#### ต้นฉบับ

HR - S - 050 - 02 - 19/05/63

#### สารบัญ >> 444

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

|       |                                                     |                                                      |                                      |                                        |                              |                                       | <u> </u>                                           |                            | ตำ                      | แหน่ง | าน |  |  |  |                   |                            |
|-------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------|-------|----|--|--|--|-------------------|----------------------------|
| ลำดับ | หัวข้อการฝึกอบรม                                    | ្រំ នេក នាវី នេះ | ผู้จัดการฝ่ายนวัตกรรมและความชั่งขึ้น | เจ้าหน้าที่ฝ่ายนวัตกรรมและความชั่งขึ้น | ผู้แทนฝ่าขบริหารระบบบูรฉาการ | ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการสิ่งแวคลื่อม | ผู้เทนฝ่ายบริหารการจัดการอาชีวอนามัย และความปลอดภั | หู้แทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ | เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร |       |    |  |  |  | ระยะเวลาประมาณการ | ผู้รับผิดชอบ               |
| 1     | ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)                 |                                                      |                                      |                                        |                              |                                       |                                                    |                            |                         |       |    |  |  |  |                   |                            |
| 1.1   | ผู้จัดการฝ่ายนวัตกรรมและความยั่งขึ้น                | HR-S-034                                             | ✓                                    | 1                                      | -                            | -                                     | -                                                  | -                          | -                       |       |    |  |  |  | 30 นาที           |                            |
| 1.2   | เจ้าหน้าที่ฝ่ายนวัตกรรมและความยั่งยืน               | HR-S-034                                             | 1                                    | <b>✓</b>                               | -                            | -                                     | -                                                  | -                          | 1                       |       |    |  |  |  | 30 นาที           |                            |
| 1.3   | ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบบูรณาการ                        | HR-S-034                                             | -                                    | -                                      | ✓                            | -                                     | -                                                  | -                          | -                       |       |    |  |  |  | 30 นาที           |                            |
| 1.4   | ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการสิ่งแวดล้อม                | HR-S-034                                             | -                                    | 1                                      | -                            | ✓                                     | -                                                  | -                          | -                       |       |    |  |  |  | 30 นาที           |                            |
| 1.5   | ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการอาชีวอนามัย และความปลอดภัย | HR-S-034                                             | -                                    | ı                                      | -                            | -                                     | ✓                                                  | -                          | -                       |       |    |  |  |  | 30 นาที           | ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน / |
| 1.6   | ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ                          | HR-S-034                                             | -                                    | 1                                      | -                            | -                                     | -                                                  | ✓                          | -                       |       |    |  |  |  | 30 นาที           | ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /      |
| 1.7   | เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร                             | HR-S-034                                             | -                                    | i                                      | -                            | -                                     | -                                                  | -                          | <b>✓</b>                |       |    |  |  |  | 30 นาที           | ศึกษาด้วยตนเอง             |
|       |                                                     |                                                      |                                      |                                        |                              |                                       |                                                    |                            |                         |       |    |  |  |  |                   |                            |
| 2     | ความรู้เกี่ยวกับระบบบูรณาการ                        |                                                      |                                      |                                        |                              |                                       |                                                    |                            |                         |       |    |  |  |  |                   |                            |
| 2.1   | คู่มือบูรณาการ                                      | MO-M-001                                             | ✓                                    | <b>✓</b>                               | ✓                            | ✓                                     | <b>✓</b>                                           | <b>✓</b>                   | <b>✓</b>                |       |    |  |  |  | 30 นาที           |                            |
| 2.2   | ข้อมูลเอกสารสารสนเทศ                                | MO-P-001                                             | ✓                                    | >                                      | ✓                            | ✓                                     | >                                                  | >                          | >                       |       |    |  |  |  | 30 นาที           |                            |
| 2.3   | การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนคำเนินงาน       | MO-P-002                                             | ✓                                    | <b>✓</b>                               | ✓                            | ✓                                     | <b>✓</b>                                           | <b>✓</b>                   | <b>✓</b>                |       |    |  |  |  | 30 นาที           |                            |
| 2.4   | การทบทวนของฝ่ายบริหาร                               | MO-P-003                                             | <b>✓</b>                             | <b>✓</b>                               | ✓                            | <b>✓</b>                              | <b>✓</b>                                           | <b>✓</b>                   | <b>✓</b>                |       |    |  |  |  | 30 นาที           |                            |

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

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

|       |                                                         |                     |                                     |                                        |                              |                                      | ข                                                 |                     | ตำ                      | เหน่ง | งาน | <u> </u> |  |  |                   |                            |
|-------|---------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------|-------------------------|-------|-----|----------|--|--|-------------------|----------------------------|
| ลำดับ | หัวข้อการฝึกอบรม                                        | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | หู้จัดการฝ่ายนวัดกรรมและความชั่งยืน | เจ้าหน้าที่ฝ่ายนวัตกรรมและความชั่งชื่น | ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบบูรฉาการ | ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการสิ่งแวดส้อม | ผู้เทนฝ่ายบริหารการจัดการอาชีวอนามัย และความปลอดภ | พู้แทนสายระบบคุณภาพ | เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร |       |     |          |  |  | ระยะเวลาประมาณการ | ผู้รับผิดชอบ               |
| 2.33  | โครงการอุบัติเหตุเป็นสูนย์                              | SMP-001             | <b>✓</b>                            | <b>✓</b>                               | <b>✓</b>                     | ✓                                    | <b>✓</b>                                          | <b>✓</b>            | <b>✓</b>                |       |     |          |  |  | 30 นาที           |                            |
| 2.34  | โครงการอนุรักษ์การได้ขึ้น                               | SMP-002             | ✓                                   | ✓                                      | ✓                            | ✓                                    | ✓                                                 | ✓                   | ✓                       |       |     |          |  |  | 30 นาที           |                            |
| 2.35  | โครงการคัดแยกขยะ                                        | EMP-001             | ✓                                   | ✓                                      | ✓                            | ✓                                    | ✓                                                 | ✓                   | ✓                       |       |     |          |  |  | 30 นาที           | ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน / |
| 2.36  | โครงการลดการใช้น้ำ                                      | EMP-002             | ✓                                   | <b>✓</b>                               | <b>✓</b>                     | ✓                                    | <b>✓</b>                                          | <b>✓</b>            | <b>✓</b>                |       |     |          |  |  | 30 นาที           | ผู้ที่ใด้รับมอบหมาย /      |
| 2.37  | ปัจจัยเสี่ยงจากการทำงาน                                 | SAFETY              | ✓                                   | ✓                                      | ✓                            | ✓                                    | ✓                                                 | ✓                   | ✓                       |       |     |          |  |  | 1.30 ຮ.ມ.         | ศึกษาด้วยตนเอง             |
| 2.38  | ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมใ | SAFETY              | ✓                                   | <b>✓</b>                               | <b>✓</b>                     | ✓                                    | ✓                                                 | <b>✓</b>            | ✓                       |       |     |          |  |  | 1.30 ຮ.ມ.         | กรณีย้ายตำแหน่ง / มีการ    |
|       |                                                         |                     |                                     |                                        |                              |                                      |                                                   |                     |                         |       |     |          |  |  |                   | ปรับเปลี่ยนการทำงาน /      |
| 3     | ความรู้ในงาน                                            |                     |                                     |                                        |                              |                                      |                                                   |                     |                         |       |     |          |  |  |                   | ทบทวนประจำปี               |
| 3.1   | วิธีปฏิบัติการทำลายขยะติดเชื้อ                          | SM-W-003            | -                                   | 1                                      | -                            | ✓                                    | ✓                                                 | -                   | -                       |       |     |          |  |  | 1.30 ຮ.ມ.         | ข้อ 2.37-2.38              |
| 3.2   | วิธีปฏิบัติงานการตักไขมันจากครงงาน                      | SM-W-004            | -                                   | 1                                      | -                            | ✓                                    | <b>✓</b>                                          | -                   | -                       |       |     |          |  |  | 1.30 ຮ.ມ.         |                            |
| 3.3   | หลักในการเปิด-ปิด วาล์ว รางน้ำฝนและวาล์วบำบัดน้ำเสีย    | SM-W-005            | -                                   | -                                      | -                            | ✓                                    | -                                                 | -                   | -                       |       |     |          |  |  | 1.30 ຮ.ນ.         |                            |
| 3.4   | ขั้นตอนการคำเนินงานกับอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นในโรงงาน     | SM-W-006            | -                                   | ı                                      | 1                            | -                                    | ✓                                                 | -                   | -                       |       |     |          |  |  | 1.30 ຮ.ມ.         |                            |
| 3.5   | ขั้นตอนการตรวจสภาพแวคล้อมในการทำงาน                     | SM-W-007            | -                                   | ı                                      | 1                            | ✓                                    | ✓                                                 | ✓                   | -                       |       |     |          |  |  | 1.30 ຮ.ມ.         |                            |
| 3.6   | ขั้นตอนการปฏิบัติงานหัวหน้างาน                          | SM-W-008            | -                                   | -                                      | ✓                            | ✓                                    | ✓                                                 | ✓                   | -                       |       |     |          |  |  | 1.30 ຮ.ນ.         |                            |

|       |                                     |                     |                                      |                                       |                              |                                      | <u> </u>                                           |                            | ตำเ                     | แหน่ง | งาน |  |  |  |                   |                            |
|-------|-------------------------------------|---------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------|-------|-----|--|--|--|-------------------|----------------------------|
| ลำดับ | หัวข้อการฝึกอบรม                    | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ผู้จัดการฝ่ายนวัตกรรมและความชั่งขึ้น | เจ้าหน้าที่ฝ่ายนวัตกรรมและความยั่งยืน | ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบบูรฉาการ | ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการสิ่งแวดส้อม | ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการอาชีวอนามัย และความปลอดก้ | ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ | เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร |       |     |  |  |  | ระยะเวลาประมาณการ | ผู้รับผิดชอบ               |
| 3.7   | 4 ส. ในพื้นที่ปฏิบัติงาน            | SM-W-010            | <b>\</b>                             | >                                     | >                            | ✓                                    | >                                                  | >                          | 1                       |       |     |  |  |  | 1.30 ຮ.ມ.         |                            |
| 3.8   | ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้ความร้อน     | SM-W-011            | 1                                    | 1                                     | 1                            | -                                    | <b>✓</b>                                           | 1                          | -                       |       |     |  |  |  | 30 นาที           |                            |
| 3.9   | ขั้นตอนการปฏิบัติงานอุปกรณ์ดับเพลิง | SM-W-012            | 1                                    | 1                                     | 1                            | 1                                    | <b>✓</b>                                           | 1                          | 1                       |       |     |  |  |  | 30 นาที           |                            |
| 3.10  | งานเชื่อมตัดด้วยแก๊ส                | SM-W-013            | -                                    | -                                     | -                            | -                                    | ✓                                                  | -                          | -                       |       |     |  |  |  | 30 นาที           |                            |
| 3.11  | งานใช้สถิ่งยกของคั่วยเครน           | SM-W-014            | i                                    | -                                     | -                            | -                                    | ✓                                                  | 1                          | -                       |       |     |  |  |  | 30 นาที           |                            |
| 3.12  | งานเครนประเภทเคลื่อนย้าย            | SM-W-015            | -                                    | -                                     | -                            | -                                    | ✓                                                  | -                          | -                       |       |     |  |  |  | 1.30 ຮ.ມ.         |                            |
| 3.13  | เครื่องจักก่อสร้างประเภทรถยนต์      | SM-W-016            | i                                    | -                                     | -                            | -                                    | ✓                                                  | 1                          | -                       |       |     |  |  |  | 1.30 ຮ.ມ.         | ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน / |
| 3.14  | งานทาสี                             | SM-W-017            | 1                                    | 1                                     | 1                            | -                                    | ✓                                                  | 1                          | -                       |       |     |  |  |  | 1.30 ຮ.ນ.         | ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /      |
| 3.15  | การทำงานในที่อับในท่อ               | SM-W-018            | -                                    | -                                     | -                            | -                                    | ✓                                                  | -                          | -                       |       |     |  |  |  | 1.30 ຮ.ມ.         | ศึกษาด้วยตนเอง             |
| 3.16  | งานเจียร์                           | SM-W-019            | -                                    | ı                                     | -                            | -                                    | ✓                                                  | -                          | -                       |       |     |  |  |  | 1.30 ຮ.ມ.         |                            |
| 3.17  | งานขจัดคอนกรีต                      | SM-W-020            | -                                    | -                                     | -                            | -                                    | ✓                                                  | -                          | -                       |       |     |  |  |  | 1.30 ຮ.ມ.         |                            |
| 3.18  | งานทั่วไปในที่สูง                   | SM-W-021            | -                                    | -                                     | -                            | -                                    | ✓                                                  | -                          | -                       |       |     |  |  |  | 1.30 ຮ.ມ.         |                            |
| 3.19  | งานใช้บันได                         | SM-W-022            | -                                    | -                                     | -                            | -                                    | ✓                                                  | -                          | -                       |       |     |  |  |  | 1.30 ຮ.ມ.         |                            |
| 3.20  | งานบนนั่งร้านที่มีบันไครอง          | SM-W-023            | -                                    | 1                                     | -                            | -                                    | ✓                                                  | -                          | -                       |       |     |  |  |  | 1.30 ຮ.ມ.         |                            |

|       |                  |                                       |                                             |                                        |                              |                                     | <u>-</u>                                           |                            |                         | เหน่ง |  | <u>_</u> |  |  |                   |                       |
|-------|------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------|-------|--|----------|--|--|-------------------|-----------------------|
| ลำดับ | หัวข้อการฝึกอบรม | រខាតវាទាំកើ <b>ម</b> ១ <b>vឺ</b> ខ្មុ | <b>ผู้จัดการฝ่ายนวัดกรรมและความชั่งขึ้น</b> | เจ้าหน้าที่ฝ่ายนวัตกรรมและความยั่งขึ้น | ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบบูรฉาการ | ผู้แทนฝาขบริหารการจัดการสิ่งแวคล้อม | ผู้แทนฝ่าขบริหารการจัดการอาชีวอนามัย และความปลอดก้ | ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ | เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร |       |  |          |  |  | ระยะเวลาประมาณการ | ผู้รับผิดชอบ          |
| 3.21  | งานบนนั่งร้าน    | SM-W-024                              | -                                           | -                                      | -                            | -                                   | ✓                                                  | -                          | -                       |       |  |          |  |  | 1.30 ช.ม.         |                       |
|       |                  |                                       |                                             |                                        |                              |                                     |                                                    |                            |                         |       |  |          |  |  |                   | ผู้ที่ใด้รับมอบหมาย / |
|       |                  |                                       |                                             |                                        |                              |                                     |                                                    |                            |                         |       |  |          |  |  |                   | ศึกษาด้วยตนเอง        |
|       |                  |                                       |                                             |                                        |                              |                                     |                                                    |                            |                         |       |  |          |  |  |                   |                       |
|       |                  |                                       |                                             |                                        |                              |                                     |                                                    |                            |                         |       |  |          |  |  |                   |                       |
|       |                  |                                       |                                             |                                        |                              |                                     |                                                    |                            |                         |       |  |          |  |  |                   |                       |
|       |                  |                                       |                                             |                                        |                              |                                     |                                                    |                            |                         |       |  |          |  |  |                   |                       |
|       |                  |                                       |                                             |                                        |                              |                                     |                                                    |                            |                         |       |  |          |  |  |                   |                       |
|       |                  |                                       |                                             |                                        |                              |                                     |                                                    |                            |                         |       |  |          |  |  |                   |                       |
|       |                  |                                       |                                             |                                        |                              |                                     |                                                    |                            |                         |       |  |          |  |  |                   |                       |
|       |                  |                                       |                                             |                                        |                              |                                     |                                                    |                            |                         |       |  |          |  |  |                   |                       |
|       |                  |                                       |                                             |                                        |                              |                                     |                                                    |                            |                         |       |  |          |  |  |                   |                       |
|       |                  |                                       |                                             |                                        |                              |                                     |                                                    |                            |                         |       |  |          |  |  |                   |                       |

|       |                                                     | 1                   |                            | ข                            | ο(Ω                             |                                      |                                             |                      |                      |       |        |     |  |  |                   |                            |
|-------|-----------------------------------------------------|---------------------|----------------------------|------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------|----------------------|-------|--------|-----|--|--|-------------------|----------------------------|
|       |                                                     |                     |                            |                              |                                 |                                      |                                             | ทำ                   | แหน่ง                | งาน / | เป้าหม | าาย |  |  |                   |                            |
| ลำดับ | หัวข้อการฝึกอบรม                                    | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | นู้รับการสมเผรรมแรรกครับบา | กลูกุลกเบษสยากรรบผูบกลนุนแนน | នយោធនពិពេធននយន្តពាល់ក្នុកយម្លាំ | ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการสิ่งแวดล้อม | ห็ดอลปนากลรมม ขันามอกชาองการการเพริบชานนาให | พเนตดูนบรระเทรินยามพ | เจ้าที่ก่านคุมเอกสาร |       |        |     |  |  | 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   | 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           | ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /      |
| 1.7   | เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร                             | HR-S-034            | -                          | -                            | -                               | 1                                    | -                                           | -                    | ✓                    |       |        |     |  |  | 30 นาที           | ศึกษาด้วยตนเอง             |
|       |                                                     |                     |                            |                              |                                 |                                      |                                             |                      |                      |       |        |     |  |  |                   |                            |
| 2     | ความรู้เกี่ยวกับระบบบูรณาการ                        |                     |                            |                              |                                 |                                      |                                             |                      |                      |       |        |     |  |  |                   |                            |
| 2.1   | คู่มือบูรณาการ                                      | MO-M-001            | ✓                          | ✓                            | ✓                               | <b>✓</b>                             | ✓                                           | ✓                    | ✓                    |       |        |     |  |  | 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            | ✓                          | <b>✓</b>                     | ✓                               | ✓                                    | ✓                                           | ✓                    | ✓                    |       |        |     |  |  | 30 นาที           | J                          |

|       |                                             |                                             |                                      | ข                                      | ο/Ω                      |                                      |                                                    |                                   |                        |       |        |     |  |  | ı ı               |                            |
|-------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------|-------|--------|-----|--|--|-------------------|----------------------------|
|       |                                             |                                             |                                      |                                        |                          |                                      |                                                    | ตำ                                | แหน่ง                  | งาน / | เป้าหม | เาย |  |  |                   |                            |
| ลำดับ | หัวข้อการฝึกอบรม                            | រតិកិន្តាក់<br>រួមក្រុមព្រះ<br>រួមក្រុមព្រះ | นู้จัดการฝ่ายนวัดกรรมและความชั่งขึ้น | เจ้าหน้าที่ฝ่ายนวัดกรรมและความยั่งขึ้น | รเษเตรกินแรระเผรูกดเหนฟ็ | ผู้เทนฝ่ายบริหารการจัดการสิ่งแวดส้อม | ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการอาชีวอนามัย และความปลอดภั | <b>พเ</b> เขาช่นแระรเนรูกลเหนาหู้ | ง้าหน้าที่ตรบคุมเอกสาร |       |        |     |  |  | ระยะเวลาประมาณการ | ผู้รับผิดชอบ               |
| 2.5   | การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่สอคคล้อง            | MO-P-004                                    | ✓                                    | ✓                                      | ✓                        | ✓                                    | ✓                                                  | ✓                                 | ✓                      |       |        |     |  |  | 30 นาที           |                            |
| 2.6   | การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน                | MO-P-005                                    | <b>✓</b>                             | <b>\</b>                               | <b>✓</b>                 | ✓                                    | <b>\</b>                                           | >                                 | <b>✓</b>               |       |        |     |  |  | 30 นาที           |                            |
| 2.7   | การตรวจติดตามบูรณาการภายใน                  | MO-P-006                                    | <b>✓</b>                             | <b>✓</b>                               | <b>✓</b>                 | <b>✓</b>                             | <b>✓</b>                                           | <b>✓</b>                          | <b>✓</b>               |       |        |     |  |  | 30 นาที           |                            |
| 2.8   | การติดต่อสื่อสาร และรับข้อร้องเรียน         | MO-P-007                                    | <b>✓</b>                             | <b>~</b>                               | <b>✓</b>                 | ✓                                    | <b>✓</b>                                           | <b>✓</b>                          | ✓                      |       |        |     |  |  | 30 นาที           |                            |
| 2.9   | การซึ้บ่งกฎหมาย                             | MO-P-008                                    | <b>✓</b>                             | <b>✓</b>                               | <b>✓</b>                 | <b>✓</b>                             | <b>✓</b>                                           | <b>✓</b>                          | <b>✓</b>               |       |        |     |  |  | 30 นาที           | ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน / |
| 2.10  | การตรวจสอบและทคสอบความปลอคภัยและสิ่งแวคล้อม | MO-P-009                                    | ✓                                    | ✓                                      | ✓                        | ✓                                    | <b>✓</b>                                           | ✓                                 | ✓                      |       |        |     |  |  | 30 นาที           | ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /      |
| 2.11  | การจัดการสารเคมี                            | MO-P-010                                    | ✓                                    | ✓                                      | ✓                        | ✓                                    | <b>✓</b>                                           | ✓                                 | ✓                      |       |        |     |  |  | 30 นาที           | ดีกษาด้วยตนเอง             |
| 2.12  | การจัดการ การเปลี่ยนแปลง                    | MO-P-011                                    | ✓                                    | ✓                                      | ✓                        | ✓                                    | ✓                                                  | <b>✓</b>                          | ✓                      |       |        |     |  |  | 30 นาที           |                            |
|       | การควบคุมระบบ IT                            | IT-P-001                                    | <b>✓</b>                             | <b>✓</b>                               | ✓                        | ✓                                    | ✓                                                  | ✓                                 | ✓                      |       |        |     |  |  | 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           |                            |
|       | การสำรวจความพึงพอใจ                         | SA-P-002                                    | ✓                                    | ✓                                      | ✓                        | ✓                                    | ✓                                                  | ✓                                 | ✓                      |       |        |     |  |  | 30 นาที           |                            |
| 2.18  | การบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องจักร          | EN-P-002                                    | ✓                                    | ✓                                      | ✓                        | ✓                                    | <b>✓</b>                                           | ✓                                 | ✓                      |       |        |     |  |  | 30 นาที           | J                          |

|       |                                                         |                     |                                             | ข                                      |                          |                                      |                                                    |                      |                         |       |        |    |  |  |                   |                            |
|-------|---------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------|-------------------------|-------|--------|----|--|--|-------------------|----------------------------|
|       |                                                         |                     |                                             |                                        |                          |                                      |                                                    | ตำ                   | แหน่ง                   | งาน / | เป้าหม | าย |  |  |                   |                            |
| ลำดับ | หัวข้อการฝึกอบรม                                        | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | <b>หู้จัดการฝ่ายนวัตกรรมและความชั่งชื่น</b> | เจ้าหน้าที่ฝ่ายนวัดกรรมและความชั่งขึ้น | รเบเตรกินแรระเผรูกดเหนฟ็ | ผู้เทนฝ่ายบริหารการจัดการสิ่งแวดล้อม | ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการอาชีวอนามัย และความปลอดภั | พเนตอินบรรราหรับชนพม | เจ้าหน้าที่ตาบคุมเอกสาร |       |        |    |  |  | ระยะเวลาประมาณการ | ผู้รับผิดชอบ               |
| 2.19  | การบริหารจัดการสินค้ำ NCP,Slow Moving,Dead Stock        | PL-P-002            | ✓                                           | <b>✓</b>                               | ✓                        | ✓                                    | ✓                                                  | <b>✓</b>             | ✓                       |       |        |    |  |  | 30 นาที           |                            |
| 2.20  | การควบคุมสารต้องห้ามในผลิตภัณฑ์                         | LA-P-004            | <b>✓</b>                                    | <b>\</b>                               | <b>✓</b>                 | <b>✓</b>                             | <b>\</b>                                           | >                    | <b>\</b>                |       |        |    |  |  | 30 นาที           |                            |
| 2.21  | การตรวจสอบยืนยันคุณภาพสินค้า                            | RD-P-003            | <b>✓</b>                                    | <b>✓</b>                               | <b>✓</b>                 | <b>✓</b>                             | <b>✓</b>                                           | <b>✓</b>             | <b>✓</b>                |       |        |    |  |  | 30 นาที           |                            |
| 2.22  | การจัดการของเสีย                                        | EM-P-001            | ✓                                           | <b>~</b>                               | <b>✓</b>                 | <b>✓</b>                             | <b>✓</b>                                           | <b>✓</b>             | ✓                       |       |        |    |  |  | 30 นาที           |                            |
| 2.23  | การควบคุมน้ำเสีย                                        | EM-P-002            | <b>✓</b>                                    | <b>✓</b>                               | <b>✓</b>                 | <b>✓</b>                             | <b>✓</b>                                           | <b>✓</b>             | <b>✓</b>                |       |        |    |  |  | 30 นาที           |                            |
| 2.24  | การซึ้บ่งลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวคล้อม                     | EM-P-003            | ✓                                           | <b>~</b>                               | <b>✓</b>                 | <b>✓</b>                             | <b>✓</b>                                           | <b>✓</b>             | ✓                       |       |        |    |  |  | 30 นาที           | ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน / |
| 2.25  | การระบุปัญหาและการประเมินความเสี่ยง                     | SM-P-001            | <b>✓</b>                                    | <b>~</b>                               | <b>✓</b>                 | <b>✓</b>                             | <b>✓</b>                                           | <b>✓</b>             | <b>✓</b>                |       |        |    |  |  | 30 นาที           | ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /      |
| 2.26  | การเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน และการตอบโต้              | SM-P-002            | ✓                                           | ✓                                      | ✓                        | ✓                                    | ✓                                                  | <b>✓</b>             | ✓                       |       |        |    |  |  | 30 นาที           | ศึกษาด้วยตนเอง             |
| 2.27  | การรายงาน การสอบสวนอุบัติเหตู และวิเคราะห์อุบัติการณ์   | SM-P-003            | ✓                                           | <b>✓</b>                               | ✓                        | ✓                                    | ✓                                                  | ✓                    | ✓                       |       |        |    |  |  | 30 นาที           |                            |
| 2.28  | การตรวจสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยงค้านเคมีและทางกายภาพจากการเ | SM-P-004            | ✓                                           | <b>✓</b>                               | <b>✓</b>                 | ✓                                    | ✓                                                  | <b>✓</b>             | <b>✓</b>                |       |        |    |  |  | 30 นาที           |                            |
| 2.29  | การควบคุมปฏิบัติงานผู้รับเหมา/ผู้ให้บริการ              | SM-P-005            | ✓                                           | <b>✓</b>                               | ✓                        | ✓                                    | ✓                                                  | ✓                    | ✓                       |       |        |    |  |  | 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                          |

|       |                                                         |                     |                                     | _                                      |                              |                                      |                                                    | <br>ตำ                     | แหน่ง                   | งาน / | <u></u> | าาย |  |  |                   |                            |
|-------|---------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------|-------|---------|-----|--|--|-------------------|----------------------------|
| ลำดับ | หัวข้อการฝึกอบรม                                        | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | หู้จัดการฝ่ายนวัตกรรมและความยั่งยืน | เจ้าหน้าที่ฝ่ายนวัตกรรมและความชั่งขึ้น | ผู้แทนฝ่าชบริหารระบบบูรฉาการ | ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการสิ่งแวคล้อม | ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการอาชีวอนามัย และความปลอคภั | ผู้เทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ | เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร |       |         |     |  |  | ระยะเวลาประมาณการ | ผู้รับผิดชอบ               |
| 2.33  | โครงการอุบัติเหตุเป็นสูนย์                              | SMP-001             | ✓                                   | <b>✓</b>                               | ✓                            | ✓                                    | ✓                                                  | ✓                          | ✓                       |       |         |     |  |  | 30 นาที           |                            |
| 2.34  | โครงการอนุรักษ์การได้ขึ้น                               | SMP-002             | <b>✓</b>                            | <b>✓</b>                               | ✓                            | ✓                                    | ✓                                                  | ✓                          | ✓                       |       |         |     |  |  | 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                    | ្រតិការការការការការការការការការការការការការក | นู้จัดการฝ่ายนรถมนรรกครับเรียน | นใช้ขึ้นการรมและความส่งขึ้น | รเบเตรกิกกรรเนรูกดเหนพี่ | ผู้แทนฝ่ายบริหารถจัดการส่งแวดล้อม | ห้คอลปนเวครลม ขับเมอวชิเอรากคังรากราหรับขาฝนกมผู้ | พูเกนฝ่ายบริหารระบบคุณภพ | 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.         | }<br>ผู้ที่ได้รับมอบหมาย / |
| 3.15  | การทำงานในที่อับในท่อ               | SM-W-018                                     | -                              | 1                           | -                        | -                                 |                                                   | -                        | -                       |       |        |     |  |  | 1.30 ຮ.ມ.         | ศึกษาด้วยตนเอง             |
| 3.16  | งานเจียร์                           | SM-W-019                                     | -                              | 1                           | -                        | -                                 |                                                   | -                        | -                       |       |        |     |  |  | 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.         |                            |

|       |                    |                                              |                            | ข                                     | 90                       |                                      |                                                  |                            |                         |  | ข |  |  |  |  |  |  | 1                 |                             |
|-------|--------------------|----------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------|--|---|--|--|--|--|--|--|-------------------|-----------------------------|
|       |                    |                                              | ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย      |                                       |                          |                                      |                                                  |                            |                         |  |   |  |  |  |  |  |  |                   |                             |
| ลำดับ | เ หัวข้อการฝึกอบรม | រចាំការការការការការការការការការការការការការក | หู้รับการสมเลรรมและความข้า | เจ้าหน้าที่ฝ่ายนวัดกรรมและความยั่งยืน | รเบเพรกินแรรรเนรินษณ์ผู้ | ผู้แทนฝ่ายบริหารการจัดการสิ่งแวดล้อม | คิดคอกแบกราการการจากจากราย เราะนามัน และคามาคอดก | ผู้แทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ | เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร |  |   |  |  |  |  |  |  | ระยะเวลาประมาณการ | ผู้รับผิดชอบ                |
| 3.21  | งานบนนั่งร้าน      | SM-W-024                                     | 1                          | ı                                     | -                        | -                                    |                                                  | -                          | -                       |  |   |  |  |  |  |  |  | 1.30 ຮ.ນ.         | }ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน / |
|       |                    |                                              |                            |                                       |                          |                                      |                                                  |                            |                         |  |   |  |  |  |  |  |  |                   | ผู้ที่ใด้รับมอบหมาย /       |
|       |                    |                                              |                            |                                       |                          |                                      |                                                  |                            |                         |  |   |  |  |  |  |  |  |                   | ศึกษาด้วยตนเอง              |
|       |                    |                                              |                            |                                       |                          |                                      |                                                  |                            |                         |  |   |  |  |  |  |  |  |                   |                             |
|       |                    |                                              |                            |                                       |                          |                                      |                                                  |                            |                         |  |   |  |  |  |  |  |  |                   |                             |
|       |                    |                                              |                            |                                       |                          |                                      |                                                  |                            |                         |  |   |  |  |  |  |  |  |                   |                             |
|       |                    |                                              |                            |                                       |                          |                                      |                                                  |                            |                         |  |   |  |  |  |  |  |  |                   |                             |
|       |                    |                                              |                            |                                       |                          |                                      |                                                  |                            |                         |  |   |  |  |  |  |  |  |                   |                             |
|       |                    |                                              |                            |                                       |                          |                                      |                                                  |                            |                         |  |   |  |  |  |  |  |  |                   |                             |
|       |                    |                                              |                            |                                       |                          |                                      |                                                  |                            |                         |  |   |  |  |  |  |  |  |                   |                             |
|       |                    |                                              |                            |                                       |                          |                                      |                                                  |                            |                         |  |   |  |  |  |  |  |  |                   |                             |
|       |                    |                                              |                            |                                       |                          |                                      |                                                  |                            |                         |  |   |  |  |  |  |  |  |                   |                             |
|       |                    |                                              |                            |                                       |                          |                                      |                                                  |                            |                         |  |   |  |  |  |  |  |  |                   |                             |