

# DO NOT COPY

สารบัญ

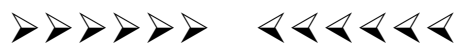


ลำดับ

รายการ

หน้า

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | สารบัญ  | 1 |
| 2 | หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน                       | 2 |
| 3 | หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย | 6 |



## หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน

| ลำดับ | หัวข้อการฝึกอบรม                              | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ตำแหน่งงาน                |                                  |                         |                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ระยะเวลาประมาณการ | ผู้รับผิดชอบ               |
|-------|---|---------------------|---------------------------|----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------|----------------------------|
|       |   |                     | ผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้า | ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้า | หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า | เจ้าหน้าที่ที่ให้บริการลูกค้า |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |                            |
| 1     | ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)           |                     |                           |                                  |                         |                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |                            |
| 1.1   | ผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้า                     | HR-S-041            | ✓                         | -                                | -                       | -                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           |                            |
| 1.2   | ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้า              | HR-S-041            | -                         | ✓                                | -                       | -                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           |                            |
| 1.3   | หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า                       | HR-S-041            | -                         | -                                | ✓                       | -                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           |                            |
| 1.4   | เจ้าหน้าที่บริการลูกค้า                       | HR-S-041            | -                         | -                                | -                       | ✓                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           |                            |
| 2     | ความรู้เกี่ยวกับระบบบุคลากร                   |                     |                           |                                  |                         |                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   | ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน / |
| 2.1   | เอกสารสารสนเทศ                                | SD-P-001            | ✓                         | ✓                                | ✓                       | ✓                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           | ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /      |
| 2.2   | การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนดำเนินงาน | SD-P-002            | ✓                         | ✓                                | ✓                       | ✓                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           | ศึกษาด้วยตนเอง             |
| 2.3   | การทบทวนของฝ่ายบริหาร                         | SD-P-003            | ✓                         | ✓                                | ✓                       | ✓                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           |                            |
| 2.4   | การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่สอดคล้อง              | SD-P-004            | ✓                         | ✓                                | ✓                       | ✓                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           |                            |
| 2.5   | การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน                  | SD-P-005            | ✓                         | ✓                                | ✓                       | ✓                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           |                            |
| 2.6   | การตรวจติดตามบุคลากรภายใน                     | SD-P-006            | ✓                         | ✓                                | ✓                       | ✓                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           |                            |
| 2.7   | การติดต่อสื่อสาร และรับข้อร้องเรียน           | SD-P-007            | ✓                         | ✓                                | ✓                       | ✓                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           |                            |
| 2.8   | การชี้แจงกฎหมาย                               | SD-P-008            | ✓                         | ✓                                | ✓                       | ✓                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           |                            |

## หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน

| ลำดับ | หัวข้อการฝึกอบรม                            | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ตำแหน่งงาน                |                                  |                         |                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ระยะเวลาประมาณการ | ผู้รับผิดชอบ               |
|-------|---|---------------------|---------------------------|----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------|----------------------------|
|       |   |                     | ผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้า | ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้า | หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า | เจ้าหน้าที่ที่ให้บริการลูกค้า |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |                            |
| 2.9   | การตรวจสอบและทดสอบความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม | SD-P-009            | ✓                         | ✓                                | ✓                       | ✓                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           |                            |
| 2.10  | การจัดการสารเคมี                            | SD-P-010            | ✓                         | ✓                                | ✓                       | ✓                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           |                            |
| 2.11  | การจัดการ การเปลี่ยนแปลง                    | 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           | ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน / |
| 2.15  | การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน                  | HR-P-002            | ✓                         | ✓                                | ✓                       | ✓                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           | ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /      |
| 2.16  | การสำรวจความพึงพอใจ                         | SA-P-002            | ✓                         | ✓                                | ✓                       | ✓                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           | ศึกษาด้วยตนเอง             |
| 2.17  | การจัดการของเสีย                            | EM-P-001            | ✓                         | ✓                                | ✓                       | ✓                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           |                            |
| 2.18  | การควบคุมน้ำเสีย                            | EM-P-002            | ✓                         | ✓                                | ✓                       | ✓                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           |                            |
| 2.19  | การขจัดปัญหาและปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม         | EM-P-003            | ✓                         | ✓                                | ✓                       | ✓                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           |                            |
| 2.20  | การบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องจักร          | MT-P-002            | ✓                         | ✓                                | ✓                       | ✓                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           |                            |
| 2.21  | การควบคุมสารต้องห้ามในผลิตภัณฑ์             | LA-P-004            | ✓                         | ✓                                | ✓                       | ✓                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           |                            |
| 2.22  | การระบุปัญหาและการประเมินความเสี่ยง         | SM-P-001            | ✓                         | ✓                                | ✓                       | ✓                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           |                            |

## หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน

| ลำดับ | หัวข้อการฝึกอบรม                                       | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ตำแหน่งงาน                |                                  |                         |                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ระยะเวลาประมาณการ | ผู้รับผิดชอบ               |
|-------|--|---------------------|---------------------------|----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------|----------------------------|
|       |  |                     | ผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้า | ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้า | หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า | เจ้าหน้าที่ที่ให้บริการลูกค้า |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |                            |
| 2.23  | การเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน และการตอบโต้             | SM-P-002            | ✓                         | ✓                                | ✓                       | ✓                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           |                            |
| 2.24  | การรายงาน การสอบสวน และวิเคราะห์อุบัติเหตุอุบัติการณ์  | SM-P-003            | ✓                         | ✓                                | ✓                       | ✓                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           |                            |
| 2.25  | การตรวจสอบสภาพตามปัจจัยเสี่ยงด้านเคมีและทางกายภาพ      | SM-P-004            | ✓                         | ✓                                | ✓                       | ✓                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           |                            |
| 2.26  | คู่มือการใช้ลิฟท์โดยสาร อย่างถูกต้องและปลอดภัย         | SM-W-001            | ✓                         | ✓                                | ✓                       | ✓                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           |                            |
| 2.27  | ความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับแผนกต่างๆ                    | SD-S-002            | ✓                         | ✓                                | ✓                       | ✓                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           | ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน / |
| 2.28  | โครงการอุบัติเหตุเป็นศูนย์                             | SMP-001             | ✓                         | ✓                                | ✓                       | ✓                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           | ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /      |
| 2.29  | โครงการอนุรักษ์การได้ดิน                               | SMP-002             | ✓                         | ✓                                | ✓                       | ✓                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           | ศึกษาด้วยตนเอง             |
| 2.30  | โครงการคัดแยกขยะ                                       | EMP-001             | ✓                         | ✓                                | ✓                       | ✓                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           | กรณีย้ายตำแหน่ง / มีการ    |
| 2.31  | โครงการลดการใช้น้ำ                                     | EMP-002             | ✓                         | ✓                                | ✓                       | ✓                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           | ปรับเปลี่ยนการทำงาน /      |
| 2.32  | ปัจจัยเสี่ยงจากการทำงาน                                | SAFETY              | ✓                         | ✓                                | ✓                       | ✓                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1.30 ชม.          | ทบทวนประจำปี               |
| 2.33  | ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม | SAFETY              | ✓                         | ✓                                | ✓                       | ✓                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1.30 ชม.          | ข้อ 2.32-2.33              |
| 3     | ความรู้ในงาน   |                     |                           |                                  |                         |                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |                            |
| 3.1   | วิธีการส่งวัตถุอันตรายโดยโปรแกรม 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  |
|-------|---|---------------------|---------------------------|----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------|---|
|       |   |                     | ผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้า | ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้า | หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า | เจ้าหน้าที่ที่ให้บริการลูกค้า |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |   |
| 3.3   | คู่มือการใช้ Programs AX (ขั้นตอนการเบิกวัตถุดิบ) | PL-W-003            | ✓                         | ✓                                | -                       | -                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 ชั่วโมง         | <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="font-size: 3em; margin-right: 5px;">}</div> <div>           ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /<br/>           ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /<br/>           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  |
|-------|---|---------------------|---------------------------|----------------------------------|-------------------------|-------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------|---|
|       |   |                     | ผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้า | ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้า | หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า | เจ้าหน้าที่บริการลูกค้า |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |   |
| 1     | ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)           |                     |                           |                                  |                         |                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |   |
| 1.1   | ผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้า                     | HR-S-041            | ✓                         | -                                | -                       | -                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           |   |
| 1.2   | ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้า              | HR-S-041            | -                         | ✓                                | -                       | -                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           |   |
| 1.3   | หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า                       | HR-S-041            | -                         | -                                | ✓                       | -                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           |   |
| 1.4   | เจ้าหน้าที่บริการลูกค้า                       | HR-S-041            | -                         | -                                | -                       | ✓                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           |   |
| 2     | ความรู้เกี่ยวกับระบบบุคลากร                   |                     |                           |                                  |                         |                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   | ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย / ศึกษาด้วยตนเอง |
| 2.1   | เอกสารสารสนเทศ                                | 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           |   |
| 2.6   | การตรวจติดตามบุคลากรภายใน                     | SD-P-006            | ✓                         | ✓                                | ✓                       | ✓                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           |   |
| 2.7   | การติดต่อสื่อสาร และรับข้อร้องเรียน           | SD-P-007            | ✓                         | ✓                                | ✓                       | ✓                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           |   |
| 2.8   | การชี้แจงกฎหมาย                               | SD-P-008            | ✓                         | ✓                                | ✓                       | ✓                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           |   |

## หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย

| ลำดับ | หัวข้อการฝึกอบรม                            | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย     |                                  |                         |                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ระยะเวลาประมาณการ | ผู้รับผิดชอบ               |
|-------|---|---------------------|---------------------------|----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------|----------------------------|
|       |   |                     | ผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้า | ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้า | หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า | เจ้าหน้าที่ที่ให้บริการลูกค้า |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |                            |
| 2.9   | การตรวจสอบและทดสอบความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม | SD-P-009            | ✓                         | ✓                                | ✓                       | ✓                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           |                            |
| 2.10  | การจัดการสารเคมี                            | SD-P-010            | ✓                         | ✓                                | ✓                       | ✓                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           |                            |
| 2.11  | การจัดการ การเปลี่ยนแปลง                    | 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           | ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน / |
| 2.15  | การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน                  | HR-P-002            | ✓                         | ✓                                | ✓                       | ✓                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           | ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /      |
| 2.16  | การสำรวจความพึงพอใจ                         | SA-P-002            | ✓                         | ✓                                | ✓                       | ✓                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           | ศึกษาด้วยตนเอง             |
| 2.17  | การจัดการของเสีย                            | EM-P-001            | ✓                         | ✓                                | ✓                       | ✓                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           |                            |
| 2.18  | การควบคุมน้ำเสีย                            | EM-P-002            | ✓                         | ✓                                | ✓                       | ✓                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           |                            |
| 2.19  | การขจัดปัญหาและปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม         | EM-P-003            | ✓                         | ✓                                | ✓                       | ✓                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           |                            |
| 2.20  | การบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องจักร          | MT-P-002            | ✓                         | ✓                                | ✓                       | ✓                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           |                            |
| 2.21  | การควบคุมสารต้องห้ามในผลิตภัณฑ์             | LA-P-004            | ✓                         | ✓                                | ✓                       | ✓                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           |                            |
| 2.22  | การระบุปัญหาและการประเมินความเสี่ยง         | SM-P-001            | ✓                         | ✓                                | ✓                       | ✓                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           |                            |

## หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย

| ลำดับ | หัวข้อการฝึกอบรม                                       | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย     |                                  |                         |                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ระยะเวลาประมาณการ | ผู้รับผิดชอบ               |
|-------|--|---------------------|---------------------------|----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------|----------------------------|
|       |  |                     | ผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้า | ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้า | หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า | เจ้าหน้าที่ที่ให้บริการลูกค้า |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |                            |
| 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                    | SD-S-002            | ✓                         | ✓                                | ✓                       | ✓                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           | ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน / |
| 2.28  | โครงการอุบัติเหตุเป็นศูนย์                             | SMP-001             | ✓                         | ✓                                | ✓                       | ✓                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           | ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /      |
| 2.29  | โครงการอนุรักษ์การได้ยิน                               | SMP-002             | ✓                         | ✓                                | ✓                       | ✓                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           | ศึกษาด้วยตนเอง             |
| 2.30  | โครงการคัดแยกขยะ                                       | EMP-001             | ✓                         | ✓                                | ✓                       | ✓                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           | กรณีย้ายตำแหน่ง / มีการ    |
| 2.31  | โครงการลดการใช้น้ำ                                     | EMP-002             | ✓                         | ✓                                | ✓                       | ✓                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           | ปรับเปลี่ยนการทำงาน /      |
| 2.32  | ปัจจัยเสี่ยงจากการทำงาน                                | SAFETY              | ✓                         | ✓                                | ✓                       | ✓                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1.30 ชม.          | ทบทวนประจำปี               |
| 2.33  | ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม | SAFETY              | ✓                         | ✓                                | ✓                       | ✓                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1.30 ชม.          | ข้อ 2.32-2.33              |
| 3     | ความรู้ในงาน   |                     |                           |                                  |                         |                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |                            |
| 3.1   | วิธีการส่งวัตถุอันตรายโดยโปรแกรม 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  |
|-------|---|---------------------|---------------------------|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------|---|
|       |   |                     | ผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้า | ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริการลูกค้า  | หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า   | เจ้าหน้าที่บริการลูกค้า   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |   |
| 3.3   | คู่มือการใช้ Programs AX (ขั้นตอนการเบิกวัตถุดิบ) | PL-W-003            | ✓                         | ✓   | -   | -   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 ชั่วโมง         | <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="font-size: 3em; margin-right: 5px;">}</div> <div>           ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /<br/>           ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /<br/>           ศึกษาด้วยตนเอง         </div> </div> |
| 3.4   | การกรอกใบ REQUEST FOR PRODUCT DESIGN              | SA-W-001            | ✓                         | <div style="background-color: black; width: 10px; height: 10px;"></div> | <div style="background-color: black; width: 10px; height: 10px;"></div> | <div style="background-color: black; width: 10px; height: 10px;"></div> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 ชั่วโมง         |   |
| 3.5   | การรับคืนสินค้า                                   | SA-W-003            | ✓                         | <div style="background-color: black; width: 10px; height: 10px;"></div> | <div style="background-color: black; width: 10px; height: 10px;"></div> | <div style="background-color: black; width: 10px; height: 10px;"></div> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 ชั่วโมง         |   |
| 3.6   | วิธีการจัดทำ และขอเปลี่ยนแปลง Credit Request      | SA-W-004            | ✓                         | <div style="background-color: black; width: 10px; height: 10px;"></div> | <div style="background-color: black; width: 10px; height: 10px;"></div> | <div style="background-color: black; width: 10px; height: 10px;"></div> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 ชั่วโมง         |   |
| 3.7   | การเปิดใบกำกับภาษี                                | SA-W-006            | ✓                         | <div style="background-color: black; width: 10px; height: 10px;"></div> | <div style="background-color: black; width: 10px; height: 10px;"></div> | <div style="background-color: black; width: 10px; height: 10px;"></div> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 ชั่วโมง         |   |
|       |   |                     |                           |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |   |
|       |   |                     |                           |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |   |
|       |   |                     |                           |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |   |
|       |   |                     |                           |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |   |
|       |   |                     |                           |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |   |
|       |   |                     |                           |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |   |
|       |   |                     |                           |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |   |
|       |   |                     |                           |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |   |
|       |   |                     |                           |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |   |
|       |   |                     |                           |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |   |