

การพัฒนาและการเรียนรู้
บริษัท นีโอ คอร์ปอเรท จำกัด

หมวด การสำรวจและวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาและเรียนรู้

นโยบาย

เพื่อให้ธุรกิจของบริษัทฯ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล บริษัทฯ มีนโยบายสนับสนุนการเรียนรู้และการพัฒนาของพนักงานตามความจำเป็น เพื่อให้พนักงานมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบในการทำงานทั้งในปัจจุบันและในอนาคตได้ดียิ่งขึ้น และเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับพนักงานที่จะก้าวขึ้นไปในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบที่สูงขึ้น

หลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติ

- ฝ่ายทรัพยากรบุคคลร่วมกับผู้บังคับบัญชาสูงสุดของแต่ละฝ่าย/แผนก/หน่วยงาน สำรวจหาความจำเป็นในการพัฒนาคุณภาพและการเรียนรู้ของพนักงาน โดยพิจารณาจากแหล่งข้อมูลดังต่อไปนี้
 - วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม กลยุทธ์และเป้าหมายขององค์กร
 - กลยุทธ์การบริหารจัดการทางด้านทรัพยากรบุคคล
 - กลยุทธ์และเป้าหมายของหน่วยงาน
 - ระเบียบปฏิบัติ (Standard Operation Procedure) วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ใบพรรณนาหน้าที่งาน (Job Description) และใบกำหนดคุณลักษณะ (Job Specification)
 - กฎหมายหรือระเบียบของหน่วยงานหรือราชการกำหนด
 - หลักสูตรมาตรฐานของแต่ละตำแหน่งที่ต้องเรียนรู้ (Standard Training List by Position)
 - แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan)
 - โปรแกรมการพัฒนาภาวะผู้นำ (Leadership Development Program)
 - ข้อมูลปัญหาที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงาน เช่น การขาดความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน, การนำระบบงานหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ เข้ามาใช้ เป็นต้น
 - ข้อมูลในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน (Performance Appraisal) ในด้านผลการประเมินทักษะของพนักงาน (Soft Skill Evaluation) ซึ่งประเมินโดยผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
 - ผลการประเมินสมรรถนะหลักหรือสมรรถนะเทคนิคในงานของพนักงาน (Core & Functional Competency Assessment) ซึ่งประเมินโดยผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
 - แผนพัฒนาพนักงานตามสายอาชีพ (Career Path Development)
 - แผนการพัฒนาคู่มือการทดแทน (Succession Plan)
 - การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)
- ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดทำสรุปความจำเป็นในการพัฒนาพนักงาน รวมทั้งภาพรวมบริษัทฯ โดยแยกเป็นแต่ละหน่วยงาน แต่ละกลุ่มพนักงานและตามลักษณะความจำเป็น เพื่อนำเสนอประธานบริหารพิจารณาและอนุมัติก่อนการจัดทำเป็นแผนพัฒนาประจำปีและงบประมาณที่ใช้

3. ในการจัดทำแผนพัฒนา บริษัทฯ มุ่งเน้นการเรียนรู้ พัฒนา เรียนรู้ในรูปแบบกิจกรรม 70-20-10 เพื่อให้เกิดการบริหารจัดการองค์ความรู้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

- 70 มุ่งเน้นการเรียนรู้แบบ “การลงมือทำ (Learning by Doing)” การเรียนรู้ผ่านจากประสบการณ์จริงจากการทำงานจริง การฝึกปฏิบัติจริงในงานตามโครงสร้างงานเพื่อให้เกิดโอกาสในการฝึกฝน การสะท้อนและการได้รับฟีดแบ็ก ซึ่งจะกำหนดแนวทางในการเรียนรู้ด้วยการออกแบบให้การทำงานทุกวันของพนักงานมีโอกาสได้เรียนรู้จากงานจริง ๆ ตลอดเวลา หรือ อาจจะมาจากการได้รับมอบหมายงานใหม่ๆ ซึ่งต้องลงมือทำ หรือเป็นการได้รับโอกาสในการทำงานใหม่ๆ เป็นต้น รวมทั้งการที่พนักงานค้นหาและเรียนรู้ด้วยตนเองจากคู่มือในการทำงาน หรือเอกสารต่างๆ
- 20 มุ่งเน้นการเรียนรู้แบบ “การปฏิสัมพันธ์และเรียนรู้จากบุคคลอื่น” การเรียนรู้ในแบบนี้เกิดจากการสอนงาน การทำงานโครงการ การทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน เพื่อที่จะได้เรียนรู้ซึ่งกันและกันในทีมงาน
- 10 มุ่งเน้นการเรียนรู้แบบ “การเข้ารับการอบรม” ผ่านคอร์สหรือสัมมนาทั้งภายในหรือภายนอก

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลร่วมกับหัวหน้าสูงสุดของแต่ละหน่วยงานในการกำหนดรูปแบบของการพัฒนา เรียนรู้ และเรียนรู้ของพนักงานตามแต่ละทักษะการเรียนรู้ส่วนบุคคลของพนักงานเอง

หมวด การเรียนรู้ภายใน (In-House Training)

นโยบาย

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการเรียนรู้ของพนักงาน ทั้งนี้ เพื่อยกระดับองค์ความรู้ ศักยภาพ และทักษะของพนักงาน ทำให้พนักงานมีคุณภาพและความเป็นมืออาชีพในการทำงานให้ประสบผลสำเร็จ รวมถึงการสร้างแผนพัฒนาพนักงานตามสายอาชีพ (Career Path Development Plan) โดยบริษัทฯ จะจัดให้มีการพัฒนาและเรียนรู้ภายในสำหรับพนักงาน ซึ่งอาจจะมีการจัดทั้งในและนอกสถานที่ตามความเหมาะสม

หลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติ

1. **ประเภทการเรียนรู้ภายใน** แบ่งเป็น 2 กลุ่มคือ
 - การเรียนรู้ด้านสมรรถนะหลักและภาวะผู้นำ (Core Competency และ Leadership Development)
 - การเรียนรู้ด้านเทคนิคในงาน (Functional Competency)
2. **การเรียนรู้ด้าน Core Competency และ Leadership Development Program**

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการหาความจำเป็นในการพัฒนาเพื่อจัดให้มีการอบรมขึ้นในองค์กรดังนี้

 - ประเมินและวิเคราะห์แนวโน้มปัญหาและการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจของบริษัทฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อดูความจำเป็นในการจัดเรียนรู้
 - สรุปความจำเป็นในการเรียนรู้
 - สร้างหลักสูตรโปรแกรมการเรียนรู้
 - ประเมินและติดตามผลการเรียนรู้ที่จัดขึ้นอย่างต่อเนื่อง
 - เก็บบันทึกประวัติการเรียนรู้ของพนักงาน
3. **การเรียนรู้ด้านเทคนิคในงาน (Functional Competency)**

ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของฝ่ายร่วมกับฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะเป็นผู้ดำเนินการให้ความรู้ในงานสำหรับพนักงานใหม่ และ/หรือพนักงานเก่า เพื่อให้พนักงานมีคุณสมบัติตามที่หน่วยงานต้องการสำหรับงานที่ต้องรับผิดชอบ โดยจะมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

 - สร้างโปรแกรมการเรียนรู้ในรูปแบบ 70-20-10 %และวางระบบการรับรองผล เพื่อเป็นการสร้างมาตรฐานและคุณภาพที่ได้มาตรฐานตามระดับที่คาดหวัง
 - จัดให้มีการเรียนรู้เชิงปฏิบัติ 70-20 % (On-the-Job-Training & Coaching) เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ในการทำงานที่หลากหลายในพื้นที่ และการใช้เครื่องมือต่างๆ

- กำหนดการเรียนรู้ 10 % โดยมุ่งเน้นการเรียนรู้เฉพาะสายงาน เพื่อเสริมสร้างความเป็นผู้ชำนาญการหรือผู้เชี่ยวชาญในงาน
- เก็บบันทึกประวัติการเรียนรู้ และการรับรองผลการเรียนรู้

4. บทบาทหน้าที่ของฝ่ายต่างๆ ในการสนับสนุนฝ่ายทรัพยากรบุคคล

- จัดหาสิ่งจำเป็น และให้ความคิดเห็นในหัวข้อเกี่ยวกับการพัฒนาและการเรียนรู้
- ประเมินความจำเป็นในการเรียนรู้ของพนักงานทุกระดับในฝ่ายของตน
- จัดหาวิทยากร ผู้บรรยายที่เหมาะสมกับหัวข้อเรื่องเฉพาะด้าน (ถ้ามี) เมื่อมีความต้องการ
- หัวหน้างานจะต้องติดตามผล หลังจากที่พนักงานได้รับการเรียนรู้แล้ว จะต้องประเมินพฤติกรรม ความรู้ และทักษะทั้งก่อนและหลังการเรียนรู้

5. การมาสายและขาดเรียน

เนื่องจากการจัดเรียนรู้แต่ละครั้งจะมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น เช่น ค่าวิทยากร ค่าอาหารว่าง ค่าอาหารกลางวัน ค่าเอกสาร เป็นต้น ดังนั้นการลงชื่อแจ้งเข้าอบรมของผู้เรียนแต่ละครั้ง จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้เรียนจะต้องปฏิบัติตามกติกาที่กำหนด และการมาสาย/ขาดเรียนแต่ละครั้ง หากผู้เรียนไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้เรียนจะต้องรับผิดชอบเสียค่าชดเชยให้กับบริษัท ตามกติกาการเข้าอบรมที่แจ้งให้ผู้เรียนรับรู้ก่อนเข้าอบรม เมื่อพบว่าไม่สามารถเข้าเรียนได้ ผู้เรียนต้องปฏิบัติดังนี้

- เขียนชี้แจงเหตุผลที่มาสายหรือขาดเรียน ส่งให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ ก่อนนำส่งฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะพิจารณาว่าเห็นควรหรือไม่ที่ผู้เรียนจะต้องจ่ายค่าชดเชยให้กับบริษัท ตามเงื่อนไขที่กำหนดก่อนเข้ารับการเรียนรู้
- หากพบว่าพนักงานยังคงไม่เข้ารับการอบรมซ้ำอีกตามแผนอบรมที่แจ้งใหม่ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ตักเตือน และดำเนินการลงโทษพนักงานตามกฎหมายระเบียบของบริษัทฯ

หมวด การเรียนรู้ภายนอก (Public Training)

นโยบาย

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการเรียนรู้ของพนักงาน ทั้งนี้ เพื่อยกระดับองค์ความรู้ ศักยภาพ และทักษะของพนักงาน ทำให้พนักงานมีคุณภาพและความเป็นมืออาชีพในการทำงานให้ประสบผลสำเร็จ รวมถึงการสร้างแผนพัฒนาพนักงานตามสายอาชีพ (Career Path Development Plan) โดยบริษัทฯ จะเป็นผู้จัดให้พนักงานได้มีโอกาสเข้ารับการเรียนรู้จากสถาบันหรือหน่วยงานภายนอกที่บริษัทฯ เห็นว่าเหมาะสม

หลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

- 1) สืบหาหลักสูตรเรียนรู้ของสถาบันหรือหน่วยงานต่างๆ ภายนอกบริษัทฯ
- 2) ประเมินความจำเป็น วัตถุประสงค์ และเนื้อหาหลักสูตรที่เหมาะสมกับพนักงานในแต่ละฝ่าย
- 3) แจ้งให้ผู้อำนวยการฝ่าย และผู้จัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ให้ทราบถึงโปรแกรมการเรียนรู้ที่เหมาะสม
- 4) รวบรวมรายชื่อของผู้ที่จะเข้ารับการเรียนรู้ตามที่ได้รับคำแนะนำจากผู้อำนวยการฝ่าย โดยพนักงานที่จะเข้ารับการเรียนรู้จะต้องกรอรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม “แบบขออนุมัติเข้ารับการเรียนรู้ภายนอก”
- 5) พิจารณารายละเอียด และความจำเป็นในการเรียนรู้ของพนักงาน พร้อมลงความเห็น ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลพิจารณาอนุมัติ กรณีพนักงานระดับ 11 จะนำเสนอประธานบริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 6) ดำเนินการติดต่อสถาบันเรียนรู้ ประสานงานและสำรองที่นั่งเพื่อเข้าร่วมเรียนรู้
- 7) จัดเตรียมค่าธรรมเนียมในการเรียนรู้
- 8) แจ้งให้ผู้เข้ารับการเรียนรู้ทราบล่วงหน้า เกี่ยวกับกำหนดการเรียนรู้ และรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 9) จัดทำแบบสอบถาม เพื่อประเมินผลการเรียนรู้
- 10) จัดเก็บเอกสารประกอบการเรียนรู้ เพื่อเป็นประโยชน์สำหรับพนักงานคนอื่นที่สนใจ
- 11) บันทึกข้อมูลการเข้ารับการอบรมของพนักงานสำหรับการวางแผนพัฒนาพนักงานต่อไป
- 12) ติดตามผลการเรียนรู้ภายหลังจากอบรมผ่านไปแล้ว 3 เดือน โดยการจัดส่ง “แบบประเมินเพื่อติดตามผลการพัฒนาหลังการเรียนรู้” ให้กับผู้บังคับบัญชาของพนักงานผู้เข้ารับการอบรม เพื่อทำการประเมินผล

2. ผู้อำนวยการและผู้จัดการฝ่าย

- 1) พิจารณาความเหมาะสม และความจำเป็นของหลักสูตรการเรียนรู้ภายนอก ตามที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้เสนอมา
- 2) คัดเลือกบุคคลที่ควรเข้าเรียนรู้ และกรอกรายละเอียดแบบขออนุมัติเข้ารับการเรียนรู้ภายนอก ส่งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ก่อนวันเริ่มเรียนรู้อย่างน้อย 14 วัน
- 3) กรณีเร่งด่วน หากไม่สามารถส่งแบบขออนุมัติเข้ารับการเรียนรู้ภายนอกภายใน 14 วันได้ พนักงานต้องสำรองเงินชำระค่าอบรมไปก่อน จากนั้นนำไปเสร็จมาให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลดำเนินการเบิกคืนให้ในภายหลัง
- 4) ถ้าจำนวนผู้สมัครเข้ารับการเรียนรู้มีเกินกว่าจำนวนของพนักงานที่จะส่งให้เข้ารับการเรียนรู้ทั้งหมด ให้พิจารณา ร่วมกับฝ่ายทรัพยากรบุคคลในการจัดสรรโควตา โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมของโปรแกรมการอบรม และความจำเป็นในการอบรม
- 5) พนักงานผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการเรียนรู้ ต้องสามารถเข้ารับการเรียนรู้ตามวันและเวลาที่กำหนดไว้ หากพนักงานไม่สามารถเข้ารับการอบรมตามวันและเวลาที่กำหนด พนักงานจะต้องแจ้งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบ ก่อนล่วงหน้า 3 วันทำการ ทั้งนี้ เพื่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะทำการส่งพนักงานท่านอื่นเข้าไปรับการอบรมแทน
- 6) ประเมินผลการอบรมหลังจากการอบรมผ่านไปแล้ว 3 เดือนและส่งผลการประเมินให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

3. ผู้เข้ารับการเรียนรู้

- 1) ต้องเข้ารับการอบรมตามกำหนดการเรียนรู้ตั้งแต่ต้นจนจบ โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎระเบียบของบริษัทฯ และสถาบันที่จัดเรียนรู้
- 2) ส่งเอกสารประกอบการเรียนรู้ที่เป็นประโยชน์ ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- 3) ตอบแบบประเมินผลการเรียนรู้ เพื่อเป็นประโยชน์ในการส่งพนักงานคนอื่นๆ เข้ารับการเรียนรู้ในอนาคต
- 4) พนักงานที่เข้ารับการอบรมสัมมนาที่มีค่าใช้จ่ายตั้งแต่ 20,000 บาทขึ้นไป จะต้องเซ็นหนังสือสัญญาลงทุนเพื่อการศึกษาเรียนรู้ โดยจะต้องอยู่ทำงานให้กับบริษัทฯ ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

ค่าหลักสูตรเรียนรู้	ระยะเวลาที่ต้องร่วมงานกับบริษัทฯ
20,000 – 50,000 บาท	อย่างน้อย 6 เดือนขึ้นไป
50,001 – 100,000 บาท	อย่างน้อย 1 ปีขึ้นไป
100,001 – 200,000 บาท	อย่างน้อย 2 ปีขึ้นไป
200,001 บาทขึ้นไป	อย่างน้อย 3 ปีขึ้นไป

4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเรียนรู้

- การเรียนรู้ภายในกรุงเทพฯ และปริมณฑล พนักงานไม่มีสิทธิเบิกค่าเดินทางไปเรียนรู้ ไม่ว่ากรณีใด
- การเรียนรู้ที่ต่างจังหวัด ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะจัดสรรค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าที่พัก ให้ตามนโยบายของบริษัทฯ

5. งบประมาณในการเรียนรู้ภายนอก

- 1) ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะรับผิดชอบในการจัดทำ และควบคุมงบประมาณการใช้จ่ายในการเรียนรู้ภายนอกทั้งหมด
- 2) การอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเรียนรู้ทั้งหมด จะต้องเป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ โดยต้องได้รับการอนุมัติจาก ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

เอกสารประกอบการปฏิบัติ

- แบบขออนุมัติเข้ารับการเรียนรู้ภายนอก
- หนังสือแจ้งรายละเอียดการเรียนรู้
- แบบประเมินผลหลักสูตรการเรียนรู้ภายนอก
- แบบประเมินเพื่อติดตามผลการพัฒนาหลังการเรียนรู้
- แบบบันทึกประวัติการเรียนรู้ของพนักงาน
- หนังสือสัญญาเงินทุนเพื่อการศึกษาอบรม

หมวด การอบรมต่างประเทศ (Overseas Training)

นโยบาย

บริษัทฯ จัดให้พนักงานได้รับการเรียนรู้ในต่างประเทศตามความเหมาะสม เพื่อยกระดับความรู้ในงานที่พนักงานต้องรับผิดชอบทั้งที่เป็นงานในปัจจุบัน และเพื่อพัฒนาความก้าวหน้าของงานในอนาคต

หลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติ

1. การเสนอขอไปอบรมยังต่างประเทศ จะต้องระบุรายละเอียดให้ชัดเจน โดยเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงานจนถึงผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานของพนักงานที่จะไปอบรม ก่อนส่งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
2. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลพิจารณาให้ความเห็น ก่อนนำข้อเสนอดังกล่าวให้กับประธานบริหารพิจารณาลงนามอนุมัติ โดยพิจารณาจากปัจจัยต่างๆ ดังนี้
 - การได้มาซึ่งเทคโนโลยีและทักษะใหม่ ซึ่งได้มีการกำหนดแผนพัฒนาไว้เรียบร้อยแล้ว
 - การมอบหมายงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - เพื่อเข้าร่วมสัมมนาเชิงธุรกิจ หรือเพื่อศึกษา หรือเยี่ยมชมงานของลูกค้า หรือ Supplier ต่างประเทศ
3. เมื่อพนักงานได้รับการอนุมัติแล้ว ให้พนักงานจัดเตรียมเอกสารการขออนุญาตเดินทางและเอกสารอื่นๆ ให้เรียบร้อย อาทิ โบว์ชัวร์หลักสูตรอบรม, ใบอนุมัติเรียนรู้, ใบอนุญาตเดินทาง, โปรแกรมการเดินทาง เป็นต้น และส่งเอกสารทั้งหมดให้กับฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อสำรองที่นั่งสัมมนา ตัวเครื่องบิน และที่พัก
4. เมื่อเดินทางกลับมาแล้ว ให้พนักงานจัดทำใบรายงานค่าใช้จ่ายให้เสร็จสิ้น และส่งให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานก่อนส่งให้ฝ่ายบัญชีและการเงิน เพื่อดำเนินการเคลียร์ค่าใช้จ่ายภายใน 7 วันทำการหลังจากเดินทางกลับมาแล้ว
5. ให้พนักงานจัดทำ **Presentation** เกี่ยวกับความรู้ความชำนาญที่ได้รับการเรียนรู้จากต่างประเทศ ถ่ายทอดให้กับพนักงานอื่นๆ ที่เหมาะสมภายใน 1 เดือน หลังจากเดินทางกลับมาแล้ว
6. พนักงานที่เข้ารับการอบรมสัมมนาที่มีค่าใช้จ่ายตั้งแต่ 20,000 บาทขึ้นไป (รวมค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการเข้าอบรมสัมมนา) จะต้องเซ็นหนังสือสัญญาลงทุนเพื่อการศึกษาเรียนรู้ โดยจะต้องอยู่ทำงานให้กับบริษัทฯ ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

ค่าหลักสูตรเรียนรู้	ระยะเวลาที่ต้องร่วมงานกับบริษัทฯ
20,000 – 50,000 บาท	อย่างน้อย 6 เดือนขึ้นไป
50,001 – 100,000 บาท	อย่างน้อย 1 ปีขึ้นไป
100,001 – 200,000 บาท	อย่างน้อย 1.5 ปีขึ้นไป
200,001 บาทขึ้นไป	อย่างน้อย 2 ปีขึ้นไป

เอกสารประกอบการปฏิบัติ

- แบบขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรมภายนอก
- แบบประเมินผลหลักสูตรการเรียนรู้ภายนอก
- แบบประเมินเพื่อติดตามผลการพัฒนาหลังการเรียนรู้
- แบบบันทึกประวัติการเรียนรู้ของพนักงาน
- หนังสือสัญญาเงินทุนเพื่อการศึกษาอบรม

หมวด การติดตามและประเมินผลการเรียนรู้พัฒนา

นโยบาย

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะติดตามและประเมินผลการเรียนรู้พัฒนา ทั้งที่เป็นการเรียนรู้ภายใน และ การเรียนรู้ภายนอก ทั้งนี้ เพื่อให้พนักงานที่ได้รับการเรียนรู้พัฒนาแล้ว มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในการทำงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

หลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติ

1. เมื่อพนักงานได้รับการเรียนรู้เสร็จสิ้น ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะให้พนักงานกรอก "แบบรายงานแนวทางการนำความรู้ และทักษะจากการเรียนรู้ไปปฏิบัติ" โดยส่งผ่านผู้บังคับบัญชากลับคืนฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นการวัดผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการเรียนรู้ และให้เห็นแนวทางในการนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปในการปฏิบัติงานจริง
2. เมื่อครบ 3 เดือน หลังจากการเรียนรู้ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะทำ "แบบติดตามผลการปฏิบัติงานหลังจากการเรียนรู้" ส่งให้ผู้บังคับบัญชาของพนักงานที่เข้ารับการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในด้านการนำความรู้และทักษะจากการเรียนรู้ไปใช้ เพื่อวัดประสิทธิผลของการเรียนรู้
3. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะสรุปรายงานชั่วโมงการอบรมต่อปีของพนักงานเทียบกับเป้าหมายที่วางไว้ในแต่ละปี
4. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จะรวบรวมและนำผลประเมินที่ได้นำเสนอผู้บริหาร และนำไปเป็นข้อมูลในการปรับปรุงกิจกรรมการเรียนรู้และการพัฒนาพนักงานต่อไป

เอกสารประกอบการปฏิบัติ

- แบบรายงานแนวทางการนำความรู้และทักษะจากการเรียนรู้ไปปฏิบัติ
- แบบติดตามผลการปฏิบัติงานหลังจากการเรียนรู้

หมวด เบ็ดเตล็ด

นโยบายการฝึกอบรมฉบับนี้กำหนดไว้เพื่อให้เกิดความชัดเจนและสะดวกในการนำไปปฏิบัติใช้ โดยให้ถือเป็นอำนาจโดยชอบธรรมของบริษัทฯ และพนักงานทุกคนจะต้องปฏิบัติตาม

บรรดาประกาศอื่นและนโยบายอื่นในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วนั้นหรือซึ่งขัดหรือแย้งนโยบายฉบับนี้ให้ใช้นโยบายฉบับนี้แทน

บริษัทฯ สงวนสิทธิที่จะแก้ไขเปลี่ยนแปลง ยกเลิก เพิ่มเติม รายละเอียดต่างๆ ของนโยบายฉบับนี้ได้ทุกเวลาเพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่เกิดขึ้นไปในทางกฎหมายที่ประกาศใช้ใหม่ หรือความเหมาะสมในทางเศรษฐกิจสังคมหรือเพื่อการดำเนินงานของบริษัทฯ

อนุมัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2560



นายสุทธิเดช ฤกษ์ศรี
ประธานบริหาร