| CPAC Smart Structure | ทะเบียนเอกสาร<br>Standard OJT List<br>REGISTER | เอกสารเลขที่<br>R-SSB-003<br>DOCUMENT NO. |
|---|---|---|

**สำหรับงาน :** ขาย

| แบบฟอร์ม | เรื่อง | ผู้สอนงาน / ผู้ประเมิน | | | ความจำเป็นการ OJT | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | พนักงานธุรการ | ผู้แทนขาย | ผู้จัดการขาย | พนักงานธุรการ | ผู้แทนขาย | จ้างเหมาธุรการ | | | | |
| F-SAL-001 | การสร้างใบเสนอราคา | | ส | ป | | ✔ | ✔ | | | | |
| F-SAL-001 | การสร้างใบปิดการขาย | | ส | ป | | ✔ | ✔ | | | | |
| F-SAL-001 | การสร้างใบเรียกเก็บเงิน | ส,ป | | | ✔ | | ✔ | | | | |
| F-SAL-001 | การออกใบส่งมอบ | ส,ป | | | ✔ | | ✔ | | | | |
| F-SAL-001 | การดูแบบเบื้องต้นและทำ Concept Design | | ส | ป | | ✔ | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

**สำหรับงาน :** ออกแบบ

| แบบฟอร์ม | เรื่อง | ผู้สอนงาน / ผู้ประเมิน | | | ความจำเป็นการ OJT | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | พนักงานประมาณราคา | วิศวกรออกแบบ | ผู้จัดการออกแบบ | พนักงานประมาณราคา | วิศวกรออกแบบ | จ้างเหมาประมาณราคา | จ้างเหมาเขียนแบบ | จ้างเหมาออกแบบ | | |
| F-DES-001 | การทำ Concept Design | | ส | ป | ⊖ | ✔ | | | ✔ | | |
| F-DES-001 | การออกแบบลวดอัดแรง | | ส | ป | | ✔ | | | ✔ | | |
| F-DES-001 | การออกแบบเหล็กเสริม | | ส | ป | | ✔ | | | ✔ | | |
| F-DES-001 | การใช้งาน Program Computer (ADAPT PT) | | ส | ป | | ✔ | | | ✔ | | |
| F-DES-001 | การเขียนแบบขั้นต้น | | ส | ป | ✔ | ✔ | ✔ | ✔ | ⊖ | | |
| F-DES-001 | การถอดปริมาณลวดอัดแรง (Estimate) | ส,ป | | | ✔ | | ✔ | | | | |

**หมายเหตุ - การประเมิน OJT ทุกหัวข้อ :** 1) พนักงานบริษัท ประเมินซ้ำทุก 1 ปี

2) พนักงานคู่ธุรกิจ ประเมินซ้ำทุก 6 เดือน

**- ความหมาย :** ( ส ) สอน OJT ( ป ) ประเมิน ( ✔ ) ทุกคนต้อง OJT ( ⊖ ) OJT ตามความเหมาะสม

| ฉบับที่ | ปรับปรุง | ว/ด/ป | หน้า / ของ |
|---|---|---|---|
| 1 | 1 | 01/11/24 | 1 / 3 |
| ISSUE | REVISION | DATE | PAGE / OF |

| | | |
|---|---|---|
| CPAC Smart Structure | ทะเบียนเอกสาร<br>Standard OJT List<br>REGISTER | เอกสารเลขที่<br>R-SSB-003<br>DOCUMENT NO. |

**สำหรับงาน :** โรงงานโพสเทนชั่น

| แบบฟอร์ม | เรื่อง | ผู้สอนงาน / ผู้ประเมิน | | | ความจำเป็นการ OJT | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | หัวหน้าควบคุมการผลิต | หัวหน้าโรงงาน | ผู้จัดการโรงงาน | จ้างเหมาผลิตลวด | หัวหน้าควบคุมการผลิตลวด | จ้างเหมาผลิตบาร์แชร์ | หัวหน้าควบคุมการผลิตบาร์แชร์ | พนักงานธุรการโรงงาน | คู่ธุรกิจตำแหน่งอื่นๆ | |
| F-PRO-007 | การผลิตลวดอัดแรง | | ส | ป | ✔ | ✔ | | | ✔ | | |
| F-PRO-008 | การผลิตบาร์แชร์ | | ส | ป | | | ✔ | ✔ | ✔ | | |
| F-PRO-009 | การวางแผนผลิตลวดและบาร์แชร์ และการทำใบส่งสินค้า | | ส | ป | | | | | ✔ | | |
| F-PRO-010 | ถึง F-PRO-025 : OJT ตามตำแหน่งงาน | ส | ป | | | | | | | ✔ | |
| | | | | | | | | | | | |

**สำหรับงาน :** ติดตั้ง

| แบบฟอร์ม | เรื่อง | ผู้สอนงาน / ผู้ประเมิน | | | ความจำเป็นการ OJT | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกติดตั้ง | ผู้จัดการแผนกติดตั้ง | พนักงานติดตั้งที่ได้รับมอบหมาย (ส,ป ผรม.ติดตั้ง) | วิศวกร | พนักงานติดตั้ง | ผรม.ติดตั้ง (สอนและประเมินโดย พนง.ติดตั้ง) | ห้องแบบ | | | |
| F-INS-005 | การทำ Shop Drawing และการส่งคำสั่งแจ้งผลิตสินค้าโพสเทนชั่น | ส | ป | | ✔ | ✔ | | ✔ | | | |
| F-INS-006 | การติดตั้งลวดอัดแรง | ส | ป | ส,ป | ✔ | ✔ | ✔ | ⊖ | | | |
| F-INS-007 | การดึงลวดอัดแรง | ส | ป | ส,ป | ✔ | ✔ | ✔ | ⊖ | | | |
| F-INS-008 | การอัดน้ำปูน | ส | ป | ส,ป | ✔ | ✔ | ✔ | ⊖ | | | |
| | | | | | | | | | | | |

**หมายเหตุ - การประเมิน OJT ทุกหัวข้อ :** 1) พนักงานบริษัท ประเมินซ้ำทุก 1 ปี

2) พนักงานคู่ธุรกิจ ประเมินซ้ำทุก 6 เดือน

**- ความหมาย :** ( ส ) สอน OJT ( ป ) ประเมิน ( ✔ ) ทุกคนต้อง OJT ( ⊖ ) OJT ตามความเหมาะสม

| ฉบับที่ | ปรับปรุง | ว/ด/ป | หน้า / ของ |
|---|---|---|---|
| 1 | 1 | 01/11/24 | 2 / 3 |
| ISSUE | REVISION | DATE | PAGE / OF |

| | | |
|---|---|---|
| CPAC Smart Structure | ทะเบียนเอกสาร<br>Standard OJT List<br>REGISTER | เอกสารเลขที่<br>R-SSB-003<br>DOCUMENT NO. |

**สำหรับงาน** : Store Management

| **แบบฟอร์ม** | **เรื่อง** | **ผู้สอนงาน / ผู้ประเมิน** | | | **ความจำเป็นการ OJT** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | เจ้าหน้าที่พัสดุ | ผู้จัดการพัสดุ | | พนักงานพัสดุ | พนักงานธุรการพัสดุ | | | | | |
| F-STO-003 | การใช้งานระบบ SAP | ส,ป | ป | | ✔ | ✔ | | | | | |
| F-STO-004 | การใช้งานระบบ e-Purchasing พัสดุ / จัดหา | ส,ป | ป | | ✔ | ✔ | | | | | |
| F-STO-005 | การใช้งานระบบ Blue Net | ส,ป | ป | | ✔ | ✔ | | | | | |
| F-STO-006 | การตรวจรับวัตถุดิบ | ส,ป | ป | | ✔ | ✔ | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

**หมายเหตุ** - **การประเมิน OJT ทุกหัวข้อ** : 1) พนักงานบริษัท ประเมินซ้ำทุก 1 ปี

2) พนักงานคู่ธุรกิจ ประเมินซ้ำทุก 6 เดือน

- **ความหมาย** : ( ส ) สอน OJT ( ป ) ประเมิน ( ✔ ) ทุกคนต้อง OJT ( ⊖ ) OJT ตามความเหมาะสม

| ฉบับที่ | ปรับปรุง | ว/ด/ป | หน้า / ของ |
|---|---|---|---|
| 1 | 1 | 01/11/24 | 3 / 3 |
| ISSUE | REVISION | DATE | PAGE / OF |