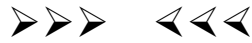


CANCELLED

HR - S - 057 - 00 - 01/03/61

DO NOT COPY

สารบัญ



ลำดับ	รายการ	หน้า
1	สารบัญ	1
2	หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน	2
3	หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย	6



หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน													ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้า	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้า	หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า	เจ้าหน้าที่บริการลูกค้า											
1	ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)																
1.1	ผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้า	HR-S-041	✓	-	-	-										30 นาที	
1.2	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้า	HR-S-041	-	✓	-	-										30 นาที	
1.3	หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า	HR-S-041	-	-	✓	-										30 นาที	
1.4	เจ้าหน้าที่บริการลูกค้า	HR-S-041	-	-	-	✓										30 นาที	
2	ความรู้เกี่ยวกับระบบบุคลากร																ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย / ศึกษาด้วยตนเอง
2.1	เอกสารสารสนเทศ	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	
2.5	การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน	SD-P-005	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.6	การตรวจติดตามบุคลากรภายใน	SD-P-006	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.7	การติดต่อสื่อสาร และรับข้อร้องเรียน	SD-P-007	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.8	การชี้แจงกฎหมาย	SD-P-008	✓	✓	✓	✓										30 นาที	

หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน														ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้า	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้า	หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า	เจ้าหน้าที่ที่ให้บริการลูกค้า												
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	
2.13	การจัดซื้อ จัดจ้าง	PA-P-001	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.14	การสอนงาน/ฝึกอบรม	HR-P-001	✓	✓	✓	✓											30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
2.15	การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน	HR-P-002	✓	✓	✓	✓											30 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
2.16	การสำรวจความพึงพอใจ	SA-P-002	✓	✓	✓	✓											30 นาที	ศึกษาด้วยตนเอง
2.17	การจัดการของเสีย	EM-P-001	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.18	การควบคุมน้ำเสีย	EM-P-002	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.19	การขจัดปัญหาและปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม	EM-P-003	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.20	การบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องจักร	MT-P-002	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.21	การควบคุมสารต้องห้ามในผลิตภัณฑ์	LA-P-004	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.22	การระบุปัญหาและการประเมินความเสี่ยง	SM-P-001	✓	✓	✓	✓											30 นาที	

หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน														ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้า	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้า	หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า	เจ้าหน้าที่ที่ให้บริการลูกค้า												
2.23	การเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน และการตอบโต้	SM-P-002	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.24	การรายงาน การสอบสวน และวิเคราะห์อุบัติเหตุอุบัติการณ์	SM-P-003	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.25	การตรวจสอบสภาพตามปัจจัยเสี่ยงด้านเคมีและทางกายภาพ	SM-P-004	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.26	คู่มือการใช้ลิฟท์โดยสาร อย่างถูกต้องและปลอดภัย	SM-W-001	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.27	ความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับแผนกต่างๆ	SD-S-002	✓	✓	✓	✓											30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
2.28	โครงการอุบัติเหตุเป็นศูนย์	SMP-001	✓	✓	✓	✓											30 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
2.29	โครงการอนุรักษ์การได้ดิน	SMP-002	✓	✓	✓	✓											30 นาที	ศึกษาด้วยตนเอง
2.30	โครงการคัดแยกขยะ	EMP-001	✓	✓	✓	✓											30 นาที	กรณีย้ายตำแหน่ง / มีการ
2.31	โครงการลดการใช้น้ำ	EMP-002	✓	✓	✓	✓											30 นาที	ปรับเปลี่ยนการทำงาน /
2.32	ปัจจัยเสี่ยงจากการทำงาน	SAFETY	✓	✓	✓	✓											1.30 ชม.	ทบทวนประจำปี
2.33	ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม	SAFETY	✓	✓	✓	✓											1.30 ชม.	ข้อ 2.32-2.33
3	ความรู้ในงาน																	
3.1	วิธีการส่งวัตถุอันตรายโดยโปรแกรม AX (เปิด PR)	PL-W-001	✓	✓	-	-											1 ชั่วโมง	
3.2	การ Planning โดยโปรแกรม AX	PL-W-002	✓	✓	-	-											1 ชั่วโมง	

หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน															ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้า	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้า	หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า	เจ้าหน้าที่ที่ให้บริการลูกค้า													
3.3	คู่มือการใช้ Programs AX (ขั้นตอนการเบิกวัตถุดิบ)	PL-W-003	✓	✓	-	-												1 ชั่วโมง	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="font-size: 3em; margin-right: 5px;">}</div> <div> ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย / ศึกษาด้วยตนเอง </div> </div>
3.4	การกรอกใบ REQUEST FOR PRODUCT DESIGN	SA-W-001	✓	✓	✓	✓												1 ชั่วโมง	
3.5	การรับคืนสินค้า	SA-W-003	✓	✓	✓	✓												1 ชั่วโมง	
3.6	วิธีการจัดทำ และขอเปลี่ยนแปลง Credit Request	SA-W-004	✓	✓	✓	✓												1 ชั่วโมง	
3.7	การเปิดใบกำกับภาษี	SA-W-006	✓	✓	✓	✓												1 ชั่วโมง	

หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย													ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้า	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้า	หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า	เจ้าหน้าที่บริการลูกค้า											
1	ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)																
1.1	ผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้า	HR-S-041	✓	-	-	-										30 นาที	
1.2	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้า	HR-S-041	-	✓	-	-										30 นาที	
1.3	หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า	HR-S-041	-	-	✓	-										30 นาที	
1.4	เจ้าหน้าที่บริการลูกค้า	HR-S-041	-	-	-	✓										30 นาที	
2	ความรู้เกี่ยวกับระบบบุคลากร																ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย / ศึกษาด้วยตนเอง
2.1	เอกสารสารสนเทศ	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	
2.5	การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน	SD-P-005	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.6	การตรวจติดตามบุคลากรภายใน	SD-P-006	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.7	การติดต่อสื่อสาร และรับข้อร้องเรียน	SD-P-007	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.8	การชี้แจงกฎหมาย	SD-P-008	✓	✓	✓	✓										30 นาที	

หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย														ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้า	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้า	หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า	เจ้าหน้าที่ที่ให้บริการลูกค้า												
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	
2.13	การจัดซื้อ จัดจ้าง	PA-P-001	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.14	การสอนงาน/ฝึกอบรม	HR-P-001	✓	✓	✓	✓											30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
2.15	การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน	HR-P-002	✓	✓	✓	✓											30 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
2.16	การสำรวจความพึงพอใจ	SA-P-002	✓	✓	✓	✓											30 นาที	ศึกษาด้วยตนเอง
2.17	การจัดการของเสีย	EM-P-001	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.18	การควบคุมน้ำเสีย	EM-P-002	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.19	การขจัดปัญหาและข้อบกพร่องด้านสิ่งแวดล้อม	EM-P-003	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.20	การบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องจักร	MT-P-002	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.21	การควบคุมสารต้องห้ามในผลิตภัณฑ์	LA-P-004	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.22	การระบุปัญหาและการประเมินความเสี่ยง	SM-P-001	✓	✓	✓	✓											30 นาที	

หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย														ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้า	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้า	หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า	เจ้าหน้าที่ที่ให้บริการลูกค้า												
2.23	การเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน และการตอบโต้	SM-P-002	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.24	การรายงาน การสอบสวน และวิเคราะห์อุบัติเหตุอุบัติการณ์	SM-P-003	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.25	การตรวจสอบสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยงด้านเคมีและทางกายภาพ	SM-P-004	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.26	คู่มือการใช้ลิฟท์โดยสาร อย่างถูกต้องและปลอดภัย	SM-W-001	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.27	ความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับแผนกต่างๆ	SD-S-002	✓	✓	✓	✓											30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
2.28	โครงการอุบัติเหตุเป็นศูนย์	SMP-001	✓	✓	✓	✓											30 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
2.29	โครงการอนุรักษ์การได้ยิน	SMP-002	✓	✓	✓	✓											30 นาที	ศึกษาด้วยตนเอง
2.30	โครงการคัดแยกขยะ	EMP-001	✓	✓	✓	✓											30 นาที	กรณีย้ายตำแหน่ง / มีการ
2.31	โครงการลดการใช้น้ำ	EMP-002	✓	✓	✓	✓											30 นาที	ปรับเปลี่ยนการทำงาน /
2.32	ปัจจัยเสี่ยงจากการทำงาน	SAFETY	✓	✓	✓	✓											1.30 ชม.	ทบทวนประจำปี
2.33	ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม	SAFETY	✓	✓	✓	✓											1.30 ชม.	ข้อ 2.32-2.33
3	ความรู้ในงาน																	
3.1	วิธีการส่งวัตถุอันตรายโดยโปรแกรม AX (เปิด PR)	PL-W-001	✓	✓	-	-											1 ชั่วโมง	
3.2	การ Planning โดยโปรแกรม AX	PL-W-002	✓	✓	-	-											1 ชั่วโมง	

หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย														ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้า	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้า	หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า	เจ้าหน้าที่ที่ให้บริการลูกค้า												
3.3	คู่มือการใช้ Programs AX (ขั้นตอนการเบิกวัตถุดิบ)	PL-W-003	✓	✓	-	-											1 ชั่วโมง	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="font-size: 3em; margin-right: 5px;">}</div> <div> ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย / ศึกษาด้วยตนเอง </div> </div>
3.4	การกรอกใบ REQUEST FOR PRODUCT DESIGN	SA-W-001	✓	<div style="width: 10px; height: 10px; background-color: black;"></div>	<div style="width: 10px; height: 10px; background-color: black;"></div>	<div style="width: 10px; height: 10px; background-color: black;"></div>											1 ชั่วโมง	
3.5	การรับคืนสินค้า	SA-W-003	✓	<div style="width: 10px; height: 10px; background-color: black;"></div>	<div style="width: 10px; height: 10px; background-color: black;"></div>	<div style="width: 10px; height: 10px; background-color: black;"></div>											1 ชั่วโมง	
3.6	วิธีการจัดทำ และขอเปลี่ยนแปลง Credit Request	SA-W-004	✓	<div style="width: 10px; height: 10px; background-color: black;"></div>	<div style="width: 10px; height: 10px; background-color: black;"></div>	<div style="width: 10px; height: 10px; background-color: black;"></div>											1 ชั่วโมง	
3.7	การเปิดใบกำกับภาษี	SA-W-006	✓	<div style="width: 10px; height: 10px; background-color: black;"></div>	<div style="width: 10px; height: 10px; background-color: black;"></div>	<div style="width: 10px; height: 10px; background-color: black;"></div>											1 ชั่วโมง	