HR - S - 058 - 00 - 01/03/61

DO NOT COPY สารบัญ

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



									ตำ	แหน่ง	าน						
ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	រចាំការកាំពិន្ទាំ នៃការការ	หู้จัดการฝ่ายบัตรและการเงิน	นู้ข่ายผู้ขัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	หัวหน้าแผนกบัญชีเจ้าหนึ่	หัวหน้าแผนกบัญชีลูกหนึ่	หัวหน้าแผนกการเงิน	หัวหน้าแผนกด้นทุนและงบประมาณ	เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนื	เจ้าหน้าที่บัญชิลูกหนื่	พนักงานรับ – ส่งเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงิน	เจ้าหน้าที่ต้นทุนและงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ทรัพย์สิน		ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)																
1.1	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	HR-S-042	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		30 นาที	
1.2	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	HR-S-042	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		30 นาที	
1.3	ผู้ควบคุมงานแผนกบัญชีเจ้าหนึ่	HR-S-042	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-		30 นาที	
1.4	ผู้ควบคุมงานแผนกบัญชีลูกหนึ้	HR-S-042	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-		30 นาที	
1.5	ผู้ควบคุมงานแผนกการเงิน	HR-S-042	1	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-		30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
1.6	ผู้ควบคุมงานแผนกต้นทุนและงบประมาณ	HR-S-042	1	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-		30 นาที	 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
1.7	เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนึ้	HR-S-042	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-		30 นาที	ศึกษาด้วยตนเอง
1.8	เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนึ่	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	

									ตำ	แหน่งง	าน						
ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	នានាក់នៅពីនេះនេះ នេះ នេះ នេះ នេះ នេះ នេះ នេះ នេះ ន	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเนิน	นี้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	หัวหน้าแผนกบัญชีเจ้าหนึ่	หัวหน้าแผนกบัญชิลูกหนึ้	หัวหน้าแผนกการเจิน	หาหน้าแผนที่นักและงบบระบาณ	เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้	เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนึ่	พนักงานรับ – ส่งเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงิน	เจ้าหน้าที่ต้นทุนและงบบระมาณ	เจ้าหน้าที่ทรัพย์สิน		ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
2	ความรู้เกี่ยวกับระบบบูรณาการ																
2.1	การควบคุมเอกสารและบันทึก	SD-P-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		30 นาที	
2.2	การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนคำเนินงาน	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	ผู้ที่ใด้รับมอบหมาย /
2.7	การติดต่อสื่อสาร และรับข้อร้องเรียน	SD-P-007	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		30 นาที	ศึกษาด้วยตนเอง
2.8	การซึ้บ่งกฎหมาย	SD-P-008	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		30 นาที	
2.9	การตรวจสอบและทคสอบความปลอดภัยและสิ่งแวคล้อม	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	

									ตำ	แหน่งง	าน						
ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	្រាក់ ក្នុង នេះ	นู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	นี้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	หัวหน้าแผนกบัญชีเจ้าหนึ่	หัวหน้าแผนกบัญชีลูกหนึ่	นจานในเผนการเริ่น	ตเนรรกกระทกนักดูแทพทนุทผยม	เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้	เจ้าหน้าที่บัญชิลูกหนึ่	พนักงานรับ – ส่งเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงิน	เจ้าที่ต้นทุนและงบบระมาณ	เจ้าหน้าที่ทรัพย์สิน		ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
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	การชี้บ่งลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวคล้อม	EM-P-003	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		30 นาที	
2.20	การบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องจักร	MT-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	~	✓	✓	✓	✓		30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
2.21	การคควบคุมสารต้องห้ามในผลิตภัณฑ์	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	คู่มือการใช้ลิฟท์โคยสาร อย่างถูกต้องและปลอคภัย	SM-W-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		30 นาที	
2.27	ความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับแผนกต่างๆ	IM-S-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		30 นาที	
2.28	โครงการอุบัติเหตุเป็นศูนย์	EMP-01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		30 นาที	

									ตำ	แหน่งง	าน						
ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเนิน	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	หัวหน้าแผนกบัญชีเจ้าหนึ่	หัวหน้าแผนกบัญชีลูกหนึ่	หัวหน้าแผนกการเงิน	หัวหน้าแผนกด้นทุนและงบประมาณ	เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนึ่	เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้	พนักงานรับ – ส่งเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงิน	เจ้าหน้าที่ต้นทุนและงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ทรัพย์สิน		ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
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 ช.ม.	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
2.33	ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวคล้อม	SAFETY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		1.30 ช.ม.	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
																	สึกษาด้วยตนเอง
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	วิธีการทำใบลดหนึ่	AC-W-003	>	✓	✓	✓	>	\	✓	✓	-	✓	✓	✓		1 ชั่วโมง	ข้อ 2.30-2.31

								ตํ	าแหน่ง	งาน / เ	เป้าหม	าย					
ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	្ត ទេសិកម្មាំ ក្នុំ ក្រុងការការការការការការការការការការការការការក	หู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเนิน	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	หัวหน้าแผนกบัญชีเจ้าหนึ่	หัวหน้าแผนกบัญชีลูกหนึ่	หัวหน้าแผนกการเงิน	หัวหน้าแผนกด้นทุนและงบประมาณ	เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนื	เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนึ่	พนักงานรับ – ส่งเอกสาร	น ถึงเบ _็ นนี้หาได้	เจ้าหน้าที่ต้นทุนและงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ทรัพย์สิน		ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)																
1.1	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	HR-S-042	>	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-		30 นาที	
1.2	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	HR-S-042	-	✓	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-		30 นาที	
1.3	ผู้ควบคุมงานแผนกบัญชีเจ้าหนึ่	HR-S-042	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-		30 นาที	
1.4	ผู้ควบคุมงานแผนกบัญชีลูกหนึ่	HR-S-042	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-		30 นาที	
1.5	ผู้ควบคุมงานแผนกการเงิน	HR-S-042	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-		30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
1.6	ผู้ควบคุมงานแผนกต้นทุนและงบประมาณ	HR-S-042	-	-	-	-	-	✓	-	1	-	-	-	-		30 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
1.7	เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนึ้	HR-S-042	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-		30 นาที	ศึกษาด้วยตนเอง
1.8	เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนึ้	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	
											•						

								ຕໍ	าแหน่ง	งาน / เ	เป้าหม	าย					
ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	ខ្លួក ម្ចាំក្នុំនួកភាព	ผู้จัดการฝายบัญชีและการเงิน	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเฉิน	หัวหน้าแผนกบัญชีเจ้าหนึ่	หัวหน้าแผนกบัญชีลูกหนึ้	หัวหน้าแผนกการเงิน	หวหน้าแผนคลับทุนและงบประมาณ	เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหนึ่	เจ้าหน้าที่บัญชีดูกหนึ่	พนักงานรับ – ส่งเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงิน	เจ้าหน้าที่ดื่นทุนและงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ทรัพย์สิน		ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
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	การซึ้บ่งกฎหมาย	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	

								ตํ	าแหน่ง	งาน / เ	เป้าหม	าย					
ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	្ត្រី នៃក្រុក នាំ នេះ	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเนิน	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	หาหนาแนกกรัฐอันที่	หัวหน้าแผนกบัญชิดูกหนึ่	สถานแนนการเรา	หานนเผนกด้นทุนและงบบระมาณ	นี้หาได้เช็บไท่ใน	น้ทกไท้บัญชิลูกหน้	พรักานรับ – ส่งเอกสาร	กรูเรเยนเกมเร ูเ	เล้าหน้าที่สามายและบบระมาณ	เจ้าหน้าที่ทรัพย์สิน		ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
2.15	การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน	HR-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		30 นาที	
2.16	การสำรวจความพึ่งพอใจ	SA-P-002	✓	✓	\	✓	✓	✓	✓	>	>	>	✓	✓		30 นาที	
2.17	การจัดการของเสีย	EM-P-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		30 นาที	
2.18	การควบคุมน้ำเสีย	EM-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		30 นาที	
2.19	การขึ้บ่งลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวคล้อม	EM-P-003	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		30 นาที	
2.20	การบำรุงรักษาและพ่อมแซมเครื่องจักร	MT-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	~	✓	✓	✓	✓		30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
2.21	การคควบคุมสารต้องห้ามในผลิตภัณฑ์	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	คู่มือการใช้ลิฟท์โคยสาร อย่างถูกต้องและปลอดภัย	SM-W-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		30 นาที	
2.27	ความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับแผนกต่างๆ	IM-S-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		30 นาที	
2.28	โครงการอุบัติเหตุเป็นศูนย์	EMP-01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		30 นาที	J

								ตํ	าแหน่ง	เงาน / เ	เป้าหม	าย					
ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	หัวหน้าแผนกบัญชีเจ้าหนึ่	หัวหน้าแผนกบัญชีลูกหนึ่	หัวหน้าแผนกคารเงิน	หัวหน้าแผนกต้นทุนและงบประมาณ	เจ้าหน้าที่บัญชีเจ้าหน้	เจ้าหน้าที่บัญชิลูกหน้	พนักงานรับ – ส่งเอกสาร	เจ้าหน้าที่คารเงิน	เจ้าหน้าที่ต้นทุนและงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ทรัพย์สิน		ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
2.29	โครงการคัดแยกขยะ	EMP-02	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		30 นาที	
	โครงการคัดแยกขยะ	EMP-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		30 นาที	
2.31	โครงการลดการใช้น้ำ	EMP-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		30 นาที	
2.32	ปัจจัยเสี่ยงจากการทำงาน	SAFETY	>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		1.30 ช.ม.	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
2.33	ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม	SAFETY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		1.30 ช.ม.	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	วิธีการทำใบลดหนึ้	AC-W-003	\								-			E		1 ชั่วโมง	ข้อ 2.30-2.31
																	J