

แผนการฝึกอบรมประจำปี 2566 Annual Training Plan for 2023			หน่วยงานแผนก Section / Dept <i>Suthada C.</i> HR & Administration Department			จัดทำโดย / วันที่ Prepared By/Date <i>Suthada C.</i> Ms. Suthada Amornwong 6-Apr-2023			ทบทวนโดย / วันที่ Reviewed By/Date <i>Suthada C.</i> Ms. Suthada Amornwong 6-Apr-2023			อนุมัติโดย / วันที่ Approved By/Date <i>Mr. C F Man</i> Mr. C F Man / Plant Director																
ลำดับที่ No.	หลักสูตร/เรื่อง Title/Subject:	ชื่อผู้จัด / วิทยากร Organizer / Trainer	ระยะเวลา ฝึกอบรม (วัน) Duration (Day)	กลุ่มเป้าหมาย Target Group			จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม Total Man / Course	ระยะเวลาฝึกอบรม (ชม/คน) Training Duration (Hour / Man)	รวมระยะเวลาฝึกอบรม (ชม/คน) Total Training Duration (Hour / Man)	งบประมาณต่อคน Budget per Man	งบประมาณทั้งสิ้น Total Budget	กำหนดการฝึกอบรม Training Schedule												ความคาดหวัง/ความรู้ที่คาดหวัง Expectation				
				Support Staff (Grade 1-7)	Supervisory (Grade 8-12)	Managerial (Grade 13-16)						มกราคม January	กุมภาพันธ์ February	มีนาคม March	เมษายน April	พฤษภาคม May	มิถุนายน June	กรกฎาคม July	สิงหาคม August	กันยายน September	ตุลาคม October	พฤศจิกายน November	ธันวาคม December	รับรู้/ตระหนัก Awareness	ปฏิบัติ/ฝึกฝน Self Practice	ประยุกต์/มีส่วนร่วม Apply/Participate	เชี่ยวชาญ Expert	
การฝึกอบรมภายนอก External Training																												
1.	Accounting & Shipping & Warehouse Department																											
1.1	Insights into tax problems, paying abroad, PND 54, P. 36 and double taxation conventions	Dhamniti Seminar and Traning Co.,Ltd.	1	1			1	6.0	6.0	4,700	4,700			✓										✓	✓	✓	✓	
1.2	Delve into the problem of corporate income tax with guidelines accepted by the Revenue Department	Dhamniti Seminar and Traning Co.,Ltd.	1	1			1	6.0	6.0	4,500	4,500			✓										✓	✓	✓	✓	
1.3	Update tax laws 2023 and check tax benefits before filing a tax return	Dhamniti Seminar and Traning Co.,Ltd.	1	1			1	6.0	6.0	4,000	4,000			✓										✓	✓	✓	✓	
1.4	Insights into property accounting problems and practices wear and tear deduction depreciation according to accounting standards	Dhamniti Seminar and Traning Co.,Ltd.	1	1			1	6.0	6.0	4,500	4,500			✓										✓	✓	✓	✓	
1.5	Validation in closing accounts and preparing financial reports	Dhamniti Seminar and Traning Co.,Ltd.	1			1	1	6.0	6.0	4,500	4,500			✓										✓	✓	✓	✓	
1.6	Tax for accountant all taxation systems	Dhamniti Seminar and Traning Co.,Ltd.	1		1	1	2	6.0	12.0	4,000	8,000			✓										✓	✓	✓	✓	
1.7	Summary of Accounting Standards and Financial Reporting Standards Revised edition 2023	Dhamniti Seminar and Traning Co.,Ltd.	1		1		1	6.0	6.0	4,800	4,800			✓										✓	✓	✓	✓	
1.8	Revenue and expense recognition problems Guidelines for Correction according to Accounting Principles	Dhamniti Seminar and Traning Co.,Ltd.	1	1			1	6.0	6.0	4,500	4,500			✓										✓	✓	✓	✓	
1.9	Solving accounting document problems and related documents affecting the recognition of accounting transactions	Dhamniti Seminar and Traning Co.,Ltd.	1	1			1	6.0	6.0	4,500	4,500				✓									✓	✓	✓	✓	
1.10	Cost accounting system and cost management to create future profits.	Dhamniti Seminar and Traning Co.,Ltd.	1		1		1	6.0	6.0	4,500	4,500				✓									✓	✓	✓	✓	
1.11	Significant accounting records regarding revenues, expenses, and correct practices in accordance with financial reporting standards.	Dhamniti Seminar and Traning Co.,Ltd.	1	1			1	6.0	6.0	4,500	4,500				✓									✓	✓	✓	✓	
1.12	Risk Accounting and Risk Management for Accountants	Dhamniti Seminar and Traning Co.,Ltd.	1			1	1	6.0	6.0	4,200	4,200				✓									✓	✓	✓	✓	
1.13	Professional Customs Tariff Interpretation Guidelines #On-Site	V-SERVE (V-SERVE LOGISTIC)	1	1			1	6.0	6.0	2,000	2,000			✓										✓	✓	✓	✓	
1.14	Import-export customs clearance	V-SERVE (V-SERVE LOGISTIC)	1	1			1	3.0	3.0	2,000	2,000			✓										✓	✓	✓	✓	
1.15	Effectively reduce production costs and increase productivity.	V-SERVE (V-SERVE LOGISTIC)	1	1			1	6.0	6.0	2,000	2,000			✓										✓	✓	✓	✓	
1.16	Efficient Stock & Inventory Control Technique	SEMINARDD Co., Ltd	1	1			1	7.0	7.0	3,900	3,900								✓					✓	✓	✓	✓	
1.17	Manage and control inventory efficiently	SEMINARDD Co., Ltd	1		1		1	7.0	7.0	3,900	3,900					✓								✓	✓	✓	✓	
1.18	Inventory Accounting Strategy	SEMINARDD Co., Ltd	1		1		1	7.0	7.0	3,900	3,900					✓								✓	✓	✓	✓	
2.	Engineering & Maintenance Department						0		0.0		0																	
2.1	Lubrication technology.	Proton specialty lubricant	1	4			4	6.0	24.0	0	0								✓							✓		
2.2	Electrical controller system	Electric supply equipment	1	3			3	6.0	18.0	0	0										✓					✓		
2.3	Electrical technology	Update new technology, electrical equipment	1	1	1		2	6.0	12.0	0	0			✓												✓		
2.4	Supervisor skill	Thai-German Institute chonburi	1		2		2	6.0	12.0	2,500	5,000					✓										✓		
2.5	Grinding Wheel Selection Technique	Thai-German Institute chonburi	1	1			1	6.0	6.0	3,500	3,500								✓							✓		
2.6	Basic Combustion	PTT	1	2	1		3	3.0	9.0	0	0						✓									✓		
2.7	Bearing maintenance for CSR and CRM	KOYO Thailand	1	2	2		4	4.0	16.0	0	0										✓					✓		

แผนการฝึกอบรมประจำปี 2566 Annual Training Plan for 2023			หน่วยงาน/แผนก Section / Dept <i>Suthade C.</i> HR & Administration Department			จัดทำโดย / วันที่ Prepared By/Date <i>Suthade C.</i> Ms. Suthada Amornwong 6-Apr-2023			ทบทวนโดย / วันที่ Reviewed By/Date <i>Suthade C.</i> Ms. Suthada Amornwong 6-Apr-2023			อนุมัติ / วันที่ Approved By/Date <i>Mr. C F Man</i> Mr. C F Man / Plant Director																
ลำดับที่ No.	หลักสูตร/เรื่อง Title/Subject:	ชื่อผู้จัด / วิทยากร Organizer / Trainer	ระยะเวลา ฝึกอบรม (วัน) Duration (Day)	กลุ่มเป้าหมาย Target Group			จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม Total Man / Course	ระยะเวลาฝึกอบรม (ชม/คน) Duration (Hour / Man)	รวมระยะเวลาฝึกอบรม (ชม/คน) Total Training Duration (Hour / Man)	งบประมาณต่อคน Budget per Man	งบประมาณทั้งสิ้น Total Budget	กำหนดการฝึกอบรม Training Schedule												ความคาดหวัง/ความรู้ไปใช้ Expectation				
				Support Self (Grade 1-7)	Supervisory (Grade 8-12)	Managerial (Grade 13-16)						มกราคม January	กุมภาพันธ์ February	มีนาคม March	เมษายน April	พฤษภาคม May	มิถุนายน June	กรกฎาคม July	สิงหาคม August	กันยายน September	ตุลาคม October	พฤศจิกายน November	ธันวาคม December	รับรู้/ตระหนัก Awareness	ปฏิบัติตาม Self Practice	ประยุกต์ใช้ Apply/Participate	เชี่ยวชาญ Expert	
3.	Human Resources & Administration Department						0																					
3.1	Techniques for managing people to stay under control for supervisors	Proactive Learning Center Co., Ltd	1			1	1	6.5	6.5	4,500	4,500															✓		
3.2	Communicating for Persuasion and Influencing Techniques	Proactive Learning Center Co., Ltd	1	1			1	6.5	6.5	4,500	4,500									✓					✓		✓	
3.3	Key issues of the PDPA's secondary law according to the Personal Data Protection Act	HR Center Co., Ltd (Online)	1		1	1	2	3.0	6.0	1,700	3,400			✓											✓		✓	
3.4	Professional Training Officer in the new ERA	HR Center Co., Ltd (Online)	1	1	1		2	6.5	13.0	3,700	7,400										✓				✓	✓		
3.5	Training law and the development of people that HR needs to know.	HR Center Co., Ltd (Online)	1	1			1	6.5	6.5	1,200	1,200									✓					✓	✓		
3.6	Negotiation and Agreement for Purchasing	SEMINARDD Co., Ltd	1	1			1	6.5	6.5	3,200	3,200								✓						✓	✓		
3.7	Be Purchasing Leader	SEMINARDD Co., Ltd	1		1		1	6.5	6.5	2,300	2,300										✓				✓	✓		
3.8	How to apply Visa and Work Permit on line	E-Learning -website	1		1		1	1.0	1.0	0	0				✓										✓	✓		
3.9	Registration of amendment of objectives for the Company Certificate	E-learning through the website - Dept. of Business Development	1		1		1	6.0	6.0	0	0				✓										✓	✓		
3.10	Employers are responsible for remittance according to the B.E. 2560 (2017), what to do?	Employer Organization	1		1	1	2	3.0	6.0	0	0					✓									✓	✓		
3.11	Training Project Guidelines for Skill Development Promotion Act. B.E. 2545	Labor Skill Development Organization	1		1		1	6.0	6.0	0	0						✓								✓	✓		
4.	Management Information System Department																											
4.1	Windows Server 2019&2022 Administrator Workshop (Solution Associate)	ITC Training Center	5		1		1	7.0	35.0	12,000	12,000								✓						✓	✓		
4.2	Windows Server 2019&2022 Administrator Workshop (Solution Active Directory and Group Policy)	ITC Training Center	5		1		1	7.0	35.0	12,000	12,000								✓									
4.3	Administering Microsoft Exchange Server 2016&2019	I.T.Solution Training Center	5		1		1	7.0	35.0	20,000	20,000									✓								
5.	Production Department																											
5.1	Supervisory skill	thebest-training.	1		3		3	6.0	18.0	4,500	13,500								✓						✓	✓		
5.2	Problem solving	Enmark Solution Company Limited	1		3		3	6.0	18.0	4,000	12,000								✓							✓		
5.3	Recycle claim standard	Thai RCS auditor currently	1		3		3	6.0	18.0	4,000	12,000				✓										✓	✓		
6.	Marketing &Sale&PPC Department																											
6.1	Marketing and Sales Methods	Outside Organizer	1		1		1	6.0	6.0	3,000	3,000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6.2	Production Planning Methods	Outside Organizer	1		1		1	6.0	6.0	3,000	3,000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6.3	Shipping practices	Outside Organizer	1		1		1	6.0	6.0	3,000	3,000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6.4	English language	Outside Organizer	1		1		1	6.0	6.0	3,000	3,000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7.	Technical Department																											
7.1	RCS Recycle Claim standard 2.0	Blue Plus Training Co., Ltd	1	1	3	1	5	1.00	5.0	1,000	5,000			✓												✓		
7.2	ISO17025-2018 Requirements, Changes and Implementat	Blue Plus Training Co., Ltd	1	1	3	1	5	1.00	5.0	1,000	5,000				✓										✓			
7.3	QC & QA Techniques	Thai Industrial Standard Institute	1	1	3	1	5	1.00	5.0	1,000	5,000							✓								✓		
8.	ISO Department																											
8.1	Risk Managaement for QMS	SGS	1	1	1		2	6.5	13.0	4,200	8,400						✓									✓	✓	

แผนการฝึกอบรมประจำปี 2566 Annual Training Plan for 2023			หน่วยงานแผนก Section / Dept <i>Suthada C.</i> HR & Administration Department			จัดทำโดย / วันที่ Prepared By/Date <i>Suthada C.</i> Ms. Suthada Amornwong 6-Apr-2023					ทบทวนโดย / วันที่ Reviewed By/Date <i>Suthada C.</i> Ms. Suthada Amornwong 6-Apr-2023					อนุมัติโดย / วันที่ Approved By/Date <i>Mr. C F Man</i> Mr. C F Man / Plant Director											
ลำดับที่ No.	หลักสูตร/เรื่อง Title/Subject:	ชื่อผู้จัด / วิทยากร Organizer / Trainer	ระยะเวลา ฝึกอบรม (วัน) Duration (Day)	กลุ่มเป้าหมาย Target Group			จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม Total Man / Course	ระยะเวลาฝึกอบรม (ชม/คน) Training Duration (Hour / Man)	รวมระยะเวลาฝึกอบรม (ชม/คน) Total Training Duration (Hour / Man)	งบประมาณต่อคน Budget per Man	งบประมาณทั้งสิ้น Total Budget	กำหนดการฝึกอบรม Training Schedule												ความคาดหวัง/ความรู้ป็นใจ Expectation			
				Support Staff (Grade 1-7)	Supervisory (Grade 8-12)	Managerial (Grade 13-16)						มกราคม January	กุมภาพันธ์ February	มีนาคม March	เมษายน April	พฤษภาคม May	มิถุนายน June	กรกฎาคม July	สิงหาคม August	กันยายน September	ตุลาคม October	พฤศจิกายน November	ธันวาคม December	รับรู้ ตระหนัก Awareness	ปฏิบัติ ตัวเอง Self Practice	ประยุกต์ ใช้ Apply/Participate	เชี่ยวชาญ Expert
8.2	ISO9001:2015 KPIs (Key Performance Indicator)	SGS	1	1	1		2	6.5	13.0	4,200	8,400								✓						✓	✓	
8.3	ISO9001:2015 Requirement and Interpretation	SGS	1	1	1		2	6.5	13.0	4,000	8,000							✓							✓	✓	
8.4	ISO9001:2015 Internal Audit	SGS	2	1	1		2	6.5	26.0	7,000	14,000							✓							✓	✓	
8.5	ISO9001:2015 Document Information	SGS	2	1			1	6.5	13.0	7,000	7,000									✓					✓	✓	
9.	<i>SHE Department</i>						0																				
9.1	The trainer for Occupational Safety, Health and Environment for General & New Employee pursuant OSH&E Act B.E.2554.	NPC Safety and Environmental Service Co.,Ltd	3		1		1	6.0	18.0	9,000	9,000								✓						✓		
9.2	Safety Committee Training in English	Pinthong Group	2			2	2	6.0	24.0	15,500	31,000									✓					✓	✓	
9.3	Safety Committee Training	NPC Safety and Environmental Service Co.,Ltd	2	5			5	6.0	60.0	2,600	13,000							✓							✓	✓	
9.4	4 Person working in confined space [Authorized Person, Supervisor, Rescuer and Recovery, Safe Working In Confined Space]	NPC Safety and Environmental Service Co.,Ltd	2	5	4	1	10	6.0	120.0	12,000	120,000										✓				✓	✓	
9.5	Authorized Person for allowing employees to work in confined spaces	NPC Safety and Environmental Service Co.,Ltd	2		1	1	2	6.0	24.0	5,900	11,800									✓					✓	✓	
9.6	Confined Space Training The Trainer	NPC Safety and Environmental Service Co.,Ltd	5			1	1	6.0	30.0	50,000	50,000									✓					✓	✓	
9.7	Hearing conservation courses in legal establishments	NPC Safety and Environmental Service Co.,Ltd	1		1	1	2	6.0	12.0	2,900	5,800								✓						✓	✓	
9.8	Gas Control Workers Course in Gas Processing Plant or Department of Industrial Works	NPC Safety and Environmental Service Co.,Ltd	2	2	2		4	6.0	48.0	5,500	22,000							✓							✓	✓	
9.9	Internal Auditor Course, Safety Management, Production Process	NPC Safety and Environmental Service Co.,Ltd	3		5	2	7	6.0	126.0	10,000	70,000								✓						✓	✓	
9.10	Working at Height safety courses for general industry supervisor	NPC Safety and Environmental Service Co.,Ltd	2		3	2	5	6.0	60.0	7,200	36,000									✓					✓	✓	
9.11	Course principles and management of the Lock out & Tag system in the factory	NPC Safety and Environmental Service Co.,Ltd	1	6	7	3	16	6.0	96.0	3,900	62,400										✓				✓	✓	
9.12	Scaffolding Safety Techniques Courses	NPC Safety and Environmental Service Co.,Ltd	2		7	2	9	6.0	108.0	7,000	63,000														✓	✓	
9.13	Fire watch man	NPC Safety and Environmental Service Co.,Ltd	2		2	1	3	6.0	36.0	7,400	22,200								✓						✓	✓	
9.14	Chemical Handling Procedure.	Institute of Human Resource and Organisational Development	1	3	3	2	8	6.0	48.0	3,500	28,000									✓					✓	✓	
9.15	Safety of Machinery	Technology Promotion Association (Thailand-Japan)	1	10	5		15	6.0	90.0	3,000	45,000	From the beginning of the year even until the end of the year													✓	✓	
9.16	Radiation Safety Officer	Thailand Institute of Nuclear Technology: TINT	3		2		2	6.0	36.0	5,000	10,000	From the beginning of the year even until the end of the year													✓	✓	
							0																				
ยอดรวม Sub Total			102	67	90	27	184	397.5	1,493.5	346,300	863,400																

แผนการฝึกอบรมประจำปี 2566 Annual Training Plan for 2023				หน่วยงานแผนก Section / Dept <i>Suthada C.</i> HR & Administration Department				จัดทำโดย / วันที่ Prepared By/Date <i>Suthada C.</i> Ms. Suthada Amornwong 6-Apr-2023				ทบทวนโดย / วันที่ Reviewed By/Date <i>Suthada C.</i> Ms. Suthada Amornwong 6-Apr-2023				อนุมัติ / วันที่ Approved By/Date <i>Mr. C F Man</i> Mr. C F Man / Plant Director													
ลำดับที่ No.	หลักสูตร/เรื่อง Title/Subject:	ชื่อผู้จัด / วิทยากร Organizer / Trainer	ระยะเวลา ฝึกอบรม (วัน) Duration (Day)	กลุ่มเป้าหมาย Target Group			จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม Total Man / Course	ระยะเวลาฝึกอบรม (ชม/คน) Training Duration (Hour / Man)	รวมระยะเวลาฝึกอบรม (ชม/คน) Total Training Duration (Hour / Man)	งบประมาณต่อคน Budget per Man	งบประมาณทั้งสิ้น Total Budget	กำหนดการฝึกอบรม Training Schedule												ความคาดหวัง/ความรู้ที่ไปใช้ Expectation					
				Support Staff (Grade 1-7)	Supervisory (Grade 8-12)	Managerial (Grade 13-16)						มกราคม January	กุมภาพันธ์ February	มีนาคม March	เมษายน April	พฤษภาคม May	มิถุนายน June	กรกฎาคม July	สิงหาคม August	กันยายน September	ตุลาคม October	พฤศจิกายน November	ธันวาคม December	รับรู้/ตระหนัก Awareness	ปฏิบัติ/ฝึกฝน Self Practice	ประยุกต์/ใช้จริง Apply/Participate	เชี่ยวชาญ Expert		
การฝึกอบรมภายใน Internal Training																													
1.	General Knowledge																												
1.1	New Employee Orientation	HR Team, ISO and SHE	2				0		0.0	0	0	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1.2	MATS System - MFS	MIS	2				0		0.0	0	0	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1.3	MATS System - MP2	MIS	1.5				0		0.0	0	0	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
It is depend on the Recruitment Process																													
2.	QMS & EMS System																												
2.1	ISO9001:2015 Requirement and Internal Audit	ISO Team	1				17	6.0	102.0	0	0															✓	✓	✓	
2.2	ISO 9001:2015 Standard Requirements Training	Outside Organizer	1				20	6.0	120.0	1,625	32,500	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				
It is depend on the ISO planning																													
3.	Working Skills - Engineering & Maintenance																												
3.1	Plant machine PM and maintenance requierment	Mr. Nikon M	2	4			4	4.00	32.0	0	0					✓											✓		
3.2	Roll grinding practice for new technician	Mr. Nikon M	2	1			1	4.00	8.0	0	0						✓										✓		
3.3	Plant new machine maintenance	Mr. Nikon M	2	8			8	4.00	64.0	0	0						✓										✓		
3.4	New machine mould setup A press machine	Mr. Nikon M	2	3			3	4.00	24.0	0	0							✓									✓		
3.5	New machine mould setup K press machine	Mr. Nikon M	2	3			3	4.00	24.0	0	0								✓								✓		
It is depend on E&M Department																													
4.	Working Skills - Production																												
4.1	A press machine training	Mr. Nikon M, Mr. Somkiat S	1	6	2		8	6.00	48.0	0	0					✓													
4.2	K press machine training	Mr. Nikon M, Mr. Somkiat S	1	6	2		8	6.00	48.0	0	0						✓												
4.3	Circle shear machine training	Mr. Nikon M, Mr. Somkiat S	1	10	2		12	6.00	72.0	0	0					✓												✓	
4.4	Swiss slitter machine training	Mr. Nikon M, Mr. Somkiat S	1	6	2		8	6.00	48.0	0	0							✓										✓	
4.5	Batch annealing practice	Mr. Kittichai, K Mr. Somkiat S	1	4	2		6	6.00	36.0	0	0		✓						✓									✓	
4.6	Blanking coil grade and temper	Mr. Kittichai, K Mr. Somkiat S	1	12	2		14	3.00	42.0	0	0					✓									✓			✓	
4.7	Furnace alloy Practice	Mr. Kittichai, K Mr. Somkiat S	1	12	2		14	3.00	42.0	0	0					✓									✓			✓	
4.8	Cut to lenge coil grade and temper	Mr. Kittichai, K Mr. Somkiat S	1	3	2		5	3.00	15.0	0	0									✓					✓				
4.9	Co2 System refresh	Mr. Nikon M	1	6	2		8	3.00	24.0	0	0				✓			✓			✓				✓				
It is depend on Production Department																													
5.	Working Skills - M&S&PPC						0		0.0		0																		
5.1	Production Process and Quality	Production and Technical Department	1		1		1	8.0	8.0	0	0	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.2	English language	Outside Organizer	1		1		1	8.0	8.0	3,000	3,000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.3	Health and safety	SHE Department	1		1		1	8.0	8.0	0	0	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
It is depend on M&S&PPC Department									0.0																				
6.	Working Skills - Technical																												
6.1	Method of Testing for ASTM B209	MAT Technical	1	1	3	1	5	1.00	5.0	0	0								✓							✓			
It is depend on Technical Department																													
7.	Safety Matter																												
7.1	First aid training	KRUSUEA SAFETY TRAINING &CONSULTING CO., LT	6	15	15		30	6.0	1,080.0	833	25,000						✓									✓	✓	✓	
7.2	2021 Annual Preliminary Fire Fighting Technique Training	The Fire Department of Laem Chabang Municipality	6	39	10	9	58	6.0	2,088.0	211	12,250														✓		✓	✓	✓
7.3	2021 Annual Fire evacuation Drills Training	PTT Public Company Limited	1.5	101	10	9	120	1.5	270.0	292	35,000														✓		✓	✓	✓
7.4	2021 Annual emergency response exercise training	PTT Public Company Limited	4.5	19	9	2	30	4.5	607.5	1,167	35,000														✓		✓	✓	✓
in the case of chemical/ natural gas leakage.																													

แผนการฝึกอบรมประจำปี 2566 Annual Training Plan for 2023			หน่วยงาน/แผนก Section / Dept <i>Suthada C.</i> HR & Administration Department			จัดทำโดย / วันที่ Prepared By/Date <i>Suthada C.</i> Ms. Suthada Amornwong 6-Apr-2023			ทบทวนโดย / วันที่ Reviewed By/Date <i>Suthada C.</i> Ms. Suthada Amornwong 6-Apr-2023			อนุมัติโดย / วันที่ Approved By/Date <i>Mr. C F Man</i> Mr. C F Man / Plant Director																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
ลำดับที่ No.	หลักสูตร/เรื่อง Title/Subject:	ชื่อผู้จัด / วิทยากร Organizer / Trainer	ระยะเวลา ฝึกอบรม (วัน) Duration (Day)	กลุ่มเป้าหมาย Target Group			จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม Total Man / Course	ระยะเวลาฝึกอบรม (ชม/คน) Duration (Hour / Man)	รวมระยะเวลาฝึกอบรม (ชม/คน) Training Duration (Hour / Man)	งบประมาณต่อคน Budget per Man	งบประมาณทั้งสิ้น Total Budget	กำหนดการฝึกอบรม Training Schedule												ความคาดหวัง/ความรู้/ทักษะ Expectation																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
				Support Self (Grade 1-7)	Supervisory (Grade 8-12)	Managerial (Grade 13-16)						มกราคม January	กุมภาพันธ์ February	มีนาคม March	เมษายน April	พฤษภาคม May	มิถุนายน June	กรกฎาคม July	สิงหาคม August	กันยายน September	ตุลาคม October	พฤศจิกายน November	ธันวาคม December	รู้/ตระหนัก Awareness	ปฏิบัติด้วยตัวเอง Self Practice	ประยุกต์ใช้ Apply/Participate	เชี่ยวชาญ Expert																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
	for Nitrogen leakage, for an X-ray leakage and etc.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	</

External Training Budgetary Summary:

Department	Total Man	Total Budget	Average/Man
1. Accounting and Shipping Dept.	19	74,900.00	3,942.11
2. Engineering & Maintenance Dept.	19	8,500.00	447.37
3. Human Resources & Administration Dept.	14	26,500.00	1,892.86
4. Management Information System Dept.	3	44,000.00	14,666.67
5. Production Dept.	9	37,500.00	4,166.67
6. Marketing & Sale&PPC	4	12,000.00	3,000.00
7. Technical Dept.	15	15,000.00	1,000.00
8. ISO Dept.	9	45,800.00	5,088.89
9. SHE	92	599,200.00	6,513.04
Total Budgetary		863,400.00	

Internal Training Budgetary Summary:

1. General Knowledge	-	Baht
2. QMS & EMS System	32,500.00	Baht
3. Working Skills - Engineering & Maintenance	-	Baht
4. Working Skills - Production	-	Baht
5. Working Skills - M&S&PPC	3,000.00	Baht
6. Working Skills - Technical	-	Baht
7. Safety Matter	371,750.00	Baht
Total Budgetary	407,250.00	
Total Participants	660	
Overall Budget per Person	617	Baht