



บริษัท โปรเจ็ค แอลไลแอนซ์ จำกัด  
PROJECT ALLIANCE CO., LTD.

เอกสาร ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)  
เรื่อง  
การฝึกอบรม  
(Training)

PROJECT ALLIANCE  
CONTROLLED COPY

หมายเลขเอกสาร : PM-HR-02  
แก้ไขครั้งที่ : 03  
จำนวนหน้า : 11 หน้า  
วันที่อนุมัติใช้ : 21 ก.ค. 2558

PROJECT ALLIANCE  
ORIGINAL

Prepared By

(สุจิตรา ชินหอม)

Director

Reviewed By


(จิตาธิปไตย รมยะไชยศิริ)

Director

Approved By

(ณัฐพล แสงสรสิทธิ์)

Managing Director


	<b>ระเบียบปฏิบัติ</b> <b>(Procedure Manual)</b>	หมายเลขเอกสาร : PM-HR-02
		แก้ไขครั้งที่ : 03
	<b>การฝึกอบรม</b> <b>(Training)</b>	หน้า : 1 / 11
		วันที่อนุมัติใช้: 21 ก.ค. 2566

### ประวัติการแก้ไขเอกสาร

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	วันที่บังคับใช้
00	เอกสารออกใหม่	21 ส.ค. 2560
01	แก้ไข Logo ในเอกสาร <ul style="list-style-type: none"> <li>หน้าปก PM-HR-02 เอกสาร ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การฝึกอบรม (Procedure Manual : Training) (2020-09-11)</li> <li>ระเบียบปฏิบัติ : การฝึกอบรม (Training) (2020-09-11)</li> <li>FM-HR-07_บันทึกการฝึกอบรมในหน่วยงาน (2020-09-11)</li> <li>FM-HR-08_ใบลงทะเบียนผู้รับการฝึกอบรม (2020-09-11)</li> <li>FM-HR-09_แบบประเมินผลการฝึกอบรม-สัมมนา (2020-09-11)</li> <li>FM-HR-10_บันทึกประวัติการฝึกอบรม (2020-09-11)</li> <li>FM-HR-11_แผนการฝึกอบรมประจำปี (2020-09-11)</li> <li>FM-HR-12_ใบร้องขอเพื่อรับการฝึกอบรม (2020-09-11)</li> </ul>	11 ก.ย. 2563
02	แก้ไขเนื้อหาในเอกสาร <ul style="list-style-type: none"> <li>ระเบียบปฏิบัติ : การฝึกอบรม (Training) (2020-11-16)</li> <li>FM-HR-07_บันทึกการฝึกอบรมในหน่วยงาน (2020-11-16)</li> <li>FM-HR-08_ใบลงทะเบียนผู้รับการฝึกอบรม (2020-11-16)</li> <li>FM-HR-09_แบบประเมินผลการฝึกอบรม-สัมมนา (2020-11-16)</li> <li>FM-HR-10_บันทึกประวัติการฝึกอบรม (2020-11-16)</li> <li>FM-HR-11_แผนการฝึกอบรมประจำปี (2020-11-16)</li> <li>FM-HR-12_ใบร้องขอเพื่อรับการฝึกอบรม (2020-11-16)</li> <li>FM-HR-18.1, 18.2_แบบประเมินความจำเป็นในการพัฒนา / ฝึกอบรม (2020-11-16)</li> </ul> เพิ่มเติมแบบฟอร์ม <ul style="list-style-type: none"> <li>FM-HR-28_สรุปผลประเมินผลการฝึกอบรม / สัมมนา (2020-11-16)</li> <li>FM-HR-29_หนังสือเชิญอบรม / สัมมนาภายใน (2020-11-16)</li> </ul>	16 พ.ย. 2563


**PROJECT ALLIANCE**  
**CONTROLLED COPY**

**PROJECT ALLIANCE**  
**ORIGINAL**

	<b>ระเบียบปฏิบัติ</b> <b>(Procedure Manual)</b>	หมายเลขเอกสาร : PM-HR-02
		แก้ไขครั้งที่ : 03
	<b>การฝึกอบรม</b> <b>(Training)</b>	หน้า : 2 / 11
		วันที่อนุมัติใช้ : 21 ก.ค. 2566

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	วันที่บังคับใช้
03	แก้ไขแบบฟอร์ม <ul style="list-style-type: none"> <li>FM-HR-28_สรุปผลประเมินผลการฝึกอบรม / สัมมนา (2023-07-21)</li> </ul>	21 ก.ค. 2566



	<b>ระเบียบปฏิบัติ</b> <b>(Procedure Manual)</b>	หมายเลขเอกสาร : PM-HR-02
		แก้ไขครั้งที่ : 03
	<b>การฝึกอบรม</b> <b>(Training)</b>	หน้า : 3 / 11
		วันที่อนุมัติใช้ : 21 ก.ค. 2566

## 1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกอบรม โดยบริษัทฯ มุ่งเน้นส่งเสริมให้พนักงานพัฒนาความรู้ ความสามารถ (Competence) ของตนเองเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้เพื่อนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงระบบงานของบริษัทฯ และสอดคล้องกับนโยบายคุณภาพ

## 2. ขอบเขตการดำเนินการ

ครอบคลุมถึงพนักงานทุกระดับ ทุกตำแหน่ง โดยกำหนดให้มีการฝึกอบรมในเนื้องานในช่วงทดลองงาน (On the Job Training) รวมถึงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงาน และกิจกรรมการฝึกอบรมทุกประเภท

## 3. เอกสารอ้างอิง

คู่มือคุณภาพ : QM-PAC-01  
 การสรรหาและว่าจ้าง : PM-HR-01

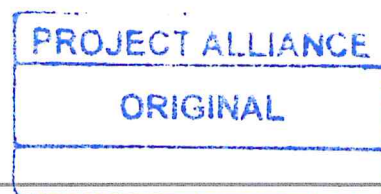
## 4. คำจำกัดความ

On The Job Training (OJT) หมายถึง การสอนงานในขณะปฏิบัติหน้าที่ ณ จุดปฏิบัติงานโดยกำหนดให้มีพี่เลี้ยงสอนงาน (Trainer) ทำหน้าที่สอนงานตามหัวข้อที่ผู้ปฏิบัติงานนั้นจำเป็นต้องเรียนรู้ และทำความเข้าใจทั้งเนื้อหาและการปฏิบัติงานจริง ซึ่งจะต้องกระทำในทุกตำแหน่งสำหรับพนักงานเข้าใหม่และพนักงานย้ายแผนกหรือฝ่าย


## 5. ความรับผิดชอบ

5.1 กรรมการผู้จัดการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการจัดฝึกอบรมพนักงานทั้งในส่วนของ On the Job Training และอนุมัติแผนการฝึกอบรมประจำปีเพื่อพัฒนาทักษะหรือศักยภาพของพนักงานให้มีความรู้ความสามารถดีขึ้น
- ให้การสนับสนุนในด้านงบประมาณเพื่อผลักดันให้เกิดกิจกรรมหรือการฝึกอบรมให้พนักงาน





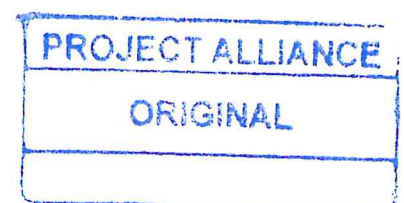
	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)	หมายเลขเอกสาร : PM-HR-02
		แก้ไขครั้งที่ : 03
	การฝึกอบรม (Training)	หน้า : 4 / 11
		วันที่อนุมัติใช้: 21 ก.ค. 2566


5.2 กรรมการ / ผู้จัดการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- สนับสนุน และส่งเสริมให้พนักงานในสายงานบังคับบัญชา มีความรู้ความสามารถ โดยกำหนดความจำเป็นในการฝึกอบรมสำหรับพนักงานทุกตำแหน่งในสายบังคับบัญชารวมทั้งติดตามพนักงานที่อบรมแล้ว สามารถนำมาใช้ประโยชน์กับฝ่ายหรือองค์กรได้มีประสิทธิภาพ

5.3 เจ้าหน้าที่ - บุคคล / กรรมการ - บุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

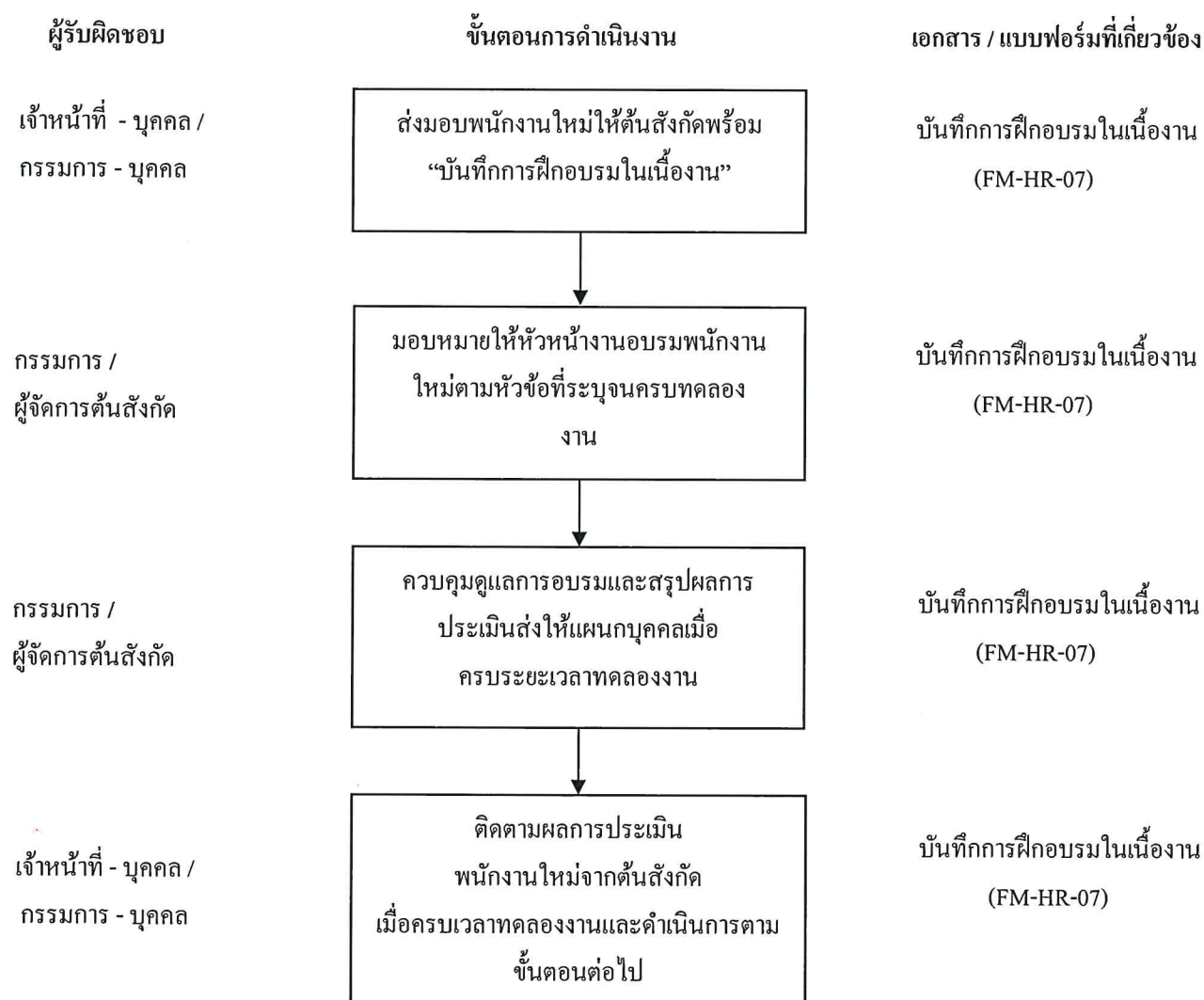
- ส่งแบบประเมินความจำเป็นในการพัฒนา / ฝึกอบรม ให้แต่ละฝ่าย / แผนก และติดตามผลการประเมินกลับมา
- สรุปหลักสูตรจากแบบประเมินความจำเป็นในการพัฒนา / ฝึกอบรมและนำมาจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปีพร้อมทั้งประกาศแจ้งให้พนักงานรับทราบ
- ให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการจัดฝึกอบรม
- รวบรวมค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการฝึกอบรมทุกประเภท ส่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ และจัดทำบันทึกเกี่ยวกับการฝึกอบรมทั้งหมด



	<b>ระเบียบปฏิบัติ</b> <b>(Procedure Manual)</b>	หมายเลขเอกสาร : PM-HR-02
		แก้ไขครั้งที่ : 03
	<b>การฝึกอบรม</b> <b>(Training)</b>	หน้า : 5 / 11
		วันที่อนุมัติใช้: 21 ก.ค. 2566

## 6. ผังกระบวนการ (Flow Chart)

### 6.1 การฝึกอบรมในเนื้องาน (On The Job Training)

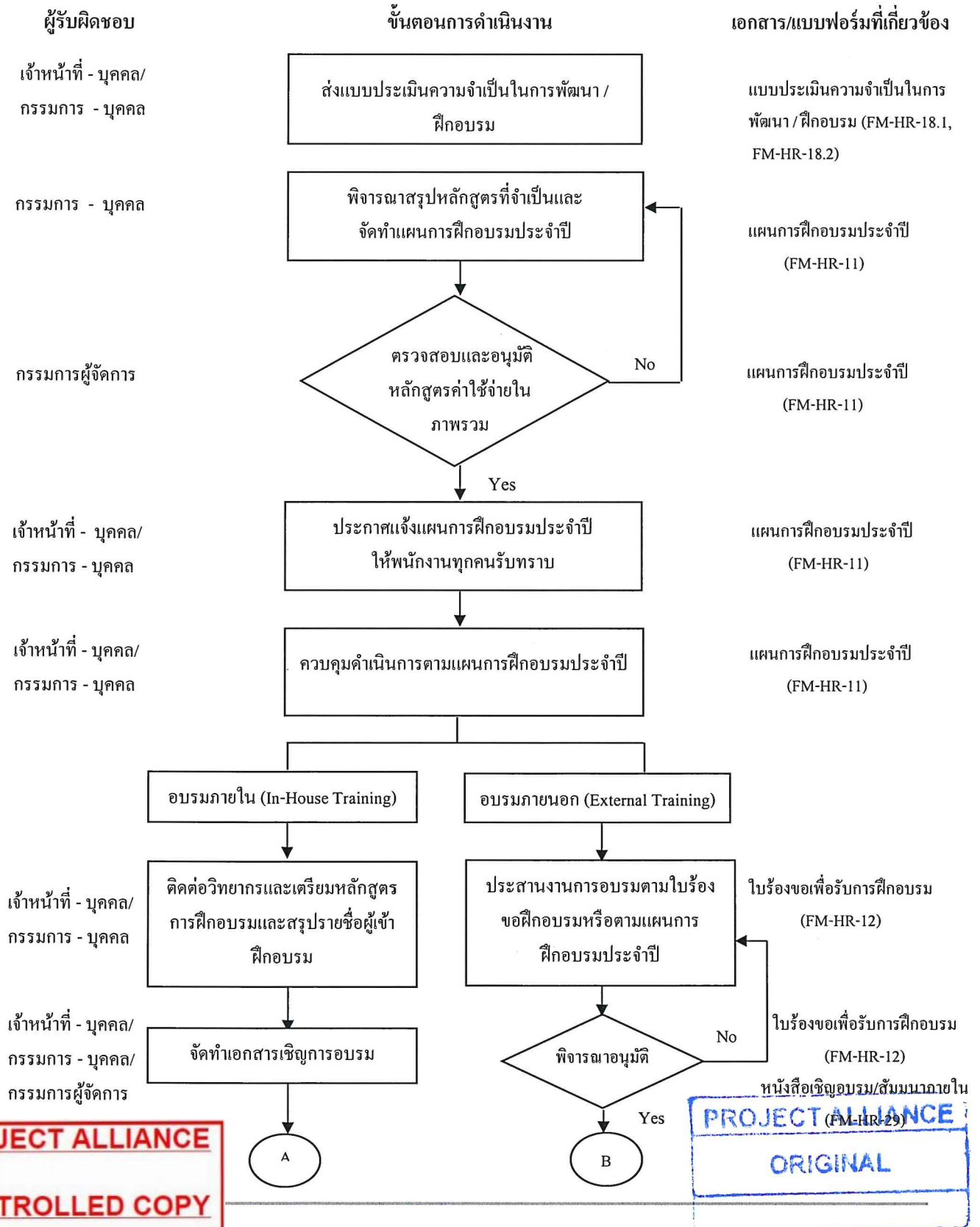



**PROJECT ALLIANCE**  
**CONTROLLED COPY**

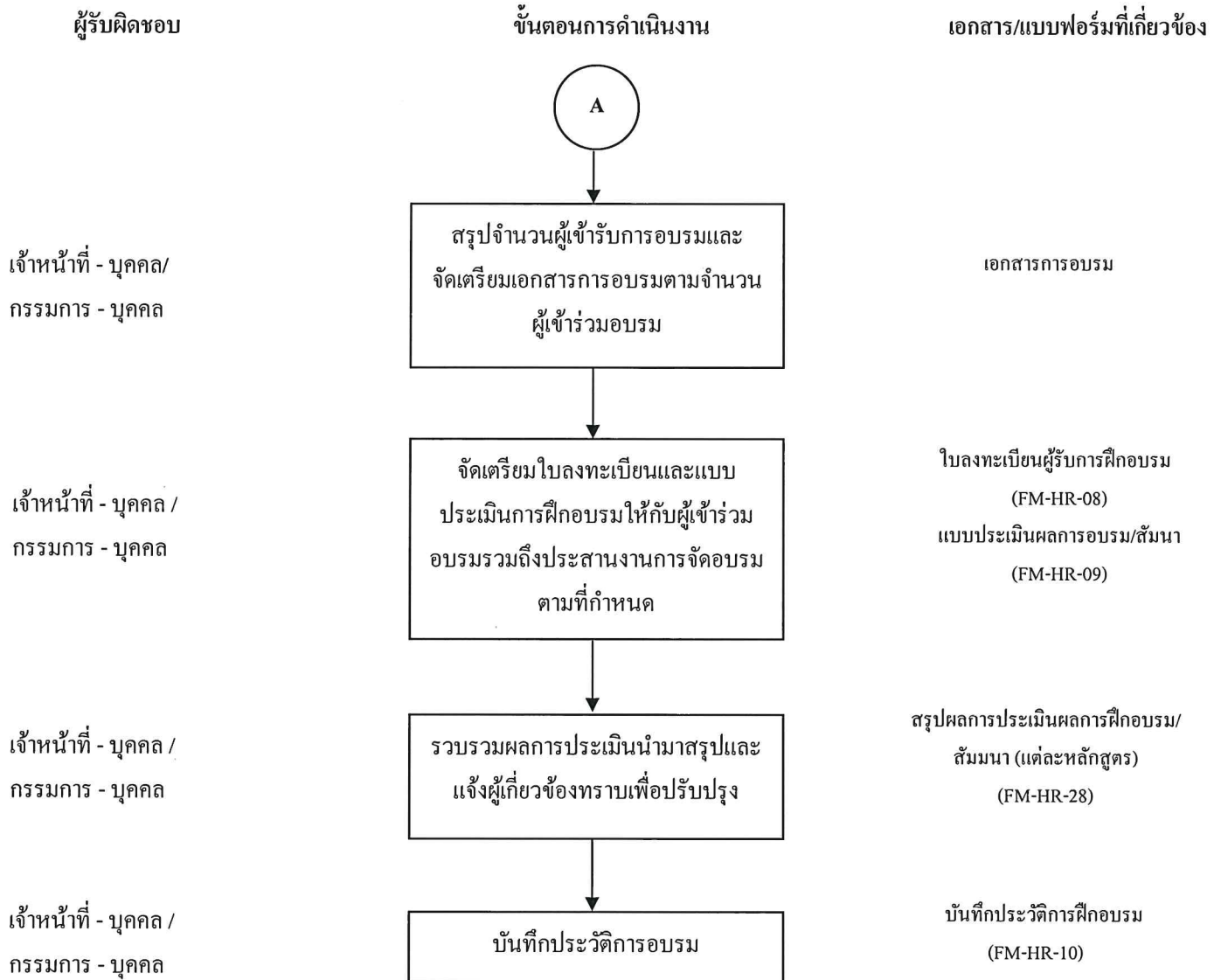
**PROJECT ALLIANCE**  
**ORIGINAL**

	<b>ระเบียบปฏิบัติ</b> <b>(Procedure Manual)</b>	หมายเลขเอกสาร : PM-HR-02
		แก้ไขครั้งที่ : 03
	<b>การฝึกอบรม</b> <b>(Training)</b>	หน้า : 6 / 11
		วันที่อนุมัติใช้: 21 ก.ค. 2566

## 6.2 การฝึกอบรมทั่วไป (In-House Training, External Training)



	<b>ระเบียบปฏิบัติ</b> <b>(Procedure Manual)</b>	หมายเลขเอกสาร : PM-HR-02
		แก้ไขครั้งที่ : 03
	<b>การฝึกอบรม</b> <b>(Training)</b>	หน้า : 7 / 11
		วันที่อนุมัติใช้ : 21 ก.ค. 2566



**PROJECT ALLIANCE**  
**CONTROLLED COPY**

**PROJECT ALLIANCE**  
**ORIGINAL**



	<b>ระเบียบปฏิบัติ</b> <b>(Procedure Manual)</b>	หมายเลขเอกสาร : PM-HR-02
		แก้ไขครั้งที่ : 03
	<b>การฝึกอบรม</b> <b>(Training)</b>	หน้า : 8 / 11
		วันที่อนุมัติใช้: 21 ก.ค. 2566

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

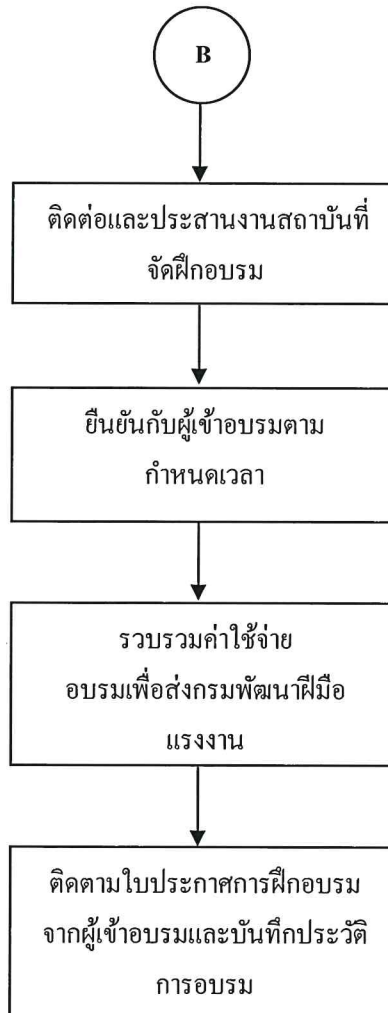
เอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่ - บุคคล /  
กรรมการ - บุคคล

เจ้าหน้าที่ - บุคคล /  
กรรมการ - บุคคล

เจ้าหน้าที่ - บุคคล /  
กรรมการ - บุคคล

เจ้าหน้าที่ - บุคคล /  
กรรมการ - บุคคล




ใบลงทะเบียนผู้รับการฝึกอบรม  
(FM-HR-08)

เอกสารสรุปค่าใช้จ่ายจากการ  
ฝึกอบรมประจำปี

บันทึกประวัติการฝึกอบรม  
(FM-HR-10)

**PROJECT ALLIANCE**  
**CONTROLLED COPY**

**PROJECT ALLIANCE**  
**ORIGINAL**

	<b>ระเบียบปฏิบัติ</b>  <b>(Procedure Manual)</b>	หมายเลขเอกสาร : PM-HR-02
		แก้ไขครั้งที่ : 03
	<b>การฝึกอบรม</b>  <b>(Training)</b>	หน้า : 9 / 11
		วันที่อนุมัติใช้ : 21 ก.ค. 2566

## 7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 7.1 การฝึกอบรมในเนื้องาน (On The Job Training)


- 7.1.1 เจ้าหน้าที่ – บุคคล / กรรมการ – บุคคล ส่งมอบพนักงานใหม่ให้ต้นสังกัดพร้อมแบบประเมินบันทึกการฝึกอบรมในเนื้องาน (FM-HR-07) เพื่อมอบหมายให้หัวหน้างานสอนงานพนักงานใหม่ โดยสอนงานตามหัวข้อที่กำหนดไว้และทดลองปฏิบัติงานจริงจนครบเวลาทดลองงาน
- 7.1.2 เมื่อใกล้ครบเวลาทดลองงาน ผู้จัดการ / กรรมการ ต้นสังกัดของพนักงานใหม่ต้องสรุปผลประเมินการอบรมทดลองงานลงในบันทึกการฝึกอบรมในเนื้องาน(FM-HR-07) และนำส่งให้ฝ่ายบุคคลทราบก่อนครบเวลาทดลองงาน
- 7.1.3. เจ้าหน้าที่ – บุคคล / กรรมการ – บุคคล ต้องเร่งติดตามผลสรุปการประเมินทดลองงานจากต้นสังกัดเมื่อครบเวลาทดลองงานกลับมาตามกำหนด เพื่อรายงานให้กรรมการผู้จัดการให้ทราบถึงสถานะการจ้างงานของพนักงาน และสามารถดำเนินการตัดสินใจให้ปลดออก หรือให้มีการบรรจุจ้างงานต่อไป
- 7.1.4 เจ้าหน้าที่ – บุคคล / กรรมการ – บุคคล ทำการบรรจุพนักงานเข้าใหม่ เมื่อผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์การทดลองงานและได้รับการอนุมัติ รวมถึงดำเนินการตามขั้นตอนที่ระบุไว้ในเอกสารระเบียบปฏิบัติ PM-HR-01 : การสรรหาและว่าจ้าง

### 7.2 การฝึกอบรมทั่วไป

- 7.2.1 เจ้าหน้าที่ - บุคคล / กรรมการ - บุคคล จัดส่งแบบประเมินความจำเป็นในการพัฒนา / ฝึกอบรม (FM-HR-18.1, FM-HR-18.2) ให้พนักงานและหัวหน้างานต้นสังกัดทำการกรอกข้อมูล
- 7.2.2 เจ้าหน้าที่ - บุคคล / กรรมการ – บุคคล รวบรวมแบบประเมินความจำเป็นในการพัฒนา / ฝึกอบรม (FM-HR-18.1, FM-HR-18.2) นำมาพิจารณาหลักสูตรที่จำเป็นและจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี (FM-HR-11) สำหรับปีถัดไป และนำเสนอขออนุมัติงบประมาณกับกรรมการผู้จัดการ ซึ่งแผนการฝึกอบรมดังกล่าวจะครอบคลุมหัวข้อการอบรมพื้นฐานที่บังคับตามกฎหมาย เช่นหลักสูตรเกี่ยวกับความปลอดภัย และหลักสูตรอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่มีผลกระทบกับคุณภาพของงานโดยตรง หรือหลักสูตรที่ผู้บริหารเห็นความสำคัญให้จัดอบรม เป็นต้น

**PROJECT ALLIANCE**  
**CONTROLLED COPY**


**PROJECT ALLIANCE**  
**ORIGINAL**

	<b>ระเบียบปฏิบัติ</b> <b>(Procedure Manual)</b>	หมายเลขเอกสาร : PM-HR-02
		แก้ไขครั้งที่ : 03
	<b>การฝึกอบรม</b> <b>(Training)</b>	หน้า : 10 / 11
		วันที่อนุมัติใช้ : 21 ก.ค. 2566

- 7.2.3 เจ้าหน้าที่ - บุคคล / กรรมการ - บุคคล ต้องสำเนาแผนฝึกอบรมประจำปีให้ผู้จัดการ/ กรรมการ ตามสายบังคับบัญชารับทราบ เพื่อวางแผนจัดพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าว
- 7.2.4 การอบรมหลักสูตรภายในบริษัท (In-House Training)
- 7.2.4.1 เจ้าหน้าที่ - บุคคล / กรรมการ - บุคคล ติดต่อวิทยากรและประสานงานการจัดเตรียมหลักสูตรให้เสร็จก่อนจัดอบรม
- 7.2.4.2 เจ้าหน้าที่ - บุคคล / กรรมการ - บุคคล ทำหนังสือเชิญอบรม (FM-HR-29) ให้ผู้รับการอบรมทราบล่วงหน้าและยืนยันการเข้าอบรมตามวัน / เวลา ที่กำหนดอย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนวันจัดอบรม และเมื่อทราบจำนวนผู้เข้าอบรมแล้ว ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารการอบรมตามจำนวนผู้ที่เข้ารับการอบรม
- 7.2.4.3 จัดอบรมหลักสูตรตามกำหนดการ และให้ผู้เข้ารับการอบรมลงทะเบียนในเอกสารใบลงทะเบียนผู้รับการฝึกอบรม (FM-HR-08)
- 7.2.4.4 เจ้าหน้าที่ - บุคคล / กรรมการ - บุคคล ส่งแบบประเมินผลการอบรม / สัมมนา (FM-HR-09) ให้กับผู้เข้าอบรมเพื่อประเมินการจัดอบรมดังกล่าวและดำเนินการรวบรวมผลประเมินนำมาสรุปในสรุปผลประเมินผลฝึกอบรม (FM-HR-28) และแจ้งผลให้วิทยากร, ผู้จัดทำหลักสูตร รวมถึงผู้จัดอบรมทราบ เพื่อพัฒนาปรับปรุงต่อไป
- 7.2.4.5 เจ้าหน้าที่ - บุคคล / กรรมการ - บุคคล บันทึกประวัติอบรมสำหรับพนักงานในบันทึกประวัติการฝึกอบรม (FM-HR-10)
- 7.2.5 การอบรมหลักสูตรภายนอก (External Training)
- 7.2.5.1 กรณีที่ส่วนต้นสังกัดของผู้ร้องขอต้องการอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพของพนักงานในฝ่ายสามารถนำใบร้องขอเพื่อรับการฝึกอบรม (FM-HR-12) ที่ผู้จัดการ / กรรมการ ต้นสังกัดลงนามอนุมัติแล้วส่งมาที่ฝ่ายบุคคล เพื่อนำเสนอกรรมการผู้จัดการพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีๆ ไป
- 7.2.5.2 กรณีที่กรรมการผู้จัดการได้ลงนามอนุมัติในใบร้องขอเพื่อรับการฝึกอบรมแล้ว เจ้าหน้าที่ - บุคคล / กรรมการ - บุคคล จะทำการยืนยันการเข้าร่วมอบรมกับสถาบันอบรม และแจ้งให้พนักงานที่ร้องขอฝึกอบรมทราบวัน / เวลาการเข้า

**PROJECT ALLIANCE**  
**CONTROLLED COPY**

**PROJECT ALLIANCE**  
**ORIGINAL**

	ระเบียบปฏิบัติ (Procedure Manual)	หมายเลขเอกสาร : PM-HR-02
		แก้ไขครั้งที่ : 03
	การฝึกอบรม (Training)	หน้า : 11 / 11
		วันที่อนุมัติใช้ : 21 ก.ค. 2566

ร่วมอบรม พร้อมกับทำสรุปค่าใช้จ่ายและติดตามใบเสร็จรับเงินส่งให้แผนกบัญชี

7.2.5.3 เจ้าหน้าที่ - บุคคล / กรรมการ - บุคคล ติดตามสำเนาใบประกาศนียบัตร (Certificate) จากผู้รับการอบรมเพื่อนำมาเก็บเป็นหลักฐาน และบันทึกข้อมูลการฝึกอบรมลงในบันทึกประวัติการฝึกอบรม (FM-HR-10)

#### 8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- |     |  |                          |
|-----|--|--------------------------|
| 8.1 | บันทึกการฝึกอบรมในเนื้องาน               | (FM-HR-07)               |
| 8.2 | ใบลงทะเบียนผู้รับการฝึกอบรม              | (FM-HR-08)               |
| 8.3 | แบบประเมินผลการอบรม / สัมมนา             | (FM-HR-09)               |
| 8.4 | บันทึกประวัติการฝึกอบรม                  | (FM-HR-10)               |
| 8.5 | แผนการฝึกอบรมประจำปี                     | (FM-HR-11)               |
| 8.6 | ใบร้องขอเพื่อรับการฝึกอบรม               | (FM-HR-12)               |
| 8.7 | แบบประเมินความจำเป็นในการพัฒนา / ฝึกอบรม | (FM-HR-18.1, FM-HR-18.2) |
| 8.8 | สรุปผลประเมินผลการฝึกอบรม / สัมมนา       | (FM-HR-28)               |
| 8.9 | หนังสือเชิญอบรม / สัมมนาภายใน            | (FM-HR-29)               |

