DO NOT COPYHR - S - 051 - 00 - 01/03/61 anรบัญ

>>> 444

ลำดับ	รายการ	หน้า
1.	สารบัญ	1
4.	หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน	2
5.	หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย	7



									ตำ	แหน่งง	าน							
ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หู้จัดการฝ่ายมุคคณเละบริหารกลาง	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	หัวหน้าแผนกแรงงานสัมพันธ์	หวหน้าแผนกริชกรรคลาง	หัวหน้าแผนกบริหารทรัพยากรมนุษย์	เจ้าหน้าที่สรรหาว่าจ้าง	เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์	รเหร็บผู้กริเทร	พนักงานทำความสะอาค	พนักงานรักษาความปลอดภัช	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และคือนรับ	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยาครมนุษย์	เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยาครมนุษย์		ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)																	
1.1	ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	HR-S-035	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		30 นาที	
1.2	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	HR-S-035	-	✓	ı	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		30 นาที	
1.3	หัวหน้าแผนกแรงงานสัมพันธ์	HR-S-035	-	-	>	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-		30 นาที	
1.4	หัวหน้าแผนกบริหารกลาง	HR-S-035	-	1	1	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-		30 นาที	
1.5	หัวหน้าแผนกบริหารทรัพยากรมนุษย์	HR-S-035	-	-	1	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-		30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
1.6	เจ้าหน้าที่สรรหาว่าจ้าง	HR-S-035	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-		30 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
1.7	เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์	HR-S-035	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	_	-	-	-		30 นาที	ศึกษาด้วยตนเอง
1.8	พนักงานขับรถผู้บริหาร	HR-S-035	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-		30 นาที	
1.9	พนักงานทำความสะอาด	HR-S-035	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-		30 นาที	
1.10	พนักงานรักษาความปลอดภัย	HR-S-035	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-		30 นาที	
1.11	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และต้อนรับ	HR-S-035	-	-	ı	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-		30 นาที	
1.12	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรมนุษย์	HR-S-035	-	-	-	-	_	-	-	-	-	-	_	✓	-		30 นาที	
1.13	เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรมนุษย์	HR-S-035	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓		30 นาที	

									ตำ	แหน่ง	าน							
ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	្រំ ទី ខេត្ត ខេត្ត ខេត្ត ខេត្ត ខេត្ត ខេត្ត ខេត្ត ខេត្ត ខេត្ត	ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	หู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	ัชนพนธนายแรงงานสัมพันธ <i>ั</i>	งเอกราชานานกรายาง	หัวหน้าแผนกบริหารทรัพยาครมนุษชั	เจ้าหน้าที่สรรหาว่าจ้าง	เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์	รเหรูกี่พู้อะกุ้มแบบหน	พนักงานทำความสะอาด	พนักงานรักษาความปลอดกัช	เจ้าหน้าที่ประชาสันพันธ์เละด้อนรับ	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยาครมมุษย์	เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรมนุษย์		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	
2.6	การตรวจติดตามบูรณาการภายใน	SD-P-006	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
2.7	การติดต่อสื่อสาร และรับข้อร้องเรียน	SD-P-007	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		30 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
2.8	การชี้บ่งกฎหมาย	SD-P-008	✓	✓	>	\	✓	✓	✓	>	✓	>	✓	✓	✓		30 นาที	ศึกษาด้วยตนเอง
2.9	การตรวจสอบและทดสอบความปลอดภัยและสิ่งแวคล้อม	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	

									ตำ	แหน่งง	าน							
ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	្តេក នាំក្រុះ នេក	หู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	หัวหน้าแผนกแรงงานสัมพันธ์	หวหน้าแผนกริชารคลาง	ดูสหารยนดนรูนรเมรูกษาทานหนุ	เจ้าหน้าที่สรรหาว่าจ้าง	เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์	พนักงานขับรถผู้บริหาร	ษเอรมหเเษาหนัง	พนักนานรักษาความปลอดกัช	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพับธ์และคือนรับ	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยาครมนุษย์	เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยาครมนุษย์		ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
2.14	การสอนงาน/ฝึกอบรม	HR-P-001	>	✓	\	>	✓	✓	✓	\	✓	>	✓	✓	✓		30 นาที	
2.15	การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน	HR-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		30 นาที	
2.16	การสำรวจความพึงพอใจ	SA-P-002	\	✓	\	>	✓	✓	✓	\	✓	\	✓	✓	✓		30 นาที	
2.17	การควบคุมสารต้องห้ามในผลิตภัณฑ์	LA-P-004	>	✓	>	>	✓	✓	✓	>	>	>	✓	✓	✓		30 นาที	
2.18	การจัดการของเสีย	EM-P-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		30 นาที	
2.19	การควบคุมน้ำเสีย	EM-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
2.20	การซึ้บ่งลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวคล้อม	EM-P-003	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		30 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
2.21	การบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องจักร	MT-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		30 นาที	์ ศึกษาด้วยตนเอง
2.22	การระบุปัญหาและการประเมินความเสี่ยง	SM-P-001	\	✓	\	>	✓	✓	✓	\	✓	✓	✓	✓	✓		30 นาที	
2.23	การเศรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน และการตอบโต้	SM-P-002	>	✓	\	>	✓	✓	✓	\	✓	√	✓	✓	✓		30 นาที	
2.24	การรายงาน การสอบสวน และวิเคราะห์อุบัติเหตุอุบัติการณ์	SM-P-003	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		30 นาที	
2.25	การตรวจสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยงค้านเคมีและทางกายภาพ	SM-P-004	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		30 นาที	
2.26	คู่มือการใช้ลิฟท์โดยสาร อย่างถูกต้องและปลอดภัย	SM-W-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		30 นาที	
2.27	ความเกี่ยวข้องของกฏหมายกับแผนกต่างๆ	SD-S-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		30 นาที	

									ตำ	แหน่งง	าน							
ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หู้จัดการฝ่ายบุคคณและบริหารกลาง	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	หัวหน้าแผนกแรงงานสัมพันธ์	หวหน้าแผนกริชารกลาง	ดูสหารยเอพรูนรเมรูกยทานหนุ	เจ้าหน้าที่สรรหาว่าจ้าง	เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์	พนักงานขับรถผู้บริหาร	พรักบานทำความสะอาค	พนักงานรักษาความปลอดภัช	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และคือนรับ	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยาครมนุษย์	่อนนากัพสานารัพยากรมนุษย์		ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
2.28	โครงการอุบัติเหตุเป็นศูนย์	SMP-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		30 นาที	
2.29	โครงการอนุรักษ์การได้ขึ้น	SMP-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		30 นาที	
2.30	โครงการคัดแยกขยะ	EMP-001	>	✓	\	>	>	✓	✓	✓	\	✓	\	✓	\		30 นาที	
2.31	โครงการลดการใช้น้ำ	EMP-002	>	✓	>	>	>	✓	✓	✓	>	✓	\	✓	>		30 นาที	
2.32	ปัจจัยเสี่ยงจากการทำงาน	SAFETY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
2.33	ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม	SAFETY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		30 นาที	ผู้ที่ใด้รับมอบหมาย /
3	ความรู้ในงาน																	ศึกษาด้วยตนเอง
3.1	วิธีใช้เครื่องงานเครื่องขัด/ปัดเงาพื้น	WH-W-001	-	-	1	✓	-	-	-	-	✓	-	-	-	-		1 ช.ม.	กรณีย้ายตำแหน่ง/มีการ
3.2	วิธิปฏิบัติการทำลายขยะติดเชื้อ	SM-W-003	>	✓	>	>	>	✓	✓	✓	>	✓	\	✓	>		1 ช.ม.	ปรับเปลี่ยนการทำงาน /
3.3	วิธีปฏิบัติงานการตักไขมันจากโรงอาหาร	SM-W-004	ı	-	1	>	ı	-	-	-	>	✓	-	-	ı		1 ช.ม.	ทบทวนประจำปี
3.4	ขั้นตอนการตรวจสภาพแวคล้อมในการทำงาน	SM-W-007	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-		1 ช.ม.	ข้อ 2.32-2.33
3.5	ขั้นตอนการปฏิบัติงานหัวหน้างาน	SM-W-008	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-		1 ช.ม.	
3.6	วิธีการใช้งานเครื่องดูดฝุ่นอุตสาหกรรม (ดูดฝุ่น ดูดน้ำ)	HR-W-001	-	-	-	✓	-	-	-	1	✓	-	-	-	-		1 ช.ม.	
3.7	ระเบียบปฏิบัติการตรวจสุขภาพ	HR-W-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		1 ช.ม.	

									ตำ	แหน่งง	าน							
ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	หัวหน้าแผนกแรงงานสัมพันธ์	หากนนแนกรายาง	หัวหน้าแผนกบริหารทรัพยากรมนุษย์	เจ้าหน้าที่สรรหาว่าจ้าง	เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์	พนักงานขับรถผู้บริหาร	พนักงานทำความสะอาค	พนักงานรักษาความปลอดกัช	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และคือนรับ	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยาครมนุษย์	เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรมนุษย์		ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
3.8	ระเบียบปฏิบัติการลงบันทึกข้อูลฝึกอบรมในโปรแกรม HRFoct	HR-W-003	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	✓		1 ช.ນ.	
3.9	ระเบียบปฏิบัติการบำรุงรักษาตู้เย็น	HR-W-004	-	-	-	✓	-	-	-	-	✓	-	-	-	-		1 ช.ม.	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
3.10	วิธีการใช้ชุดตรวจสารเสพติดเบื้องต้นชุด ยาบ้า แบบหยด METF	HR-W-005	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		1 ช.ม.	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
3.11	ระเบียบปฏิบัติการใช้โปรแกรม HR-Focus	HR-W-006	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	✓		1 ช.ม.	} ศึกษาด้วยตนเอง
3.12	ระเบียบปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์	HR-W-007	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	✓	-	-		1 ช.ม.	
																		,

								ตํ	าแหน่ง	เงาน / เ	เป้าหม	าย						
ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	្រាក់ ក្នុង នេះ	หู้จัดการฝ่ายมูลคลและบริหารกลาง	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	หัวหน้าแผนกแรงงานสัมพันธ์	หัวหน้าแผนกบริหารกลาง	หัวหน้าแผนกบริหารทรัพยาครมนุษย์	เจ้าหน้าที่สรรหาว่าจ้าง	สินพันธันรงงานสัมพันธ์	รเหร็บผู้กราบข้างกร	พนักงานทำความสะอาด	พนักงานรักษาความปลอดภัช	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และคือนรับ	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยาครมมุษย์	เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยาครมมุษย์		ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)																	
1.1	ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	HR-S-035	\	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		30 นาที	
1.2	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	HR-S-035	-	✓	-	-	-	-	-	ı	-	-	-	-	-		30 นาที	
1.3	หัวหน้าแผนกแรงงานสัมพันธ์	HR-S-035	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		30 นาที	
1.4	หัวหน้าแผนกบริหารกลาง	HR-S-035	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-		30 นาที	
1.5	หัวหน้าแผนกบริหารทรัพยากรมนุษย์	HR-S-035	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-		30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
1.6	เจ้าหน้าที่สรรหาว่าจ้าง	HR-S-035	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-		30 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
1.7	เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์	HR-S-035	-	-	-	_	_	-	✓	-	-	-	-	-	-		30 นาที	ศึกษาด้วยตนเอง
1.8	พนักงานขับรถผู้บริหาร	HR-S-035	-	-	-	-	_	-	-	✓	-	-	-	-	-		30 นาที	
1.9	พนักงานทำความสะอาด	HR-S-035	-	-	-			_	-	-	✓			_	-		30 นาที	
1.10	พนักงานรักษาความปลอดภัย	HR-S-035	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-		30 นาที	
1.11	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และต้อนรับ	HR-S-035	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-		30 นาที	
1.12	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรมนุษย์	HR-S-035	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-		30 นาที	
1.13	เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรมนุษย์	HR-S-035	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓		30 นาที	J

								ตํ	าแหน่ง	งาน / เ	เป้าหม	าย						
ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	ខ េត្តពិទិន្និក្រុមពិទិន្និក្រុមពិទិន្និក្រុមពិទិន្និក្រុមពិទិន្និក្រុមពិទិន្និក្រុមពិទិន្និក្រុមពិទិន្និក្រុមពិទិន្និក្	ผู้จัดการฝ่ายมุคคลและบริหารกลาง	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	หัวหน้าแผนกแรงงานสัมพันธ์	หากนนแนกรายการ	ดูสนั้นรถเจพริทราหริบถนนเน้นหรัพ	เจ้าหน้าที่สรรหาว่าจ้าง	เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์	รเหร็บผู้กรหาร	พนักงานทำความสะอาค	พนักงานรักษาความปลอดภัช	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และคือนรับ	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยาครมนุษย์	เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรมนุษย์		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	
2.6	การตรวจติดตามบูรณาการภายใน	SD-P-006	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
2.7	การติดต่อสื่อสาร และรับข้อร้องเรียน	SD-P-007	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		30 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
2.8	การชื้บ่งกฎหมาย	SD-P-008	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		30 นาที	ศึกษาด้วยตนเอง
2.9	การตรวจสอบและทดสอบความปลอดภัยและสิ่งแวคล้อม	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	

								ตํ	าแหน่ง	เทน / เ	เป้าหม	าย						
ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	ผู้ช่วยผู้ชัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	หัวหน้าแผนกแรงงานสัมพันธ์	หัวหน้าแผนกบริหารกลาง	หัวหน้าแผนกบริหารทรัพยากรมนุษย์	เจ้าหน้าที่สรรหาว่าจ้าง	เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์	พนักงานขับรถผู้บริหาร	พนักงานทำความสะอาค	พนักงานรักษาความปลอดภัช	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพับธ์และคือนรับ	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยาครมนุษย์	เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรมนุษย์		ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
2.14	การสอนงาน/ฝึกอบรม	HR-P-001	✓	✓	√	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		30 นาที	
2.15	การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน	HR-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	√	✓	✓	✓	✓		30 นาที	
2.16	การสำรวจความพึงพอใจ	SA-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		30 นาที	
2.17	การควบคุมสารต้องห้ามในผลิตภัณฑ์	LA-P-004	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		30 นาที	
2.18	การจัดการของเสีย	EM-P-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		30 นาที	
2.19	การควบคุมน้ำเสีย	EM-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
2.20	การชื้บ่งลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวคล้อม	EM-P-003	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		30 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
2.21	การบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องจักร	MT-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		30 นาที	ศึกษาด้วยตนเอง
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	
2.25	การตรวจสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยงค้านเคมีและทางกายภาพ	SM-P-004	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		30 นาที	
2.26	คู่มือการใช้ลิฟท์โดยสาร อย่างถูกต้องและปลอดภัย	SM-W-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		30 นาที	
2.27	ความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับแผนกต่างๆ	SD-S-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		30 นาที	

								ตํ	าแหน่ง	เทน / เ	เป้าหม	าย						
ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	រចាំការកាំដើនបាន	ผู้จัดการฝ่ายมุคคลและบริหารกลาง	หู้ขางผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	หัวหน้าแผนกแรงงานสัมพันธ์	การการการการการการการการการการการการการก	ดูสกันรบเลพรมรมมนายกรู้	งใช้เราหาสีสรรหาวาช้าง	เจ้าหน้าที่แรงงานส้มพื้นธ์	รเหรูกุมิยรกุมแบบห	พนักงานทำความสะอาค	พนักงานรักษาความปลอดกัช	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และคือนรับ	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยาครมนุษย์	งใหน้าที่พัฒนาทรัพยากรมนุษย์		ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
2.28	โครงการอุบัติเหตุเป็นศูนย์	SMP-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		30 นาที	
2.29	โครงการอนุรักษ์การได้ยิน	SMP-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		30 นาที	
2.30	โครงการคัดแยกขยะ	EMP-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		30 นาที	
2.31	โครงการลดการใช้น้ำ	EMP-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		30 นาที	
2.32	ปัจจัยเสี่ยงจากการทำงาน	SAFETY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
2.33	ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม	SAFETY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		30 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
3	ความรู้ในงาน																	ศึกษาด้วยตนเอง
3.1	วิธีใช้เครื่องงานเครื่องขัด/ปัดเงาพื้น	WH-W-001	-	-	-		-	-	-	-		-	-	-	-		1 ช.ม.	กรณีย้ายตำแหน่ง / มีการ
3.2	วิธิปฏิบัติการทำลายขยะติดเชื้อ	SM-W-003	✓														1 ช.ม.	ปรับเปลี่ยนการทำงาน /
3.3	วิธีปฏิบัติงานการตักใขมันจากโรงอาหาร	SM-W-004	-	-	-		-	-	-	-			-	-	-		1 ช.ม.	ทบทวนประจำปี
3.4	ขั้นตอนการตรวจสภาพแวคล้อมในการทำงาน	SM-W-007	✓					-	-	-	-	-	-	-	-		1 ช.ม.	ข้อ 2.32 - 2.33
3.5	ขั้นตอนการปฏิบัติงานหัวหน้างาน	SM-W-008	✓					-	-	-	-	-	-	-	-		1 ช.ม.	
3.6	วิธีการใช้งานเครื่องดูดฝุ่นอุตสาหกรรม (ดูดฝุ่น ดูดน้ำ)	HR-W-001	-	-	-		-	-	-	-		-	-	-	-		1 ช.ม.	
3.7	ระเบียบปฏิบัติการตรวจสุขภาพ	HR-W-002	✓														1 ช.ม.	

				9 J				ตํ	าแหน่ง	งาน / เ	เป้าหม	าย						
ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	หัวหน้าแผนกแรงงานสัมพันธ์	หัวหน้าแผนกบริหารกลาง	ห้วหน้าแผนกบริหารทรัพขากรมนุษย์	เจ้าหน้าที่สรรหาว่าอ้าง	เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์	พนักงานขับรถผู้บริหาร	พนักงานทำความสะอาด	พนักงานรักษาความปลอดภัย	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และด้อนรับ	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยาครมนุษย์	เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยาครมนุษย์		ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
3.8	ระเบียบปฏิบัติการลงบันทึกข้อูลฝึกอบรมในโปรแกรม HRFoct	HR-W-003	✓							-	-	-					1 ช.ม.	
3.9	ระเบียบปฏิบัติการบำรุงรักษาตู้เย็น	HR-W-004	-	-	-		-	-	-	-		-	-	-	-		1 ช.ม.	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
3.10	วิธีการใช้ชุดตรวจสารเสพติดเบื้องต้นชุด ยาบ้า แบบหยด METI	HR-W-005	✓														1 ช.ม.	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
3.11	ระเบียบปฏิบัติการใช้โปรแกรม HR-Focus	HR-W-006	✓							-	-	-					1 ช.ม.	้ ศึกษาด้วยตนเอง
3.12	ระเบียบปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์	HR-W-007	-	-	-		-	-	-	-		-	-	-	-		1 ช.ม.	
																		,