ต้นฉบับ

HR - S - 050 - 01 - 05/05/63

สารบัญ

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



							ข	49	ตำ	แหน่ง	าน	<u> </u>				
ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	ខេត្តភាពកាន់កាំកាំមានបំខាន់	หู้จัดการฝ่ายน วัตกร รมและความชั่งยืน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายนวัตกรรมและความชั่งขึ้น	ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบบูรฉาการ	ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการสิ่งแวคล้อม	ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการอาชีวอนามัย และความปลอดภั	ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร						ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)															
1.1	ผู้จัดการฝ่ายนวัตกรรมและความชั่งขึ้น	HR-S-034	✓	-	-	-	-	-	-						30 นาที	
1.2	เจ้าหน้าที่ฝ่ายนวัตกรรมและความยั่งยืน	HR-S-034	-	✓	-	-	-	-	-						30 นาที	
1.3	ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบบูรณาการ	HR-S-034	-	-	✓	-	-	-	-						30 นาที	
1.4	ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการสิ่งแวดล้อม	HR-S-034	1	-	-	✓	-	1	-						30 นาที	
1.5	ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการอาชีวอนามัย และความปลอดภัย	HR-S-034	-	-	-	-	✓	-	-						30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
1.6	ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ	HR-S-034	1	-	-	-	-	✓	-						30 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
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	J

							ข	√ 9	ตำเ	เหน่ง	าน					
ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	ខេត្តពារការពិន្ទេស	หู้จัดการฝ่ายนวัตกรรมและความยั่งขึ้น	เจ้าหน้าที่ฝายนวัตกรรมและความยั่งยืน	ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบบูรฉาการ	ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการสิ่งแวคล้อม	ผู้เทนฝ่ายบริหารการจัดการอาชีวอนามัย และความปลอดภ์	ผู้เทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร						ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
2.5	การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่สอคคล้อง	MO-P-004	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.6	การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน	MO-P-005	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.7	การตรวจติดตามบูรณาการภายใน	MO-P-006	✓	✓	✓	✓	\	✓	✓						30 นาที	
2.8	การติดต่อสื่อสาร และรับข้อร้องเรียน	MO-P-007	\	>	✓	✓	\	>	>						30 นาที	
2.9	การขึ้บ่งกฎหมาย	MO-P-008	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
2.10	การตรวจสอบและทคสอบความปลอคภัยและสิ่งแวคล้อม	MO-P-009	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	ผู้ที่ใด้รับมอบหมาย /
2.11	การจัดการสารเคมี	MO-P-010	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	 ศึกษาด้วยตนเอง
2.12	การจัดการ การเปลี่ยนแปลง	MO-P-011	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.13	การควบคุมระบบ IT	IT-P-001	✓	\	✓	✓	\	✓	✓						30 นาที	
2.14	การจัดซื้อ จัดจ้าง	PC-P-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	>						30 นาที	
2.15	การสอนงาน/ฝึกอบรม	HR-P-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.16	การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน	HR-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.17	การสำรวจความพึงพอใจ	SA-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.18	การบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องจักร	EN-P-002	✓	>	✓	✓	✓	✓	\						30 นาที	

									ตำเ	เหน่ง	งาน					
ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้จัดการฝ่ายนวัตกรรมและความชั่งยืน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายนวัตกรรมและความชั่งขึ้น	ผู้เทนฝ่ายบริหารระบบบูรฉาการ	ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการสิ่งแวดส้อม	ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการอาชีวอนามัย และความปลอดก๋	ผู้เทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร						ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
2.19	การบริหารจัดการสินค้ำ NCP,Slow Moving,Dead Stock	PL-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.20	การควบคุมสารต้องห้ามในผลิตภัณฑ์	LA-P-004	✓	>	✓	✓	>	✓	>						30 นาที	
2.21	การตรวจสอบยืนยันคุณภาพสินค้า	RD-P-003	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.22	การจัดการของเสีย	EM-P-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.23	การควบคุมน้ำเสีย	EM-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.24	การขึ้บ่งลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวคล้อม	EM-P-003	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
2.25	การระบุปัญหาและการประเมินความเสี่ยง	SM-P-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
2.26	การเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน และการตอบโต้	SM-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	ศึกษาด้วยตนเอง
2.27	การรายงาน การสอบสวนอุบัติเหตู และวิเคราะห์อุบัติการณ์	SM-P-003	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.28	การตรวจสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยงด้านเกมีและทางกายภาพจากการข	SM-P-004	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.29	การควบคุมปฏิบัติงานผู้รับเหมา/ผู้ให้บริการ	SM-P-005	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.30	การใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล	SM-P-006	✓	\	✓	✓	\	✓	>						30 นาที	
2.31	คู่มือการใช้ลิฟท์โดยสาร อย่างถูกต้องและปลอดภัย	SM-W-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.32	ความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับแผนกต่างๆ	MO-S-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	

									ตำเ	แหน่ง	งาน					
ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้จัดการฝ่ายนวัตกรรมและความชั่งขึ้น	เจ้าหน้าที่ฝายนวัตกรรมและความชั่งขึ้น	ผู้เทนฝ่ายบริหารระบบบูรฉาการ	ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการสิ่งแวดส้อม	ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการอาชีวอนามัย และความปลอดภ	ผู้เทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร						ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
2.33	โครงการอุบัติเหตุเป็นสูนย์	SMP-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.34	โครงการอนุรักษ์การได้ขึ้น	SMP-002	\	>	✓	✓	\	>	>						30 นาที	
2.35	โครงการคัดแยกขยะ	EMP-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
2.36	โครงการลดการใช้น้ำ	EMP-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
2.37	ปัจจัยเสี่ยงจากการทำงาน	SAFETY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						1.30 ຮ.ມ.	ศึกษาด้วยตนเอง
2.38	ข้อบังกับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวคล้อมใ	SAFETY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						1.30 ຮ.ມ.	กรณีย้ายตำแหน่ง / มีการ
																ปรับเปลี่ยนการทำงาน /
3	ความรู้ในงาน															ทบทวนประจำปี
3.1	วิธีปฏิบัติการทำลายขยะติดเชื้อ	SM-W-003	1	1	- 1	✓	✓	-1	1						1.30 ຮ.ນ.	ข้อ 2.37-2.38
3.2	วิธีปฏิบัติงานการตักไขมันจากครงงาน	SM-W-004	-	-	-	✓	\	-	-						1.30 ຮ.ນ.	
3.3	หลักในการเปิด-ปิด วาล์ว รางน้ำฝนและวาล์วบำบัดน้ำเสีย	SM-W-005	-	ı	-	✓	-	-	-						1.30 ຮ.ມ.	
3.4	ขั้นตอนการดำเนินงานกับอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นในโรงงาน	SM-W-006	-	-	-	-	✓	-	-						1.30 ຮ.ນ.	
3.5	ขั้นตอนการตรวจสภาพแวคล้อมในการทำงาน	SM-W-007	-	-	-	✓	✓	✓	-						1.30 ຮ.ນ.	
3.6	ขั้นตอนการปฏิบัติงานหัวหน้างาน	SM-W-008	-	1	✓	✓	✓	✓	-						1.30 ຮ.ມ.	

							ข	49	ตำ	แหน่ง	าน					
ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หู้จัดการฝ่ายนวัตกรรมและความชั่งยืน	เจ้าหน้าที่ฝายนวัตกรรมและความยั่งยืน	ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบบูรฉาการ	ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการสิ่งแวดล้อม	ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการอาชีวอนามัย และความปลอคภ์	พู้แทนฝ่ายบริชาบคุณภาพ	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร						ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
3.7	4 ส. ในพื้นที่ปฏิบัติงาน	SM-W-010	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-						1.30 ຮ.ມ.	
3.8	ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้ความร้อน	SM-W-011	1	1	-	-	✓	-	-						30 นาที	
3.9	ขั้นตอนการปฏิบัติงานอุปกรณ์ดับเพลิง	SM-W-012	-	1	-	-	✓	-	-						30 นาที	
3.10	งานเชื่อมตัดด้วยแก๊ส	SM-W-013	-	1	-	-	✓	-	-						30 นาที	
3.11	งานใช้สถิ่งยกของคั่วยเครน	SM-W-014	-	1	-	-	✓	-	-						30 นาที	
3.12	งานเครนประเภทเคลื่อนย้าย	SM-W-015	-	1	-	-	✓	-	-						1.30 ຮ.ມ.	
3.13	เครื่องจักก่อสร้างประเภทรถยนต์	SM-W-016	-	1	-	-	✓	-	-						1.30 ຮ.ມ.	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
3.14	งานทาสี	SM-W-017	-	1	-	-	✓	-	-						1.30 ຮ.ມ.	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
3.15	การทำงานในที่อับในท่อ	SM-W-018	-	i	-	-	✓	-	_						1.30 ຮ.ມ.	ศึกษาด้วยตนเอง
3.16	งานเจียร์	SM-W-019	-	1	-	-	✓	-	_						1.30 ຮ.ມ.	
3.17	งานขจัดคอนกรีต	SM-W-020	-	-	-	-	✓	-	-						1.30 ຮ.ມ.	
3.18	งานทั่วไปในที่สูง	SM-W-021		1	-	-	✓	-							1.30 ຮ.ມ.	
3.19	งานใช้บันได	SM-W-022	-	-	-	-	✓	-	-						1.30 ຮ.ມ.	
3.20	งานบนนั่งร้านที่มีบันไครอง	SM-W-023	-	ı	-	-	✓	-	-						1.30 ຮ.ມ.	

									ตำ	แหน่ง	งาน					
ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	្រតាជាក្នុង នេះ	หู้จัดการฝ่ายนวัตกรรมและความยั่งขึ้น	เจ้าหน้าที่ฝ่ายนวัตกรรมและความชั่งขึ้น	ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบมูรณาการ	ผู้แทนฝายบริหารการจัดการสิ่งแวดส้อม	ก็ดอกในเกลรการขารจารจารราชานามขามขามขาย	พเตมคู่แนรระนรถอุนกาพ	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร						ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
3.21	งานบนนั่งร้าน	SM-W-024	-	-	-	-	✓	-	-						1.30 ช.ม.	
3.22	ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้ความร้อน	SM-W-011	1	1	-	1	✓	1	-						30 นาที	
3.23	ขั้นตอนการปฏิบัติงานอุปกรณ์ดับเพลิง	SM-W-012	1	1	-	-	✓	-	-						30 นาที	
3.24	งานเชื่อมตัดด้วยแก๊ส	SM-W-013	-	-	-	-	✓	-	-						30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
3.25	งานใช้สลิงยกของด้วยเครน	SM-W-014	-	-	-	-	✓	-	-						30 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
3.26	งานเครนประเภทเคลื่อนย้าย	SM-W-015	-	-	-	-	✓	-	-						1.30 ຮ.ນ.	ศึกษาด้วยตนเอง
3.27	เครื่องจักก่อสร้างประเภทรถยนต์	SM-W-016	-	-	-	-	✓	-	-						1.30 ช.ม.	
3.28	งานทาสี	SM-W-017	-	-	-	-	✓	-	-						1.30 ช.ม.	
3.29	การทำงานในที่อับในท่อ	SM-W-018	-	-	-	-	✓	-	-						1.30 ช.ม.	J

								ตำ	แหน่ง	งาน /	เป้าหา	าาย				
ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	ខេត្តពាទវាកើខ១វិខុរ	ผู้จัดการฝ่ายนวัตกรรมและความชั่งยืน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายนวัตกรรมและความยั่งยืน	ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบบูรฉาการ	ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการส่งแวดส้อม	ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการอาชีวอนามัย และความปลอคภ	ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร						ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)															
1.1	ผู้จัดการฝ่ายนวัตกรรมและความยั่งขึ้น	HR-S-034	✓	-	-	-	-	-	-						30 นาที	
1.2	เจ้าหน้าที่ฝ่ายนวัตกรรมและความยั่งยืน	HR-S-034	-	✓	-	-	-	-	-						30 นาที	
1.3	ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบบูรณาการ	HR-S-034	-	-	✓	-	-	-	-						30 นาที	
1.4	ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการสิ่งแวดถ้อม	HR-S-034	-	-	-	✓	-	-	-						30 นาที	
1.5	ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการอาชีวอนามัย และความปลอดภัย	HR-S-034	-	-	-	1	✓	-	-						30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
1.6	ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ	HR-S-034	-	-	-	1	-	✓	-						30 นาที	ผู้ที่ใด้รับมอบหมาย /
1.7	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร	HR-S-034	-	-	-	1	-	-	✓						30 นาที	ศึกษาด้วยตนเอง
2	ความรู้เกี่ยวกับระบบบูรณาการ															
	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	

								ตำ	แหน่ง	เงาน /	เป้าหม	าาย				
ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	្រតាជាក្នុង នេះ	หู้จัดการฝ่ายนวัตกรรมและความชั่งขึ้น	เจ้าหน้าที่ฝายนวัตกรรมและความชั่งขึ้น	ผู้เทนฝ่ายบริหารระบบบูรฉาการ	ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการสิ่งแวดส้อม	ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการอาชีวอนามัย และความปลอคภั	ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร						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	การติดต่อสื่อสาร และรับข้อร้องเรียน	MO-P-007	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.9	การขึ้บ่งกฎหมาย	MO-P-008	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
2.10	การตรวจสอบและทคสอบความปลอคภัยและสิ่งแวคล้อม	MO-P-009	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
2.11	การจัดการสารเคมี	MO-P-010	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	ศึกษาด้วยตนเอง
2.12	การจัดการ การเปลี่ยนแปลง	MO-P-011	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.13	การควบคุมระบบ IT	IT-P-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.14	การจัดซื้อ จัดจ้าง	PC-P-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.15	การสอนงาน/ฝึกอบรม	HR-P-001	✓	\	✓	✓	>	\	✓						30 นาที	
2.16	การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน	HR-P-002	✓	✓	✓	✓	\	>	✓						30 นาที	
2.17	การสำรวจความพึงพอใจ	SA-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.18	การบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องจักร	EN-P-002	✓	✓	✓	✓	\	✓	✓						30 นาที	J

		-		ข												
								ตำ	แหน่ง	งาน /	เป้าหม	เาย				
ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หู้จัดการฝ่ายนวัตกรรมและความชั่งชื่น	เจ้าหน้าที่ฝ่ายนวัดกรรมและความชั่งขึ้น	รเบเตรกินแรระเผรูกดเหนฟ็	ผู้เทนฝ่ายบริหารการจัดการสิ่งแวดล้อม	ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการอาชีวอนามัย และความปลอดภั	พเนตอินแระรเหรินชนินหนานั้น	เจ้าหน้าที่ตาบคุมเอกสาร						ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
2.19	การบริหารจัดการสินค้ำ NCP,Slow Moving,Dead Stock	PL-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.20	การควบคุมสารต้องห้ามในผลิตภัณฑ์	LA-P-004	✓	\	✓	✓	\	>	\						30 นาที	
2.21	การตรวจสอบยืนยันคุณภาพสินค้า	RD-P-003	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.22	การจัดการของเสีย	EM-P-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.23	การควบคุมน้ำเสีย	EM-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.24	การซึ้บ่งลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวคล้อม	EM-P-003	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
2.25	การระบุปัญหาและการประเมินความเสี่ยง	SM-P-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
2.26	การเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน และการตอบโต้	SM-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	ศึกษาด้วยตนเอง
2.27	การรายงาน การสอบสวนอุบัติเหตู และวิเคราะห์อุบัติการณ์	SM-P-003	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.28	การตรวจสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยงค้านเคมีและทางกายภาพจากการเ	SM-P-004	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.29	การควบคุมปฏิบัติงานผู้รับเหมา/ผู้ให้บริการ	SM-P-005	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.30	การใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล	SM-P-006	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.31	คู่มือการใช้ลิฟท์โดยสาร อย่างถูกต้องและปลอดภัย	SM-W-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.32	ความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับแผนกต่างๆ	MO-S-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	J

				_				 ตำ	แหน่ง	งาน /	 เป้าหរ	าาย				
ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หู้จัดการฝ่ายนวัตกรรมและความยั่งยืน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายนวัตกรรมและความชั่งขึ้น	ผู้แทนฝ่าชบริหารระบบบูรฉาการ	ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการสิ่งแวคล้อม	ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการอาชีวอนามัย และความปลอคภั	ผู้เทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร						ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
2.33	โครงการอุบัติเหตุเป็นสูนย์	SMP-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	
2.34	โครงการอนุรักษ์การได้ขึ้น	SMP-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
2.35	โครงการคัดแยกขยะ	EMP-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
2.36	โครงการลดการใช้น้ำ	EMP-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						30 นาที	ศึกษาด้วยตนเอง
2.37	ปัจจัยเสี่ยงจากการทำงาน	SAFETY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						1.30 ຮ.ມ.	กรณีย้ายตำแหน่ง / มีการ
2.38	ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวคล้อมใ	SAFETY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						1.30 ຮ.ມ.	ปรับเปลี่ยนการทำงาน /
																ทบทวนประจำปี
3	ความรู้ในงาน															ข้อ 2.37-2.38
3.1	วิธีปฏิบัติการทำลายขยะติดเชื้อ	SM-W-003	-	1	-			-	-						1.30 ຮ.ມ.	
3.2	วิธีปฏิบัติงานการตักไขมันจากครงงาน	SM-W-004	-	-	-			-							1.30 ຮ.ນ.	
3.3	หลักในการเปิด-ปิด วาล์ว รางน้ำฝนและวาล์วบำบัดน้ำเสีย	SM-W-005	-	-	-			-	-						1.30 ຮ.ນ.	
3.4	ขั้นตอนการคำเนินงานกับอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นในโรงงาน	SM-W-006	-	ı	-	-		-	-						1.30 ຮ.ມ.	
3.5	ขั้นตอนการตรวจสภาพแวคล้อมในการทำงาน	SM-W-007	-	ı	-				-						1.30 ຮ.ມ.	
3.6	ขั้นตอนการปฏิบัติงานหัวหน้างาน	SM-W-008	-	-					-						1.30 ຮ.ນ.	J

				ข	98											1
								ตำ	แหน่ง	งาน /	เป้าหม	าาถ				
ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	្រតិកាន់ នៅក្នុង នេះ	นู้จัดการฝ่ายนรถมนรรกครับเรียน	นใช้ชับแกรลมและคามเล้าชั้น	รเบเตรกิกกรรเนรูกดเหนพี่	ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการส่งแวดล้อม	ห้คอลปนเวครลม ขับเมอร์กอรากคังรากราหรับชาพมพั	พเผมคำยารระบบคุณภพ	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร						ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
3.7	4 ส. ในพื้นที่ปฏิบัติงาน	SM-W-010							-						1.30 ຮ.ມ.)
3.8	ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้ความร้อน	SM-W-011	-	-	-	-		-	-						30 นาที	
3.9	ขั้นตอนการปฏิบัติงานอุปกรณ์ดับเพลิง	SM-W-012	-	-	-	-		-	-						30 นาที	
3.10	งานเชื่อมตัดด้วยแก๊ส	SM-W-013	1	1	-	-		-	-						30 นาที	
3.11	งานใช้สถิ่งยกของคั่วยเครน	SM-W-014	1	1	-	-		-	-						30 นาที	
3.12	งานเครนประเภทเคลื่อนย้าย	SM-W-015	1	1	-	-		-	-						1.30 ຮ.ມ.	
3.13	เครื่องจักก่อสร้างประเภทรถยนต์	SM-W-016	-	1	-	-		-	_						1.30 ຮ.ມ.	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
3.14	งานทาสี	SM-W-017	-	-	-	-		-	-						1.30 ຮ.ມ.	} ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
3.15	การทำงานในที่อับในท่อ	SM-W-018	-	1	-	-		-	-						1.30 ຮ.ມ.	ศึกษาด้วยตนเอง
3.16	งานเจียร์	SM-W-019	-	ı	-	-		-	-						1.30 ຮ.ມ.	
3.17	งานขจัดคอนกรีต	SM-W-020	-	1	-	-		-	-						1.30 ຮ.ມ.	
3.18	งานทั่วไปในที่สูง	SM-W-021	-	ı	-	-		-	-						1.30 ช.ม.	
	งานใช้บันได	SM-W-022	-	-	-	-		-	-						1.30 ช.ม.	
3.20	งานบนนั่งร้านที่มีบันไครอง	SM-W-023	-	-	-	-		-	-						1.30 ซ.ม.	

	หัวข้อการฝึกอบรม	រខាតាទារីតាំខារ ខំ ខំរ	ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย																
ลำดับ			หู้จัดการฝ่ายนวัตกรรมและความชั่งขึ้น	เจ้าหน้าที่ฝ่ายนวัตกรรมและความยั่งยืน	ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบมูรฉาการ	ผู้แทนฝ่าขบริหารการจัดการสิ่งแวดล้อม	ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการอาชีวอนามัย และความปลอดกั	ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ	เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร									ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
3.21	งานบนนั่งร้าน	SM-W-024	-	-	-	-		-	-									1.30 ช.ม.)
3.22	ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้ความร้อน	SM-W-011	1	1	-	-		-	-									30 นาที	
3.23	ขั้นตอนการปฏิบัติงานอุปกรณ์ดับเพลิง	SM-W-012	-	1	-	-		-	-									30 นาที	
3.24	งานเชื่อมตัดด้วยแก๊ส	SM-W-013	-	-	-	-		-	-									30 นาที	
3.25	งานใช้สลิงยกของด้วยเครน	SM-W-014	-1	-	-	-		-	-									30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
3.26	งานเครนประเภทเคลื่อนย้าย	SM-W-015	-	-	-	-		-	-									1.30 ຮ.ນ.	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
3.27	เครื่องจักก่อสร้างประเภทรถยนต์	SM-W-016	-	-	-	-		-	-									1.30 ช.ม.	ศึกษาด้วยตนเอง
3.28	งานทาสี	SM-W-017	-	-	-	-		-	-									1.30 ช.ม.	
3.29	การทำงานในที่อับในท่อ	SM-W-018	-	-	-	-		-	-									1.30 ช.ม.	