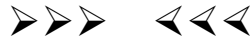


CANCELLED

DO NOT COPY

HR - S - 054 - 00 - 01/03/61

สารบัญ

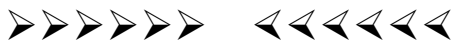


ลำดับ

รายการ

หน้า

1	สารบัญ	1
2	หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน	2
3	หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย	6



หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน															ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้จัดการฝ่ายจัดหา	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดหา	หัวหน้าแผนกจัดหา	เจ้าหน้าที่จัดหา													
1	ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)																		
1.1	ผู้จัดการฝ่ายจัดหา	HR-S-038	✓	-	-	-												30 นาที	
1.2	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดหา	HR-S-038	-	✓	-	-												30 นาที	
1.3	หัวหน้าแผนกจัดหา	HR-S-038	-	-	✓	-												30 นาที	
1.4	เจ้าหน้าที่จัดหา	HR-S-038	-	-	-	✓												30 นาที	
																			ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
																			ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
2	ความรู้เกี่ยวกับระบบบุคลากร																		ศึกษาด้วยตนเอง
2.1	เอกสารสารสนเทศ	SD-P-001	✓	✓	✓	✓												30 นาที	
2.2	การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนดำเนินงาน	SD-P-002	✓	✓	✓	✓												30 นาที	
2.3	การทบทวนของฝ่ายบริหาร	SD-P-003	✓	✓	✓	✓												30 นาที	
2.4	การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่สอดคล้อง	SD-P-004	✓	✓	✓	✓												30 นาที	
2.5	การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน	SD-P-005	✓	✓	✓	✓												30 นาที	
2.6	การตรวจติดตามบุคลากรภายใน	SD-P-006	✓	✓	✓	✓												30 นาที	

หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน														ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้จัดการฝ่ายจัดหา	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดหา	หัวหน้าแผนกจัดหา	เจ้าหน้าที่จัดหา												
2.7	การติดต่อสื่อสาร และรับซื้อร้องเรียน	SD-P-007	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.8	การชี้แจงกฎหมาย	SD-P-008	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.9	การตรวจสอบและทดสอบความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม	SD-P-009	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.10	การจัดการสารเคมี	SD-P-010	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.11	การจัดการ การเปลี่ยนแปลง	SD-P-011	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.12	การควบคุมระบบ IT	IT-P-001	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.13	การจัดซื้อ จัดจ้าง	PI-P-001	✓	✓	✓	✓											30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
2.14	การสอนงาน/ฝึกอบรม	HR-P-001	✓	✓	✓	✓											30 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
2.15	การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน	HR-P-002	✓	✓	✓	✓											30 นาที	ศึกษาด้วยตนเอง
2.16	การสำรวจความพึงพอใจ	SA-P-002	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.17	การเสนอสินค้า และการรับ Order ต่างประเทศ	SA-P-003	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.18	การบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องจักร	EN-P-002	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.19	การวางแผนการผลิต	PL-P-001	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.20	การจัดการคลังสินค้า	WH-P-001	✓	✓	✓	✓											30 นาที	

หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน														ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้จัดการฝ่ายจัดหา	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดหา	หัวหน้าแผนกจัดหา	เจ้าหน้าที่จัดหา												
2.21	การควบคุมสารต้องห้ามในผลิตภัณฑ์	LA-P-004	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.22	การพัฒนาผลิตภัณฑ์	RD-P-001	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.23	การพัฒनावัตถุคิ	RD-P-002	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.24	การจัดการของเสีย	EM-P-001	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.25	การควบคุมน้ำเสีย	EM-P-002	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.26	การข้บ่งลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม	EM-P-003	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.27	การระบุปัญหาและการประเมินความเสี่ยง	SM-P-001	✓	✓	✓	✓											30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
2.28	การเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน และการตอบโต้	SM-P-002	✓	✓	✓	✓											30 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
2.29	การรายงาน การสอบสวนอุบัติเหตุ และวิเคราะห์อุบัติการณ์	SM-P-003	✓	✓	✓	✓											30 นาที	ศึกษาด้วยตนเอง
2.30	การตรวจสอบสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยงด้านเคมีและทางกายภาพจากกา	SM-P-004	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.31	การควบคุมปฏิบัติงานผู้รับเหมา/ผู้ให้บริการ	SM-P-005	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.32	การใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล	SM-P-006	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.33	คู่มือการใช้ลิฟท์โดยสาร อย่างถูกต้องและปลอดภัย	SM-W-001	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.34	ความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับแผนกต่างๆ	SD-S-002	✓	✓	✓	✓											30 นาที	

หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน														ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้จัดการฝ่ายจัดหา	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดหา	หัวหน้าแผนกจัดหา	เจ้าหน้าที่จัดหา												
2.35	โครงการอุบัติเหตุเป็นศูนย์	SMP-001	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.36	โครงการอนุรักษ์การไต่ขึ้น	SMP-002	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.37	โครงการคัดแยกขยะ	EMP-001	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.38	โครงการลดการใช้น้ำ	EMP-002	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.39	ปัจจัยเสี่ยงจากการทำงาน	SAFETY	✓	✓	✓	✓											1.30 ชม.	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
2.40	ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม	SAFETY	✓	✓	✓	✓											1.30 ชม.	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
																		ศึกษาด้วยตนเอง
3	ความรู้ในงาน																	กรณีย้ายตำแหน่ง / มีการ
3.1	ขั้นตอนการเปิดใบขอซื้อ	PI-W-001	✓	✓	✓	✓											1.30 ชม.	ปรับเปลี่ยนการทำงาน /
3.2	ขั้นตอนการเปิดใบสั่งซื้อ	PI-W-002	✓	✓	✓	✓											1.30 ชม.	ทบทวนประจำปี
3.3	ขั้นตอนการประเมิน Vendor	PI-W-003	✓	✓	✓	✓											1.30 ชม.	ข้อ 2.39-2.40
3.4	คู่มือปฏิบัติงานขั้นตอนสำหรับจัดทำเอกสารส่งออก	PI-W-004	✓	✓	-	-											1.30 ชม.	
3.5	คู่มือปฏิบัติงานขั้นตอนสำหรับจัดทำเอกสารสำหรับขอชดเชย	PI-W-005	✓	✓	-	-											1.30 ชม.	
	ค่าภาษีอากรส่งออก																	

หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย															ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้จัดการฝ่ายจัดหา	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดหา	หัวหน้าแผนกจัดหา	เจ้าหน้าที่จัดหา													
1	ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)																		
1.1	ผู้จัดการฝ่ายจัดหา	HR-S-038	✓	-	-	-												30 นาที	
1.2	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดหา	HR-S-038	-	✓	-	-												30 นาที	
1.3	หัวหน้าแผนกจัดหา	HR-S-038	-	-	✓	-												30 นาที	
1.4	เจ้าหน้าที่จัดหา	HR-S-038	-	-	-	✓												30 นาที	
																			ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
																			ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
2	ความรู้เกี่ยวกับระบบบุคลากร																		ศึกษาด้วยตนเอง
2.1	เอกสารสารสนเทศ	SD-P-001	✓	✓	✓	✓												30 นาที	
2.2	การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนดำเนินงาน	SD-P-002	✓	✓	✓	✓												30 นาที	
2.3	การทบทวนของฝ่ายบริหาร	SD-P-003	✓	✓	✓	✓												30 นาที	
2.4	การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่สอดคล้อง	SD-P-004	✓	✓	✓	✓												30 นาที	
2.5	การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน	SD-P-005	✓	✓	✓	✓												30 นาที	
2.6	การตรวจติดตามบุคลากรภายใน	SD-P-006	✓	✓	✓	✓												30 นาที	

หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย														ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้จัดการฝ่ายจัดหา	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดหา	หัวหน้าแผนกจัดหา	เจ้าหน้าที่จัดหา												
2.7	การติดต่อสื่อสาร และรับซื้อร้องเรียน	SD-P-007	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.8	การชี้แจงกฎหมาย	SD-P-008	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.9	การตรวจสอบและทดสอบความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม	SD-P-009	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.10	การจัดการสารเคมี	SD-P-010	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.11	การจัดการ การเปลี่ยนแปลง	SD-P-011	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.12	การควบคุมระบบ IT	IT-P-001	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.13	การจัดซื้อ จัดจ้าง	PI-P-001	✓	✓	✓	✓											30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
2.14	การสอนงาน/ฝึกอบรม	HR-P-001	✓	✓	✓	✓											30 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
2.15	การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน	HR-P-002	✓	✓	✓	✓											30 นาที	ศึกษาด้วยตนเอง
2.16	การสำรวจความพึงพอใจ	SA-P-002	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.17	การเสนอสินค้า และการรับ Order ต่างประเทศ	SA-P-003	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.18	การบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องจักร	EN-P-002	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.19	การวางแผนการผลิต	PL-P-001	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.20	การจัดการคลังสินค้า	WH-P-001	✓	✓	✓	✓											30 นาที	

หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย														ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้จัดการฝ่ายจัดหา	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดหา	หัวหน้าแผนกจัดหา	เจ้าหน้าที่จัดหา												
2.21	การควบคุมสารต้องห้ามในผลิตภัณฑ์	LA-P-004	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.22	การพัฒนาผลิตภัณฑ์	RD-P-001	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.23	การพัฒनावัตถุคิ	RD-P-002	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.24	การจัดการของเสีย	EM-P-001	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.25	การควบคุมน้ำเสีย	EM-P-002	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.26	การข้บ่งลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม	EM-P-003	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.27	การระบุปัญหาและการประเมินความเสี่ยง	SM-P-001	✓	✓	✓	✓											30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
2.28	การเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน และการตอบโต้	SM-P-002	✓	✓	✓	✓											30 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
2.29	การรายงาน การสอบสวนอุบัติเหตุ และวิเคราะห์อุบัติการณ์	SM-P-003	✓	✓	✓	✓											30 นาที	ศึกษาด้วยตนเอง
2.30	การตรวจสอบสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยงด้านเคมีและทางกายภาพจากกา	SM-P-004	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.31	การควบคุมปฏิบัติงานผู้รับเหมา/ผู้ให้บริการ	SM-P-005	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.32	การใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล	SM-P-006	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.33	คู่มือการใช้ลิฟท์โดยสาร อย่างถูกต้องและปลอดภัย	SM-W-001	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.34	ความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับแผนกต่างๆ	SD-S-002	✓	✓	✓	✓											30 นาที	

หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย														ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้จัดการฝ่ายจัดหา	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดหา	หัวหน้าแผนกจัดหา	เจ้าหน้าที่จัดหา												
2.35	โครงการอุบัติเหตุเป็นศูนย์	SMP-001	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.36	โครงการอนุรักษ์การไต่ขึ้น	SMP-002	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.37	โครงการคัดแยกขยะ	EMP-001	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.38	โครงการลดการใช้น้ำ	EMP-002	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.39	ปัจจัยเสี่ยงจากการทำงาน	SAFETY	✓	✓	✓	✓											1.30 ชม.	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
2.40	ข้อบังคับว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม	SAFETY	✓	✓	✓	✓											1.30 ชม.	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
																		ศึกษาด้วยตนเอง
3	ความรู้ในงาน																	กรณีย้ายตำแหน่ง / มีการ
3.1	ขั้นตอนการเปิดใบขอซื้อ	PI-W-001	✓	■	■	■											1.30 ชม.	ปรับเปลี่ยนการทำงาน /
3.2	ขั้นตอนการเปิดใบสั่งซื้อ	PI-W-002	✓	■	■	■											1.30 ชม.	ทบทวนประจำปี
3.3	ขั้นตอนการประเมิน Vendor	PI-W-003	✓	■	■	■											1.30 ชม.	ข้อ 2.39-2.40
3.4	คู่มือปฏิบัติงานขั้นตอนสำหรับจัดทำเอกสารส่งออก	PI-W-004	✓	■	-	-											1.30 ชม.	
3.5	คู่มือปฏิบัติงานขั้นตอนสำหรับจัดทำเอกสารสำหรับขอชดเชย	PI-W-005	✓	■	-	-											1.30 ชม.	
	คำภาณิอากรส่งออก																	