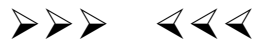


สารบัญ



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



หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน														ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้จัดการฝ่ายวางแผนการผลิตและบริการลูกค้า	หัวหน้าแผนกวางแผนการผลิต	หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า	เจ้าหน้าที่วางแผนการผลิต	เจ้าหน้าที่ให้บริการลูกค้า											
1	ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)																	
1.1	ผู้จัดการฝ่ายวางแผนการผลิตและบริการลูกค้า	HR-S-064	✓	-	-	-	-										30 นาที	
1.2	หัวหน้าแผนกวางแผนการผลิต	HR-S-064	-	✓	-	-	-										30 นาที	
1.3	หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า	HR-S-064	-	-	✓	-	-										30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
1.4	เจ้าหน้าที่วางแผนการผลิต	HR-S-064	-	-	-	✓	-										30 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
1.5	เจ้าหน้าที่บริการลูกค้า	HR-S-064	-	-	-	-	✓										30 นาที	ศึกษาด้วยตนเอง
2	ความรู้เกี่ยวกับระบบบูรณาการ																	
2.1	เอกสารสารสนเทศ	MO-P-001	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	}
2.2	การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนดำเนินงาน	MO-P-002	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.3	การทบทวนของฝ่ายบริหาร	MO-P-003	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.4	การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่สอดคล้อง	MO-P-004	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.5	การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน	MO-P-005	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.6	การตรวจติดตามบูรณาการภายใน	MO-P-006	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.7	การชี้แจงกฎหมาย	SM-P-007	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.8	การตรวจสอบและทดสอบความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม	SM-P-008	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	

หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน														ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้จัดการฝ่ายวางแผนการผลิตและบริการลูกค้า	หัวหน้าแผนกวางแผนการผลิต	หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า	เจ้าหน้าที่วางแผนการผลิต	เจ้าหน้าที่ให้บริการลูกค้า											
2.9	การจัดการสารเคมี	SM-P-009	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.10	การจัดการ การเปลี่ยนแปลง	MO-P-011	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.11	การควบคุมระบบ IT	IT-P-001	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.12	การจัดซื้อ จัดจ้าง	PA-P-001	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.13	การสอนงาน/ฝึกอบรม	HR-P-001	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.14	การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน	HR-P-002	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
2.15	การสำรวจความพึงพอใจ	SA-P-002	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
2.16	การจัดการของเสีย	EM-P-001	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	ศึกษาด้วยตนเอง
2.17	การควบคุมน้ำเสีย	EM-P-002	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.18	การขจัดปัญหาค้างคาวด้านสิ่งแวดล้อม	EM-P-003	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.19	การบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องจักร	EN-P-002	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.20	การควบคุมสารต้องห้ามในผลิตภัณฑ์	LA-P-004	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.21	การระบุปัญหาและการประเมินความเสี่ยง	SM-P-001	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.22	การเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน และการตอบโต้	SM-P-002	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	

หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน															ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้จัดการฝ่ายวางแผนการผลิตและบริการลูกค้า	หัวหน้าแผนกวางแผนการผลิต	หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า	เจ้าหน้าที่วางแผนการผลิต	เจ้าหน้าที่ให้บริการลูกค้า												
2.23	การรายงาน การสอบสวน และวิเคราะห์อุบัติเหตุอุบัติการณ์	SM-P-003	✓	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.24	การตรวจสอบสภาพตามปัจจัยเสี่ยงด้านเคมีและทางกายภาพ	SM-P-004	✓	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.25	คู่มือการใช้ลิฟท์โดยสาร อย่างถูกต้องและปลอดภัย	SM-W-001	✓	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.26	ความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับแผนกต่างๆ	IM-S-002	✓	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.27	โครงการอนุรักษ์ทรัพยากร	EMP-001	✓	✓	✓	✓	✓											1 ชั่วโมง	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
2.28	โครงการความปลอดภัย อาชีวอนามัยในการทำงาน (365 วันปลอดภัย)	SMP-001	✓	✓	✓	✓	✓											1 ชั่วโมง	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
2.29	โครงการอนุรักษ์การได้ยิน	SMP-002	✓	✓	✓	✓	✓											1 ชั่วโมง	ศึกษาด้วยตนเอง
2.30	คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	SM-S-001	✓	✓	✓	✓	✓											1.30 ชั่วโมง	กรณีย้ายตำแหน่ง / มีการ
																			ปรับเปลี่ยนการทำงาน /
																			ทบทวนประจำปี
																			ข้อ 2.27
3	ความรู้ในงาน																		
3.1	วิธีการสังเกตอุบัติเหตุโดยโปรแกรม 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
			ผู้จัดการฝ่ายวางแผนการผลิตและบริการลูกค้า	หัวหน้าแผนกวางแผนการผลิต	หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า	เจ้าหน้าที่วางแผนการผลิต	เจ้าหน้าที่บริการลูกค้า											
3.3	คู่มือการใช้ Programs AX (ขั้นตอนการเบิกวัตถุดิบ)	PL-W-003	✓	✓	-	✓	-										1 ชั่วโมง	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="font-size: 2em; margin-right: 5px;">}</div> <div style="text-align: left;"> 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
			ผู้จัดการฝ่ายวางแผนการผลิตและบริการลูกค้า	หัวหน้าแผนกวางแผนการผลิต	หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า	เจ้าหน้าที่วางแผนการผลิต	เจ้าหน้าที่บริการลูกค้า											
1	ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)																	
1.1	ผู้จัดการฝ่ายวางแผนการผลิตและบริการลูกค้า	HR-S-064	✓	-	-	-	-										30 นาที	
1.2	หัวหน้าแผนกวางแผนการผลิต	HR-S-064	-	✓	-	-	-										30 นาที	
1.3	หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า	HR-S-064	-	-	✓	-	-										30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
1.4	เจ้าหน้าที่วางแผนการผลิต	HR-S-064	-	-	-	✓	-										30 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
1.5	เจ้าหน้าที่บริการลูกค้า	HR-S-064	-	-	-	-	✓											
2	ความรู้เกี่ยวกับระบบบูรณาการ																	ศึกษาด้วยตนเอง
2.1	เอกสารสารสนเทศ	MO-P-001	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	}
2.2	การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนดำเนินงาน	MO-P-002	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.3	การทบทวนของฝ่ายบริหาร	MO-P-003	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.4	การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่สอดคล้อง	MO-P-004	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.5	การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน	MO-P-005	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.6	การตรวจติดตามบูรณาการภายใน	MO-P-006	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.7	การชี้แจงกฎหมาย	SM-P-007	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.8	การตรวจสอบและทดสอบความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม	SM-P-008	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
















หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย														ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้จัดการฝ่ายวางแผนการผลิตและบริการลูกค้า	หัวหน้าแผนกวางแผนการผลิต	หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า	เจ้าหน้าที่วางแผนการผลิต	เจ้าหน้าที่ให้บริการลูกค้า											
2.9	การจัดการสารเคมี	SM-P-009	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.10	การจัดการ การเปลี่ยนแปลง	MO-P-011	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.11	การควบคุมระบบ IT	IT-P-001	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.12	การจัดซื้อ จัดจ้าง	PA-P-001	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.13	การสอนงานฝึกอบรม	HR-P-001	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.14	การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน	HR-P-002	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
2.15	การสำรวจความพึงพอใจ	SA-P-002	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
2.16	การจัดการของเสีย	EM-P-001	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	ศึกษาด้วยตนเอง
2.17	การควบคุมน้ำเสีย	EM-P-002	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.18	การขจัดปัญหาค้างคาวด้านสิ่งแวดล้อม	EM-P-003	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.19	การบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องจักร	EN-P-002	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.20	การควบคุมสารต้องห้ามในผลิตภัณฑ์	LA-P-004	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.21	การระบุปัญหาและการประเมินความเสี่ยง	SM-P-001	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.22	การเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน และการตอบโต้	SM-P-002	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	

หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย															ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้จัดการฝ่ายวางแผนการผลิตและบริการลูกค้า	หัวหน้าแผนกวางแผนการผลิต	หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า	เจ้าหน้าที่วางแผนการผลิต	เจ้าหน้าที่ให้บริการลูกค้า												
2.23	การรายงาน การสอบสวน และวิเคราะห์อุบัติเหตุอุบัติการณ์	SM-P-003	✓	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.24	การตรวจสอบสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยงด้านเคมีและทางกายภาพ	SM-P-004	✓	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.25	คู่มือการใช้ลิฟท์โดยสาร อย่างถูกต้องและปลอดภัย	SM-W-001	✓	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.26	ความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับแผนกต่างๆ	IM-S-002	✓	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.27	โครงการอนุรักษ์ทรัพยากร	EMP-001	✓	✓	✓	✓	✓											1 ชั่วโมง	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
2.28	โครงการความปลอดภัย อาชีวอนามัยในการทำงาน (365 วันปล)	SMP-001	✓	✓	✓	✓	✓											1 ชั่วโมง	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
2.29	โครงการอนุรักษ์การได้ยิน	SMP-002	✓	✓	✓	✓	✓											1 ชั่วโมง	ศึกษาด้วยตนเอง
2.30	คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	SM-S-001	✓	✓	✓	✓	✓											1.30 ชั่วโมง	กรณีย้ายตำแหน่ง / มีการ
																			ปรับเปลี่ยนการทำงาน /
																			ทบทวนประจำปี
																			ข้อ 2.27
3	ความรู้ในงาน																		
3.1	วิธีการสั่งวัตถุดิบโดยโปรแกรม 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
			ผู้จัดการฝ่ายวางแผนการผลิตและบริการลูกค้า	หัวหน้าแผนกวางแผนการผลิต	หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า	เจ้าหน้าที่วางแผนการผลิต	เจ้าหน้าที่บริการลูกค้า											
3.3	คู่มือการใช้ Programs AX (ขั้นตอนการเบิกวัตถุดิบ)	PL-W-003			-		-										1 ชั่วโมง	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="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	