

DO NOT COPY

สารบัญ



ลำดับ

รายการ

หน้า

1	สารบัญ	1
2	หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน	2
3	หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย	5



หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน												ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ประธานกรรมการบริหาร	กรรมการผู้จัดการ	รองกรรมการผู้จัดการ	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสายงานปฏิบัติการ	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสายงานพัฒนารกิจ	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสายงานบัญชีและการเงิน								
1	ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)															
1.1	ประธานกรรมการบริหาร	HR-S-047	✓	-	-	-	-	-							30 นาที	
1.2	กรรมการผู้จัดการ	HR-S-047	-	✓	-	-	-	-							30 นาที	
1.3	รองกรรมการผู้จัดการ	HR-S-047	-	-	✓	-	-	-							30 นาที	
1.4	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสายงานปฏิบัติการ	HR-S-047	-	-	-	✓	-	-							30 นาที	
1.5	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสายงานพัฒนารกิจ	HR-S-047	-	-	-	-	✓	-							30 นาที	
1.6	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสายงานบัญชีและการเงิน	HR-S-047	-	-	-	-	-	✓							30 นาที	
																ผู้บริหาร / ผู้จัดการ /
																ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
2	ความรู้เกี่ยวกับระบบบุคลากร															ศึกษาด้วยตนเอง
2.1	คู่มือบุคลากร	SD-M-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที	
2.2	เอกสารสารสนเทศ	SD-P-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที	
2.3	การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนดำเนินงาน	SD-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที	
2.4	การทบทวนของฝ่ายบริหาร	SD-P-003	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที	

หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน													ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ประธานกรรมการบริหาร	กรรมการผู้จัดการ	รองกรรมการผู้จัดการ	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสายงานปฏิบัติการ	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสายงานพัฒนาธุรกิจ	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสายงานบัญชีและการเงิน									
2.5	การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่สอดคล้อง	SD-P-004	✓	✓	✓	✓	✓	✓								30 นาที	
2.6	การปฏิบัติการแก้ไขป้องกัน	SD-P-005	✓	✓	✓	✓	✓	✓								30 นาที	
2.7	การตรวจติดตามบูรณาการภายใน	SD-P-006	✓	✓	✓	✓	✓	✓								30 นาที	
2.8	การติดต่อสื่อสาร และรับข้อร้องเรียน	SD-P-007	✓	✓	✓	✓	✓	✓								30 นาที	
2.9	การชี้แจงกฎหมาย	SD-P-008	✓	✓	✓	✓	✓	✓								30 นาที	
2.10	การตรวจสอบและทดสอบความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม	SD-P-009	✓	✓	✓	✓	✓	✓								30 นาที	
2.11	การจัดการสารเคมี	SD-P-010	✓	✓	✓	✓	✓	✓								30 นาที	
2.12	การจัดการ การเปลี่ยนแปลง	SD-P-011	✓	✓	✓	✓	✓	✓								30 นาที	ผู้บริหาร / ผู้จัดการ /
2.13	การเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน และการตอบโต้	SM-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓								30 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
2.14	การรายงาน การสอบสวน และวิเคราะห์อุบัติเหตุนิติการณ์ หรือเหตุการณ์เกี่ยว	SM-P-003	✓	✓	✓	✓	✓	✓								30 นาที	ศึกษาด้วยตนเอง
2.15	การตรวจสอบสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยงด้านเคมีและทางกายภาพ	SM-P-004	✓	✓	✓	✓	✓	✓								30 นาที	
2.16	การควบคุมปฏิบัติงานผู้รับเหมา/ผู้ให้บริการ	SM-P-005	✓	✓	✓	✓	✓	✓								30 นาที	
2.17	คู่มือการใช้ลิฟท์โดยสาร อย่างถูกต้องและปลอดภัย	SM-W-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓								30 นาที	
2.18	ความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับแผนต่างๆ	SD-S-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓								30 นาที	

หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน												ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ประธานกรรมการบริหาร	กรรมการผู้จัดการ	รองกรรมการผู้จัดการ	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสายงานปฏิบัติการ	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสายงานพัฒนาธุรกิจ	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสายงานบัญชีและการเงิน								
2.19	การควบคุมสารต้องห้ามในผลิตภัณฑ์	LA-P-004	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที	ผู้บริหาร / ผู้จัดการ /
2.20	โครงการอุบัติเหตุเป็นศูนย์	SMP-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
2.21	โครงการอนุรักษ์การได้ขึ้น	SMP-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที	ศึกษาด้วยตนเอง
2.22	โครงการคัดแยกขยะ	EMP-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที	กรณีย้ายตำแหน่ง/มีการ ปรับเปลี่ยนการทำงาน/
2.23	โครงการลดการใช้น้ำ	EMP-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที	
2.24	ปัจจัยเสี่ยงจากการทำงาน	SAFETY	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที	ทบทวนประจำปี
2.25	ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	SAFETY	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที	ข้อ 2.24-2.25

หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย												ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ประธานกรรมการบริหาร	กรรมการผู้จัดการ	รองกรรมการผู้จัดการ	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสายงานปฏิบัติการ	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสายงานพัฒนารกิจ	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสายงานบัญชีและการเงิน								
1	ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)															
1.1	ประธานกรรมการบริหาร	HR-S-047	✓	-	-	-	-	-							30 นาที	
1.2	กรรมการผู้จัดการ	HR-S-047	-	✓	-	-	-	-							30 นาที	
1.3	รองกรรมการผู้จัดการ	HR-S-047	-	-	✓	-	-	-							30 นาที	
1.4	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสายงานปฏิบัติการ	HR-S-047	-	-	-	✓	-	-							30 นาที	
1.5	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสายงานพัฒนารกิจ	HR-S-047	-	-	-	-	✓	-							30 นาที	
1.6	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสายงานบัญชีและการเงิน	HR-S-047	-	-	-	-	-	✓							30 นาที	
																ผู้บริหาร / ผู้จัดการ / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
2	ความรู้เกี่ยวกับระบบบุคลากร															ศึกษาด้วยตนเอง
2.1	คู่มือบุคลากร	SD-M-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที	
2.2	เอกสารสารสนเทศ	SD-P-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที	
2.3	การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนดำเนินงาน	SD-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที	
2.4	การทบทวนของฝ่ายบริหาร	SD-P-003	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที	

หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย												ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ประธานกรรมการบริหาร	กรรมการผู้จัดการ	รองกรรมการผู้จัดการ	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสายงานปฏิบัติการ	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสายงานพัฒนาธุรกิจ	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสายงานบัญชีและการเงิน								
2.5	การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่สอดคล้อง	SD-P-004	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที	
2.6	การปฏิบัติการแก้ไขป้องกัน	SD-P-005	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที	
2.7	การตรวจติดตามบูรณาการภายใน	SD-P-006	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที	
2.8	การติดต่อสื่อสาร และรับข้อร้องเรียน	SD-P-007	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที	
2.9	การชี้แจงกฎหมาย	SD-P-008	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที	
2.10	การตรวจสอบและทดสอบความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม	SD-P-009	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที	
2.11	การจัดการสารเคมี	SD-P-010	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที	
2.12	การจัดการ การเปลี่ยนแปลง	SD-P-011	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที	ผู้บริหาร / ผู้จัดการ /
2.13	การเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน และการตอบโต้	SM-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
2.14	การรายงาน การสอบสวน และวิเคราะห์อุบัติเหตุอุบัติการณ์ หรือเหตุการณ์เกี่ยว	SM-P-003	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที	ศึกษาด้วยตนเอง
2.15	การตรวจสอบสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยงด้านเคมีและทางกายภาพ	SM-P-004	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที	
2.16	การควบคุมปฏิบัติงานผู้รับเหมา/ผู้ให้บริการ	SM-P-005	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที	
2.17	คู่มือการใช้ลิฟท์โดยสาร อย่างถูกต้องและปลอดภัย	SM-W-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที	
2.18	ความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับแผนต่างๆ	SD-S-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที	

หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย												ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ประธานกรรมการบริหาร	กรรมการผู้จัดการ	รองกรรมการผู้จัดการ	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสายงานปฏิบัติการ	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสายงานพัฒนาธุรกิจ	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสายงานบัญชีและการเงิน								
2.19	การควบคุมสารต้องห้ามในผลิตภัณฑ์	LA-P-004	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที	ผู้บริหาร / ผู้จัดการ /
2.20	โครงการอุบัติเหตุเป็นศูนย์	SMP-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
2.21	โครงการอนุรักษ์การได้ขึ้น	SMP-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที	ศึกษาด้วยตนเอง
2.22	โครงการคัดแยกขยะ	EMP-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที	กรณีย้ายตำแหน่ง/มีการ
2.23	โครงการลดการใช้น้ำ	EMP-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที	
2.24	ปัจจัยเสี่ยงจากการทำงาน	SAFETY	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที	ทบทวนประจำปี
2.25	ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	SAFETY	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที	ข้อ 2.24-2.25