

ระเบียบปฏิบัติ
การสอนงาน/ฝึกอบรม

| | | |
|----------------|---|----------|
| รหัสเอกสาร | : | HR-P-001 |
| วันที่เริ่มใช้ | : | 07/05/64 |
| ครั้งที่แก้ไข | : | 11 |
| หน้าที่ | : | 01 / 07 |

สารบัญ

| รายละเอียด | หน้า |
|-------------------------------------|------|
| 1. วัตถุประสงค์ (Purpose) | 2 |
| 2. ขอบเขต (Scope) | 2 |
| 3. คำจำกัดความ (Definition) | 2 |
| 4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Reference) | 2 |
| 5. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure) | 3-5 |
| 6. ประวัติการแก้ไข (History Record) | 6 |

| | | |
|-------------------------------------|----------------|------------|
| ระเบียบปฏิบัติ การสอนงาน/ฝึกอบรม | รหัสเอกสาร | : HR-P-001 |
| | วันที่เริ่มใช้ | : 07/05/64 |
| | ครั้งที่แก้ไข | : 11 |
| | หน้าที่ | : 02 / 07 |

1. วัตถุประสงค์ (Purpose)

- เพื่อให้มั่นใจว่ามีการจัดการฝึกอบรมที่จำเป็น และเพียงพอสำหรับพนักงาน เพื่อที่จะปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
- เพื่อสร้างจิตสำนึกให้พนักงานตระหนัก และเล็งเห็นความสำคัญในระบบการจัดการต่างๆ ของบริษัทฯ

2. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม, การวางแผนและจัดการฝึกอบรมทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯ ตั้งแต่การรับพนักงานใหม่ และพัฒนาความสามารถของพนักงานให้มีศักยภาพตามข้อกำหนดของระบบการจัดการแบบบูรณาการ ซึ่งครอบคลุม บมจ. สาคี คัลเลอร์, บจก. โพลีเมอร์ริท เอเชีย และบจก.คอม โพลีท เอเชีย

3. คำจำกัดความ (Definition)

- 3.1 MHR. คือ ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Reference)

| บันทึกคุณภาพ | รหัสเอกสาร | ผู้รับผิดชอบ | ดัชนีในการจัดเก็บ | ระยะเวลาจัดเก็บ |
|---|------------|--------------|-------------------|--------------------|
| 4.1 ใบขอฝึกอบรม | HR-F-001 | HR. | ตาม วัน/เดือน/ปี | 1 ปี |
| 4.2 ใบบันทึกการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน | HR-F-002 | HR. | ตาม วัน/เดือน/ปี | 1 ปี |
| 4.3 ใบลงทะเบียนอบรม / ประชุม | HR-F-003 | HR. | ตาม วัน/เดือน/ปี | 5 ปี |
| 4.4 บันทึกการฝึกอบรมรายบุคคล | HR-F-005 | HR. | ตาม วัน/เดือน/ปี | ตลอดอายุของพนักงาน |
| 4.5 แบบติดตามผลการฝึกอบรมภายนอกบริษัทฯ | HR-F-009 | HR. | ตาม วัน/เดือน/ปี | 1 ปี |
| 4.6 ใบโอนย้าย | HR-F-010 | HR. | ตาม วัน/เดือน/ปี | ตลอดอายุของพนักงาน |
| 4.7 ใบปรับตำแหน่งงาน | HR-F-011 | HR. | ตาม วัน/เดือน/ปี | ตลอดอายุของพนักงาน |
| 4.8 แผนการฝึกอบรมอบรมประจำปี | HR-F-012 | HR. | ตาม วัน/เดือน/ปี | 2 ปี |
| 4.9 ใบประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างทดลองงาน | HR-F-016 | HR. | ตาม วัน/เดือน/ปี | ตลอดอายุของพนักงาน |

| | | |
|--|----------------|------------|
| <div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การสอนงาน/ฝึกอบรม</div> | รหัสเอกสาร | : HR-P-001 |
| | วันที่เริ่มใช้ | : 07/05/64 |
| | ครั้งที่แก้ไข | : 11 |
| | หน้าที่ | : 03 / 07 |

5. ระเบียบปฏิบัติ (Procedure)

5.1 การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ (Orientation)
บุคคลที่ผ่านการคัดเลือกให้เป็นพนักงานของบริษัทฯ จะได้รับการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ก่อนเข้าไปประจำแผนก / ฝ่าย ในหัวข้อ ความรู้เบื้องต้น (องค์กร),ความรู้เบื้องต้น (ระบบความปลอดภัย),ระบบบุคลากร,กิจกรรมการสร้างความสัมพันธ์ มีระยะเวลาการฝึกอบรม 6 ชั่วโมง และ หลักสูตรการฝึกอบรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับสำหรับลูกจ้างทั่วไปและลูกจ้างเข้าทำงานใหม่ มีระยะเวลาการฝึกอบรม 6 ชั่วโมง

ความรู้เบื้องต้น (องค์กร) ระยะเวลา 2 ช.ม.

- แนะนำบริษัทฯ และผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ , โครงสร้างการบริหารของบริษัทฯ
- ระเบียบวินัยและข้อบังคับการทำงาน
- ความรู้เกี่ยวกับประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
- หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ความรู้เบื้องต้น (ระบบความปลอดภัย) ระยะเวลา 2 ช.ม.

- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน
- ความรู้เกี่ยวกับยาเสพติด

ระบบบุคลากร ระยะเวลา 1 ช.ม.

- ความรู้พื้นฐานด้านระบบการจัดการของบริษัทฯ ISO 9001 , ISO 14001 , OHSAS 18001
- กระบวนการผลิตโดยภาพรวม , 5 ส

ความรู้ขั้นต้นในการใช้เครื่องจักร / อุปกรณ์ ระยะเวลา 2 ช.ม. (เฉพาะฝ่ายผลิตและฝ่ายห้องปฏิบัติการ)

- ประเภทของเครื่องจักร
- ลักษณะการทำงานของเครื่องจักร
- ขั้นตอนการใช้งานเครื่องจักร

หลักสูตรฝึกอบรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับสำหรับลูกจ้างทั่วไป และลูกจ้างเข้าทำงานใหม่ มีระยะเวลาการฝึกอบรม 6 ชั่วโมง ประกอบด้วยหัวข้อวิชา

1. ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระยะเวลา 1.30 ช.ม.
2. กฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระยะเวลา 1.30 ช.ม.
3. ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระยะเวลา 3 ช.ม.

โดยใช้ แบบฟอร์ม (HR-F-003) , (HR-F-005)

เกณฑ์การประเมินการปฐมนิเทศ

ฝึกอบรมความรู้เบื้องต้น (องค์กร) ข้อสอบทั้งหมด 25 ข้อ ต้องได้คะแนน 17 คะแนนขึ้นไป (70 %)

ฝึกอบรมด้านความปลอดภัยฯ (องค์กร) ข้อสอบทั้งหมด 25 ข้อ ต้องได้คะแนน 17 คะแนนขึ้นไป (70 %)

ฝึกอบรมระบบบุคลากร ข้อสอบทั้งหมด 25 ข้อ ต้องได้คะแนน 17 คะแนนขึ้นไป (70 %)

| | | |
|--|----------------|------------|
| <div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การสอนงาน/ฝึกอบรม</div> | รหัสเอกสาร | : HR-P-001 |
| | วันที่เริ่มใช้ | : 07/05/64 |
| | ครั้งที่แก้ไข | : 11 |
| | หน้าที่ | : 04 / 07 |

ฝึกอบรมความรู้ขั้นต้นในการใช้เครื่องจักร/อุปกรณ์ ข้อสอบทั้งหมด 25 ข้อ ต้องได้คะแนน 17 คะแนนขึ้นไป (70%)

กรณีไม่ผ่านตามเกณฑ์ จะมีการทบทวนและทดสอบใหม่อีกครั้ง

5.2 การฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน (Specific Training) / (On The Job Training) พนักงานที่ผ่านการปฐมนิเทศแล้วจะได้รับการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน (Specific Training) / (On The Job Training) ที่จำเป็นของแต่ละหน่วยงาน โดยหัวข้อการฝึกอบรม วิธีการ ขั้นตอน ตลอดจนระยะเวลาและ หลักเกณฑ์การประเมินผู้เข้าอบรมจะถูกกำหนดขึ้นโดยผู้จัดการฝ่าย ผู้ควบคุมงาน หรือ พนักงานของแผนกนั้นที่มีความรู้ความชำนาญงาน ซึ่งได้รับมอบหมายและรับรองโดยผู้จัดการฝ่าย หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย และเอกสาร OJT แต่ละตำแหน่งจะส่งให้หน่วยงานภายใน 15 วัน หลังจากที่เขาปฏิบัติงาน

โดยใช้ แบบฟอร์มอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน (HR-F-002)

5.2.1 การฝึกอบรมเพื่อการโอนย้าย (Training for Transfer) และการปรับเลื่อนตำแหน่ง

พนักงานที่ได้รับการโอนย้ายและการปรับเลื่อนตำแหน่ง ไปปฏิบัติงานในฝ่าย /แผนก หรือ จุดปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์โดยตรงจะต้องได้รับการฝึกอบรม ณ จุดปฏิบัติงานนั้น ก่อนจะเริ่มปฏิบัติงาน หัวข้อและหลักสูตร ฝ่ายที่รับการโอนย้ายเป็นผู้กำหนดโดยอาจประสานกับฝ่ายเดิม และเจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อกำหนดหัวข้อและหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อให้การโอนย้ายนี้มีประสิทธิภาพ กรณีกลับมาปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมในแผนกที่เคยทำไม่ต้องมีการฝึกอบรมอีก และหลักสูตรฝึกอบรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานสำหรับลูกจ้างเปลี่ยนงาน เปลี่ยนสถานที่ทำงาน หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ซึ่งมีปัจจัยเสี่ยงแตกต่างไปจากเดิม มีระยะเวลาการฝึกอบรม 3 ชั่วโมง ประกอบด้วยหัวข้อวิชา

- ปัจจัยเสี่ยงจากการทำงาน ระยะเวลา 1.30 ชม.
- ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระยะเวลา 1.30 ชม.

โดยใช้ แบบฟอร์ม (HR-F-002) , (HR-F-010) , (HR-F-011)

5.2.2 การฝึกอบรมเพื่อการทบทวน (Re-Training)

ผู้บังคับบัญชาระดับผู้ควบคุมงาน ขึ้นไปของหน่วยงานที่ทำงานเกี่ยวกับคุณภาพของผลิตภัณฑ์จะเป็นผู้พิจารณา หัวข้อและหลักสูตรที่ให้มีการทบทวน หรือปรับปรุงวิธีการทำงาน และ ขั้นตอนการทำงานเพื่อรักษาคุณภาพของผลิตภัณฑ์ให้อยู่ในมาตรฐานที่กำหนด และเป็นการทบทวนความรู้ โดยจัดให้ในพนักงานที่มีอายุงาน 1 ปีขึ้นไป

โดยใช้ แบบฟอร์ม (HR-F-002)

กรณีที่มีการติดตั้งอุปกรณ์ / เครื่องจักรใหม่ หรือมีการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือจัดทำเอกสารขึ้นมาใหม่ของ เอกสารวิธีการซึ่งมีผลกระทบต่อผลิตภัณฑ์โดยตรง ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบแผนกต้นสังกัดในการจัดประชุมชี้แจง / แจ้งให้ทราบ หรือฝึกอบรมพร้อมทั้งบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

โดยใช้ แบบฟอร์ม (HR-F-003), (HR-F-005)

5.3 การฝึกอบรมตามแผนงานประจำปี (Annual Training Plan)

| | | |
|--|----------------|------------|
| <div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การสอนงาน/ฝึกอบรม</div> | รหัสเอกสาร | : HR-P-001 |
| | วันที่เริ่มใช้ | : 07/05/64 |
| | ครั้งที่แก้ไข | : 11 |
| | หน้าที่ | : 05 / 07 |

5.3.1 แหล่งในการหาความต้องการการฝึกอบรม (Training Needs)

- การสำรวจความต้องการการฝึกอบรมประจำปี
 - นโยบายของผู้บริหารระดับฝ่ายขึ้นไป
 - การประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร (Management Review)
 - ความสอดคล้องกับกฎหมายต่างๆ เรื่องการฝึกอบรม
 - ผู้บังคับบัญชาระดับผู้ควบคุมงานขึ้นไป สามารถจัดหาและเสนอหลักสูตรที่เห็นว่าจำเป็น และเป็นประโยชน์
- นอกเหนือจากแผนการฝึกอบรมประจำปีเสนอต่อผู้จัดการฝ่ายได้พิจารณาตามความเหมาะสม

5.3.2 ในแต่ละรอบปี ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารและเจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จะประสานงานกับผู้บังคับบัญชาระดับผู้จัดการขึ้นไปของทุก ๆ ฝ่าย เพื่อระบุความต้องการการฝึกอบรม โดยใช้แบบสำรวจความต้องการการฝึกอบรม

5.3.3 นำแบบสำรวจมาเรียบเรียงและวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมแล้ว จึงกำหนดเป็นหัวข้อ หลักสูตรของการฝึกอบรมที่ได้มาจากการสำรวจความต้องการของฝ่ายต่าง ๆ มาจัดทำเป็นแผนการฝึกอบรมประจำปี โดยให้ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหาร ทบทวน / กรรมการบริหารฝ่ายพัฒนาธุรกิจทำการรับรอง และอนุมัติโดยกรรมการผู้จัดการ

5.3.4 แผนการฝึกอบรมประจำปี จะถูกแจกจ่ายไปยังผู้จัดการฝ่ายต่าง ๆ และบุคคลที่เกี่ยวข้องรับทราบ โดยใช้ แบบฟอร์ม (HR-F-012)

5.4 รูปแบบการฝึกอบรม

5.4.1 การฝึกอบรมภายใน

กำหนดให้หน่วยงานที่มีความประสงค์จะจัดการอบรม จัดทำใบขอฝึกอบรม (HR-F-001) โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน และส่งให้กับเจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เมื่อได้รับเอกสารและรายละเอียดแล้ว

- ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายกับฝ่ายบัญชี (ถ้ามี) และจัดทำใบลงทะเบียนอบรม/ประชุม (HR-F-003) เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้ลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน พร้อมทั้งจัดเก็บ

- เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ บันทึกการฝึกอบรมของพนักงานลงในใน โปรแกรม HR Focus (HR-W-003)

5.4.2 การฝึกอบรมภายนอก

กำหนดให้ กรณีที่มีหลักสูตรการฝึกอบรมที่น่าสนใจจากภายนอก หน่วยงานที่ต้องการขอฝึกอบรมต้องเขียนใบขอฝึกอบรม (HR-F-001) เพื่อขออนุมัติจากผู้จัดการฝ่าย เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ต้องนำใบขอฝึกอบรม(HR-F-001) พร้อมทั้งแนบเอกสารรายละเอียดหลักสูตรนั้น ๆ ส่งให้กับเจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรมนุษย์

- เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จะเป็นผู้สำรองที่นั่ง และเบิกค่าใช้จ่ายกับฝ่ายบัญชี กรณีโอนค่าอบรมผ่านบัญชีธนาคาร เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรมนุษย์จะเป็นผู้ทำการโอนค่าอบรมเอง หากไม่มีค่าใช้จ่ายก็จะสำรองที่นั่งให้

- หลังจากผ่านการฝึกอบรมแล้ว เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ บันทึกการฝึกอบรมของพนักงานลงในใน โปรแกรม HR Focus (HR-W-003)

5.5 การประเมินผลการฝึกอบรม

| | |
|---|---------------------------|
| <div style="text-align: center;"> <h2 style="color: #4F81BD;">ระเบียบปฏิบัติ</h2> <h3 style="color: #4F81BD;">การสอนงาน/ฝึกอบรม</h3> </div> | รหัสเอกสาร : HR-P-001 |
| | วันที่เริ่มใช้ : 07/05/64 |
| | ครั้งที่แก้ไข : 11 |
| | หน้าที่ : 06 / 07 |

5.5.1 การประเมินผลการฝึกอบรม จะมีการประเมิน 2 ประเภท ด้วยกันคือ

- การประเมินการจัดการฝึกอบรม
- การประเมินผลความรู้ที่ได้จากการอบรม

การประเมินผลทั้ง 2 ประเภท จะใช้แบบประเมินแตกต่างกันออกไปตามประเภทของการฝึกอบรม เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ผลการประเมิน หรือใช้บริการสถาบันฝึกอบรม หรือ วิทยากรเป็นผู้ประเมินให้ แล้วแต่กรณีและเนื้อหาวิชา อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งสองแนวทางร่วมกัน เพื่อเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์และประเมินผล

โดยใช้แบบฟอร์ม (HR-F-009) หรือสถาบันหรือวิทยากรเป็นผู้ประเมินให้

5.5.2 การประเมินผลการฝึกอบรมในงาน (On The Job Training) จะมีการประเมินผลโดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติจริงเป็นเกณฑ์การประเมินผลการฝึกอบรม โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถปฏิบัติตามวิธีการที่ฝึกอบรมได้ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานได้จริง ในเกณฑ์การประเมินสามารถปฏิบัติงานได้จริง จึงถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมินผลเบื้องต้น หากไม่ผ่านให้ดำเนินการฝึกอบรมในงาน (On The Job Training) ซ้ำอีกครั้ง และดำเนินการประเมินซ้ำ จนกว่าจะผ่านเกณฑ์ที่ตั้งไว้

5.6 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

5.6.1 เมื่อพนักงานได้ปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา 3 เดือนขึ้นไป เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรมนุษย์ จะต้องส่งไปแบบประเมินผลการทดลองงาน (HR-F-016) ให้กับหัวหน้างาน เพื่อทำการประเมิน ถ้าผลการปฏิบัติงานต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ บริษัทฯจะบอกยกเลิกการทดลองงาน หรือขอเลื่อนการทดลองงานโดยหัวหน้างานจะต้องทำการสอนงานใหม่ และประเมินผลการปฏิบัติงานใหม่จนกว่าจะผ่านการประเมิน และต้องผ่านการอนุมัติโดยผู้จัดการฝ่าย

5.6.2 พนักงานจะถูกประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยผู้บังคับบัญชาโดยตรงและผ่านการรับรองจากระดับผู้ควบคุมงานขึ้นไป (ฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง จะเป็นผู้จัดส่งแบบประเมินให้) ผลการประเมินนี้จะถูกบันทึกเรื่อง จุดเด่นและจุดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข และแจ้งให้พนักงานได้รับทราบเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น

| | | | |
|--|----------------|---|----------|
| <div>ระเบียบปฏิบัติ</div> <div>การสอนงาน/ฝึกอบรม</div> | รหัสเอกสาร | : | HR-P-001 |
| | วันที่เริ่มใช้ | : | 07/05/64 |
| | ครั้งที่แก้ไข | : | 11 |
| | หน้าที่ | : | 07 / 07 |

6. ประวัติการแก้ไข (History Record)

| ครั้งที่แก้ไข | วันที่แก้ไข | รายละเอียด |
|---------------|-------------|--|
| 00 | | ขร่างเอกสารระเบียบปฏิบัติใหม่ |
| 01 | 04/05/48 | แก้ไข/เพิ่มเติม เพื่อใช้สอนงาน/อบรมในระบบการจัดการต่างๆ ของบริษัทฯ ทุกระบบ |
| 02 | 30/09/52 | - เพิ่มชื่อบริษัท โพลีเมอร์ริท เอเชีย จำกัด ในขอบข่าย - ตัดการอบรมผู้รับเหมาช่วงออก |
| 03 | 10/12/54 | - แก้ไขเพิ่มเติมแบบฟอร์ม HR-F-005 - เพิ่มเติมขั้นตอนการขออบรมทั้งภายในและภายนอก |
| 04 | 08/08/55 | ปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับข้อกำหนดระบบบูรณาการ |
| 05 | 29/10/55 | ปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับข้อกำหนดระบบบูรณาการ |
| 06 | 21/04/58 | เพิ่มเติมขั้นตอนการฝึกอบรม |
| 07 | 01/08/59 | การฝึกอบรม OJT ระยะเวลาจัดส่งเอกสารให้หน่วยงาน และการประเมินปฐมนิเทศเบื้องต้น |
| 08 | 06/01/60 | เพิ่มเติมขั้นตอนการติดตามผลการฝึกอบรม |
| 09 | 30/06/60 | ใช้ครอบคลุมบริษัท คอมโพสิต เอเชีย จำกัด และปรับการประเมิน |
| 10 | 10/02/63 | แก้ไข/เพิ่มเติม หัวข้อการอบรมปฐมนิเทศและข้อสอบพนักงานใหม่ |
| 11 | 07/05/64 | แก้ไขให้มีการอบรมหัวข้อ ความรู้ขั้นต้นในการใช้เครื่องจักร / อุปกรณ์ (เฉพาะฝ่ายผลิตและฝ่าย ห้องปฏิบัติการ) |