

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
			ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	หัวหน้าแผนกบัญชีเจ้าหนี้	หัวหน้าแผนกบัญชีลูกหนี้	หัวหน้าแผนกการเงิน	หัวหน้าแผนกต้นทุนและงบประมาณ	เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้	เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้	พนักงานรับ – ส่งเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงิน	เจ้าหน้าที่ต้นทุนและงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ทรัพย์สิน				
1	ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)																	
1.1	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	HR-S-042	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			30 นาที	
1.2	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	HR-S-042	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			30 นาที	
1.3	ผู้ควบคุมงานแผนกบัญชีเจ้าหนี้	HR-S-042	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-			30 นาที	
1.4	ผู้ควบคุมงานแผนกบัญชีลูกหนี้	HR-S-042	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-			30 นาที	
1.5	ผู้ควบคุมงานแผนกการเงิน	HR-S-042	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-			30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
1.6	ผู้ควบคุมงานแผนกต้นทุนและงบประมาณ	HR-S-042	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-			30 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
1.7	เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้	HR-S-042	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-			30 นาที	ศึกษาด้วยตนเอง
1.8	เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้	HR-S-042	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-			30 นาที	
1.9	พนักงานรับ – ส่งเอกสาร	HR-S-042	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-			30 นาที	
1.10	เจ้าหน้าที่การเงิน	HR-S-042	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-			30 นาที	
1.11	เจ้าหน้าที่ต้นทุนและงบประมาณ	HR-S-042	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-			30 นาที	
1.12	เจ้าหน้าที่ทรัพย์สิน	HR-S-042	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓			30 นาที	

หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน														ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	หัวหน้าแผนกบัญชีเจ้าหน้าที่	หัวหน้าแผนกบัญชีลูกค้า	หัวหน้าแผนกการเงิน	หัวหน้าแผนกต้นทุนและงบประมาณ	เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่บัญชีลูกค้า	พนักงานรับ – ส่งเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงิน	เจ้าหน้าที่ต้นทุนและงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ทรัพย์สิน				
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	
2.5	การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน	SD-P-005	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
2.6	การตรวจติดตามบูรณาการภายใน	SD-P-006	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
2.7	การติดต่อสื่อสาร และรับข้อร้องเรียน	SD-P-007	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	ศึกษาด้วยตนเอง
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	การจัดการการเปลี่ยนแปลง	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	

หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน														ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	หัวหน้าแผนกบัญชีเจ้าหน้าที่	หัวหน้าแผนกบัญชีลูกค้า	หัวหน้าแผนกการเงิน	หัวหน้าแผนกต้นทุนและงบประมาณ	เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่บัญชีลูกค้า	พนักงานรับ – ส่งเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงิน	เจ้าหน้าที่ต้นทุนและงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ทรัพย์สิน				
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	
2.19	การขจัดลักษณะปัญหาสิ่งแวดล้อม	EM-P-003	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	
2.20	การบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องจักร	MT-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
2.21	การควบคุมสารต้องห้ามในผลิตภัณฑ์	LA-P-004	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
2.22	การระบุปัญหาและการประเมินความเสี่ยง	SM-P-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	ศึกษาด้วยตนเอง
2.23	การเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน และการตอบโต้	SM-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	
2.24	การรายงาน การสอบสวน และวิเคราะห์อุบัติเหตุอุบัติการณ์	SM-P-003	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	
2.25	การตรวจสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยงด้านเคมีและทางกายภาพ	SM-P-004	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	
2.26	คู่มือการใช้ลิฟท์โดยสาร อย่างถูกต้องและปลอดภัย	SM-W-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	
2.27	ความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับแผนกต่างๆ	IM-S-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	
2.28	โครงการอุบัติเหตุเป็นศูนย์	EMP-01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	

หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน														ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	หัวหน้าแผนกบัญชีเจ้าหน้าที่	หัวหน้าแผนกบัญชีลูกค้า	หัวหน้าแผนกการเงิน	หัวหน้าแผนกต้นทุนและงบประมาณ	เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่บัญชีลูกค้า	พนักงานรับ – ส่งเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงิน	เจ้าหน้าที่ต้นทุนและงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ทรัพย์สิน				
2.29	โครงการคัดแยกขยะ	EMP-02	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	
2.30	โครงการคัดแยกขยะ	EMP-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	
2.31	โครงการลดการใช้น้ำ	EMP-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	
2.32	ปัจจัยเสี่ยงจากการทำงาน	SAFETY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			1.30 ชม.	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
2.33	ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม	SAFETY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			1.30 ชม.	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
																		ศึกษาด้วยตนเอง
3	ความรู้ในงาน																	กรณีย้ายตำแหน่ง / มีการ
3.1	วิธีการเปิดใบกำกับภาษี (ในประเทศ)	AC-W-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓			1 ชั่วโมง	ปรับเปลี่ยนการทำงาน /
3.2	วิธีการเปิดใบกำกับภาษี (ต่างประเทศ)	AC-W-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓			1 ชั่วโมง	ทบทวนประจำปี
3.3	วิธีการทำใบลดหนี้	AC-W-003	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓			1 ชั่วโมง	ข้อ 2.30-2.31

หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย														ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	หัวหน้าแผนกบัญชีเจ้าหนี้	หัวหน้าแผนกบัญชีลูกหนี้	หัวหน้าแผนกการเงิน	หัวหน้าแผนกต้นทุนและงบประมาณ	เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้	เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้	พนักงานรับ – ส่งเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงิน	เจ้าหน้าที่ต้นทุนและงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ทรัพย์สิน				
1	ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)																	
1.1	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	HR-S-042	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			30 นาที	
1.2	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	HR-S-042	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			30 นาที	
1.3	ผู้ควบคุมงานแผนกบัญชีเจ้าหนี้	HR-S-042	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-			30 นาที	
1.4	ผู้ควบคุมงานแผนกบัญชีลูกหนี้	HR-S-042	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-			30 นาที	
1.5	ผู้ควบคุมงานแผนกการเงิน	HR-S-042	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-			30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
1.6	ผู้ควบคุมงานแผนกต้นทุนและงบประมาณ	HR-S-042	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-			30 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
1.7	เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนี้	HR-S-042	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-			30 นาที	ศึกษาด้วยตนเอง
1.8	เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้	HR-S-042	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-			30 นาที	
1.9	พนักงานรับ – ส่งเอกสาร	HR-S-042	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-			30 นาที	
1.10	เจ้าหน้าที่การเงิน	HR-S-042	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-			30 นาที	
1.11	เจ้าหน้าที่ต้นทุนและงบประมาณ	HR-S-042	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-			30 นาที	
1.12	เจ้าหน้าที่ทรัพย์สิน	HR-S-042	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓			30 นาที	

หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย															ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	หัวหน้าแผนกบัญชีเจ้าหน้าที่	หัวหน้าแผนกบัญชีลูกค้า	หัวหน้าแผนกการเงิน	หัวหน้าแผนกต้นทุนและงบประมาณ	เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่บัญชีลูกค้า	พนักงานรับ – ส่งเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงิน	เจ้าหน้าที่ต้นทุนและงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ทรัพย์สิน					
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	
2.5	การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน	SD-P-005	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
2.6	การตรวจติดตามบูรณาการภายใน	SD-P-006	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				30 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
2.7	การติดต่อสื่อสาร และรับข้อร้องเรียน	SD-P-007	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				30 นาที	ศึกษาด้วยตนเอง
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	การจัดการการเปลี่ยนแปลง	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	

หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย														ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	หัวหน้าแผนกบัญชีเจ้าหน้าที่	หัวหน้าแผนกบัญชีลูกค้า	หัวหน้าแผนกการเงิน	หัวหน้าแผนกต้นทุนและงบประมาณ	เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่บัญชีลูกค้า	พนักงานรับ – ส่งเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงิน	เจ้าหน้าที่ต้นทุนและงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ทรัพย์สิน				
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	
2.19	การขจัดมลพิษด้านสิ่งแวดล้อม	EM-P-003	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	
2.20	การบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องจักร	MT-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
2.21	การควบคุมสารต้องห้ามในผลิตภัณฑ์	LA-P-004	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
2.22	การระบุปัญหาและการประเมินความเสี่ยง	SM-P-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	ศึกษาด้วยตนเอง
2.23	การเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน และการตอบโต้	SM-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	
2.24	การรายงาน การสอบสวน และวิเคราะห์อุบัติเหตุอุบัติการณ์	SM-P-003	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	
2.25	การตรวจสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยงด้านเคมีและทางกายภาพ	SM-P-004	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	
2.26	คู่มือการใช้ลิฟท์โดยสาร อย่างถูกต้องและปลอดภัย	SM-W-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	
2.27	ความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับแผนกต่างๆ	IM-S-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	
2.28	โครงการอุบัติเหตุเป็นศูนย์	EMP-01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	

หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย														ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	หัวหน้าแผนกบัญชีเจ้าหน้าที่	หัวหน้าแผนกบัญชีลูกหนี้	หัวหน้าแผนกการเงิน	หัวหน้าแผนกต้นทุนและงบประมาณ	เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้	พนักงานรับ – ส่งเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงิน	เจ้าหน้าที่ต้นทุนและงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ทรัพย์สิน				
2.29	โครงการคัดแยกขยะ	EMP-02	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	
2.30	โครงการคัดแยกขยะ	EMP-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	
2.31	โครงการลดการใช้น้ำ	EMP-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	
2.32	ปัจจัยเสี่ยงจากการทำงาน	SAFETY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			1.30 ชม.	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
2.33	ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม	SAFETY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			1.30 ชม.	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
																		ศึกษาด้วยตนเอง
3	ความรู้ในงาน																	กรณีย้ายตำแหน่ง / มีการ
3.1	วิธีการเปิดใบกำกับภาษี (ในประเทศ)	AC-W-001	✓	■	■	■	■	■	■	■	-	■	■	■			1 ชั่วโมง	ปรับเปลี่ยนการทำงาน /
3.2	วิธีการเปิดใบกำกับภาษี (ต่างประเทศ)	AC-W-002	✓	■	■	■	■	■	■	■	-	■	■	■			1 ชั่วโมง	ทบทวนประจำปี
3.3	วิธีการทำใบลดหนี้	AC-W-003	✓	■	■	■	■	■	■	■	-	■	■	■			1 ชั่วโมง	ข้อ 2.30-2.31