

วิธีการบริหารจัดการที่ดี (Good Practices): กรณีศึกษาการพัฒนาบุคลากร บริษัท ยูเนียนเทคโนโลยี จำกัด

ลักษณะองค์กร

บริษัท ยูเนียนเทคโนโลยี จำกัด เป็นบริษัทในเครือของบริษัท สหยูเนียนจำกัด ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 22 มิถุนายน พ.ศ. 2532 ภายใต้ชื่อ บริษัท สหยูเนียน จำกัด (เขตศรีราชา) โดยเริ่มผลิตหัวอ่านของฮาร์ดดิสก์ (Harddisk Drive) ส่งให้กับบริษัท IBM และในปี พ.ศ. 2534 บริษัทได้ขยายการผลิต โดยผลิตหัวอ่านของฮาร์ดดิสก์ขนาด 3.5" ซึ่งใช้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (Personal Computer) ส่งให้กับบริษัท ไอบีเอ็ม (IBM) และขนาด 2.5" สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Computer Notebook) ในปี พ.ศ. 2536

บริษัทได้รับการรองรับมาตรฐานการทำงาน ISO 9002 ในปี พ.ศ. 2537 มาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม ISO14001 ในปี พ.ศ. 2541 และมาตรฐานด้านความปลอดภัย TIS I8001 ในปี พ.ศ. 2547

บริษัท สหยูเนียนจำกัด เขตศรีราชา ได้เจริญเติบโตอย่างต่อเนื่อง ควบคู่ไปจากจำนวนพนักงานจากเริ่มต้นเพียงประมาณ 200 คน จนในปัจจุบันจำนวนพนักงานทั้งสิ้นกว่า 5,000 คน ในปี พ.ศ. 2543 บริษัทได้เปลี่ยนชื่อเป็น บริษัท ยูเนียนเทคโนโลยี จำกัด

ในปี ค.ศ. 2000 บริษัท ไอบีเอ็ม ได้ประสบปัญหาทางธุรกิจอย่างหนักทำให้ไอบีเอ็มได้ตัดสินใจขายกิจการฮาร์ดดิสก์ทั้งหมดให้กับบริษัท Hitachi ซึ่งเป็นบริษัทยักษ์ใหญ่ในธุรกิจอิเล็กทรอนิกส์ของญี่ปุ่น ซึ่งบริษัท ยูเนียนเทคโนโลยี จำกัด ก็ยังได้รับความไว้วางใจในการผลิต Harddisk ส่งให้กับ บริษัท ฮิตาชิ โกลบอล สตอเรจ (Hitachi Global storage Co.,Ltd)

ด้านสังคม บริษัทได้มีการประชุมร่วมกับผู้นำท้องถิ่นเพื่อร่วมกันหาแนวทางในการพัฒนาท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรและชุมชนอยู่ร่วมกันช่วยเหลือซึ่งกันและกัน อีกทั้งบริษัทยังสนับสนุนและเข้าร่วมกิจกรรม พี่นบ้านในท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการส่งเสริมด้านกีฬา บริษัทได้มีการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันซึ่งจัดภายในท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบริษัทกับชุมชน

บริษัท ยูเนียนเทคโนโลยี จำกัด ได้กำหนด ทิศทางของธุรกิจและนโยบายการดำเนินงาน โดยมีการกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบายต่าง ๆ ของบริษัท รวมถึงได้มีการจัดทำ แผนกลยุทธ์ของบริษัท เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

บริษัทได้กำหนด วิสัยทัศน์ และ พันธกิจดังนี้

วิสัยทัศน์ (Vision) เป็นผู้ผลิตอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์มืออาชีพ

พันธกิจ (Mission)

1. สร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าทั้งด้าน คุณภาพ ราคา และการส่งมอบ (QCD)
2. พัฒนาความสามารถพนักงานให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ
3. รับผิดชอบต่อสังคม
4. สร้างผลกำไรให้กับองค์กร

นโยบายต่าง ๆ ของบริษัท

เพื่อให้การทำงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายในเรื่องต่าง ๆ

ดังนี้

นโยบายคุณภาพ

บริษัท ยูเนี่ยนเทคโนโลยี จำกัด มีความมุ่งมั่นที่จะทำให้ระบบคุณภาพ และผลิตภัณฑ์ของบริษัทมีมาตรฐานอยู่ในระดับสากล เป็นที่พึงพอใจแก่ลูกค้า และบรรลุวัตถุประสงค์คุณภาพอยู่เสมอ บริษัท จึงกำหนดนโยบายคุณภาพไว้ดังนี้

1. บริษัทจะพัฒนาระบบคุณภาพอย่างต่อเนื่องเพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลและความต้องการของลูกค้า

2. บริษัทจะพัฒนาบุคลากรทุกระดับอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สอดคล้องกับงานของบริษัท การกำหนดเป้าหมาย

ผู้บริหารได้มีการกำหนดเป้าหมายโดยกำหนดเป็น คำนีชี้วัดประสิทธิภาพ (KPI) โดยมีการกำหนดค่านีชี้วัดต่าง ๆ ตามแนวทางของ Balance Score Card ซึ่งทำให้สามารถทราบถึงประสิทธิภาพในการทำงานครบ ทุกด้าน

การกำหนดวัฒนธรรมองค์กร

บริษัทได้มีการกำหนดวัฒนธรรมองค์กร เพื่อให้เกิดวัฒนธรรมที่ดีและเป็นไปในแนวทางเดียวกันทั้งองค์กร โดย มีทั้งหมด 5 ข้อ คือ

1. มีมารยาทที่ดี
2. ทำ 5 ส. ทุกวัน
3. มีความสามัคคีในหมู่คณะ
4. มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่
5. อนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและใส่ใจความปลอดภัย

โครงสร้างการบริหาร

บริษัท ยูเนี่ยนเทคโนโลยี จำกัด มีการแบ่งสายบริหารออกเป็น 5 สาย และในแต่ละสายการบริหารนั้นจะแบ่งออกเป็นฝ่าย โดยมีผู้จัดการฝ่ายกำกับดูแลการดำเนินงานในแต่ละฝ่าย โดยสายบริหารทั้ง 5 สาย อยู่ภายใต้การดูแลของผู้จัดการทั่วไปซึ่งรายงานต่อคณะกรรมการบริหารของบริษัท

ลักษณะการประกอบธุรกิจ

บริษัท ยูเนี่ยนเทคโนโลยี ผลิตฮาร์ดดิสก์ ส่งให้กับ บริษัทฮิตาชิ ซึ่งแบ่งการผลิตออกเป็น 3 ผลิตภัณฑ์ คือ



HGA หรือแกนอ่าน โดยผลิตส่งให้กับ ฝ่ายผลิต HSA เพื่อผลิตเป็นหัวอ่านต่อไป และส่วนหนึ่ง ส่งให้กับ บริษัทฮิตาชิ เพื่อผลิตเป็นหัวอ่าน และฮาร์ดดิสก์ ต่อไป

ภาพที่ 1 Head Gamble Assemble (HGA)



HSA หรือหัวอ่าน ซึ่งผลิตส่งให้ HDE เพื่อประกอบเป็นข้างในฮาร์ดดิสก์

ภาพที่ 2 Head Stack Assemble (HSA)



HDD Harddisk Drive โดย บ.ได้แยกตามรุ่นหรือขนาดของ แผ่นดิสก์ คือขนาด 2.5" สำหรับ คอมพิวเตอร์แบบพกพา และขนาด 3.5" สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ Desktop และ อุปกรณ์อื่น ๆ เช่น เครื่องเล่นดีวีดี เกมส์ โดยผลิตส่งให้กับ บริษัทฮิตาชิที่ปราจีนบุรี เพื่อส่งให้กับลูกค้าต่อไป

ภาพที่ 3 Hard Disk Drive (HDD)

มาตรฐานและรางวัลที่ได้รับ

จากการบริหารด้วยหลักการเช่นนี้ จึงทำให้บริษัทฯ ได้รับรางวัล ซึ่งเป็นความภาคภูมิใจและความสำเร็จโดย บริษัทฯ ได้รับรางวัล และการรับรองมาตรฐานจากภาครัฐบาล รวมทั้งสถาบันที่มีชื่อเสียงในระดับสากล ดังรายการที่สำคัญ ดังนี้

1. ISO 9000 ในปี พ.ศ. 2537 และได้เปลี่ยนเป็น ISO 9001 Version 2000 ในปี พ.ศ. 2545
2. ISO 14001 ในปี พ.ศ. 2541 และได้เปลี่ยนเป็น ISO 14001 Version 2004 ในปี พ.ศ. 2548
3. OHSAS 18001 Version 1999 ในปี พ.ศ. 2547
4. รางวัลสถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือส่งเสริมการจัดตั้งที่ปรึกษาแรงงานหญิงในสถานประกอบการกิจการ (ปี พ.ศ. 2545)
5. รางวัลสถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการตรวจคุ้มครองแรงงานหญิงและเด็กเชิงรุกเพื่อสนับสนุนการส่งออก (ปี พ.ศ. 2542)
6. รางวัลสถานประกอบการปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานความรับผิดชอบต่อสังคมของธุรกิจไทย (มรท. 8001-2536)
7. รางวัลสถาบันที่ให้ความร่วมมือจัดหาผู้บริจาคนิตเป็นหมู่คณะนาน 5 ปี (ปี พ.ศ. 2546)
8. รางวัลสถานประกอบการกิจการดีเด่นด้านแรงงานหญิง (ปี พ.ศ. 2547)
9. รางวัลดีเด่นสวัสดิการแรงงานประเภทกิจการขนาดใหญ่ (ปี พ.ศ. 2540)
10. รางวัลสถานประกอบการดีเด่นด้านการจ้างงาน (ปี พ.ศ. 2544)
11. รางวัลโรงงานดีเด่น (ปี ค.ศ. 1999) (2)
12. รางวัลการบริหารและคุ้มครองความปลอดภัยในการทำงาน (รางวัลชมเชย)
13. รางวัลสถานประกอบการดีเด่นด้านความปลอดภัยและ อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานระดับจังหวัด (ปี พ.ศ. 2544 – ปี พ.ศ. 2546) (3)
14. รางวัลสถานประกอบการที่สนับสนุนกิจกรรมที่เป็นคุณและเป็นประโยชน์แก่โรงงานหญิงตามโครงการสถานประกอบการดีเด่นด้านแรงงานหญิง (ปี พ.ศ. 2546)
15. รางวัลใบรับรองมาตรฐานแรงงานไทยระดับพื้นฐาน (กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน) ออกให้ 25 พ.ย. 47 ฉบับภาษาไทย 1 ฉบับ ภาษาอังกฤษ 1 ฉบับ (รับมา 1 กรกฎาคม 2548)
16. รางวัลสถานประกอบการดีเด่นด้านสวัสดิการแรงงาน ประจำปี พ.ศ. 2547
17. รางวัลดีเด่นด้านแรงงานสัมพันธ์ ประจำปี พ.ศ. 2547

18. รางวัล โรงงานดีเด่นด้านการอนุรักษ์พลังงาน ในปี พ.ศ. 2549

19. รางวัล โรงงานดีเด่น ด้าน สุวีถีการและแรงงานสัมพันธ์ ในปี พ.ศ. 2549

ความท้าทายต่อองค์กร

บริษัท ยูเนี่ยนเทคโนโลยี เป็นบริษัทที่มีลูกค้ารายเดียว คือ บริษัทธิดาฯ ดังนั้นความท้าทายขององค์กรจะอยู่ที่จะทำอย่างไรให้ส่งสินค้าให้ให้กับลูกค้าได้ตามกำหนดและได้คุณภาพตามที่ลูกค้าต้องการ ในขณะที่บริษัทฯ จะต้องพบกับอุปสรรคต่าง ๆ ดังนี้

1. อัตราการลาออกของพนักงานอยู่ในระดับสูง
2. เทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว
3. ความไม่แน่นอนของความต้องการของลูกค้า

ซึ่งบริษัทฯ จะต้องหาทางฟันฝ่าอุปสรรคต่างๆ เพื่อสนองความต้องการของลูกค้า ดังนั้นการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ถือเป็นส่วนหนึ่งในการทำให้องค์กร สามารถ ตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้เป็นอย่างดี บริษัท ยูเนี่ยนเทคโนโลยี ถือว่าเป็นบริษัท หนึ่งที่มีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ได้ดี ซึ่งงานด้านการฝึกอบรมและพัฒนาจะอยู่ในความรับผิดชอบของ ฝ่ายพัฒนาบุคลากรซึ่งจะมีการพัฒนาทรัพยากรบุคคล จะมีทั้งการฝึกอบรม ซึ่งเริ่มตั้งแต่ การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม การดำเนินการฝึกอบรม จนถึงการประเมินผลการฝึกอบรม และการพัฒนาโดยให้พนักงานมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ เช่น QCC ไคเซ็น (Kaizen) ซึ่งจะเป็นการให้พนักงานได้คิดและร่วมกันในการปรับปรุงงานต่าง ๆ และบริษัทยังสนับสนุนให้พนักงานพัฒนาตนเอง โดยมีการสนับสนุนให้พนักงานได้ศึกษาในระดับต่าง ๆ

นอกจากนั้น บริษัท ยังมีการส่งเสริมให้มีการเติบโตทางสายอาชีพ เพื่อเป็นการจูงใจให้กับพนักงานในการพัฒนาตนเองอีกด้วย

วิธีบริหารจัดการที่ดี

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มีหน้าที่ในการพัฒนาบุคลากรของบริษัทให้มีความรู้ความสามารถและทักษะ เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและความต้องการของลูกค้า รวมถึงสร้างความสัมพันธ์และทัศนคติที่ดีระหว่างพนักงานเองและต่อบริษัท โดยผ่านกิจกรรมต่าง ๆ

การพัฒนาบุคลากร ของ บริษัท ยูเนี่ยนเทคโนโลยี จำกัด แบ่งออกเป็น 3 วิธีดังนี้
การฝึกอบรม

1. ดำเนินการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม จัดทำหลักสูตร และวางแผนในการฝึกอบรมประจำปี

2. ประสานงานและเตรียมการฝึกอบรมทั้งการอบรมภายนอก (Public Training) และการอบรมภายใน (In-House Training)
3. ดำเนินการประเมิน และ ติดตามผลหลังการฝึกอบรม ทั้งการอบรมภายใน และอบรมภายนอก

การให้พนักงานได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาตนเองและองค์กรผ่านกิจกรรม

1. กิจกรรมไคเซ็น

1.1 ดำเนินการอบรมพนักงานในเรื่องของไคเซ็น

1.2 ประเมินผลกิจกรรมไคเซ็น และคัดเลือกกิจกรรมไคเซ็น ดีเด่นร่วมกับ

คณะกรรมการไคเซ็น

1.3 ดำเนินการเบิกเงินให้กับพนักงานที่เขียนไคเซ็นให้กับพนักงาน

2. กิจกรรม Quality Control Cycle (QCC)

2.1 ดำเนินการรับลงทะเบียน

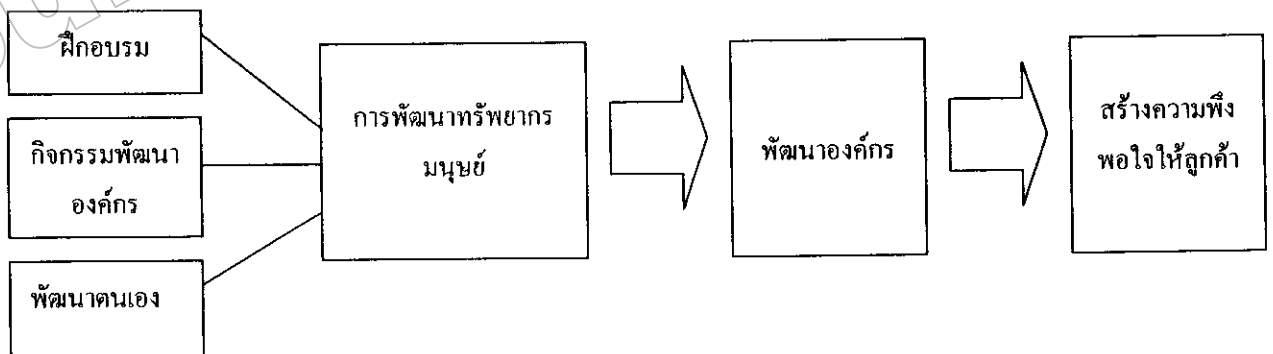
2.2 ติดตามการดำเนินงานและให้คำปรึกษาแต่ละกลุ่ม

2.3 จัดการให้กลุ่มที่ทำ QCC สำเร็จได้นำเสนองานเบื้องต้น

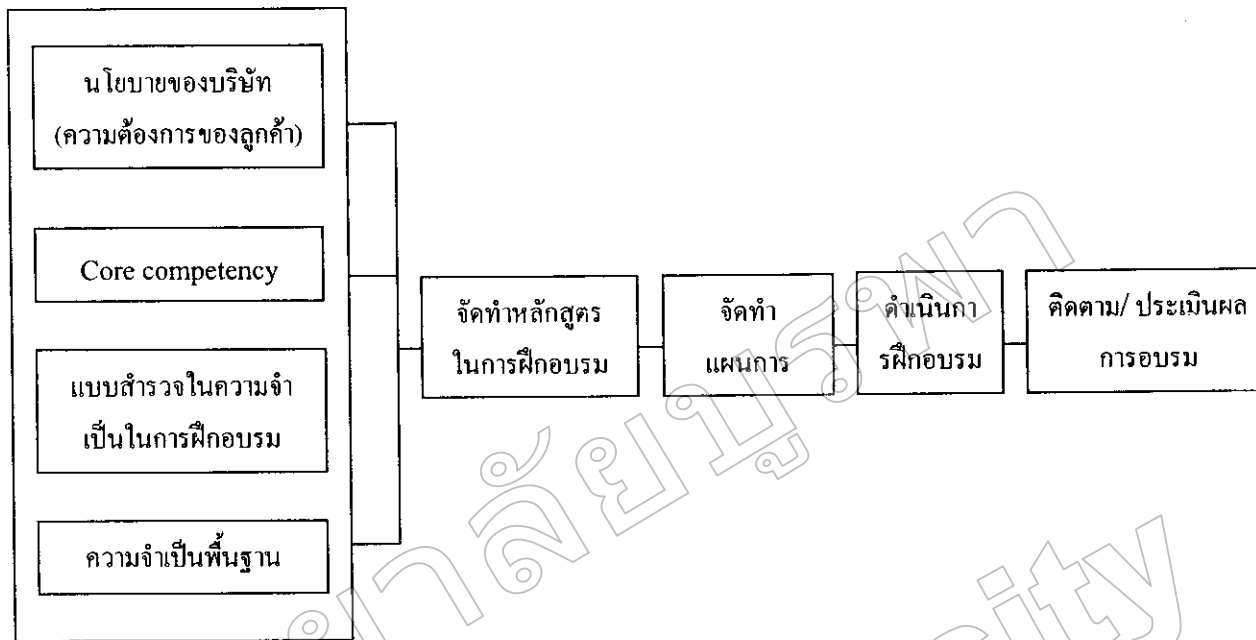
2.4 จัดประกวด QCC

ส่งเสริมให้พนักงานพัฒนาการศึกษาของตนเอง

1. ดำเนินการติดต่อสถาบันการศึกษาเพื่อเข้าร่วมโครงการ
2. ประกาศรับสมัครพนักงานที่สนใจจะศึกษาต่อ
3. คัดเลือกพนักงานที่เหมาะสม (กรณี บริษัทให้ทุนการศึกษา)
4. ประสานงานระหว่างพนักงานที่สนใจกับสถาบันการศึกษา



ภาพที่ 4 ความเชื่อมโยงของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์กับเป้าหมายขององค์กร



ภาพที่ 5 กระบวนการฝึกอบรม

การฝึกอบรม

การหาความจำเป็นและจัดทำหลักสูตรในการฝึกอบรม

1. นโยบายของบริษัทที่ต้องการในแต่ละปี ซึ่งจะขึ้นอยู่กับความต้องการของลูกค้า หรือ เพื่อให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของบริษัท โดยฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จะมีหน้าที่รับนโยบายและดำเนินการ โดยเริ่มจาก

- 1.1 สำรวจกลุ่มเป้าหมายในการฝึกอบรม
- 1.2 หาความต้องการในการฝึกอบรม
- 1.3 ติดต่อสถาบันหรือผู้เชี่ยวชาญในเรื่องที่ต้องการอบรม
- 1.4 จัดทำหลักสูตรในการอบรม

2. สมรรถนะหลัก (Core Competency) ของบริษัท บริษัทมีสมรรถนะหลักอยู่ 4 ด้านด้วยกันคือ ภาวะผู้นำ การบริหารการเปลี่ยนแปลง การติดต่อสื่อสาร การคิดอย่างเป็นระบบ โดยผู้จัดการฝ่ายของแต่ละฝ่ายจะเป็นผู้ประเมินและส่งผลการประเมินมาที่ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หลังจากนั้นฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จะนำผลการประเมินมาเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่ผู้บริหารกำหนดไว้ หลังจากนั้นจะได้ผลต่างระหว่างเป้าหมายกับผลการประเมินหรือเรียกว่า Competency Gap หลังจากนั้นฝ่ายทรัพยากรมนุษย์จะทำการติดต่อสถาบันหรือผู้เชี่ยวชาญในแต่ละเรื่องเพื่อจัดทำหลักสูตรในการฝึกอบรม

3. แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมของแต่ละฝ่าย (Training Need)

3.1 ฝ่าย HRD วิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรมจากองค์ประกอบของบริษัท ตามเอกสารพรรณาลักษณะงาน (Job Description) วัตถุประสงค์(Objective) นโยบายของบริษัท (Policy) และนโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร ออกมาเป็นความต้องการในการฝึกอบรมที่สามารถพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติ ของพนักงาน ทุกคน ซึ่งจะเน้นถึงความจำเป็นในงานเฉพาะ และการเปลี่ยนแปลงระบบวิธีการทำงานหรือเทคโนโลยี โดยแบ่งความต้องการการพัฒนาออกเป็นหมวดหมู่ได้ดังนี้

- A. หมวดการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- B. หมวดคุณภาพและการเพิ่มผลผลิต
- C. หมวดเทคโนโลยีด้าน Harddisk Drive

3.2 ออกแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม (Training Needs W-HRD-F00015) โดยใช้ข้อมูลด้านการพัฒนาความรู้ ทักษะและทัศนคติในหมวดของการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หมวดคุณภาพและการเพิ่มผลผลิต หมวด OHS เทคโนโลยี Harddisk Drive และหมวดอื่น ๆ ที่นอกเหนือไปจากนี้ มาเป็นตัวกำหนด สร้างแบบสำรวจ โดยจัดระดับความเร่งด่วนที่ต้องการ คือ เร่งด่วนมาก เร่งด่วน ไม่เร่งด่วน

3.3 สำรวจหาความจำเป็นในการฝึกอบรม (ผู้ประสานงานฝึกอบรมฝ่าย HRD)

3.3.1 ฝ่าย HRD ส่งแบบสำรวจหาความจำเป็นในการฝึกอบรมไปให้หัวหน้าแผนก และผู้จัดการฝ่ายแต่ละฝ่าย ทำแบบสำรวจหรือแบบสอบถาม 2 ปี/ ครั้ง

3.3.2 รวบรวมผล (หลักสูตร/ หัวข้อ) ที่ได้จากการสำรวจ วิเคราะห์ จัดทำเป็นรายการความจำเป็นในการฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Needs) บริษัท ยูเนี่ยนเทคโนโลยี จำกัด

ฝ่าย/แผนก :	วันที่ทำการสำรวจ :	วันที่เก็บแบบสำรวจคืน :
-------------	--------------------	-------------------------

คำชี้แจง : แบบสอบถามฉบับนี้ จัดทำขึ้นสำหรับสำรวจความจำเป็นหรือความต้องการในการฝึกอบรมต่างๆไป ให้แก่พนักงานของบริษัท ฯ เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการวางแผน กำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมให้ตรงกับความต้องการของแต่ละฝ่าย ในองค์กร กรุณาทำเครื่องหมาย ถูก (/) ในข้อมูลรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน ตามความจำเป็นจริง

ความต้องการการพัฒนา	ความจำเป็น / แรงจูง		
	จำเป็นมาก แรงจูงมาก	จำเป็น ไม่แรงจูง	ต้องการ เสริมความรู้
1 หมวด การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล			
- การวางแผนและการจัดการ			
- การบริหารเวลา			
- ทักษะการเป็นวิทยากรภายในองค์กร			
- การพัฒนาความคิดในเชิงสร้างสรรค์			
- การทำงานเป็นทีม			
- เทคนิคการนำเสนอ			
- ความกระตือรือร้นในหน้าที่การงาน			
- การสื่อสารและการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ			
- จิตสำนึกในการทำงาน			
- การปรับปรุงและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง			
- การคิดอย่างเป็นระบบและการตัดสินใจ			
- Leadership			
- Change management			
- Motivation			
- Coaching			
- Decision making			
- Strategic Management			
2 หมวด คุณภาพและการเพิ่มผลผลิต			
- การค้นหาและจัดความสูญเปล่าในการทำงาน			
- การบริหารการผลิต			
- เทคนิคการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหา			
3 หมวด เทคโนโลยี พิกัด Hard Disk Drive			
- Design and Development			
- Electrical Hardware			
- Exchange Coupling			
- Failure Analysis			
- Ferro and Anti-Ferro Magnetic Properties			
- Finite Element Analysis			
- Fly Height Test			
- Mechatronics			
- Magnetic Circuit			

ความถี่ในการใช้งาน : ไม่แน่นอน

แบบฟอร์มเลขที่ W-HRD-F00015 แก้ไขครั้งที่ 2 หน้า 1/2 เริ่มใช้วันที่ 25 ม.ค. 50 รับผิดชอบโดย : กัญญา วรรณไพเราะ

True Copy number : Printed. By Sangchan Ngamsomchon / No. W-HRD-F00015/Rev.2/Issued for use / Eff Date: 25/01/2007

เอกสารฉบับนี้ ถ้าไม่มีกร Stamp จากหน่วยงาน IQS ไม่สามารถนำไปใช้งานได้

ภาพที่ 6 แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม 1

แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Needs) บริษัท ยูเนี่ยนเทคโนโลยี จำกัด

ความต้องการการพัฒนา	ความจำเป็น / เร่งด่วน		
	จำเป็นมาก เร่งด่วนมาก	จำเป็น ไม่เร่งด่วน	ต้องการ เสริมความรู้
3. หมวด เทคโนโลยีกับ Hard Disk Drive (ต่อ)			
- Magnetism			
- Magneto-Optical Head			
- Magneto-resistive (MR) Effect			
- Maintenance			
- Materials Science			
- Mechanical Hardware			
- Media Fundamental			
- MR Head			
- Optical Kerr Effect			
- Parametric Test			
- Physical GMR Effect & Coefficient			
- Read/Write Interfaces			
- Read/Write Sensitivity			
- Recording Process			
- Servo Head Configuration			
- Servo Positioning			
- Servo Transfer Curve			
- Simulation Technique			
- Slider Process			
- Static and Dynamic Electrical Test			
- Statistics			
- SV Physics			
- SV Transfer Curve			
- Thin Film Inductive Head			
หลักสูตรแนะนำอื่นๆ			
-			
-			
-			
-			
-			
-			

ความถี่ในการใช้งาน : ไม่แน่นอน

แบบฟอร์มเลขที่ W-HRD-F00015 แก้ไขครั้งที่ 2 หน้า 2/2 เริ่มใช้วันที่ 25 ม.ค. 50 รับผิดชอบโดย : กัญญา วรณไพเราะ

True Copy number : Printed. By Sangchan Ngamsomchon / No. W-HRD-F00015/Rev.2/Issued for use / Eff Date: 25/01/2007

เอกสารฉบับนี้ ถ้าไม่มีการ Stamp จากหน่วยงาน IQS ไม่สามารถนำไปใช้งานได้

ภาพที่ 7 แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม 2

4. การอบรมพื้นฐานที่จำเป็นในการทำงาน ซึ่งจะได้มาจาก ข้อกำหนดของลูกค้า และนโยบายของบริษัท ซึ่งพนักงานทุกคนจะต้องอบรม 6 หัวข้อพื้นฐานและต้องได้รับการอบรมซ้ำทุก 1 ปี

4.15 ส

4.2 ห้องสะอาด

4.3 ไฟฟ้าสถิต

4.4 การควบคุมฝุ่นในห้องสะอาด (Contamination Control)

4.5 ความปลอดภัยในการทำงาน

4.6 การทำงานในห้องสะอาด (Clean Room)

การจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี หลังจากได้ความต้องการ และหลักสูตรในการฝึกอบรมครบแล้ว ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จะจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี และนำเสนอให้ฝ่ายบริหารอนุมัติ หลังจากได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบริหารแล้ว ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จะนำมาประกาศใช้

การประสานงานและเตรียมการฝึกอบรม ฝ่าย HRD จะประสานงานและเตรียมการฝึกอบรมดังนี้

1. ติดต่อวิทยากร เจ้าหน้าที่ HRD จะต้องติดต่อวิทยากรในการอบรมแต่ละหลักสูตร เพื่อยืนยันกำหนดการฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อ เมื่อได้กำหนดการจากวิทยากรแล้ว จะต้องส่งให้ผู้จัดการฝ่ายที่ต้องส่งพนักงานเข้าอบรมเพื่อยืนยันว่าสามารถส่งพนักงานเข้าฝึกอบรมได้หรือไม่ ถ้าไม่ได้ ฝ่าย HRD จะต้องประสานงานระหว่างผู้เข้าอบรมและวิทยากร เพื่อหาวันที่เหมาะสมที่สุดในการฝึกอบรม
2. เปิดรับลงทะเบียนในการฝึกอบรม ฝ่าย HRD จะแจ้ง ไปยังกลุ่มเป้าหมายเพื่อให้ผู้เข้าอบรมลงทะเบียนยืนยันในการเข้าอบรม
3. จัดเตรียมอุปกรณ์และสถานที่ในการอบรม ฝ่าย HRD จะติดต่อกับวิทยากรในการอบรม เพื่อจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ และเอกสารในการฝึกอบรม ให้เหมาะสมกับการอบรม เช่น บางครั้งจะต้องจัดโต๊ะเรียน โดยการแบ่งกลุ่ม และต้องใช้อุปกรณ์ในการทำกิจกรรมการเรียนรู้ (Workshop) เพื่อให้การอบรมมีประสิทธิภาพสูงสุด บริษัท ได้จัดตั้งศูนย์พัฒนาบุคลากร เพื่อใช้ในการฝึกอบรมโดยเฉพาะ โดยตั้งอยู่ห่างจากบริษัทประมาณ 3 กิโลเมตร



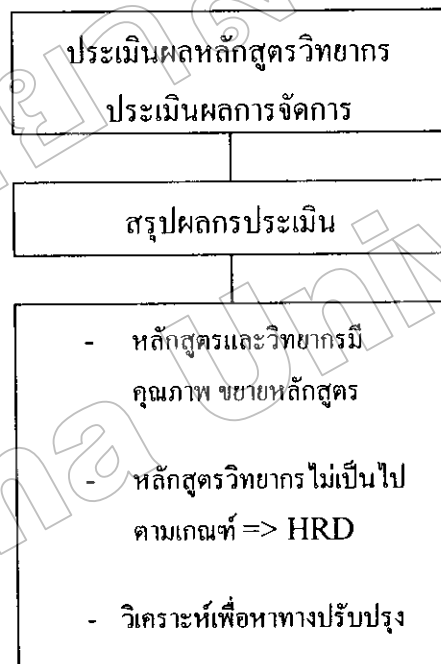
ภาพที่ 10 ศูนย์พัฒนาบุคลากร

การประเมินผลการฝึกอบรม หลังจากการฝึกอบรมภายใน ฝ่าย HRD จะแจกแบบประเมินผลการฝึกอบรม โดยจะแยกการประเมินดังนี้

1. หลักสูตรในการอบรม
2. วิทยากรในการอบรม
3. การจัดการการอบรม

หลังจากได้แบบประเมินการฝึกอบรมฝ่าย HRD จะทำการสรุปแบบประเมินและดำเนินการ
ดังนี้

1. หลักสูตร วิทยากร เป็นที่น่าพอใจ ฝ่าย HRD จะทำการขยายผลการฝึกอบรมในรุ่นต่อไปหรือในหลักสูตรต่อไป
2. หลักสูตร วิทยากร ไม่เป็นที่น่าพอใจ ฝ่าย HRD วิเคราะห์และหาทางปรับปรุงการประเมินความรู้ผู้เข้าอบรม จะประเมินโดยให้ผู้เข้าอบรม สรุปเนื้อหาที่ได้ไปอบรมมาและ สรุปให้กับผู้จัดการฝ่ายตนเองให้รับทราบ โดยผู้จัดการฝ่ายอาจจะมอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ที่ได้อบรมมา



ภาพที่ 11 ขั้นตอนการประเมินผลการฝึกอบรม

แบบประเมินผลหลังการฝึกอบรม

หัวข้อ : วิทยากร :

วันที่ : ฝึกอบรม :

สถานที่ :

ดูรายการหัวข้อ : ๑)ใบแจ้งการให้รร ๒)ตัวชี้วัดการให้รรของกรมฯ และ ๓)ตัวชี้วัดการให้รรที่ระดับต้นไประดับสูงในช่องทางว่าที่กล่าวมา

ลำดับ	หัวข้อที่กล่าวถึง	ดี	ดี	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่
		5	4	3	2	1
ความรู้ก่อน-หลังการฝึกอบรม						
1	ก่อน การฝึกอบรม ท่านมีความรู้ในเรื่องที่ฝึกอบรมมากน้อยเพียงใด					
2	หลัง การฝึกอบรม ท่านมีความรู้ในเรื่องที่ฝึกอบรมมากน้อยเพียงใด					
ทัศนคติ/เนื้อหา						
3	ท่านคิดว่าเนื้อหาของหลักสูตรสอดคล้องกับงานของท่านในระดับใด					
4	ท่านคิดว่าจะนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในงานได้มากน้อยเพียงใด					
วิทยากร						
5	วิทยากรสร้างความสนใจในกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ดีเพียงใด					
6	วิทยากรใช้สื่อประกอบการฝึกอบรมได้เหมาะสมเพียงใด					
7	วิทยากรยกตัวอย่างได้อย่างเหมาะสมช่วยเพิ่มความเข้าใจได้ดีเพียงใด					
8	วิทยากรถ่ายทอดเนื้อหา ได้ชัดเจน และสรุปความเข้าใจได้ดีเพียงใด					
9	วิทยากรเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการอบรมมีส่วนร่วมมากน้อยเพียงใด					
10	วิทยากรสามารถตอบข้อซักถามได้อย่างชัดเจนตรงประเด็นเพียงใด					
การบริหารการฝึกอบรม						
11	การเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรมเหมาะสมเพียงใด					
12	การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมเหมาะสมเพียงใด					
เอกสารประกอบการฝึกอบรม (ถ้ามี)						
13	เอกสารที่ใช้ในการฝึกอบรม ใช้งานที่สื่อได้เข้าใจภายในระดับใด					
14	เอกสารมีขนาดและตัวพิมพ์เหมาะสม อ่านได้ชัดเจนในระดับใด					
ระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม						
15	เวลาที่ใช้ในการอบรมมีความสะดวกในการอบรมเพียงใด					
16	ระยะเวลาในการอบรมเหมาะสมกับเนื้อหาของหลักสูตรในระดับใด	<input type="checkbox"/> เหมาะสม	<input type="checkbox"/> ไม่เหมาะสม	ควรเป็น วัน		
ข้อเสนอแนะที่ยอมรับ						
17	ท่านคิดว่าท่านสามารถนำความรู้จากหลักสูตรไปใช้ในการทำงานในเรื่องใดบ้าง โปรดระบุ ?					
18	ท่านมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับหลักสูตรหรือไม่ ? อย่างไร ?					
19	ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เกี่ยวกับวิทยากร (ถ้ามี)					
20	ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดการฝึกอบรม (อาหาร สถานที่ เป็นต้น)					

ความถี่ในการใช้งาน : ไม่แน่นอน

แบบฟอร์มเลขที่ W-HRD-F00010 แก้ไขครั้งที่ 2 หน้า 1/1 เริ่มใช้วันที่ 5 ก.พ. 50 รับผิดชอบโดย : คำพิ หุศศิริศรี

True copy number : Printed by Sangchan Ngornomichun / No : W-HRD-F00010 / Rev : 2 / Issued for use / E&S date : 05/02/2007

เอกสารฉบับนี้ ถ้าไม่มีกร Stemp จากหน่วยงาน TCS ไม่สามารถนำไปใช้งานได้

ภาพที่ 12 แบบประเมินผลหลังการฝึกอบรม

การอบรมภายนอก

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดส่งพนักงานไปฝึกอบรมภายนอกได้ตามความต้องการของฝ่ายต่าง ๆ

ขั้นตอนการทำงาน

1. การวางแผนการฝึกอบรม (HRD) การวางแผนอบรมภายนอก พิจารณากำหนดหัวข้อที่ไม่สามารถจัดอบรมภายในบริษัทได้ หรือพิจารณาจากการร้องขอของหน่วยงานต่าง ๆ เช่น เป็นหัวข้อการอบรมเฉพาะการทำงานของพนักงานที่เป็นแต่ละบุคคล หรือมีจำนวนผู้อบรมน้อย

2. การดำเนินการ (HRD)

2.1 จัดหาคอร์สอบรมภายนอก ซึ่งสามารถรองรับความต้องการของแต่ละฝ่ายงาน รวมถึงรับข้อมูลข่าวสารจากแหล่งต่าง ๆ จากภายนอก แล้วแจ้งให้แต่ละหน่วยงานทราบโดยผ่านทาง การสื่อสารขององค์กรเช่นอีเมลล์ เป็นต้น และฝ่ายต้นสังกัดสามารถสรรหาคอร์ส อบรมด้วยตนเองได้ ทั้งนี้รวมถึงการอบรมทางไกลด้วย และแจ้งให้ฝ่าย HRD เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

2.2 ฝ่ายที่ต้องการส่งพนักงานไปอบรมตามข้อ 2.1 กรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม W-HRD-F00016 ให้ครบ ทั้ง 3 ขั้นตอนและต้องมีการลงชื่ออนุมัติของหัวหน้าแผนก และผู้จัดการ ดังนี้

2.2.1 พนักงานทั่วไปจะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าแผนก ผู้จัดการระดับ 1 และผู้จัดการระดับ 2 ของสายบริหารนั้น ๆ

2.2.2 ผู้จัดการระดับ 1 จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการระดับ 2 ของสายบริหารนั้น ๆ หรือผู้จัดการทั่วไปเมื่ออนุมัติแล้วส่งแบบฟอร์มพร้อมรายละเอียดไปยังฝ่าย HRD ล่วงหน้า 2 สัปดาห์ก่อนการอบรม ยกเว้นกรณีเร่งด่วน

2.3 ฝ่าย HRD เมื่อได้รับแบบฟอร์มการส่งพนักงานไปอบรมภายนอกแล้ว ตรวจสอบหัวข้อการฝึกอบรมกับความ ต้องการ พร้อมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อจะดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ดังนี้

2.3.1 ดำเนินการติดต่อหน่วยงาน/ สถาบัน ที่จัดฝึกอบรมเพื่อจองที่นั่งในการอบรม

2.3.2 ดำเนินการจองรถ รับ-ส่ง เพื่อขออนุมัติและส่งต่อให้กับทางฝ่าย ธุรกิจ

2.3.3 ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมเพื่อขออนุมัติและประสานงานกับฝ่าย

บัญชี การเงิน

2.3.4 ยืนยันการเข้าร่วมสัมมนา/อบรม ให้กับผู้เข้าอบรมและผู้เกี่ยวข้องทราบในเรื่อง วัน เวลา สถานที่ ค่าใช้จ่าย รถ รับ-ส่งก่อนการอบรม 1 - 2 วัน โดยทางอีเมลล์

** กรณีที่การฝึกอบรมมีใบประกาศนียบัตรหรือสิ่งรองรับการอบรมอื่น ๆ จากหน่วยงาน/
สถาบันฝึกอบรมนั้น ๆ พนักงานที่ไปอบรมจะต้องส่งสำเนาให้กับทางฝ่าย HRD เพื่อเก็บบันทึกเป็น
หลักฐาน

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

วันรับเอกสาร :

เลขที่ :

แบบฟอร์มการส่งพนักงานไปอบรม/สัมมนา/ดูงาน		<input type="checkbox"/> กิจการผล (F)	<input type="checkbox"/> ไม่กิจการผล (N)
วันที่			
เรียน ผู้จัดการ	ด้วยทางแผนก		
	ฝ่าย	มีความประสงค์	
จะส่งพนักงานเข้ารับการ	<input type="checkbox"/> อบรม	<input type="checkbox"/> สัมมนา	<input type="checkbox"/> ดูงาน / ฆมนิพรรคการ
	<input type="checkbox"/> อื่นๆ (ไปครระบุ)		
หัวข้อ	ตั้งแต่วันที่		
ถึงวันที่	ณ		
ซึ่งจัดโดย	รายชื่อผู้ไปอบรม/สัมมนาครั้งนี้		
1 คุณ	ตำแหน่ง	บาริไค้	
2 คุณ	ตำแหน่ง	บาริไค้	
3 คุณ	ตำแหน่ง	บาริไค้	
4 คุณ	ตำแหน่ง	บาริไค้	
5 คุณ	ตำแหน่ง	บาริไค้	
เหตุผลหรือเป้าหมาย ของการส่งไป อบรม / สัมมนา / ดูงาน เพื่อเปิดหรือเพื่อให้ได้ Competency ในเรื่องใดหรือให้พัฒนาและปรับปรุงงานที่ทํายู้อย่างไร			
สามารถวัดผล <input type="checkbox"/> ได้ <input type="checkbox"/> ไม่ได้ หากวัดผลได้วัดด้วย <input type="checkbox"/> Competency <input type="checkbox"/> Job			
ประเมินด้วยวิธีการอะไร <input type="checkbox"/> ปฏิกิริยา <input type="checkbox"/> การเรียนรู้ <input type="checkbox"/> ทศนคคิ/พศคิกรรรม <input type="checkbox"/> ผลลัทธิ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ไปครระบุ)			
ระยะเวลาวัดผลตามเป้าหมาย <input type="checkbox"/> 7 วัน <input type="checkbox"/> 1 เดือน <input type="checkbox"/> 3 เดือน <input checked="" type="checkbox"/> มากกว่า 3 เดือน (ไปครระบุ)			
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ			
ลงชื่อ			
หัวหน้าแผนก		ขั้นตอน 2	ผู้จัดการระดับ 1
ลงชื่อ		ลงชื่อ	
ลงชื่อ		ลงชื่อ	
ลงชื่อ		ลงชื่อ	
ผู้จัดการระดับ 2 หรือ ผู้จัดการทั่วไป		ขั้นตอน 4	ผู้จัดการฝ่าย HRD
ลงชื่อ		ลงชื่อ	
ลงชื่อ		ลงชื่อ	
ลงชื่อ		ลงชื่อ	

ความถี่ในการใช้งาน : ไม่น่าอน

แบบฟอร์มเลขที่ W-HRD-F00016 ใ้ใช้ครั้งที่ 2 หน้า ๒/1 เริ่มใช้วันที่ 14 ก.พ. 50 รับผิดชอบโดย : ฒัณูประภาส สิงค์ศรี

True copy number : Printed by Sangchan Ngamsomechan / No : W-HRD-F00016 / Rev : 2 / Issued for use / E&B date : 14/02/2007

เอกสารฉบับนี้ ถ้าไม่มีการ Stamp จากหน่วยงาน IQS ไม่สามารถนำไปใช้งานได้

ภาพที่ 14 แบบฟอร์มการขอส่งพนักงานไป อบรม/ สัมมนา/ ดูงาน

การให้พนักงาน ได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาตนเองและองค์กรผ่านกิจกรรม
บริษัทได้กำหนดเป็นนโยบายให้พนักงานทุกฝ่ายต้องมีส่วนร่วมในการพัฒนาตนเองและ
พัฒนาองค์กร โดยบริษัทได้กำหนดกิจกรรมในการพัฒนา 2 กิจกรรม คือ กิจกรรมการปรับปรุงงาน
ของตนเอง หรือเรียกว่าไคเซ็น และกิจกรรม (Quality Control Cycle: QCC) โดยมีเป้าหมายให้
พนักงานในแต่ละฝ่ายต้องทำกิจกรรมไคเซ็น อย่างน้อยร้อยละห้าสิบของพนักงานในแต่ละฝ่ายและ
ต้องทำกิจกรรม QCC อย่างน้อยร้อยละห้าสิบของพนักงานในแต่ละฝ่าย

กิจกรรม ไคเซ็น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมให้พนักงานเกิดการพัฒนาคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการปรับปรุง
ประสิทธิภาพการทำงานของตนเองและองค์กร

2. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน

คำจำกัดความ

ไคเซ็น (Kaizen) ไค (Kai) หมายถึง การเปลี่ยนแปลง (Zen) หมายถึง การทำให้ดีขึ้น

ไคเซ็น หมายถึง การปรับปรุงให้ดีขึ้นทีละเล็กทีละน้อย อย่างต่อเนื่องจนนำไปสู่

การแก้ไขปรับปรุงในจุดใหญ่ต่อไป

กิจกรรมไคเซ็น เป็นกิจกรรมที่เสนอเพื่อการปรับปรุงงานภายในแผนกของตนเอง
ซึ่งอาจจะได้รับการช่วยเหลือจาก ช่าง วิศวกร หรือส่วนอื่น ๆ โดยผลที่ได้หลังจากการปรับปรุง
จะต้องเกี่ยวกับหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งจากหัวข้อดังต่อไปนี้

- | | |
|-------------------|--------------|
| 1. ลดเวลาการทำงาน | 4. ลดต้นทุน |
| 2. เพิ่มผลผลิต | 5. 5 ส |
| 3. ปรับปรุงคุณภาพ | 6. ลดของเสีย |

องค์ประกอบไคเซ็น แบ่งออกเป็น 3 ส่วนคือ

1. วิธีการปัจจุบัน/ สภาพปัญหาหรืออุปสรรค
2. วิธีการใหม่/ ขั้นตอนการปรับปรุงแก้ไข
3. ผลที่คาดว่าจะได้รับหลังจากการปรับปรุงแก้ไข

3.1 Co.: Coordinator ของแต่ละฝ่าย

3.2 Coordinator ของแต่ละฝ่าย เป็นผู้ประสานงานไคเซ็น ระหว่างองค์กรกับ

ผู้รับผิดชอบส่วนกลาง

3.3 เป็นผู้ตรวจสอบร่วมกับผู้จัดการฝ่ายของตนเองว่าเป็นไคเซ็นหรือไม่

3.4 เป็นผู้ตรวจสอบผลการปฏิบัติของไคเซ็นในฝ่ายว่าปฏิบัติได้และนำไปปฏิบัติจริง พร้อมทั้งสรุปผลการปฏิบัติ

3.5 ประชุมร่วมกับส่วนกลางตามวาระการประชุม

3.5.1 ผู้จัดการฝ่าย: ผู้จัดการของผู้เขียนไคเซ็น ฉบับนั้น ๆ
ขั้นตอนการทำไคเซ็น

1. เขียนไคเซ็น (พนักงาน) พนักงานสามารถรับแบบฟอร์มใบเสนอไคเซ็น เพื่อการปรับปรุงได้จากหัวหน้างานของตนเอง

1.1 วิธีการเขียน แบบฟอร์มด้านหน้า (หน้า 1/2) เป็นส่วนที่พนักงานเขียน ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ให้ครบตามที่ระบุไว้ดังนี้

1.1.1 แบบฟอร์มส่วนที่ 1 เขียนชื่อ และนามสกุล ของผู้เขียนให้ชัดเจน

1.1.1.1 บาร์โค้ด เช่น 03172 50114

1.1.1.2 ตำแหน่ง เช่น วิศวกร หัวหน้างาน หัวหน้ากะ พนักงานฝ่ายผลิต

พนักงาน Office staff

1.1.1.3 แผนก เช่น Main ASM Dis ASM Part Stock Servo LPP

1.1.1.4 ฝ่าย เช่น HSA HDE HGA

1.1.1.5 เบอร์โทร เช่น 3400

1.1.1.6 วันที่ส่งไคเซ็น เช่น 10 มีนาคม 2549

1.1.2 แบบฟอร์มส่วนที่ 2

1.1.2.1 เขียนหัวข้อเรื่อง

1.1.2.2 ระบุประเภทของไคเซ็น โดยเลือกจากที่กำหนดหรือระบุถ้ามี นอกเหนือจากที่กำหนด

1.1.3 แบบฟอร์มส่วนที่ 3

1.1.3.1 เขียนให้ครบทั้ง 3 องค์ประกอบ คือ ไคเซ็นที่พนักงานเขียนอาจจะมีรูปภาพประกอบในการอธิบายเพื่อให้เกิดความเข้าใจมากขึ้น หลังจากนั้นนำส่งหัวหน้างาน หัวหน้างานที่ได้รับไคเซ็น จากพนักงานให้ตรวจสอบว่าตรงกับกฎ 8 ข้อหรือไม่ ถ้าตรงข้อใดข้อหนึ่งให้แนะนำพนักงานเพิ่มเติมว่าควรทำอย่างไร และให้ความช่วยเหลือกรณีที่พนักงานไม่มีแนวทางในการเขียนไคเซ็นที่ถูกต้อง พร้อมทั้งลงชื่อผู้ตรวจสอบในแบบฟอร์มด้านหน้า ตรวจสอบโดยหัวหน้างาน เฉพาะฝ่ายผลิต

1.1.3.2 การพิจารณาไคเซ็น (Co. & ผจก ของแต่ละฝ่าย)

1.1.4 แบบฟอร์มส่วนที่ 4

1.1.4.1 Co.ของแต่ละฝ่ายทำการประเมินตรวจสอบไคเซ็นร่วมกับผู้จัดการ โดยอาศัยกฎ 8 ข้อในการพิจารณาถ้าไคเซ็น ที่เสนอมารตรงกับหลักเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่งจาก 8 ข้อให้ ถือว่าไม่เป็นไคเซ็น

กฎ 8 ข้อในการพิจารณาไคเซ็น

1. เสนอซ้ำกับไคเซ็นของผู้อื่น (ยกเว้นมีวิธีการแก้ไขที่ดีกว่า)
2. เสนอซ้ำกับมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เช่น WI, Memo, PCN, PEN
3. เสนอในสิ่งที่ได้รับมอบหมายให้จากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติ หรือเรื่องที่ปรากฏอยู่ในแผนงานประจำปี
4. เสนอขอความช่วยเหลือหรือขอสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับงาน
5. เสนอให้เปลี่ยนแปลงกฎระเบียบในการทำงานเพื่อสิทธิประโยชน์ของตนเอง
6. เสนอเกี่ยวข้องกับสิทธิในการจัดการในอำนาจหน้าที่
7. เสนอให้เปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กร
8. เสนอเรื่องเกี่ยวกับการทะเลาะ หรือบกพร่องในหน้าที่ของผู้เสนอแนะเอง หรือของพนักงานผู้อื่นตามหลัก 5ส. ของบริษัท

2.2 ถ้าเป็นไคเซ็นให้นำไปปฏิบัติ ถ้าไม่เป็นไคเซ็นลงชื่อผู้ประเมิน โดย Co. แต่ละฝ่าย และตรวจสอบโดยผู้จัดการฝ่าย หลังจากนั้นส่งคืนพนักงาน

3. นำไคเซ็นไปปฏิบัติและตรวจสอบผลการปฏิบัติ (Co. & ผจก. แต่ละฝ่าย)

1.1.5 แบบฟอร์มส่วนที่ 5

1.1.5.1 หลังจาก Co. แต่ละฝ่ายและผู้จัดการพิจารณาและประเมินร่วมกันแล้ว เห็นว่าเป็นไคเซ็นให้ทดลองปฏิบัติพร้อมทั้งตรวจสอบ ผลการปฏิบัติว่าได้ตามที่คาดหวังไว้หรือไม่

1.1.5.2 กรณีได้ผลตามที่คาดหวังไว้ ให้ระบุวันที่ปฏิบัติเสร็จจริง พร้อมทั้งอธิบายรายละเอียดเพิ่มเติมว่าผลที่ได้เป็นอย่างไร ถ้ากรณีที่สามารถวัดออกมาเป็นตัวเลขได้ จะต้องระบุมาด้วย เช่น เวลาที่ลดได้ จำนวน/เปอร์เซ็นต์ของเสีย จำนวนเงิน จำนวนคน เป็นต้น

1.1.5.3 Co. แต่ละฝ่ายและผู้จัดการพิจารณาและประเมินร่วมกันว่าสามารถนำไปประยุกต์ใช้ที่โอตาชิ (PRB) ได้หรือไม่ ให้ระบุลงในช่องสี่เหลี่ยมหลังจากนั้นให้ Co. และผู้จัดการแต่ละฝ่ายตรวจสอบเซ็นอนุมัติ แล้วส่งลงทะเบียนที่ HRD โดยใช้แบบฟอร์มการควบคุมไคเซ็น

1.1.5.4 กรณีปฏิบัติไม่ได้ผลตามที่คาดไว้ให้อธิบายเหตุผลและรายละเอียดให้พนักงานทราบหลังจากนั้น ลงชื่อ Co. และผู้จัดการอนุมัติ ส่งคืนพนักงานพร้อมระบุวันที่คืน

4. ลงทะเบียนโคเซ็น (Coordinator ส่วนกลาง) และ ผู้จัดการ HRD ตรวจสอบและอนุมัติ

1.1.6 แบบฟอร์มส่วนที่ 6

ฝ่าย HRD รับใบเสนอโคเซ็นจาก Co.แต่ละฝ่ายเพื่อตรวจสอบว่า ไม่อยู่ในกฎ 8 ข้อ และมีผลการปฏิบัติครบสมบูรณ์

1. หากโคเซ็นฉบับใดอยู่ในกฎ 8 ข้อหรือผลการปฏิบัติไม่ได้ตามที่คาดหวังไว้ Co. ส่วนกลางและ ผจก. HRD ลงชื่อตรวจสอบและอนุมัติแล้ว ส่งคืน Co.แต่ละฝ่ายเพื่อส่งคืนพนักงานต่อไป

2. หากโคเซ็น ฉบับใดสามารถลดค่าใช้จ่ายได้ให้ส่งไปที่ฝ่ายซีตรวจสอบ ว่าสามารถลดค่าใช้จ่ายได้จริง ผจก. FIN ลงชื่อตรวจสอบ และส่งคืนที่ HRD

3. หากโคเซ็น ฉบับใดไม่อยู่ในกฎ 8 ข้อและได้ผลตามที่คาดหวังไว้ฝ่าย HRD ทำการลงทะเบียนตัวอย่างการลงทะเบียนด้านล่างโดยสองช่องแรกระบุ WK ช่องที่ 3 ใส่รหัสโคเซ็น คือ K ที่ช่องสุดท้ายใส่เลขที่โคเซ็น

ตัวอย่าง

0	1	-	K	-	0	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---


5. ตั้งเบิก (Co.ส่วนกลาง)

คีย์เลขที่โคเซ็นลงในแบบฟอร์มตั้งเบิกโคเซ็นแนบใบสำคัญการจ่าย ตั้งเบิกในรายการ " กิจกรรมโคเซ็น" จำนวนฉบับละ 30 บาท ลงชื่อผู้ตั้งเบิกในช่อง เบิกจ่ายโดย ส่งให้ผู้จัดการ HRD เซ็นในช่องตรวจสอบโดย

6. จ่ายรางวัล

6.1 ประกาศรายชื่อผู้ได้รับเงินค่าโคเซ็นเดือนละ 1 ครั้ง ติดที่บอร์ดประชาสัมพันธ์

6.2 ฝ่ายบัญชีจะทำการโอนเงินให้พนักงานในสลิปเงินเดือน

	Union Technology Company Limited. บริษัท ยูเนียนเทคโนโลยี่ จำกัด ใบเสนอ Kaizen เพื่อการปรับปรุง	ด้านหน้า (สำหรับพนักงาน) Control NO.
ชื่อผู้ส่ง _____ แผนก _____	ภาครีด _____ เบอร์โทร _____	ตำแหน่ง _____ วันที่ส่ง ____/____/____
หัวข้อเรื่อง _____		ส่วนที่ 1 (พนักงานเขียน) ส่วนที่ 2 (พนักงานเขียน)
ข้อสังเกต : 1. ชื่อ Kaizen ส่วนที่ 2. เลขอ้างอิงงานในใบปรับปรุงเป็น W, P, PC, PCM, PCMM หรือเลขใดก็ได้ที่มอบหมายของผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติ หรือชื่อที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประจำ 3. รายละเอียดของ Kaizen ที่ส่งมาควรแสดงว่าทำไมถึงต้องปรับปรุง 4. รายละเอียดของ Kaizen ที่ส่งมาควรแสดงว่าทำไมถึงต้องปรับปรุง 5. รายละเอียดของ Kaizen ที่ส่งมาควรแสดงว่าทำไมถึงต้องปรับปรุง 6. รายละเอียดของ Kaizen ที่ส่งมาควรแสดงว่าทำไมถึงต้องปรับปรุง 7. รายละเอียดของ Kaizen ที่ส่งมาควรแสดงว่าทำไมถึงต้องปรับปรุง 8. รายละเอียดของ Kaizen ที่ส่งมาควรแสดงว่าทำไมถึงต้องปรับปรุง 9. รายละเอียดของ Kaizen ที่ส่งมาควรแสดงว่าทำไมถึงต้องปรับปรุง 10. รายละเอียดของ Kaizen ที่ส่งมาควรแสดงว่าทำไมถึงต้องปรับปรุง		
วิธีการลดต้นทุน - ลดการลงทุนหรืออุปกรณ์ _____ _____ _____	ผลประโยชน์ _____ _____ _____	ส่วนที่ 1 (พนักงานเขียน)
วิธีการเพิ่ม - ขจัดของเสียปรับปรุงแก้ไข _____ _____ _____	ผลประโยชน์ _____ _____ _____	ส่วนที่ 1 (พนักงานเขียน)
ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปรับปรุงแก้ไข <input type="radio"/> ลดค่าใช้จ่ายลดต้นทุนของเสีย บาท/เดือน <input type="radio"/> เพิ่มผลผลิตให้สายจากเดิม % เป็น % ต่อเดือน <input type="radio"/> อื่นๆ (ระบุ) _____ _____ _____ _____ _____		
พื้นที่ ไม่พอ (ดูจำนวนเอกสาร)		
ประเภท Kaizen <input type="radio"/> : ลดเวลา <input type="radio"/> : เพิ่มผลผลิต <input type="radio"/> : ปรับปรุงคุณภาพ <input type="radio"/> : ลดต้นทุน <input type="radio"/> : ปรับปรุงเรื่อง ST <input type="radio"/> : ลดของเสีย <input type="radio"/> : อื่นๆ _____		
<input type="checkbox"/> เป็น Kaizen ปฏิบัติ <input type="checkbox"/> ไม่เป็น Kaizen เนื่องจากคิดถูก & ข้อ โศกที่ _____ ส่งคืนหน่วยงาน วันที่ _____/_____/_____		
ตรวจสอบโดย _____		หัวหน้างาน (เฉพาะฝ่ายผลิต)

ภาพที่ 15 แบบฟอร์มใบเสนอใตเซ็นเพื่อการปรับปรุง

ความถี่ในการใช้งาน : ไม่แน่นอน
 แบบฟอร์มเลขที่ W-HRD-F00001 แก้ไขครั้งที่ 4 หน้า 1/2 เริ่มใช้วันที่ 14 ก.พ. 50 รับผิดชอบโดย : ดิเรกประภาส สิงห์ศรี
 File copy number : Printed by Sangchul Ngsamomkieton / No : W-HRD-F00001 / Rev : 4 / Issued for use / Eff date : 14/02/2007
 เอกสารฉบับนี้ ถ้าไม่มีการ Stamp จากหน่วยงาน IQS ไม่สามารถนำไปใช้งานได้

ส่วนที่ 4 (Co. แต่ละฝ่าย)	ผลการประเมิน Kaizen	ด้านหลัง (สำหรับเจ้าหน้าที่)
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> เป็น Kaizen ส่งคืนพนักงาน วันที่/...../..... </div> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> ไม่เป็น Kaizen เนื่องจากผิดปกติ ข้อ ในข้อที่..... คำแนะนำเพิ่มเติม..... </div> </div> <hr/> <hr/> <hr/>		
ประเมินโดย _____ Coordinator แต่ละฝ่าย ตรวจสอบโดย _____ ผู้จัดการฝ่าย		
ส่วนที่ 5 (Co. แต่ละฝ่าย)	การตรวจสอบผลการปฏิบัติ	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> ได้ผลตามที่คาดไว้ ปฏิบัติเสร็จในวันที่...../...../..... </div> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> ไม่ได้ผลตามที่คาดไว้ ส่งคืนพนักงาน วันที่/...../..... </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> สามารถนำไปประยุกต์ใช้ที่อิคาริ (PRB) ได้ รายละเอียดเพิ่มเติม..... </div> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> ไม่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ที่อิคาริ (PRB) ได้ </div> </div> <hr/> <hr/> <hr/>		
ตรวจสอบโดย _____ Coordinator แต่ละฝ่าย อนุมัติโดย _____ ผู้จัดการฝ่าย		
ส่วนที่ 6 (Co. ส่วนกลาง)	ลงทะเบียน Kaizen	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> ไม่รับลงทะเบียน เนื่องจาก </div> <div style="width: 45%;"> <input type="radio"/> สรุปผลการปฏิบัติงานไม่ชัดเจน เช่น -ไม่ระบุวันปฏิบัติเสร็จ -ไม่มีผลการปฏิบัติที่ชัดเจน </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> ส่งฝ่ายบัญชีตรวจสอบ </div> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> ลดค่าใช้จ่ายได้จริง <input type="checkbox"/> ไม่สามารถลดค่าใช้จ่ายได้จริง </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> ลงทะเบียนเลขที่ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> <div style="width: 45%;"> ตรวจสอบโดย _____ ผู้จัดการ FIN </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="width: 45%;"> ลงทะเบียนโดย _____ </div> <div style="width: 45%;"> อนุมัติโดย _____ ผู้จัดการ HRD </div> </div>		
กู้เบิก Kaizen		
ตั้งเบิกวันที่ _____ ได้รับเงินวันที่ _____ จ่ายคืนวันที่ _____ ตั้งเบิกโดย _____ Coordinator ส่วนกลาง		

ภาพที่ 16 แบบฟอร์มใบเสนอใ้ขอเงินเพื่อการปรับปรุง

ความถี่ในการใช้งาน : ไม่แน่นอน
 แบบฟอร์มเลขที่ W-HRD-F00001 แก้ไขครั้งที่ 4 หน้า 2/2 เริ่มใช้วันที่ 14 ก.พ. 50 รับผิดชอบโดย: ฝั่งอุประเกษ สังกัด
 True copy number : Printed by Sangsaran Ngamsomechun / No : W-HRD-F00001 / Rev : 4 / Issued for use / Eff date : 14/02/2007
 เอกสารฉบับนี้ ถ้าไม่มีการ Stamp จากหน่วยงาน IQS ไม่สามารถนำไปใช้งานได้

กิจกรรม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้พนักงาน ได้มีโอกาสแสดงออก และรู้วิธีแก้ไขปัญหา โดยเฉพาะปัญหาในหน่วยงานของตนเองด้วยตนเองอย่างเป็นขั้นตอนที่ถูกต้อง

2. เพื่อให้พนักงาน ได้เข้าร่วมกิจกรรม และรู้จักการทำงานเป็นกลุ่ม

3. เพื่อส่งเสริมให้ทำกิจกรรมกลุ่มคุณภาพเป็นไปอย่างแพร่หลายทั่วทุกองค์กรในบริษัทฯ ก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดทั้งพนักงาน และบริษัทฯ

คำจำกัดความ

หัวหน้ากลุ่ม: ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกภายในหมู่สมาชิกคนใดคนหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่นำในการประชุม และวางแผน ติดตามผลการทำกิจกรรม QCC และมอบหมายงานให้กับสมาชิกกลุ่ม

รองหัวหน้ากลุ่ม: ผู้ที่สามารถเป็นผู้นำการประชุมได้เช่นเดียวกับหัวหน้ากลุ่ม ในกรณีที่หัวหน้ากลุ่มไม่สามารถปฏิบัติงานได้

เลขากลุ่ม: ผู้ที่สามารถบันทึกรายงานการประชุมได้ดี กำหนดระเบียบการประชุมได้

สมาชิกกลุ่ม: ผู้ที่ร่วมทำกิจกรรมกลุ่ม QCC ทั้งหมดในกลุ่มนั้น ๆ

ที่ปรึกษากลุ่ม: ผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการทำกิจกรรม QCC

นายทะเบียน: ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการทำหน้าที่ลงทะเบียนกิจกรรมของแผนก Q/A

ผู้ประสานงานแผนก: ผู้ที่แนะนำแนวทาง และขั้นตอนการทำ QCC พร้อมทั้งช่วย

ประสานงานกับกลุ่ม QCC เพื่อให้สามารถบรรลุผลที่ตั้งไว้

กรรมการตัดสิน: ผู้จัดการระดับ 2 หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการระดับ 2

ลงทะเบียนกลุ่มกิจกรรม QCC (หัวหน้ากลุ่ม)

หัวหน้ากลุ่มทำการขอแบบฟอร์ม ที่นายทะเบียนฝ่าย Q/A แล้ว ทำการกรอก

รายละเอียดลงใน แบบฟอร์มทั้งสองฉบับ โดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้างาน ผู้จัดการฝ่ายในฝ่ายที่สังกัดหลังจากนั้นนำแบบฟอร์มมาลงทะเบียนที่นายทะเบียนฝ่าย Q/A เพื่อทำการออกเลขทะเบียนกลุ่ม จากนั้นทำการอนุมัติโดยผู้จัดการฝ่าย Q/A และเก็บแบบฟอร์มการลงทะเบียนเข้าแฟ้มที่ฝ่าย Q/A

ดำเนินกิจกรรม/ รายงานผล (สมาชิกกลุ่ม)

เมื่อทำการจดทะเบียนเรียบร้อยแล้วจะเริ่มดำเนินกิจกรรมดังนี้

1. ค้นหาปัญหา และเลือกหัวข้อเรื่อง สมาชิกกลุ่มทำการประชุมเพื่อกำหนดเป้าหมายการทำงาน และทำการเลือกหัวข้อเรื่อง

2. สํารวจสภาพปัจจุบันของปัญหา สมาชิกกลุ่มทำการศึกษารายละเอียดสภาพปัญหา โดยเก็บรวบรวมข้อมูลแล้วเสนอข้อมูลด้วยกราฟตามความเหมาะสม

3. วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา และวางมาตรการแก้ไขเมื่อทำการสำรวจสภาพปัจจุบันแล้ว ก็เริ่มทำการวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาเพื่อรู้สาเหตุที่แท้จริงของปัญหาเพื่อนำสาเหตุนั้นมาวางแผนการแก้ไขต่อไป

4. การลงมือปฏิบัติตามมาตรการแก้ไข ดำเนินการแก้ไขปัญหตามแผนงานที่วางไว้ และบันทึกผลการปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนเพื่อให้ได้การแก้ไขที่ถูกต้อง และเป็นข้อมูลในการติดตามผลต่อไป

5. การตรวจสอบผล นำข้อมูลที่ได้หลังการดำเนินการแก้ไขมานำเสนอ โดยนำเสนอในรูปแบบของกราฟต่าง ๆ แล้วแต่ความเหมาะสม เพื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้

6. การแก้ไขปรับปรุง และกำหนดมาตรฐาน

6.1 เมื่อนำผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย แล้วได้ตามเป้าหมายที่วางไว้ นำหลักการแก้ไขนั้นมากำหนดวิธีการทำงานเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหายั่งยืน

6.2 เมื่อนำผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายแล้ว ไม่ได้ตามเป้าหมายที่วางไว้ ให้ทำการเริ่มต้นหาแนวทางการแก้ไขใหม่ โดยกลับไปเริ่มทำที่หัวข้อ 3 ใหม่

7. สรุปผลและวางแผนการทํากิจกรรมเรื่องต่อไป

7.1 นำผลการดำเนินกิจกรรมตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงผลสำเร็จตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ ผลพลอยได้ของการทํากิจกรรมนี้ ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างทํากิจกรรม โดยรวบรวมให้อยู่ในแบบฟอร์มตามความเหมาะสมเพื่อนำเสนอผลงานครั้งต่อไป

7.2 ทำการวางแผนเพื่อทํากิจกรรมเรื่องต่อไป หมายเหตุ การดำเนินกิจกรรมตั้งแต่ขั้นตอน 1 จนถึงขั้นตอน 7 เมื่อมีการประชุมกลุ่ม หรือข้อสงสัยในระหว่างการดำเนินกิจกรรม จะต้องทำรายงานการประชุมเพื่อเสนอต่อหัวหน้าแผนก ที่ปรึกษากลุ่ม ผู้ประสานงานและผู้จัดการ ทุกครั้ง และทุก ๆ 1 เดือนจะต้องส่งผลการดำเนินงานให้กับผู้ประสานงาน QCC เพื่อตรวจสอบผลการดำเนินงานต่อไป ในการทํากิจกรรมกลุ่ม QCC ทุกกลุ่มสามารถเบิกเอกสาร U-Q/A-00007 (คู่มือการทํากิจกรรม QCC) ไปใช้เป็นแนวทางในการทํากิจกรรม

จัดทำเอกสารผลงานเบื้องต้น (สมาชิกกลุ่ม)

เมื่อสรุปรวบรวมผลการดำเนินงานอยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมแล้วให้จัดทำเอกสารผลงานเบื้องต้น หลังจากนั้นให้ส่งผลงานที่ผ่านการตรวจสอบแล้วมายังผู้ประสานงาน QCC ฝ่าย Q/A ทางผู้ประสานงานจะส่งผลงานให้กับผู้มีความรู้เกี่ยวกับ QCC เพื่อทำการตรวจสอบ และให้ข้อเสนอแนะจากนั้นจะส่งกลับคืนแต่ละกลุ่ม

ปรับปรุง/แก้ไขเอกสารการนำเสนอ (สมาชิกกลุ่ม) เมื่อผู้ประสานงาน QCC ส่งผลงานคืน สมาชิกกลุ่มก็ทำการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเอกสารการนำเสนอ ตามที่ได้ รับการเสนอแนะ แล้วทำเอกสารนำเสนอฉบับสมบูรณ์ส่งกลับคืนให้ผู้ประสานงาน QCC ฝ่าย Q/A ต่อไป

นำเสนอผลงานเบื้องต้น (สมาชิกกลุ่ม) ก่อนที่จะมีการประกวดผลงานจริงจะต้องมีการนำเสนอผลงานเบื้องต้นกับผู้ประสานงานกลุ่ม เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะการนำเสนอผลงาน

ประกวดผลงาน (สมาชิกกลุ่ม) ทุกกลุ่มที่จะเสนอผลงานจะต้องส่งสำเนาผลงาน QCC ล่วงหน้า 1 วัน จำนวน 1 ชุด เพื่อนำส่งให้กับคณะกรรมการตัดสิน ผู้ประสานงาน QCC จะทำการจัดการประกวดผลงาน QCC โดยเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมในการคัดเลือกผลงานของแต่ละกลุ่มเพื่อหากกลุ่มที่ชนะเลิศ และรองชนะเลิศต่อไปเมื่อกลุ่มได้นำเสนอผลงานแล้วบริษัทจะมีรางวัลสนับสนุนให้แก่กลุ่มด้วย

หมายเหตุ

1. กลุ่มที่ได้รับรางวัลชนะเลิศจะได้รับรางวัล
2. คณะกรรมการจะคัดเลือกกลุ่ม QCC. เป็นตัวแทนไปประกวดผลงานที่สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น หรือสถานที่อื่นตามความเหมาะสม

ใบจดทะเบียนจัดตั้งกลุ่ม QCC บริษัทยูเนี่ยนเทคโนโลยี จำกัด

เลขทะเบียนกลุ่ม :		วันจดทะเบียน :		ชื่อกลุ่ม :			
จดทะเบียนกลุ่มเรื่อง :							
คำขอร้องกลุ่ม :				เป้าหมายกลุ่ม :			
ปัญหาของกลุ่ม :				สาเหตุที่นำเรื่องเข้ามาปฏิบัติกิจกรรม :			
ลำดับ	บาร์โค้ด	ชื่อ - นามสกุล	อายุ	ตำแหน่งงาน	ฝ่าย	ตำแหน่งในกลุ่ม	อายุงาน
1							
2							
3							
4							
6							
6							
7							
แผนงาน / ระยะเวลา (สัปดาห์)			แผนงาน / ระยะเวลา (สัปดาห์)			ระยะเวลาดำเนินการกิจกรรมกลุ่ม	
1 = ค้นหาปัญหา _____			6 = ลงมือปฏิบัติ _____			เริ่ม _____ ถึง _____	
2 = แฉกหัวข้อเรื่อง _____			7 = ตรวจสอบการแก้ไข _____			เริ่มประชุมครั้งแรกวันที่ : _____	
3 = สำรวจสภาพปัจจุบัน _____			8 = กำหนดมาตรการ _____			ความถี่ในการประชุม : _____ ครั้ง/เดือน	
4 = วิเคราะห์หาสาเหตุ _____			9 = สรุปผลกลุ่ม _____			สถานที่ในการประชุม : _____	
5 = กำหนดวิธีการแก้ไข _____			10 = นำเสนอผลงาน _____				
เห็น			รับ				
ชอบ			ทราบ				
โดย	ที่ปรึกษาในกลุ่ม	ผู้ประสานงานกลุ่ม	ผู้จัดการฝ่าย	โดย	ผู้ประสานงาน Q/A	ผู้จัดการ Q/A	

ความถี่การใช้งาน : ไม่แน่นอน

แบบฟอร์มเลขที่ : P-Q_A-F00008

แก้ไขครั้งที่ : 3 เริ่มใช้ : 6 ม.ค. 60 หน้า : 1/1 รับผิดชอบโดย : คุณจงจิตต์ กิ่งคำ

จุดประสงค์การใช้งาน : เพื่อควบคุมการทำกิจกรรมกลุ่มด้วยวิธียุทธศาสตร์

Turn Copy number : Printed by Sangchan Ngamsomchun/No:P-Q_A-F00008/Rev:3/Issued for use/E# Date:05/01/2007

เอกสารฉบับนี้ ห้ามมีการ Stamp จากหน่วยงาน IOS ไม่สามารถนำไปใช้งานได้

ภาพที่ 17 ใบจดทะเบียนจัดตั้งกลุ่ม QCC

การส่งเสริมให้พนักงานพัฒนาการศึกษาของตนเอง

บริษัทมีนโยบายในการสนับสนุนการพัฒนาด้านการศึกษาของพนักงาน โดยจะดูจากความต้องการของพนักงานหรือจากความต้องการของบริษัทที่ต้องการบุคลากรในด้านใด โดยจะให้ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ติดต่อประสานงานกับสถาบันการศึกษาเพื่อทำโครงการส่งเสริมการศึกษาของพนักงานร่วมกัน ซึ่งในปี 2550 มีการส่งเสริมการศึกษาดังนี้

ระดับมัธยม

บริษัทได้ร่วมกับศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน (ก.ศ.น.) จัดให้มีศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภายในบริษัทในระดับ ม.3 และ ม.6 โดยจัดให้พนักงานได้เรียนวันอาทิตย์

ระดับ ป.ว.ช. ป.ว.ส.

บริษัทได้ร่วมกับโรงเรียนเทคโนโลยี ชลบุรี จัดให้มีการเรียนในระดับ ป.ว.ช. และ ป.ว.ส. สำหรับพนักงาน โดยจัดให้มีการเรียน การสอนในวันอาทิตย์ซึ่งเป็นวันหยุดของบริษัท

ระดับปริญญาตรี

บริษัทร่วมกับคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา และสถาบันส่งเสริมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (สสวท) ให้ทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาปริญญาตรีจำนวน 4 ทุน

ระดับปริญญาโท

บริษัทร่วมกับคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา และสถาบันส่งเสริมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (สสวท) ให้ทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาปริญญาโทจำนวน 2 ทุน การสร้างแรงจูงใจในการส่งเสริมให้เกิดการพัฒนา

การสร้างแรงจูงใจ มีเส้นทางสายอาชีพ (Career Path) ที่ชัดเจน และมีระบบในการชมเชย (Recognition) และระบบในการให้รางวัล ที่ชัดเจน เช่น พนักงานปฏิบัติงานดีเด่น พนักงาน

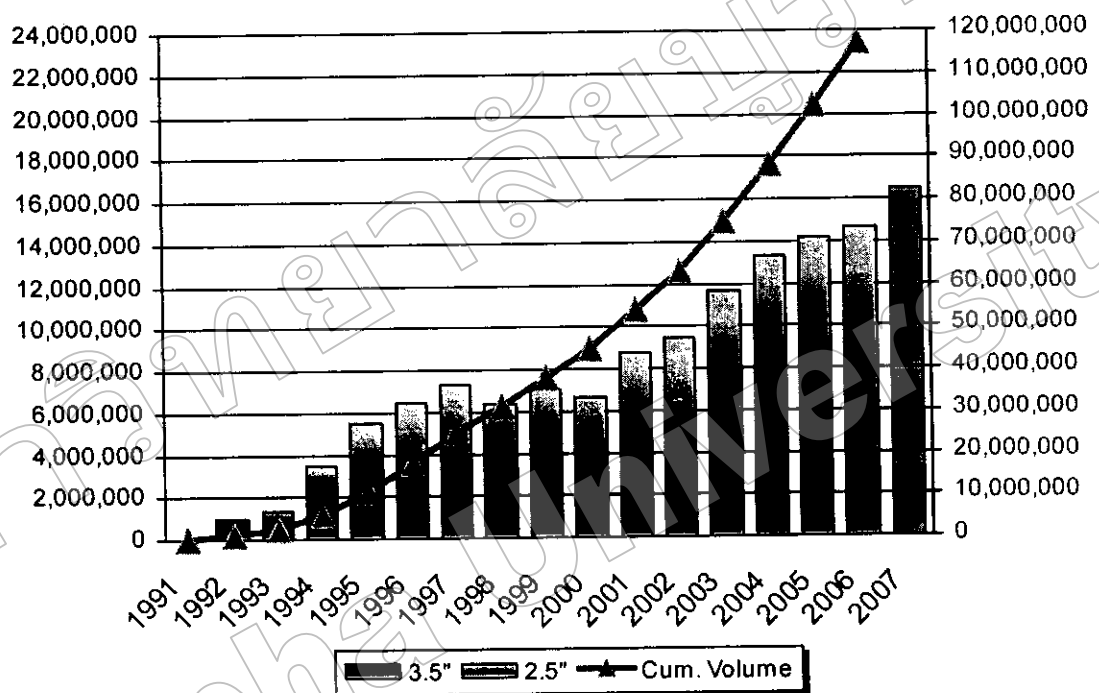
ปฏิบัติงานด้วยความมุ่งมั่น และ ผู้ที่คิดนวัตกรรมใหม่

การพัฒนาความก้าวหน้าในงานสายอาชีพ

บริษัทมีนโยบายที่จะรับพนักงาน ในตำแหน่งต่าง ๆ จาก พนักงานภายในก่อน ที่จะรับคนนอก ทั้งนี้เพื่อให้พนักงานได้มีโอกาสในการเติบโตทางสายอาชีพ และเป็นการจูงใจ ให้พนักงานได้พัฒนาตนเอง และบริษัทยังได้จัดให้มีการเสนอชื่อพนักงานเพื่อพิจารณา ปรับตำแหน่ง ปีละ 1 ครั้ง

ผลการดำเนินงาน

จากการที่บริษัทได้มีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ทำให้บริษัทประสบความสำเร็จ และมีผลการดำเนินงานดีขึ้นอย่างต่อเนื่องจะเห็นได้จากผลการดำเนินงานต่าง ๆ เช่น มียอดการการส่งออก หรือ การสั่งซื้อจากลูกค้าเพิ่มมากขึ้นทุกปี และ สถิติอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นจากการทำงานลดลงทุกปี



ภาพที่ 18 สถิติการส่งออกของผลิตภัณฑ์



ภาพที่ 19 สถิติการเกิดอุบัติเหตุในการทำงาน

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

ความมุ่งมั่นของผู้บริหาร

บริษัทฯ มีเป้าหมายในการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน ทำให้การดำเนินงานของฝ่ายฝึกอบรมสามารถสำเร็จตามแผนงานที่วางไว้และได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร อีกทั้งแผนการพัฒนาบุคลากรยังเป็นตัววัดความสำเร็จของบริษัทฯ ทำให้ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูงอย่างต่อเนื่อง

ระบบการพัฒนาและฝึกอบรมที่มีแบบแผน

ระบบฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพสามารถสนองความต้องการในการฝึกอบรมได้อย่างถูกต้องของการวางแผนหลักสูตร การฝึกอบรมที่ตอบสนองความต้องการของบริษัทฯ และหน่วยงานรวมถึงพนักงาน ตลอดจนการที่มีระบบการประเมินที่ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรของบริษัทฯ ที่ตั้งแต่ระดับฝ่ายบริหารจนถึงระดับพนักงานระดับล่างและมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้พนักงานระดับบริหารมีความรู้ ความสามารถเพื่อการพัฒนากระบวนการรวมถึงการจัดเตรียมผู้สืบทอดตำแหน่งที่พร้อมจะได้รับการเลื่อนตำแหน่งในระดับที่สูงยิ่งขึ้นไป โดยบริษัทฯ จะส่งเสริมผู้ที่มีความพร้อมในการบริหารจัดการ และมีผลปฏิบัติงานอยู่ในระดับที่ดี

การมีส่วนร่วมของฝ่ายบริหารในการร่วมพัฒนาบุคลากรภายใน

ผู้บริหารบริษัทฯ ทุกระดับให้ความสนใจในการพัฒนาบุคลากรภายใน โดยการร่วมเป็นวิทยากรอบรมภายในเพื่อถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารจัดการ ความรู้ทางเทคนิคเฉพาะ

ด้าน ตลอดจนประสบการณ์ในการแก้ไขปัญหาในชีวิตการทำงานที่ผ่านมา ทำให้บริษัทฯ สามารถนำองค์กรรมมาถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร

แผนงานในอนาคต

แผนงานในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในอนาคต ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ได้วางแผนในการ ขยายผลในการพัฒนาบุคลากรตาม สมรรถนะให้ครบทุกระดับ ซึ่งปัจจุบัน บริษัทยูเนี่ยน เทคโนโลยี ได้มีการทำสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง หัวหน้าแผนก และ วิศวกรอาวุโส แผนการในดำเนินการอีกอย่างหนึ่งคือเรื่องการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ซึ่งทางฝ่ายพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์มีแผนการที่จะทำให้แล้วเสร็จภายในปี พ.ศ. 2551

บรรณานุกรม

บริษัท ยูเนี่ยนเทคโนโลยี จำกัด. (2549). ขั้นตอนการกำหนดแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(P-HRD-Q10001). ชลบุรี: บริษัท ยูเนี่ยนเทคโนโลยี จำกัด.

_____. (2549). ขั้นตอนการทำกิจกรรมคุณภาพ QCC (P-Q_A-Q00010). ชลบุรี:

บริษัท ยูเนี่ยนเทคโนโลยี จำกัด.

_____. (2549). ขั้นตอนการปรับปรุงงานด้วยระบบไคเซ็น(P-HRD-Q00004). ชลบุรี:

บริษัท ยูเนี่ยนเทคโนโลยี จำกัด.

_____. (2549). ขั้นตอนการฝึกอบรมภายนอก(P-HRD-Q11001). ชลบุรี:

บริษัท ยูเนี่ยนเทคโนโลยี จำกัด.

_____. (2549). ขั้นตอนการหาความต้องการการฝึกอบรม(P-HRD-Q10002). ชลบุรี:

บริษัท ยูเนี่ยนเทคโนโลยี จำกัด.

_____. (2549). รายงานอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นจากการทำงาน ประจำปี 2549. ชลบุรี:

บริษัท ยูเนี่ยนเทคโนโลยี จำกัด.