

DO NOT COPY

HR - S - 051 - 00 - 01/03/61

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	หัวหน้าแผนกบริหารกลาง	หัวหน้าแผนกบริหารทรัพยากรมนุษย์	เจ้าหน้าที่สรรหาว่าจ้าง	เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์	พนักงานขับรถผู้บริหาร	พนักงานทำความสะอาด	พนักงานรักษาความปลอดภัย	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และต้อนรับ	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรมนุษย์	เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรมนุษย์				
1	ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)																		
1.1	ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	HR-S-035	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		30 นาที		
1.2	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	HR-S-035	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		30 นาที		
1.3	หัวหน้าแผนกแรงงานสัมพันธ์	HR-S-035	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		30 นาที		
1.4	หัวหน้าแผนกบริหารกลาง	HR-S-035	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-	-		30 นาที		
1.5	หัวหน้าแผนกบริหารทรัพยากรมนุษย์	HR-S-035	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-	-		30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /	
1.6	เจ้าหน้าที่สรรหาว่าจ้าง	HR-S-035	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	-		30 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /	
1.7	เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์	HR-S-035	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-		30 นาที	ศึกษาด้วยตนเอง	
1.8	พนักงานขับรถผู้บริหาร	HR-S-035	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-	-		30 นาที		
1.9	พนักงานทำความสะอาด	HR-S-035	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-		30 นาที		
1.10	พนักงานรักษาความปลอดภัย	HR-S-035	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-		30 นาที		
1.11	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และต้อนรับ	HR-S-035	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-	-		30 นาที		
1.12	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรมนุษย์	HR-S-035	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓	-		30 นาที		
1.13	เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรมนุษย์	HR-S-035	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	✓		30 นาที		

หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน															ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	หัวหน้าแผนกแรงงานสัมพันธ์	หัวหน้าแผนกบริหารกลาง	หัวหน้าแผนกบริหารทรัพยากรมนุษย์	เจ้าหน้าที่สรรหาว่าจ้าง	เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์	พนักงานจัดซื้อจัดจ้าง	พนักงานทำความสะอาด	พนักงานรักษาความปลอดภัย	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และต้อนรับ	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรมนุษย์	เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรมนุษย์				
2	ความรู้เกี่ยวกับระบบบุคลากร																		
2.1	การควบคุมเอกสารและบันทึก	SD-P-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	
2.2	การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนดำเนินงาน	SD-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	
2.3	การทบทวนของฝ่ายบริหาร	SD-P-003	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	
2.4	การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่สอดคล้อง	SD-P-004	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	
2.5	การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน	SD-P-005	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	
2.6	การตรวจติดตามบุคลากรภายใน	SD-P-006	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
2.7	การติดต่อสื่อสาร และรับข้อร้องเรียน	SD-P-007	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
2.8	การชี้แจงกฎหมาย	SD-P-008	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	ศึกษาด้วยตนเอง
2.9	การตรวจสอบและทดสอบความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม	SD-P-009	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	
2.10	การจัดการสารเคมี	SD-P-010	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	
2.11	การจัดการ การเปลี่ยนแปลง	SD-P-011	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	
2.12	การควบคุมระบบ IT	IT-P-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	
2.13	การจัดซื้อ จัดจ้าง	PA-P-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	

หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน														ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	หัวหน้าแผนกแรงงานสัมพันธ์	หัวหน้าแผนกบริหารกลาง	หัวหน้าแผนกบริหารทรัพยากรมนุษย์	เจ้าหน้าที่สรรหาว่าจ้าง	เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์	พนักงานจับรถผู้บริหาร	พนักงานทำความสะอาด	พนักงานรักษาความปลอดภัย	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และต้อนรับ	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรมนุษย์	เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรมนุษย์			
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	การควบคุมสารต้องห้ามในผลิตภัณฑ์	LA-P-004	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		30 นาที	
2.18	การจัดการของเสีย	EM-P-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		30 นาที	
2.19	การควบคุมน้ำเสีย	EM-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
2.20	การขี้นงลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม	EM-P-003	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		30 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
2.21	การบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องจักร	MT-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		30 นาที	ศึกษาด้วยตนเอง
2.22	การระบุปัญหาและการประเมินความเสี่ยง	SM-P-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		30 นาที	
2.23	การเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน และการตอบโต้	SM-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		30 นาที	
2.24	การรายงาน การสอบสวน และวิเคราะห์อุบัติเหตุอุบัติการณ์	SM-P-003	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		30 นาที	
2.25	การตรวจสอบสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยงด้านเคมีและทางกายภาพ	SM-P-004	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		30 นาที	
2.26	คู่มือการใช้ลิฟท์โดยสาร อย่างถูกต้องและปลอดภัย	SM-W-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		30 นาที	
2.27	ความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับแผนกต่างๆ	SD-S-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		30 นาที	

หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน															ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	หัวหน้าแผนกแรงงานสัมพันธ์	หัวหน้าแผนกบริหารกลาง	หัวหน้าแผนกบริหารทรัพยากรมนุษย์	เจ้าหน้าที่สรรหาว่าจ้าง	เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์	พนักงานจัดซื้อจัดจ้าง	พนักงานทำความสะอาด	พนักงานรักษาความปลอดภัย	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และต้อนรับ	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรมนุษย์	เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรมนุษย์				
2.28	โครงการอุบัติเหตุเป็นศูนย์	SMP-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	
2.29	โครงการอนุรักษ์การไต่ขั้น	SMP-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	
2.30	โครงการคัดแยกขยะ	EMP-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	
2.31	โครงการลดการใช้น้ำ	EMP-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	
2.32	ปัจจัยเสี่ยงจากการทำงาน	SAFETY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
2.33	ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม	SAFETY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	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	วิธีปฏิบัติงานการดักไขมันจากโรงอาหาร	SM-W-004	-	-	-	✓	-	-	-	-	✓	✓	-	-	-			1 ช.ม.	ทบทวนประจำปี
3.4	ขั้นตอนการตรวจสภาพแวดล้อมในการทำงาน	SM-W-007	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-			1 ช.ม.	ข้อ 2.32-2.33
3.5	ขั้นตอนการปฏิบัติงานหัวหน้างาน	SM-W-008	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	-	-	-	-	-			1 ช.ม.	
3.6	วิธีการใช้งานเครื่องดูดฝุ่นอุตสาหกรรม (ดูดฝุ่น ดูดน้ำ)	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	หัวหน้าแผนกบริหารกลาง	หัวหน้าแผนกบริหารทรัพยากรมนุษย์	เจ้าหน้าที่สรรหาว่าจ้าง	เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์	พนักงานจัดซื้อผู้บริหาร	พนักงานทำความสะอาด	พนักงานรักษาความปลอดภัย	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และต้อนรับ	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรมนุษย์	เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรมนุษย์				
3.8	ระเบียบปฏิบัติการลงบันทึกข้อมูลฝึกอบรมในโปรแกรม HRFocus	HR-W-003	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	✓			1 ช.ม.	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย / ศึกษาด้วยตนเอง
3.9	ระเบียบปฏิบัติการบำรุงรักษาตู้เย็น	HR-W-004	-	-	-	✓	-	-	-	-	✓	-	-	-	-			1 ช.ม.	
3.10	วิธีการใช้ชุดตรวจสอบสารเสพติดเบื้องต้นชุด ยาบ้า แบบหยด MET	HR-W-005	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			1 ช.ม.	
3.11	ระเบียบปฏิบัติการใช้โปรแกรม HR-Focus	HR-W-006	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	✓	✓	✓			1 ช.ม.	
3.12	ระเบียบปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์	HR-W-007	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	-	✓	-	-			1 ช.ม.	

หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย

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

หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย															ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	หัวหน้าแผนกแรงงานสัมพันธ์	หัวหน้าแผนกบริหารกลาง	หัวหน้าแผนกบริหารทรัพยากรมนุษย์	เจ้าหน้าที่สรรหาว่าจ้าง	เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์	พนักงานจับรถผู้บริหาร	พนักงานทำความสะอาด	พนักงานรักษาความปลอดภัย	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และต้อนรับ	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรมนุษย์	เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรมนุษย์				
2	ความรู้เกี่ยวกับระบบบุคลากร																		
2.1	การควบคุมเอกสารและบันทึก	SD-P-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	
2.2	การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนดำเนินงาน	SD-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	
2.3	การทบทวนของฝ่ายบริหาร	SD-P-003	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	
2.4	การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่สอดคล้อง	SD-P-004	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	
2.5	การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน	SD-P-005	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	
2.6	การตรวจติดตามบุคลากรภายใน	SD-P-006	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
2.7	การติดต่อสื่อสาร และรับข้อร้องเรียน	SD-P-007	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
2.8	การชี้แจงกฎหมาย	SD-P-008	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	ศึกษาด้วยตนเอง
2.9	การตรวจสอบและทดสอบความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม	SD-P-009	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	
2.10	การจัดการสารเคมี	SD-P-010	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	
2.11	การจัดการ การเปลี่ยนแปลง	SD-P-011	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	
2.12	การควบคุมระบบ IT	IT-P-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	
2.13	การจัดซื้อ จัดจ้าง	PA-P-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	

หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย															ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	หัวหน้าแผนกแรงงานสัมพันธ์	หัวหน้าแผนกบริหารกลาง	หัวหน้าแผนกบริหารทรัพยากรมนุษย์	เจ้าหน้าที่สรรหาว่าจ้าง	เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์	พนักงานจับรถผู้บริหาร	พนักงานทำความสะอาด	พนักงานรักษาความปลอดภัย	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และต้อนรับ	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรมนุษย์	เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรมนุษย์				
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	การควบคุมสารต้องห้ามในผลิตภัณฑ์	LA-P-004	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	
2.18	การจัดการของเสีย	EM-P-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	
2.19	การควบคุมน้ำเสีย	EM-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
2.20	การชี้บ่งลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม	EM-P-003	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
2.21	การบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องจักร	MT-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	ศึกษาด้วยตนเอง
2.22	การระบุปัญหาและการประเมินความเสี่ยง	SM-P-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	
2.23	การเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน และการตอบโต้	SM-P-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	
2.24	การรายงาน การสอบสวน และวิเคราะห์อุบัติเหตุอุบัติการณ์	SM-P-003	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	
2.25	การตรวจสอบสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยงด้านเคมีและทางกายภาพ	SM-P-004	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	
2.26	คู่มือการใช้ลิฟท์โดยสาร อย่างถูกต้องและปลอดภัย	SM-W-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	
2.27	ความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับแผนกต่างๆ	SD-S-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	

หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย															ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	หัวหน้าแผนกแรงงานสัมพันธ์	หัวหน้าแผนกบริหารกลาง	หัวหน้าแผนกบริหารทรัพยากรมนุษย์	เจ้าหน้าที่สรรหาว่าจ้าง	เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์	พนักงานจับรถผู้บริหาร	พนักงานทำความสะอาด	พนักงานรักษาความปลอดภัย	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และต้อนรับ	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรมนุษย์	เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรมนุษย์				
2.28	โครงการอุบัติเหตุเป็นศูนย์	SMP-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	
2.29	โครงการอนุรักษ์การไถ่เงิน	SMP-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	
2.30	โครงการคัดแยกขยะ	EMP-001	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	
2.31	โครงการลดการใช้น้ำ	EMP-002	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	
2.32	ปัจจัยเสี่ยงจากการทำงาน	SAFETY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
2.33	ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม	SAFETY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			30 นาที	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	วิธีปฏิบัติงานการดักไขมันจากโรงอาหาร	SM-W-004	-	-	-		-	-	-	-			-	-	-			1 ช.ม.	ทบทวนประจำปี
3.4	ขั้นตอนการตรวจสภาพแวดล้อมในการทำงาน	SM-W-007	✓					-	-	-	-	-	-	-	-			1 ช.ม.	ข้อ 2.32-2.33
3.5	ขั้นตอนการปฏิบัติงานหัวหน้างาน	SM-W-008	✓					-	-	-	-	-	-	-	-			1 ช.ม.	
3.6	วิธีการใช้งานเครื่องดูดฝุ่นอุตสาหกรรม (ดูดฝุ่น ดูดน้ำ)	HR-W-001	-	-	-		-	-	-	-		-	-	-	-			1 ช.ม.	
3.7	ระเบียบปฏิบัติการตรวจสอบสุขภาพ	HR-W-002	✓															1 ช.ม.	

หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย															ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคลและบริหารกลาง	หัวหน้าแผนกแรงงานสัมพันธ์	หัวหน้าแผนกบริหารกลาง	หัวหน้าแผนกบริหารทรัพยากรมนุษย์	เจ้าหน้าที่สรรหาว่าจ้าง	เจ้าหน้าที่แรงงานสัมพันธ์	พนักงานจัดซื้อบริหาร	พนักงานทำความสะอาด	พนักงานรักษาความปลอดภัย	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และต้อนรับ	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรมนุษย์	เจ้าหน้าที่พัฒนาทรัพยากรมนุษย์				
3.8	ระเบียบปฏิบัติการลงบันทึกข้อมูลฝึกอบรมในโปรแกรม HRFocus	HR-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"/>	<input type="checkbox"/>			1 ช.ม.	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย / ศึกษาด้วยตนเอง
3.9	ระเบียบปฏิบัติการบำรุงรักษาตู้เย็น	HR-W-004	-	-	-	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-			1 ช.ม.	
3.10	วิธีการใช้ชุดตรวจสอบสารเสพติดเบื้องต้นชุด ยาบ้า แบบหยด MET	HR-W-005	✓	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1 ช.ม.	
3.11	ระเบียบปฏิบัติการใช้โปรแกรม HR-Focus	HR-W-006	✓	<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.	
3.12	ระเบียบปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์	HR-W-007	-	-	-	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-			1 ช.ม.	