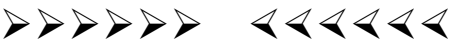


สารบัญ



ลำดับ	รายการ	หน้า
1	สารบัญ	1
2	หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน	2
3	หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย	5



หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน														ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่โปรแกรมเมอร์	เจ้าหน้าที่บริการเทคนิค	เจ้าหน้าที่สารสนเทศเพื่อการบริหาร												
1	ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)																	
1.1	ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	HR-S-043	✓	-	-	-											30 นาที	
1.2	เจ้าหน้าที่โปรแกรมเมอร์	HR-S-043	-	✓	-	-											30 นาที	
1.3	เจ้าหน้าที่บริการเทคนิค	HR-S-043	-	-	✓	-											30 นาที	
1.4	เจ้าหน้าที่สารสนเทศเพื่อการบริหาร	HR-S-043	-	-	-	✓											30 นาที	
																	30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
																	30 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
																		ศึกษาด้วยตนเอง
2	ความรู้เกี่ยวกับระบบบูรณาการ																	
2.1	ข้อมูลเอกสารสารสนเทศ	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	

หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน														ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	หัวหน้าแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่โปรแกรมเมอร์	เจ้าหน้าที่ดูแลระบบเน็ตเวิร์ค												
2.5	การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน	MO-P-005	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.6	การตรวจติดตามบูรณาการภายใน	MO-P-006	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.7	การติดต่อสื่อสาร และรับข้อร้องเรียน	MO-P-007	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.8	การชี้แจงกฎหมาย	SM-P-007	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.9	การตรวจสอบและทดสอบความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม	SM-P-008	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.10	การจัดการสารเคมี	SM-P-009	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.11	การจัดการ การเปลี่ยนแปลง	MO-P-011	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.12	การควบคุมระบบ IT	IT-P-001	✓	✓	✓	✓											30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
2.13	การจัดซื้อ จัดจ้าง	PA-P-001	✓	✓	✓	✓											30 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
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	หัวหน้าแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่โปรแกรมเมอร์	เจ้าหน้าที่ดูแลระบบเน็ตเวิร์ค												
2.19	การรับมือกับลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม	EM-P-003	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.20	การซ่อมบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องจักร	EN-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 และวิเคราะห์อุบัติเหตุอุบัติการณ์	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	MO-S-002	✓	✓	✓	✓											30 นาที	กรณีย้ายตำแหน่ง / มีการ
2.28	โครงการความปลอดภัย อาชีวอนามัยในการทำงาน (365 วันปลอดภัย)	SMP-001	✓	✓	✓	✓											1 ชั่วโมง	ปรับเปลี่ยนการทำงาน /
2.29	โครงการอนุรักษ์การได้ยิน	SMP-002	✓	✓	✓	✓											1 ชั่วโมง	ทบทวนประจำปี
2.30	โครงการอนุรักษ์ทรัพยากร	EMP-001	✓	✓	✓	✓											1 ชั่วโมง	ข้อ 2.30
2.31	คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	SM-S-002	✓	✓	✓	✓											1.30 ชั่วโมง	

หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย														ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่โปรแกรมเมอร์	เจ้าหน้าที่บริการเทคนิค	เจ้าหน้าที่สารสนเทศเพื่อการบริหาร												
1	ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)																	
1.1	ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	HR-S-043	✓	-	-	-											30 นาที	
1.2	เจ้าหน้าที่โปรแกรมเมอร์	HR-S-043	-	✓	-	-											30 นาที	
1.3	เจ้าหน้าที่บริการเทคนิค	HR-S-043	-	-	✓	-											30 นาที	
1.4	เจ้าหน้าที่สารสนเทศเพื่อการบริหาร	HR-S-043	-	-	-	✓											30 นาที	
																	30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
																	30 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
																		ศึกษาด้วยตนเอง
2	ความรู้เกี่ยวกับระบบบูรณาการ																	
2.1	ข้อมูลเอกสารสารสนเทศ	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	

หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย														ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่โปรแกรมเมอร์	เจ้าหน้าที่บริการเทคนิค	เจ้าหน้าที่สารสนเทศเพื่อการบริหาร												
2.5	การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน	MO-P-005	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.6	การตรวจติดตามบูรณาการภายใน	MO-P-006	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.7	การติดต่อสื่อสาร และรับข้อร้องเรียน	MO-P-007	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.8	การชี้แจงกฎหมาย	MO-P-008	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.9	การตรวจสอบและทดสอบความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม	MO-P-009	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.10	การจัดการสารเคมี	MO-P-010	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.11	การจัดการ การเปลี่ยนแปลง	MO-P-011	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.12	การควบคุมระบบ IT	IT-P-001	✓	✓	✓	✓											30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
2.13	การจัดซื้อ จัดจ้าง	PA-P-001	✓	✓	✓	✓											30 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
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	เจ้าหน้าที่โปรแกรมเมอร์	เจ้าหน้าที่บริการเทคนิค	เจ้าหน้าที่สารสนเทศเพื่อการบริหาร												
2.19	การรับมือกับลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม	EM-P-003	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.20	การซ่อมบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องจักร	EN-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 และวิเคราะห์อุบัติเหตุอุบัติการณ์	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	MO-S-002	✓	✓	✓	✓											30 นาที	กรณีย้ายตำแหน่ง / มีการ
2.28	โครงการความปลอดภัย อาชีวอนามัยในการทำงาน (365 วันปลอดภัย)	SMP-001	✓	✓	✓	✓											1 ชั่วโมง	ปรับเปลี่ยนการทำงาน /
2.29	โครงการอนุรักษ์การได้ยิน	SMP-002	✓	✓	✓	✓											1 ชั่วโมง	ทบทวนประจำปี
2.30	โครงการอนุรักษ์ทรัพยากร	EMP-001	✓	✓	✓	✓											1 ชั่วโมง	ข้อ 2.30
2.31	คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	SM-S-002	✓	✓	✓	✓											1.30 ชั่วโมง	