

ADDITIONAL TRAINING, BRIEFING TOPICS REQUIREMENT

THORESEN E-LEARNING SYSTEM

Rev.: 14 (20/5/2026)

Name: _____

Rank: _____

Date: _____

Topics	Deck Officer and D/Cadet	Eng. Officer and E/Cadet
1. Compulsory Course (Required from Company)		
• Cyber Security * (Recommend by RightShip)		
• Dangerous, Hazardous and Harmful Cargoes * (Recommend by RightShip)		
• Enclosed Spaces Entry * (Recommend by RightShip)		
• Entry Enclosed Space On Board * (Recommend by RightShip)		
• Engine Power Limitation System (EPL) * (Recommend by RightShip)		
• IMSBC Code and Cargo Liquefaction * (Recommend by RightShip)		
• Inspection and Maintenance of Folding Type Hatch Covers * (Recommend by RightShip)		
• MAN B&W ME TYPE * (Recommend by RightShip)		
• Seafarer's Mental Health * (Recommend by RightShip)		
• Ship-to-Ship (STS) Operations * (Recommend by RightShip)		
• Maritime Labour Convention (MLC) * (Recommend by MPA)		
• PSC Awareness * (Refreshment every 2 years)		
• Safety Management System Manual (SMS) * (Refreshment every 2 years)		
• Cargo Hold Cleaning		
• Cargo Hold Cleaning Level 2 (Cement and Clinker)		
• Emergency Generator		
• Hours of Rest on Shipboard and Recording		
• ISM CODE		
• ISPS CODE		
• Preparing for a RightShip Inspection		
• Safety Awareness		
2. Required from Departments (Completed all training courses before sign on the 2nd contract)		
• Ballast Water Management System (BWM)		
• Ballast Water Treatment Operation		
• Basic Management		
• Bunker Procedure and Cappuccino Effect		
• Cargo Care		
• Cargo Declarations and MSDS		
• Carrying Timber Deck Cargoes		
• Cement Operation Checklist and Safety		
• Dry Docking Handling for Officer On Board		
• EEXI and CII Course		
• Estimating The Environmental Loads On Anchoring Systems (OCIMF Method)		
• Loose Lifting Gear & Snap Back Zone		
• Maintenance and Testing of Fire Fighting Equipment Onboard		
• Marine Lubricating Oil		
• Risk Assessment		
• Shipboard Familiarization		
• Understanding FuelEU Maritime Regulation		
3. Recommendation		
• Bill(s) of Lading		
• Chemical Onboard Training Modules		
• Class Society (Level 1)		
• Class Society (Level 2)		
• Class Society (Level 3)		
• Commercial Operations		
• Container Loading Guide and Safety		
• EU MRV, UK MRV and EU ETS		
• IMO 2020 Global Sulphur Cap and Ship Implementation Plan		
• Incidents Investigation and Root Causes Analysis		
• Inventory of Hazardous Materials (IHM)		
• Marine Scrubber		
• Paint Preparation		
• PBCA (Process Based Corrective Action)		
• Piracy and Armed Robbery		
• Preparation Before Entering Cold (Ice) Areas		
• Rule of the Road (COLREG 72)		
• Situational Leadership		
• Time Charterer's Order		
• Wellbeing Onboard		
• Wire Rope Handling and Maintenance		

Remark : _____

Checked by: _____
Marine Personnel Superintendent

Review by: _____
Master

Date: _____

Date: _____

ADDITIONAL TRAINING, BRIEFING TOPICS REQUIREMENT
IN-HOUSE AND PUBLIC TRAINING

Rev.:11 (20/4/2026)

Name: _____

Rank: _____

Date: _____

Topics	Deck Officer	Eng. Officer
1. Compulsory Course (Required from Company)		
PMS/PUR <input type="checkbox"/> * (Refreshment every 2 years) • NS6 * (Refreshment every year) • Commitment before join / How to * (Refreshment every year) • Refresh - PSC Awareness * (Refreshment every year) • IT Officer (2/O and Promote to 2/O) • ECDIS : - Model : JAN-901B/701B/2000 and JAN-901M/701/901 - Model : JAN-7201 (Thor Chaiyo and Thor Chaichana only) - Model : NZS-35		
2. Required from Departments (Completed all training courses before sign on the 2nd contract)		
• DISC Fundamental (Behavior Management) • Voyage management (Bunker Claims) • Electro Hydraulic System (Elec. Engr. only)		
3. Recommendation		
• Onboard Commercial Management *(Refreshment every 2 years) • Global Resource Management (GRM) • Marine Engineering Techniques • Class & Statutory Requirements • Enclosed Space and Loss Prevention • EU MRV / Other new topic • H&M Officer Conference • P&I Loss Prevention • Painting Work • PR17, PSC Inspection & Preparation		

Remark : _____

Checked by: _____
Marine Personnel Superintendent

Review by: _____
Master

Date: _____

Date: _____

หมายเหตุ

การฝึกอบรมพนักงาน เป็นกิจกรรมสำคัญที่ทุก ๆ บริษัทจะต้องจัดขึ้นเพื่อบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัทให้มีความรู้ ความสามารถ มีศักยภาพมากขึ้น ยิ่งถ้าเป็นพนักงานใหม่ก็ต้องผ่านการอบรมเพื่อปรับตัว เรียนรู้สิ่งต่างๆ เพื่อให้เข้าใจเป้าหมายที่บริษัทตั้งไว้ ดังนั้นการฝึกอบรมจึงเป็นอีกหน้าที่สำคัญของ บริษัทและพนักงาน ที่จะต้องมีการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มขีดความสามารถของพนักงานอยู่เสมอ ซึ่งจะทำให้บริษัทมีการพัฒนาขึ้นไปอีก

การฝึกอบรมของเรา แบ่งเป็น 3 หัวข้อหลักๆ คือ

- ส่วนแรกเป็นวิชาที่บังคับซึ่งกำหนดโดยบริษัท โดยพนักงานจะต้องทำให้เสร็จเรียบร้อยก่อนลงเรือ ภายในสัญญา แรกที่ทำงาน (วิชาจะเปลี่ยนแปลงได้ โดยบริษัทจะเป็นผู้กำหนด และจะแจ้งให้ทราบ)
- ส่วนที่สอง เป็นวิชาที่กึ่งบังคับ ซึ่งเป็นวิชาที่แผนกต่างๆของบริษัทขอความร่วมมือมายังพนักงาน พนักงานจะต้องทำให้เสร็จภายในสัญญา 1-2 ที่ทำงาน (วิชาจะเปลี่ยนแปลงได้โดยบริษัทจะเป็นผู้กำหนด และจะแจ้งให้ทราบ)
- ส่วนที่สาม เป็นวิชาที่ควรจะต้องเรียน พนักงานจะต้องทำให้เสร็จภายในสัญญา 1-5 ที่ทำงาน (วิชาจะเปลี่ยนแปลงได้โดยบริษัทจะเป็นผู้กำหนด และจะแจ้งให้ทราบ)

***** การฝึกอบรมของบริษัทมีทั้งที่ office // outside // ผ่าน online // และระบบ E-Learning *****

เมื่อพนักงานได้ผ่านการฝึกอบรมแล้วจะต้องทำการบันทึกการฝึกอบรมดังนี้

- บันทึกลงใน Training Record Book ที่บริษัทจัดเตรียมให้ไว้แต่ละคนและให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจและเซ็นรับทราบ
- บันทึกลงบนเอกสาร Check list ที่ทาง MPD ให้กับพนักงานไว้ โดยแนบหลักฐานการฝึกอบรมต่างๆ เพื่อเป็นการพิสูจน์ว่า พนักงานได้ผ่านการฝึกอบรม เป็นที่เรียบร้อยแล้ว เช่น Certificate // Record การฝึกอบรมจาก Training Log โดยในระบบ E-Learning ได้มีบอกเอาไว้ // หรือจาก Training Record Book

******* ก่อนเซ็นสัญญาจ้าง ทุกครั้งพนักงานจะต้องยื่น เอกสาร Check list พร้อมแนบหลักฐาน การฝึกอบรมต่างๆ (Certificate) ให้กับฝ่าย MPD เพื่อตรวจสอบและเก็บเข้าแฟ้มเอกสารลูกเรือต่อไป *******