DO NOT COPY

वाडणश

ถำดับ	รายการ	หน้า
1	สารบัญ	1
2	หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน	2
3	หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย	5



หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน

								ตำ	แหน่งง	าน				
ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	រខាពវាវិភេ ង ១ វា ខាវ	ประธานกรรมการบริหาร	กรรมการผู้ชัดการ	รองกรรมการผู้จัดการ	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสายงานปฏิบัติการ	ผู้ช่วยกรรมการผู้ชัดการสายงานพัฒนาธุรกิจ	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสายงานบัญชีและการเงิน					ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)		0.	Į	Ų -	J	<u> </u>	J						
1.1	ประธานกรรมการบริหาร	HR-S-047	✓	-	-	1	-	-					30 นาที	
1.2	กรรมการผู้จัดการ	HR-S-047	-	✓	-	ı	-	-					30 นาที	
1.3	รองกรรมการผู้จัดการ	HR-S-047	-	-	✓	1	-	-					30 นาที	
1.4	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสายงานปฏิบัติการ	HR-S-047	ı	-	-	✓	-	1					30 นาที	
1.5	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสายงานพัฒนาธุรกิจ	HR-S-047	-	-	-	1	✓	-					30 นาที	
1.6	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสายงานบัญชีและการเงิน	HR-S-047	ı	ı	-	ı	-	✓					30 นาที	
														}
														ผู้บริหาร / ผู้จัดการ /
														ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
2	ความรู้เกี่ยวกับระบบบูรณาการ													ศึกษาด้วยตนเอง
2.1	คู่มือบูรณาการ	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	J

หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน

			ตำแหน่งงาน													
ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ประธานกรรมการบริหาร	กรรมการผู้จัดการ	รองกรรมการผู้ชัดการ	ผู้ช่วยกรรมการผู้งัดการสายงานปฏิบัติการ	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสายงานพัฒนาธุรกิจ	ผู้ช่วยกรรมการผู้ชัดการสายงานบัญชีและการเนิน							ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
2.5	การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่สอดกล้อง	SD-P-004	✓	✓	√	✓	✓	√							30 นาที	
2.6	การปฏิบัติการแก้ไขป้องกัน	SD-P-005	✓	>	✓	✓	✓	✓							30 นาที	
2.7	การตรวจติดตามบูรณาการภายใน	SD-P-006	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที	
2.8	การคิดต่อสื่อสาร และรับข้อร้องเรียน	SD-P-007	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที	
2.9	การชิ้บ่งกฎหมาย	SD-P-008	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที	
2.10	การตรวจสอบและทคสอบความปลอดภัยและสิ่งแวคล้อม	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 หรือเหตุการณ์เกือ	SM-P-003	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที	ศึกษาด้วยตนเอง
2.15	การตรวจสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยงค้านเกมีและทางกายภาพ	SM-P-004	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที	
2.16	การควบคุมปฏิบัติงานผู้รับเหมา/ผู้ให้บริการ	SM-P-005	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที	
2.17	คู่มือการใช้ลิฟท์โคยสาร อย่างถูกต้องและปลอดภัย	SM-W-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที	
2.18	ความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับแผนกต่างๆ	SD-S-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที	J

หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน

					ข	- OG		ตำเ	เหน่าง	าน				
ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ประธานกรรมการบริหาร	กรรมการผู้จัดการ	รองกรรมการผู้จัดการ	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสายงานปฏิบัติการ	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสายงานพัฒนาธุรกิจ	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสายงานบัญชีและการเงิน					ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
2.19	การควบคุมสารต้องห้ามในผลิตภัณฑ์	LA-P-004	✓	✓	√	✓	✓	✓					30 นาที	ผู้บริหาร / ผู้จัดการ /
2.20	โครงการอุบัติเหตุเป็นศูนย์	SMP-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓					30 นาที	ผู้ที่ใด้รับมอบหมาย /
2.21	โครงการอนุรักษ์การได้ขึ้น	SMP-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓					30 นาที	ศึกษาด้วยตนแอง
	โครงการคัดแยกขยะ	EMP-001	✓	\	✓	\	✓	✓					30 นาที	กรณีย้ายตำแหน่ง/มีการ
2.23	โครงการลดการใช้น้ำ	EMP-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓					30 นาที	ปรับเปลี่ยนการทำงาน/
2.24	ปัจจัยเสี่ยงจากการทำงาน	SAFETY	√	>	✓	>	\	✓					30 นาที	ทบทวนประจำปี
2.25	ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	SAFETY	✓	✓	✓	✓	✓	✓					30 นาที	ป้อ 2,24-2.25

หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย

							ตำ	าแหน่ง	เงาน / เ	ป้าหม	าย				
ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ประชานกรรมการบริหาร	กรรมการผู้ชัดการ	รองกรรมการผู้จัดการ	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสายงานปฏิบัติการ	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสายงานพัฒนาธุรกิจ	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสายงานบั <i>พูชี</i> และการเงิน						ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)														
1.1	ประชานกรรมการบริหาร	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	-	-	-	✓	-	ı						30 นาที	
1.5	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสายงานพัฒนาธุรกิจ	HR-S-047	-	-	-	-	✓	-						30 นาที	
1.6	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสายงานบัญชีและการเงิน	HR-S-047	-	ı	-	-	-	✓						30 นาที	
															}
															ผู้บริหาร / ผู้จัดการ /
															ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
2	ความรู้เกี่ยวกับระบบบูรณาการ														ศึกษาด้วยตนเอง
2.1	คู่มือบูรณาการ	SD-M-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.2	เอกสารสารสนเทศ	SD-P-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.3	การกำหนดวัตถุประสงก์ เป้าหมาย และแผนคำเนินงาน	SD-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.4	การทบทวนของฝ่ายบริหาร	SD-P-003	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	

หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย

		ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย														
ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ประธานกรรมการบริหาร	กรรมการผู้จัดการ	รองกรรมการผู้จัดการ	หู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสายงานปฏิบัติการ	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสายงานพัฒนาธุรกิจ	หู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสายงานบัญชีและการเนิน							ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
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	การคิดต่อสื่อสาร และรับข้อร้องเรียน	SD-P-007	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที	
2.9	การขึ้บ่งกฎหมาย	SD-P-008	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที	
2.10	การตรวจสอบและทคสอบความปลอดภัยและสิ่งแวคล้อม	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	ผู้ที่ใด้รับมอบหมาย /
2.14	การรายงาน การสอบสวน และวิเคราะห์อุบัติเหตุอุบัติการณ์ หรือเหตุการณ์เกือ	SM-P-003	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที	ศึกษาด้วยตนเอง
2.15	การตรวจสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยงค้านเคมีและทางกายภาพ	SM-P-004	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที	
2.16	การควบกุมปฏิบัติงานผู้รับเหมา/ผู้ให้บริการ	SM-P-005	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที	
2.17	คู่มือการใช้ลิฟท์โดยสาร อย่างถูกต้องและปลอดภัย	SM-W-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที	
2.18	ความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับแผนกต่างๆ	SD-S-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓							30 นาที	J

หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย

							ต่ำ	าแหน่ง	เงาน / เ	เป้าหม	าย				
ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	រខាពនាវិភាពខាវខែរ ខេត្តព្យាន្យានាវិទ្ធរ	ประชานกรรมการบริหาร	กรรมการผู้จัดการ	รองกรรมการผู้จัดการ	นี้ช่วยกรรมการผู้ชัดการสายเขามีฏิบัติการ	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสายงานพัฒนาธุรกิจ	หู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสายงานบัญชีและการเนิน						ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
2.19	การควบคุมสารต้องห้ามในผลิตภัณฑ์	LA-P-004	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	ผู้บริหาร / ผู้จัดการ /
2.20	โครงการอุบัติเหตุเป็นศูนย์	SMP-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	ผู้ที่ใด้รับมอบหมาย /
2.21	โครงการอนุรักษ์การได้ขึ้น	SMP-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	ศึกษาด้วยตนเอง
2.22	โครงการคัดแยกขยะ	EMP-001	✓	\	✓	\	✓	✓						30 นาที	กรณีย้ายตำแหน่ง/มีการ
2.23	โครงการลดการใช้น้ำ	EMP-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	ปรับเปลี่ยนการทำงาน/
2.24	ปัจจัยเสี่ยงจากการทำงาน	SAFETY	\	>	✓	>	✓	\						30 นาที	ทบทวนประจำปี
2.25	ข้อบังคับว่าค้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวคล้อมในการทำงาน	SAFETY	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	ข้อ 2.24-2.25