

# DO NOT COPY

สารบัญ



ลำดับ

รายการ

หน้า

1	สารบัญ	1
2	หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน	2
3	หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย	5



## หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน														ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	หัวหน้าแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่โปรแกรมเมอร์	เจ้าหน้าที่ดูแลระบบเน็ตเวิร์ค	เจ้าหน้าที่บริการเทคนิค	เจ้าหน้าที่สารสนเทศเพื่อการบริหาร									
1	ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)																	
1.1	ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	HR-S-043	✓	-	-	-	-	-	-							30 นาที		
1.2	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	HR-S-043	-	✓	-	-	-	-	-							30 นาที		
1.3	หัวหน้าแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ	HR-S-043	-	-	✓	-	-	-	-							30 นาที		
1.4	เจ้าหน้าที่โปรแกรมเมอร์	HR-S-043	-	-	-	✓	-	-	-							30 นาที		
1.5	เจ้าหน้าที่ดูแลระบบเน็ตเวิร์ค	HR-S-043	-	-	-	-	✓	-	-							30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /	
1.6	เจ้าหน้าที่บริการเทคนิค	HR-S-043	-	-	-	-	-	✓	-							30 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /	
1.7	เจ้าหน้าที่สารสนเทศเพื่อการบริหาร	HR-S-043	-	-	-	-	-	-	✓							30 นาที	ศึกษาด้วยตนเอง	
2	ความรู้เกี่ยวกับระบบบูรณาการ																	
2.1	การควบคุมเอกสารและบันทึก	SD-P-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที		
2.2	การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนดำเนินงาน	SD-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที		
2.3	การทบทวนของฝ่ายบริหาร	SD-P-003	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที		
2.4	การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่สอดคล้อง	SD-P-004	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที		

## หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน															ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	หัวหน้าแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่โปรแกรมเมอร์	เจ้าหน้าที่ดูแลระบบเน็ตเวิร์ก	เจ้าหน้าที่บริการเทคนิค	เจ้าหน้าที่สารสนเทศเพื่อการบริหาร										
2.5	การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน	SD-P-005	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									30 นาที	
2.6	การตรวจติดตามบูรณาการภายใน	SD-P-006	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									30 นาที	
2.7	การติดต่อสื่อสาร และรับข้อร้องเรียน	SD-P-007	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									30 นาที	
2.8	การชี้แจงกฎหมาย	SD-P-008	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									30 นาที	
2.9	การตรวจสอบและทดสอบความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม	SD-P-009	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									30 นาที	
2.10	การจัดการสารเคมี	SD-P-010	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									30 นาที	
2.11	การจัดการ การเปลี่ยนแปลง	SD-P-011	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									30 นาที	
2.12	การควบคุมระบบ IT	IT-P-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
2.13	การจัดซื้อ จัดจ้าง	PA-P-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									30 นาที	
2.14	การสอนงาน/ฝึกอบรม	HR-P-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									30 นาที	ศึกษาด้วยตนเอง
2.15	การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน	HR-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									30 นาที	
2.16	การสำรวจความพึงพอใจ	SA-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									30 นาที	
2.17	การจัดการของเสีย	EM-P-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									30 นาที	
2.18	การควบคุมน้ำเสีย	EM-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									30 นาที	

## หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน															ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	หัวหน้าแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่โปรแกรมเมอร์	เจ้าหน้าที่ดูแลระบบเน็ตเวิร์ก	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการเทคนิค	เจ้าหน้าที่สารสนเทศเพื่อการบริหาร										
2.19	การข้บ่งลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม	EM-P-003	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									30 นาที	
2.20	การซ่อมบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องจักร	MT-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									30 นาที	
2.21	การควบคุมสารต้องห้ามในผลิตภัณฑ์	LA-P-004	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									30 นาที	
2.22	การระบุปัญหาและการประเมินความเสี่ยง	SM-P-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									30 นาที	
2.23	การเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน และการตอบโต้	SM-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									30 นาที	
2.24	การรายงาน การสอบสวน และวิเคราะห์อุบัติเหตุปฏิบัติการ	SM-P-003	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
2.25	การตรวจสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยงด้านเคมีและทางกายภาพ	SM-P-004	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									30 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
2.26	คู่มือการใช้ลิฟท์โดยสาร อย่างถูกต้องและปลอดภัย	SM-W-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									30 นาที	ศึกษาด้วยตนเอง
2.27	ความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับแผนกต่างๆ	SD-S-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									30 นาที	กรณีย้ายตำแหน่ง / มีการ
2.28	โครงการอุบัติเหตุเป็นศูนย์	SMP-01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									30 นาที	ปรับเปลี่ยนการทำงาน /
2.29	โครงการอนุรักษ์การไ้สื่อน	SMP-02	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									30 นาที	ทบทวนประจำปี
2.30	โครงการคัดแยกขยะ	EMP-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									30 นาที	ข้อ 2.32-2.33
2.31	โครงการลดการใช้น้ำ	EMP-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									30 นาที	
2.32	ปัจจัยเสี่ยงจากการทำงาน	SAFETY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									1.30 ชม.	
2.33	ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม	SAFETY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									1.30 ชม.	

## หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย															ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	หัวหน้าแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่โปรแกรมเมอร์	เจ้าหน้าที่ดูแลระบบเน็ตเวิร์ก	เจ้าหน้าที่บริการเทคนิค	เจ้าหน้าที่สารสนเทศเพื่อการบริหาร										
1	ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)																		
1.1	ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	HR-S-043	✓	-	-	-	-	-	-									30 นาที	
1.2	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	HR-S-043	-	✓	-	-	-	-	-									30 นาที	
1.3	หัวหน้าแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ	HR-S-043	-	-	✓	-	-	-	-									30 นาที	
1.4	เจ้าหน้าที่โปรแกรมเมอร์	HR-S-043	-	-	-	✓	-	-	-									30 นาที	
1.5	เจ้าหน้าที่ดูแลระบบเน็ตเวิร์ก	HR-S-043	-	-	-	-	✓	-	-									30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
1.6	เจ้าหน้าที่บริการเทคนิค	HR-S-043	-	-	-	-	-	✓	-									30 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
1.7	เจ้าหน้าที่สารสนเทศเพื่อการบริหาร	HR-S-043	-	-	-	-	-	-	✓									30 นาที	ศึกษาด้วยตนเอง
2	ความรู้เกี่ยวกับระบบบูรณาการ																		
2.1	การควบคุมเอกสารและบันทึก	SD-P-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									30 นาที	
2.2	การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนดำเนินงาน	SD-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									30 นาที	
2.3	การทบทวนของฝ่ายบริหาร	SD-P-003	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									30 นาที	
2.4	การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่สอดคล้อง	SD-P-004	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									30 นาที	

## หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย															ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	หัวหน้าแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่โปรแกรมเมอร์	เจ้าหน้าที่ดูแลระบบเน็ตเวิร์ค	เจ้าหน้าที่บริการเทคนิค	เจ้าหน้าที่สารสนเทศเพื่อการบริหาร										
2.5	การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน	SD-P-005	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									30 นาที	
2.6	การตรวจติดตามบูรณาการภายใน	SD-P-006	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									30 นาที	
2.7	การติดต่อสื่อสาร และรับข้อร้องเรียน	SD-P-007	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									30 นาที	
2.8	การชี้แจงกฎหมาย	SD-P-008	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									30 นาที	
2.9	การตรวจสอบและทดสอบความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม	SD-P-009	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									30 นาที	
2.10	การจัดการสารเคมี	SD-P-010	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									30 นาที	
2.11	การจัดการ การเปลี่ยนแปลง	SD-P-011	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									30 นาที	
2.12	การควบคุมระบบ IT	IT-P-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
2.13	การจัดซื้อ จัดจ้าง	PA-P-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									30 นาที	
2.14	การสอนงาน/ฝึกอบรม	HR-P-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									30 นาที	ศึกษาด้วยตนเอง
2.15	การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน	HR-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									30 นาที	
2.16	การสำรวจความพึงพอใจ	SA-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									30 นาที	
2.17	การจัดการของเสีย	EM-P-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									30 นาที	
2.18	การควบคุมน้ำเสีย	EM-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓									30 นาที	

## หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย														ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	หัวหน้าแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่โปรแกรมเมอร์	เจ้าหน้าที่ดูแลระบบเน็ตเวิร์ค	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการเทคนิค	เจ้าหน้าที่สารสนเทศเพื่อการบริหาร									
2.19	การข้บ่งลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม	EM-P-003	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓								30 นาที	
2.20	การซ่อมบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องจักร	MT-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓								30 นาที	
2.21	การควบคุมสารต้องห้ามในผลิตภัณฑ์	LA-P-004	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓								30 นาที	
2.22	การระบุปัญหาและการประเมินความเสี่ยง	SM-P-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓								30 นาที	
2.23	การเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน และการตอบโต้	SM-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓								30 นาที	
2.24	การรายงาน การสอบสวน และวิเคราะห์อุบัติเหตุปฏิบัติการ	SM-P-003	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓								30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
2.25	การตรวจสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยงด้านเคมีและทางกายภาพ	SM-P-004	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓								30 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
2.26	คู่มือการใช้ลิฟท์โดยสาร อย่างถูกต้องและปลอดภัย	SM-W-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓								30 นาที	ศึกษาด้วยตนเอง
2.27	ความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับแผนกต่างๆ	SD-S-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓								30 นาที	กรณีย้ายตำแหน่ง / มีการ
2.28	โครงการอุบัติเหตุเป็นศูนย์	SMP-01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓								30 นาที	ปรับเปลี่ยนการทำงาน /
2.29	โครงการอนุรักษ์การไต่ขึ้น	SMP-02	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓								30 นาที	ทบทวนประจำปี
2.30	โครงการคัดแยกขยะ	EMP-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓								30 นาที	ข้อ 2.32-2.33
2.31	โครงการลดการใช้น้ำ	EMP-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓								30 นาที	
2.32	ปัจจัยเสี่ยงจากการทำงาน	SAFETY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓								1.30 ชม.	
2.33	ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม	SAFETY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓								1.30 ชม.	