ต้นฉบับ

HR - S - 050 - 03 - 25/05/64

สารบัญ

ลำดับ	รายการ	หน้า
1	สารบัญ	1
2	หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน	2
3	หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย	8

									ตำ	แหน่ง	งาน					
ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้จัดการฝ่ายนวัตกรรมและความชั่งขึ้น	เจ้าหน้าที่ฝ่ายนวัตกรรมและความยั่งขืน	ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบมูรณาการ	ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร	ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการส่งแวดล้อม	ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดกัย						ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)															
1.1	ผู้จัดการฝ่ายนวัตกรรมและความยั่งขืน	HR-S-034	✓	-	-	-	-	-	-						30 นาที	
1.2	เจ้าหน้าที่ฝ่ายนวัตกรรมและความยั่งยืน	HR-S-034	-	✓	-	-	-	-	-						30 นาที	
1.3	ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบบูรณาการ	HR-S-034	-	-	✓	-	-	-	-						30 นาที	
1.4	ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ	HR-S-034	-	-	-	✓	-	-	-						30 นาที	
1.5	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร	HR-S-034	-	-	-	-	✓	-	-						30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
1.6	ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการสิ่งแวดถ้อม	HR-S-034	-	-	-	-	-	✓	-						30 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
1.7	ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย	HR-S-034	-	-	-	1	-	-	✓						30 นาที	ศึกษาด้วยตนเอง
2	ความรู้เกี่ยวกับระบบบูรณาการ															
2.1	คู่มือบูรณาการ	MO-M-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.2	ข้อมูลเอกสารสารสนเทศ	MO-P-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.3	การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนดำเนินงาน	MO-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.4	การทบทวนของฝ่ายบริหาร	MO-P-003	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	

							ข	49	ตำ	แหน่งจ	าน	ข				
ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	្នំ ទេសាសាស្រ្តិ ទេសាសាស្រ្តិ ទេសាសាស្រ្តិ ទេសាសាសាសាសាសាសាសាសាសាសាសាសាសាសាសាសាសាសា	หู้จัดการฝ่ายนวัตกรรมและความชั่งชื่น	เจ้าหน้าที่ฝายนวัตกรรมและความยั่งยืน	ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบบูรณาการ	ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร	ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการสิ่งแวดส้อม	ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย						ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
2.5	การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่สอดคล้อง	MO-P-004	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.6	การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน	MO-P-005	\	>	>	>	✓	✓	✓						30 นาที	
2.7	การตรวจติดตามบูรณาการภายใน	MO-P-006	\	>	>	>	✓	✓	✓						30 นาที	
2.8	การชื่บ่งกฎหมาย	SM-P-007	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.9	การตรวจสอบและทคสอบความปลอคภัยและสิ่งแวคล้อม	SM-P-008	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
2.10	การจัดการสารเคมี	SM-P-009	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
2.11	การจัดการ การเปลี่ยนแปลง	MO-P-011	\	>	>	>	✓	✓	✓						30 นาที	ดีกษาด้วยตนเอง
2.12	การควบคุมระบบ IT	IT-P-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.13	การจัดซื้อ จัดจ้าง	PC-P-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
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	การบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องจักร	EN-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.18	การบริหารจัดการสินค้ำ NCP,Slow Moving,Dead Stock	PL-P-002	✓	✓	✓	\	✓	✓	✓						30 นาที	

									ตำเ	เหน่ง	งาน					
ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หู้จัดการฝ่ายนวัดกรรมและความยั่งยืน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายนวัตกรรมและความชั่งขึ้น	ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบบูรฉาการ	ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร	หอใดจะแะลิรากครากรายเมื่อ	ผู้แทนฝ่าขบริหารการจัดการอาชีวอนามัยและการหปลอดภัช						ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
2.19	การควบคุมสารต้องห้ามในผลิตภัณฑ์	LA-P-004	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.20	การตรวจสอบยืนยันคุณภาพสินค้า	RD-P-003	✓	>	✓	✓	\	>	✓						30 นาที	
2.21	การจัดการของเสีย	EM-P-001	✓	>	✓	✓	\	>	✓						30 นาที	
2.22	การควบคุมน้ำเสีย	EM-P-002	✓	~	✓	✓	✓	\	✓						30 นาที	
2.23	การขึ้บ่งลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวคล้อม	EM-P-003	✓	>	✓	✓	\	>	✓						30 นาที	
2.24	การระบุปัญหาและการประเมินความเสี่ยง	SM-P-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
2.25	การเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน และการตอบโต้	SM-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
2.26	การรายงาน การสอบสวนอุบัติเหตู และวิเคราะห์อุบัติการณ์	SM-P-003	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	ศึกษาด้วยตนเอง
2.27	การตรวจสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยงด้านเกมีและทางกายภาพจากการฯ	SM-P-004	✓	>	✓	✓	\	>	✓						30 นาที	
2.28	การควบคุมปฏิบัติงานผู้รับเหมา/ผู้ให้บริการ	SM-P-005	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.29	การใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล	SM-P-006	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.30	คู่มือการใช้ลิฟท์โดยสาร อย่างถูกต้องและปลอดภัย	SM-W-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.31	ความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับแผนกต่างๆ	MO-S-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.32	โครงการอนุรักษ์ทรัพยากร	EMP-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						1 ชม.	

							<u> </u>	∞ 9	ตำเ	แหน่ง	งาน					
ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้จัดการฝ่ายนวัตกรรมและความยั่งยืน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายนวัตกรรมและความชั่งขึ้น	ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบบูรฉาการ	ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร	ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการสิ่งแวดล้อม	ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย						ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
2.33	โครงการความปลอดภัย อาชีวอนามัยในการทำงาน (365 วันปลอ	SMP-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						1 vu.	
2.34	โครงการอนุรักษ์การได้ขึ้น	SMP-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						1 vu.	
2.35	คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	SM-S-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						1. 30 ชม.	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
																ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
																ศึกษาด้วยตนเอง
																กรณีย้ายตำแหน่ง / มีการ
																ปรับเปลี่ยนการทำงาน /
3	ความรู้ในงาน															ทบทวนประจำปี
3.1	วิธีปฏิบัติการทำลายขยะติดเชื้อ	SM-W-003	-	ı	-	-	-	>	✓						1.30 ຮ.ມ.	ข้อ 2.32
3.2	วิธีปฏิบัติงานการตักไขมันจากครงงาน	SM-W-004	-	1	-	-	-	\	✓						1.30 ຮ.ມ.	
3.3	หลักในการเปิด-ปิด วาล์ว รางน้ำฝนและวาล์วบำบัดน้ำเสีย	SM-W-005	-	ı	-	-	-	>	_						1.30 ຮ.ມ.	
3.4	ขั้นตอนการคำเนินงานกับอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นในโรงงาน	SM-W-006	-	-	-	-	-	-	✓						1.30 ຮ.ມ.	
3.5	ขั้นตอนการตรวจสภาพแวคล้อมในการทำงาน	SM-W-007	-	-	-	✓	-	\	✓						1.30 ຮ.ມ.	
3.6	ขั้นตอนการปฏิบัติงานหัวหน้างาน	SM-W-008	-	1	\	✓	-	>	✓						1.30 ຮ.ມ.	

							ข	49	ตำเ	เหน่ง	งาน	91				
ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	រខាត ា ទាំកើម ា វ៉ិខាវ	ผู้จัดการฝ่ายนวัตกรรมและความชั่งชื่น	เจ้าหน้าที่ฝ่ายนวัตกรรมและความยั่งยืน	ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบบูรณาการ	ผู้แทนฝ่าชบริหารระบบคุณภาพ	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร	ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการสิ่งแวดส้อม	ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย						ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
3.7	4 ส. ในพื้นที่ปฏิบัติงาน	SM-W-010	✓	√	√	✓	√	√	✓						1.30 ช.ม.	
3.8	ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้ความร้อน	SM-W-011	1	1	1	-	ı	1	✓						30 นาที	
3.9	ขั้นตอนการปฏิบัติงานอุปกรณ์ดับเพลิง	SM-W-012	ı	ı	-	-	ı	-	✓						30 นาที	
3.10	งานเชื่อมตัดด้วยแก๊ส	SM-W-013	1	ı	1	-	ı	1	✓						30 นาที	
3.11	งานใช้สถิงยกของด้วยเครน	SM-W-014	-	ı	1	-	ı	1	✓						30 นาที	
3.12	งานเครนประเภทเคลื่อนย้าย	SM-W-015	1	1	1	-	ı	1	✓						1.30 ຮ.ມ.	
3.13	เครื่องจักก่อสร้างประเภทรถยนต์	SM-W-016	-	ı	-	-	ı	-	✓						1.30 ຮ.ມ.	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
3.14	งานทาสี	SM-W-017	ı	i	-	-	i	-	✓						1.30 ช.ม.	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
3.15	การทำงานในที่อับในท่อ	SM-W-018	-	i	ı	-	i	-	✓						1.30 ຮ.ມ.	ศึกษาด้วยตนเอง
3.16	งานเจียร์	SM-W-019	-	i	1	-		-	✓						1.30 ຮ.ມ.	
3.17	งานขจัดกอนกรีต	SM-W-020	-	i	ı	-	-	-	✓						1.30 ຮ.ມ.	
3.18	งานทั่วไปในที่สูง	SM-W-021	-	-	-	-	-	-	✓						1.30 ຮ.ມ.	
3.19	งานใช้บันได	SM-W-022	-	1	-	-	-	-	✓						1.30 ຮ.ມ.	
3.20	งานบนนั่งร้านที่มีบันไดรอง	SM-W-023	-	1	1	-	-	-	✓						1.30 ຮ.ມ.	

							ข	<i>a</i> u	ตำเ	เหน่ง	งาน	QI.				
ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	ខេត្តពាទវាកើម្ខាវ៉ិខ្មែរ	ผู้จัดการฝ่ายนวัตกรรมและความชั่งขึ้น	เจ้าหน้าที่ฝ่ายนวัตกรรมและความชั่งขึ้น	ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบบูรณาการ	ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร	ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการสิ่งแวดส้อม	ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย						ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
3.21	งานบนนั่งร้าน	SM-W-024	-	-	-	-	-	-	✓						1.30 ช.ม.	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
																ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
																ศึกษาด้วยตนเอง

								ตำ	แหน่ง	งาน /	เป้าหง	าาย				
ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้จัดการฝ่ายนวัตกรรมและความยั่งขึ้น	เจ้าหน้าที่ฝ่ายนวัตกรรมและความยั่งขึ้น	ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบมูรณาการ	ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร	ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการสิ่งแวคล้อม	ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย						ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)															
1.1	ผู้จัดการฝ่ายนวัตกรรมและความยั่งขึ้น	HR-S-034	✓	-	-	1	-	-	-						30 นาที	
1.2	เจ้าหน้าที่ฝ่ายนวัตกรรมและความยั่งยืน	HR-S-034	-	✓	-	-	-	-	-						30 นาที	
1.3	ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบบูรณาการ	HR-S-034	-	-	✓	1	-	-	-						30 นาที	
1.4	ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการสิ่งแวดถ้อม	HR-S-034	-	-	-	✓	-	-	-						30 นาที	
1.5	ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการอาชีวอนามัย และความปลอดภัย	HR-S-034	-	-	-	-	✓	-	-						30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
1.6	ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ	HR-S-034	-	-	-	-	-	✓	-						30 นาที	ผู้ที่ใด้รับมอบหมาย /
1.7	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร	HR-S-034	-	-	-	-	-	-	✓						30 นาที	ศึกษาด้วยตนเอง
2	ความรู้เกี่ยวกับระบบบูรณาการ															
2.1	คู่มือบูรณาการ	MO-M-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.2	ข้อมูลเอกสารสารสนเทศ	MO-P-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.3	การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนคำเนินงาน	MO-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.4	การทบทวนของฝ่ายบริหาร	MO-P-003	✓	✓	✓	✓	\	✓	✓						30 นาที)

								ตำ	แหน่ง	งาน /	เป้าหม	เาย				
ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	្នំ ទេសពាវិកិន្ត្រ នេស្តានិក្សាកិន្ត្រ នេស្តានិក្សា នេស្តានិក្សា នេស្តានិក្សា នេស្តានិក្សា នេស្តានិក្សា នេស្តា	นู้จัดการฝ่ายนวัดกรรมและความชั่งขึ้น	เจ้าหน้าที่ฝ่ายนวัตกรรมและความชั่งขึ้น	ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบบูรณาการ	ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร	ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการสิ่งแวดล้อม	ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย						ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
2.5	การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่สอดคล้อง	MO-P-004	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.6	การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน	MO-P-005	\	\	>	✓	>	>	✓						30 นาที	
2.7	การตรวจติดตามบูรณาการภายใน	MO-P-006	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.8	การขึ้บ่งกฎหมาย	SM-P-007	✓	\	\	✓	>	>	✓						30 นาที	
2.9	การตรวจสอบและทคสอบความปลอคภัยและสิ่งแวคล้อม	SM-P-008	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
2.10	การจัดการสารเคมี	SM-P-009	✓	✓	\	✓	>	\	✓						30 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
2.11	การจัดการ การเปลี่ยนแปลง	MO-P-011	\	>	>	✓	>	>	✓						30 นาที	ดีกษาด้วยตนเอง
	การควบคุมระบบ IT	IT-P-001	✓	✓	✓	✓	\	\	✓						30 นาที	
2.13	การจัดซื้อ จัดจ้าง	PC-P-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
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	การบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องจักร	EN-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.18	การบริหารจัดการสินค้า NCP,Slow Moving,Dead Stock	PL-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	J

								ตำ	แหน่ง	งาน /	เป้าหม	าย				
ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หู้จัดการฝ่ายนวัตกรรมและความชั่งชื่น	เจ้าหน้าที่ฝ่ายนวัตกรรมและความยั่งยืน	ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบบูรณาการ	ผู้แทนฝ่าชบริหารระบบคุณภาพ	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร	ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการสิ่งแวดล้อม	ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย						ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
2.19	การควบคุมสารต้องห้ามในผลิตภัณฑ์	LA-P-004	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.20	การตรวจสอบยืนยันคุณภาพสินค้า	RD-P-003	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.21	การจัดการของเสีย	EM-P-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.22	การควบคุมน้ำเสีย	EM-P-002	✓	>	✓	✓	>	>	✓						30 นาที	
2.23	การซึ้บ่งลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวคล้อม	EM-P-003	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.24	การระบุปัญหาและการประเมินความเสี่ยง	SM-P-001	√	>	✓	✓	>	\	✓						30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
2.25	การเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน และการตอบโต้	SM-P-002	✓	>	✓	✓	>	>	✓						30 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
2.26	การรายงาน การสอบสวนอุบัติเหตู และวิเคราะห์อุบัติการณ์	SM-P-003	✓	\	✓	✓	\	\	✓						30 นาที	ศึกษาด้วยตนเอง
2.27	การตรวจสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยงด้านเคมีและทางกายภาพจากการฯ	SM-P-004	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.28	การควบคุมปฏิบัติงานผู้รับเหมา/ผู้ให้บริการ	SM-P-005	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.29	การใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล	SM-P-006	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.30	คู่มือการใช้ลิฟท์โดยสาร อย่างถูกต้องและปลอดภัย	SM-W-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.31	ความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับแผนกต่างๆ	MO-S-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.32	โครงการอนุรักษ์ทรัพยากร	EMP-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						1 ชม.	J

									แหน่ง	2224 /							
				ı	1	1	1	ตา		งาน / เ	มาหม	18	1				
ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	์ ผู้จัดการฝ่ายนวัตกรรมและความชั่งยืน	เจ้าหน้าที่ฝายนวัตกรรมและความชั่งชื่น	หู้แทนฝ่ายบริหารระบบมูรณาคาร	พเผนคู่แนวระเหริยงหมาผู้	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร	ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการส่งแวดถ้อม	ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย							ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
2.33	โครงการความปลอดภัย อาชีวอนามัยในการทำงาน (365 วันปลอ	SMP-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓							1 vu.)
2.34	โครงการอนุรักษ์การได้ยิน	SMP-002	✓	✓	✓	\	\	>	✓							1 vn.	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
2.35	คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	SM-S-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓							1. 30 ชม.	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
																	ศึกษาด้วยตนเอง
																	กรณีย้ายตำแหน่ง / มีการ
																	ปรับเปลี่ยนการทำงาน /
																	ทบทวนประจำปี
3	ความรู้ในงาน																ข้อ 2.34
3.1	วิธีปฏิบัติการทำลายขยะติดเชื้อ	SM-W-003	-	-	-	-	-									1. 30 ชม.	
	วิธีปฏิบัติงานการตักไขมันจากครงงาน	SM-W-004	-	-	-	-	-									1. 30 ชม.	
	หลักในการเปิด-ปิด วาล์ว รางน้ำฝนและวาล์วบำบัดน้ำเสีย	SM-W-005	-	-	-	-	-		-							1. 30 ชม.	
	ขั้นตอนการคำเนินงานกับอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นในโรงงาน	SM-W-006	-	-	-	-	-	-								1. 30 ชม.	
3.5	ขั้นตอนการตรวจสภาพแวคล้อมในการทำงาน	SM-W-007	-	-	-		-									1. 30 ชม.	
3.6	ขั้นตอนการปฏิบัติงานหัวหน้างาน	SM-W-008	-	-			-									1. 30 ชม.	J

								ตำ	แหน่ง	เงาน /	เป้าหม	มาย				
ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	្ត ទី ខេត្ត ខេត	นู้จัดการฝายนวัดกรรมและกายนั้น	เจ้าหน้าที่ฝ่ายนวัตกรรมและความชั่งขึ้น	ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบบูรณาการ	ผู้แทนฝ่าขบริหารระบบคุณภาพ	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร	ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการสิ่งแวดส้อม	ผู้แทนฝ่าขบริหารการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย						ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
3.7	4 ส. ในพื้นที่ปฏิบัติงาน	SM-W-010	✓												1. 30 ชม.)
3.8	ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้ความร้อน	SM-W-011	-	ı	-	-	-	-							30 นาที	
3.9	ขั้นตอนการปฏิบัติงานอุปกรณ์ดับเพลิง	SM-W-012	-	ı	-	-	-	-							30 นาที	
3.10	งานเชื่อมตัดด้วยแก๊ส	SM-W-013	1	1	-	-	-	-							30 นาที	
3.11	งานใช้สถิ่งยกของด้วยเครน	SM-W-014	-	1	-	-	-	-							30 นาที	
3.12	งานเครนประเภทเคลื่อนย้าย	SM-W-015	-	1	-	-	-	-							1. 30 ชม.	
3.13	เครื่องจักก่อสร้างประเภทรถยนต์	SM-W-016	-	1	-	-	-	-							1. 30 ชม.	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
3.14	งานทาสี	SM-W-017	-	ı	-	-	-	-							1. 30 ชม.	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
3.15	การทำงานในที่อับในท่อ	SM-W-018	-	1	-	-	-	-							1. 30 ชม.	ศึกษาด้วยตนเอง
3.16	งานเจียร์	SM-W-019	-	ı	-	-	-	-							1. 30 ชม.	
3.17	งานขจัดกอนกรีต	SM-W-020	-	-	-	-	-	-							1. 30 ชม.	
3.18	งานทั่วไปในที่สูง	SM-W-021	-	-	-	-	-	-							1. 30 ชม.	
3.19	งานใช้บันได	SM-W-022	-	-	-	-	-	-							1. 30 ชม.	
3.20	งานบนนั่งร้านที่มีบันไครอง	SM-W-023	-	-	-	-	-	-							1. 30 ชม.	

			ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย																
ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	្រតិការការការការការការការការការការការការការក	หู้จัดการฝ่ายนวัตกรรมและความยั่งยืน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายนวัตกรรมและความชั่งขึ้น	ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบบูรฉาการ	ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร	ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการสิ่งแวดล้อม	ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการอาชีวอนาพัยและความปลอดภัย									ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
3.21	งานบนนั่งร้าน	SM-W-024	-	1	-	1	-	-										1.30 ชม.	}ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
																			ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
																			ศึกษาด้วยตนเอง
																		_	