

สารบัญ



ลำดับ

รายการ

หน้า

- | | | |
|----|---|---|
| 1. | สารบัญ | 1 |
| 4. | หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน | 2 |
| 5. | หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย | 7 |



หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน															ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	หัวหน้าแผนกแรงงานสัมพันธ์	พนักงานทำความสะอาด	พนักงานขับรถผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และต้อนรับ	เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์/สรรหาว่าจ้าง	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรมนุษย์	เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรมนุษย์								
1	ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)																		
1.1	ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	HR-S-035	✓	-	-	-	-	-	-	-	-							30 นาที	
1.2	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	HR-S-035	-	✓	-	-	-	-	-	-	-							30 นาที	
1.3	เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์/สรรหาว่าจ้างอาวุโส	HR-S-035	-	-	✓	-	-	-	-	-	-							30 นาที	
1.4	พนักงานทำความสะอาด	HR-S-035	-	-	-	✓	-	-	-	-	-							30 นาที	
1.5	พนักงานขับรถผู้บริหาร	HR-S-035	-	-	-	-	✓	-	-	-	-							30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
1.6	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และต้อนรับ	HR-S-035	-	-	-	-	-	✓	-	-	-							30 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
1.7	เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์/สรรหาว่าจ้าง	HR-S-035	-	-	-	-	-	-	✓	-	-							30 นาที	ศึกษาด้วยตนเอง
1.8	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรมนุษย์	HR-S-035	-	-	-	-	-	-	-	✓	-							30 นาที	
1.9	เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรมนุษย์	HR-S-035	-	-	-	-	-	-	-	-	✓							30 นาที	

หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน														ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	หัวหน้าแผนกแรงงานสัมพันธ์	พนักงานทำความสะอาด	พนักงานขับรถผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่ที่ประจำสามพันมิตรและต้อนรับ	เจ้าหน้าที่ที่ประจำสามพันมิตร/สราหว่าแจ้ง	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรมนุษย์	เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรมนุษย์							
2	ความรู้เกี่ยวกับระบบบุคลากร																	
2.1	ข้อมูลเอกสารสารสนเทศ	MO-P-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.2	การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนดำเนินงาน	MO-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.3	การทบทวนของฝ่ายบริหาร	MO-P-003	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.4	การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่สอดคล้อง	MO-P-004	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.5	การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน	MO-P-005	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.6	การตรวจติดตามบุคลากรภายใน	MO-P-006	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
2.7	การชี้แจงกฎหมาย	SM-P-007	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
2.8	การตรวจสอบและทดสอบความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม	SM-P-008	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	ศึกษาด้วยตนเอง
2.9	การจัดการสารเคมี	SM-P-009	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.10	การจัดการ การเปลี่ยนแปลง	MO-P-011	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.11	การควบคุมระบบ IT	IT-P-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.12	การจัดซื้อ จัดจ้าง	PC-P-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.13	การสอนงาน/ฝึกอบรม	HR-P-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	

หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน														ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	หัวหน้าแผนกแรงงานสัมพันธ์	พนักงานทำความสะอาด	พนักงานขับรถผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่ที่ประจำสามพันมิตรและต้อนรับ	เจ้าหน้าที่ที่ประจำสามพันมิตร/สรรหาหัวช้าง	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรมนุษย์	เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรมนุษย์							
2.14	การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน	HR-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.15	การสำรวจความพึงพอใจ	SA-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.16	การควบคุมสารต้องห้ามในผลิตภัณฑ์	LA-P-004	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.17	การจัดการของเสีย	EM-P-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.18	การควบคุมน้ำเสีย	EM-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.19	การขจัดปัญหาและปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม	EM-P-003	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
2.20	การบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องจักร	EN-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
2.21	การระบุปัญหาและการประเมินความเสี่ยง	SM-P-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	ศึกษาด้วยตนเอง
2.22	การเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน และการตอบโต้	SM-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.23	การรายงาน การสอบสวน และวิเคราะห์อุบัติเหตุอุบัติการณ์	SM-P-003	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.24	การตรวจสอบสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยงด้านเคมีและทางกายภาพ	SM-P-004	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.25	คู่มือการใช้ลิฟท์โดยสาร อย่างถูกต้องและปลอดภัย	SM-W-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.26	โครงการอนุรักษ์ทรัพยากร	EMP-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.27	โครงการความปลอดภัย อาชีวอนามัยในการทำงาน (365 วันปลอดภัย)	SMP-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	

หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน														ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	หัวหน้าแผนกแรงงานสัมพันธ์	พนักงานทำความสะอาด	พนักงานขับรถผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่ที่ประจำสามพันไร่และต้อนรับ	เจ้าหน้าที่ที่ประจำสามพันไร่/สรวทว่าแจ้ง	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรมนุษย์	เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรมนุษย์							
2.28	โครงการอนุรักษ์การ ได้ขึ้น	SMP-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.29	คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	SM-S-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
																		ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
																		ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
3	ความรู้ในงาน																	ศึกษาด้วยตนเอง
3.1	วิธีใช้เครื่องงานเครื่องขัด/บดเงาพื้น	WH-W-001	-	-	-	✓	-	-	-	-	-						1 ช.ม.	กรณีย้ายตำแหน่ง / มีการ
3.2	วิธีปฏิบัติการทำลายขยะติดเชื้อ	SM-W-003	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						1 ช.ม.	ปรับเปลี่ยนการทำงาน /
3.3	วิธีปฏิบัติงานการตัดไขมันจากโรงอาหาร	SM-W-004	-	-	-	✓	-	-	-	-	-						1 ช.ม.	ทบทวนประจำปี
3.4	ขั้นตอนการตรวจสภาพแวดล้อมในการทำงาน	SM-W-007	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-						1 ช.ม.	ข้อ 2.26
3.5	ขั้นตอนการปฏิบัติงานหัวหน้างาน	SM-W-008	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-						1 ช.ม.	
3.6	วิธีการใช้งานเครื่องดูดฝุ่นอุตสาหกรรม (ดูดฝุ่น คูดน้ำ)	HR-W-001	-	-	-	✓	-	-	-	-	-						1 ช.ม.	
3.7	ระเบียบปฏิบัติการตรวจสอบสุขภาพ	HR-W-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						1 ช.ม.	

หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน															ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	หัวหน้าแผนกแรงงานสัมพันธ์	พนักงานทำความสะอาด	พนักงานขับรถผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่ที่ประจำสำนักงานสัมพันธ์และต้อนรับ	เจ้าหน้าที่ที่ประจำสำนักงานสัมพันธ์/สรรหาหัวแข็ง	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรมนุษย์	เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรมนุษย์								
3.8	ระเบียบปฏิบัติการบำรุงรักษาตู้เย็น	HR-W-004	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓	✓							1 ช.ม.	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex: 1; border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 100px; margin: 0 5px;"></div> <div style="flex: 1; text-align: center; padding: 5px;"> ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย / ศึกษาด้วยตนเอง </div> </div>
3.9	วิธีการใช้ชุดตรวจสอบสารเสพติดเบื้องต้น ชุด ยาบ้า แบบหยด METH	HR-W-005	-	-	-	✓	-	-	-	-	✓							1 ช.ม.	
3.10	ระเบียบปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์	HR-W-007	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓							1 ช.ม.	
3.11	คู่มือการกำหนดค่าเริ่มต้น Personnel	HR-W-008	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-							1 ช.ม.	
3.12	คู่มือการกำหนดค่าเริ่มต้น Payroll	HR-W-009	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	-							1 ช.ม.	
3.13	คู่มือการกำหนดค่าเริ่มต้น Time Attendance	HR-W-010	✓	✓	-	-	-	-	-	✓	✓							1 ช.ม.	
3.14	คู่มือการกำหนดค่าเริ่มต้น Training	HR-W-011	✓	✓	-	-	-	-	-	-	✓							1 ช.ม.	
3.15	คู่มือการกำหนดค่าเริ่มต้น Welfare	HR-W-012	✓	✓	✓	-	-	-	✓	-	-							1 ช.ม.	

หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย															ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	หัวหน้าแผนกแรงงานสัมพันธ์	พนักงานทำความสะอาด	พนักงานขับรถผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และต้อนรับ	เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์/สหราชอาณาจักร	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรมนุษย์	เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรมนุษย์								
1	ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)																		
1.1	ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	HR-S-035	✓	-	-	-	-	-	-	-	-							30 นาที	
1.2	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	HR-S-035	-	✓	-	-	-	-	-	-	-							30 นาที	
1.3	เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์/สหราชอาณาจักรอาวุโส	HR-S-035	-	-	✓	-	-	-	-	-	-							30 นาที	
1.4	พนักงานทำความสะอาด	HR-S-035	-	-	-	✓	-	-	-	-	-							30 นาที	
1.5	พนักงานขับรถผู้บริหาร	HR-S-035	-	-	-	-	✓	-	-	-	-							30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
1.6	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และต้อนรับ	HR-S-035	-	-	-	-	-	✓	-	-	-							30 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
1.7	เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์/สหราชอาณาจักร	HR-S-035	-	-	-	-	-	-	✓	-	-							30 นาที	ศึกษาด้วยตนเอง
1.8	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรมนุษย์	HR-S-035	-	-	-	-	-	-	-	✓	-							30 นาที	
1.9	เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรมนุษย์	HR-S-035	-	-	-	-	-	-	-	-	✓							30 นาที	
																		30 นาที	
																		30 นาที	
																		30 นาที	
																		30 นาที	

หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย															ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	หัวหน้าแผนกแรงงานสัมพันธ์	พนักงานทำความสะอาด	พนักงานขับรถผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่ที่ประจำสามพันมิตรและต้อนรับ	เจ้าหน้าที่ที่ประจำสามพันมิตร/สราท้าวแจ้ง	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรมนุษย์	เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรมนุษย์								
2	ความรู้เกี่ยวกับระบบบุคลากร																		
2.1	ข้อมูลเอกสารสารสนเทศ	MO-P-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที	
2.2	การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนดำเนินงาน	MO-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที	
2.3	การทบทวนของฝ่ายบริหาร	MO-P-003	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที	
2.4	การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่สอดคล้อง	MO-P-004	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที	
2.5	การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน	MO-P-005	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที	
2.6	การตรวจติดตามบุคลากรภายใน	MO-P-006	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
2.7	การชี้แจงกฎหมาย	SM-P-007	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที	
2.8	การตรวจสอบและทดสอบความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม	SM-P-008	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที	ศึกษาด้วยตนเอง
2.9	การจัดการสารเคมี	SM-P-009	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที	
2.10	การจัดการ การเปลี่ยนแปลง	MO-P-011	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที	
2.11	การควบคุมระบบ IT	IT-P-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที	
2.12	การจัดซื้อ จัดจ้าง	PC-P-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที	
2.13	การสอนงาน/ฝึกอบรม	HR-P-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที	

หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย														ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	หัวหน้าแผนกแรงงานสัมพันธ์	พนักงานทำความสะอาด	พนักงานขับรถผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่ที่ปรึกษาสัมพันธ์และต้อนรับ	เจ้าหน้าที่ที่ปรึกษาสัมพันธ์/สรรหาหัวแข็ง	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรมนุษย์	เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรมนุษย์							
2.14	การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน	HR-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.15	การสำรวจความพึงพอใจ	SA-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.16	การควบคุมสารต้องห้ามในผลิตภัณฑ์	LA-P-004	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.17	การจัดการของเสีย	EM-P-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.18	การควบคุมน้ำเสีย	EM-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.19	การขจัดปัญหาและปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม	EM-P-003	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
2.20	การบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องจักร	EN-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
2.21	การระบุปัญหาและการประเมินความเสี่ยง	SM-P-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	ศึกษาด้วยตนเอง
2.22	การเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน และการตอบโต้	SM-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.23	การรายงาน การสอบสวน และวิเคราะห์อุบัติเหตุอุบัติการณ์	SM-P-003	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.24	การตรวจสอบสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยงด้านเคมีและทางกายภาพ	SM-P-004	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.25	คู่มือการใช้ลิฟท์โดยสาร อย่างถูกต้องและปลอดภัย	SM-W-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.26	โครงการอนุรักษ์ทรัพยากร	EMP-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.27	โครงการความปลอดภัย อาชีวอนามัยในการทำงาน (365 วันปลอดภัย)	SMP-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	

หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย														ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	หัวหน้าแผนกแรงงานสัมพันธ์	พนักงานทำความสะอาด	พนักงานขับรถผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่ที่ประจำสามพันมิตรและต้อนรับ	เจ้าหน้าที่ที่ประจำสามพันมิตร/สราหว่าแจ้ง	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรมนุษย์	เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรมนุษย์							
2.28	โครงการอนุรักษ์การได้ขึ้น	SMP-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.29	คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	SM-S-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
																		ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
																		ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
3	ความรู้ในงาน																	ศึกษาด้วยตนเอง
3.1	วิธีใช้เครื่องงานเครื่องขัด/บดเงาพื้น	WH-W-001	-	-	-	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-	<input type="checkbox"/>						1 ช.ม.	กรณีย้ายตำแหน่ง / มีการ
3.2	วิธีปฏิบัติการทำลายขยะติดเชื้อ	SM-W-003	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						1 ช.ม.	ปรับเปลี่ยนการทำงาน /
3.3	วิธีปฏิบัติงานการดักไขมันจากโรงอาหาร	SM-W-004	-	-	-	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-	<input type="checkbox"/>						1 ช.ม.	ทบทวนประจำปี
3.4	ขั้นตอนการตรวจสภาพแวดล้อมในการทำงาน	SM-W-007	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-						1 ช.ม.	ข้อ 2.26
3.5	ขั้นตอนการปฏิบัติงานหัวหน้างาน	SM-W-008	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-						1 ช.ม.	
3.6	วิธีการใช้งานเครื่องดูดฝุ่นอุตสาหกรรม (ดูดฝุ่น คูดน้ำ)	HR-W-001	-	-	-	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-	<input type="checkbox"/>						1 ช.ม.	
3.7	ระเบียบปฏิบัติการตรวจสอบสุขภาพ	HR-W-002	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						1 ช.ม.	

หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย														ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	หัวหน้าแผนกแรงงานสัมพันธ์	พนักงานทำความสะอาด	พนักงานขับรถผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่ที่ปรึกษาสัมพันธ์และต้อนรับ	เจ้าหน้าที่ที่ปรึกษาสัมพันธ์/สรรหาหัวแข็ง	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรมนุษย์	เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรมนุษย์							
3.8	ระเบียบปฏิบัติการบำรุงรักษาตู้เย็น	HR-W-004	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					1 ช.ม.	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex: 1; border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 100px; margin: 0 5px;"></div> <div style="flex: 1; text-align: center; padding: 5px;"> ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย / ศึกษาด้วยตนเอง </div> </div>
3.9	วิธีการใช้ชุดตรวจสอบสารเสพติดเบื้องต้น ชุด ยาบ้า แบบหยด METH	HR-W-005	-	-	-	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					1 ช.ม.	
3.10	ระเบียบปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์	HR-W-007	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					1 ช.ม.	
3.11	คู่มือการกำหนดค่าเริ่มต้น Personnel	HR-W-008	✓	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-	-	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>					1 ช.ม.	
3.12	คู่มือการกำหนดค่าเริ่มต้น Payroll	HR-W-009	✓	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-	-	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>					1 ช.ม.	
3.13	คู่มือการกำหนดค่าเริ่มต้น Time Attendance	HR-W-010	✓	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					1 ช.ม.	
3.14	คู่มือการกำหนดค่าเริ่มต้น Training	HR-W-011	✓	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					1 ช.ม.	
3.15	คู่มือการกำหนดค่าเริ่มต้น Welfare	HR-W-012	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	-	<input type="checkbox"/>	-	-	<input type="checkbox"/>					1 ช.ม.	