

1. ต้นสังกัดที่ได้รับการอนุมัติอัตราว่าง จะต้องเขียนใบขอกำลังคน ให้กรรมการผู้จัดการพิจารณาอนุมัติก่อน จากนั้นจึงส่งเอกสารมาให้ยังเจ้าหน้าที่บุคคล

2. เมื่อได้รับเอกสาร ใบขอกำลังคน ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการแล้ว เจ้าหน้าที่บุคคลจะดำเนินการประกาศรับสมัครพนักงาน ซึ่งจะติดประกาศตามสถานที่ ดังนี้

- 1) บอร์ดข่าวสารของสำนักงานบริการวิชาการ
- 2) เจ้าหน้าที่บุคคล ดำเนินคัดเลือกใบสมัคร ที่ได้รับเข้ามาหลังจากที่มีการประกาศรับสมัคร
- 3) เจ้าหน้าที่บุคคลดำเนินการสัมภาษณ์เบื้องต้นผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามใบขออนุมัติกำลังคนและประเมินผลสัมภาษณ์
- 4) เจ้าหน้าที่บุคคลสรุปผู้สมัครที่ผ่านการสัมภาษณ์เบื้องต้น และส่งต่อให้หน่วยงานต้นสังกัดทำการสัมภาษณ์ขั้นสุดท้ายเพื่อพิจารณาสรุป และตัดสินใจ
- 5) เจ้าหน้าที่บุคคล ดำเนินการจัดทำเรื่องเสนอขออนุมัติว่าจ้างเสนอต่อผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาอนุมัติอัตราว่าง และขออนุมัติ ว่าจ้าง
- 6) ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติเงื่อนไขในการว่าจ้าง
 - 6.1 กรณีไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่บุคคลดำเนินการติดต่อกับหน่วยงานที่ประสงค์จะว่าจ้าง และผู้สมัคร กรณีมีการทบทวนเงื่อนไข หรือ รายละเอียดในการว่าจ้าง
 - 6.2 กรณีอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่บุคคลแจ้งผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกให้ไปตรวจร่างกายก่อนทำการเซ็นสัญญาว่าจ้าง
- 7) เมื่อผลการตรวจร่างกายของผู้สมัครผ่านเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนดเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่บุคคลจะแจ้งให้ผู้สมัครเข้ามาเซ็นสัญญา
- 8) ผู้สมัครเข้ามาเซ็นสัญญา และนัดวันเริ่มงานต่อไป
- 9) เจ้าหน้าที่บุคคลดำเนินการแจ้งรายชื่อพนักงานเริ่มงาน และดำเนินการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ โดยครอบคลุมหัวข้อเกี่ยวกับรายละเอียดบริษัท กฎระเบียบบริษัทต่าง ๆ ด้านระบบคุณภาพ อาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม
- 10) ในกรณีพนักงานลาออก แผนกต้นสังกัดต้องเขียนใบขอกำลังคน

6. ระเบียบวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

7. บันทึกคุณภาพ/เอกสารแนบ

ลำดับ ที่	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุมัติ ทำลาย	สถานที่ เก็บ
1	F-QP-UNIQ-MSU-04-001	ใบพรรณนาลักษณะงาน	1 ปี	เจ้าหน้าที่ควบคุม เอกสาร	QMR	ตู้เอกสาร
2	F-QP-UNIQ-MSU-04-002	แผนการฝึกอบรมประจำปี	1 ปี	เจ้าหน้าที่ควบคุม เอกสาร	QMR	ตู้เอกสาร
3	F-QP-UNIQ-MSU-04-003	ประเมินผลการฝึกอบรม	1 ปี	เจ้าหน้าที่ควบคุม เอกสาร	QMR	ตู้เอกสาร
4	F-QP-UNIQ-MSU-04-004	บันทึกฝึกอบรม	1 ปี	เจ้าหน้าที่ควบคุม เอกสาร	QMR	ตู้เอกสาร

--	--	--	--	--	--	--	--

แบบฟอร์มประเมินผลการฝึกอบรม

ภายใน ภายนอก

ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง

หลักสูตรการฝึกอบรม

สถานที่ฝึกอบรม วันที่.....

ลำดับ	หัวข้อการประเมินฝึกอบรมภายใน	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
		4	3	2	1
1	ความสนใจในการฝึกอบรม				
2	การมีส่วนร่วมในกิจกรรมระหว่างการฝึกอบรม				
3	การโต้ตอบซักถาม				
4	ความเข้าใจในเนื้อหาสาระ				
5	เวลาการเข้าอบรมตลอดหลักสูตร				
6	โอกาสที่จะพัฒนาตัวเอง				
รวม คะแนน					

สรุปความรู้ที่ได้รับจากการอบรมภายนอก

.....

(.....)

ผู้เข้าฝึกอบรม

ความเห็นหัวหน้างาน ผ่านการอบรม ไม่ผ่านการอบรม

.....
 (.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อรับทราบ

ผู้จัดการฝ่าย

วันที่...../...../.....

