

## สารบัญ



ลำดับ	รายการ	หน้า
1	สารบัญ	1
2	หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน	2
3	หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย	6



## หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน														ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้จัดการฝ่ายจัดหาและส่งออก	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดหาและส่งออก	หัวหน้าแผนกจัดหา	หัวหน้าแผนกส่งออก	เจ้าหน้าที่จัดหา											
1	ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)																	
1.1	ผู้จัดการฝ่ายจัดหาและส่งออก	HR-S-063	✓	-	-	-	-										30 นาที	
1.2	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดหาและส่งออก	HR-S-063	-	✓	-	-	-										30 นาที	
1.3	หัวหน้าแผนกจัดหา	HR-S-063	-	-	✓	-	-										30 นาที	
1.4	หัวหน้าแผนกส่งออก	HR-S-063	-	-	-	✓	-										30 นาที	
1.5	เจ้าหน้าที่จัดหา	HR-S-063	-	-	-	-	✓										30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
																		ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
2	ความรู้เกี่ยวกับระบบบูรณาการ																	ศึกษาด้วยตนเอง
2.1	ข้อมูลเอกสารสารสนเทศ	MO-P-001	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.2	การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนดำเนินงาน	MO-P-002	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.3	การทบทวนของฝ่ายบริหาร	MO-P-003	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.4	การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่สอดคล้อง	MO-P-004	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.5	การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน	MO-P-005	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.6	การตรวจติดตามบูรณาการภายใน	MO-P-006	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	

## หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน														ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้จัดการฝ่ายจัดหาและส่งออก	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดหาและส่งออก	หัวหน้าแผนกจัดหา	หัวหน้าแผนกส่งออก	เจ้าหน้าที่จัดหา											
2.7	การรับกฎหมาย	SM-P-007	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.8	การตรวจสอบและทดสอบความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม	SM-P-008	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.9	การจัดการสารเคมี	SM-P-009	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.10	การจัดการ การเปลี่ยนแปลง	MO-P-011	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.11	การควบคุมระบบ IT	IT-P-001	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.12	การจัดซื้อ จัดจ้าง	PI-P-001	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
2.13	การสอนงาน/ฝึกอบรม	HR-P-001	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
2.14	การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน	HR-P-002	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	ศึกษาด้วยตนเอง
2.15	การสำรวจความพึงพอใจ	SA-P-002	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.16	การเสนอสินค้า และการรับ Order ต่างประเทศ	SA-P-003	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.17	การบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องจักร	EN-P-002	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.18	การวางแผนการผลิต	PL-P-001	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.19	การจัดการคลังสินค้า	WH-P-001	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.20	การควบคุมสารต้องห้ามในผลิตภัณฑ์	LA-P-004	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	

## หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน														ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้จัดการฝ่ายจัดหาและส่งออก	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดหาและส่งออก	หัวหน้าแผนกจัดหา	หัวหน้าแผนกส่งออก	เจ้าหน้าที่จัดหา											
2.21	การพัฒนาผลิตภัณฑ์	RD-P-001	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.22	การพัฒनावัตถุคิพ	RD-P-002	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.23	การจัดการของเสีย	EM-P-001	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.24	การควบคุมน้ำเสีย	EM-P-002	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.25	การขี้น่งลักษณะปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม	EM-P-003	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.26	การระบุปัญหาและการประเมินความเสี่ยง	SM-P-001	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.27	การเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน และการตอบโต้	SM-P-002	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
2.28	การรายงาน การสอบสวนอุบัติเหตุ และวิเคราะห์อุบัติเหตุ	SM-P-003	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
2.29	การตรวจสอบสภาพตามปัจจัยเสี่ยงด้านเคมีและทางกายภาพจากสาร	SM-P-004	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	ศึกษาด้วยตนเอง
2.30	การควบคุมปฏิบัติงานผู้รับเหมา/ผู้ให้บริการ	SM-P-005	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.31	การใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล	SM-P-006	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.32	คู่มือการใช้ลิฟท์โดยสาร อย่างถูกต้องและปลอดภัย	SM-W-001	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.33	ความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับแผนกต่างๆ	MO-S-002	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.34	โครงการอนุรักษ์ทรัพยากร	EMP-001	✓	✓	✓	✓	✓										1 ชั่วโมง	

## หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน														ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้จัดการฝ่ายจัดหาและส่งออก	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดหาและส่งออก	หัวหน้าแผนกจัดหา	หัวหน้าแผนกส่งออก	เจ้าหน้าที่จัดหา											
2.35	โครงการความปลอดภัย อาชีวอนามัยในการทำงาน (365 วันปล)	SMP-001	✓	✓	✓	✓	✓										1 ชั่วโมง	
2.36	โครงการอนุรักษ์การไคย	SMP-002	✓	✓	✓	✓	✓										1 ชั่วโมง	
2.37	คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	SM-S-001	✓	✓	✓	✓	✓										1.30 ชั่วโมง	
																		ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
																		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 2.34
3.4	คู่มือปฏิบัติงานขั้นตอนสำหรับจัดทำเอกสารส่งออก	PI-W-004	✓	✓	-	✓	-										1.30 ชม.	
3.5	คู่มือปฏิบัติงานขั้นตอนสำหรับจัดทำเอกสารสำหรับขอชดเชย	PI-W-005	✓	✓	-	✓	-										1.30 ชม.	
	คำภาณิอากรส่งออก																	

## หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย														ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้จัดการฝ่ายจัดหาและส่งออก	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดหาและส่งออก	หัวหน้าแผนกจัดหา	หัวหน้าแผนกส่งออก	เจ้าหน้าที่จัดหา											
1	ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)																	
1.1	ผู้จัดการฝ่ายจัดหาและส่งออก	HR-S-063	✓	-	-	-	-										30 นาที	
1.2	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดหาและส่งออก	HR-S-063	-	✓	-	-	-										30 นาที	
1.3	หัวหน้าแผนกจัดหา	HR-S-063	-	-	✓	-	-										30 นาที	
1.4	หัวหน้าแผนกส่งออก	HR-S-063	-	-	-	✓	-										30 นาที	
1.5	เจ้าหน้าที่จัดหา	HR-S-063	-	-	-	-	✓										30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
																		ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
2	ความรู้เกี่ยวกับระบบบูรณาการ																	ศึกษาด้วยตนเอง
2.1	ข้อมูลเอกสารสารสนเทศ	MO-P-001	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.2	การกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และแผนดำเนินงาน	MO-P-002	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.3	การทบทวนของฝ่ายบริหาร	MO-P-003	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.4	การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่สอดคล้อง	MO-P-004	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.5	การปฏิบัติการแก้ไขและป้องกัน	MO-P-005	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	
2.6	การตรวจติดตามบูรณาการภายใน	MO-P-006	✓	✓	✓	✓	✓										30 นาที	

## หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย															ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้จัดการฝ่ายจัดหาและส่งออก	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดหาและส่งออก	หัวหน้าแผนกจัดหา	หัวหน้าแผนกส่งออก	เจ้าหน้าที่จัดหา												
2.7	การรับฟังกฎหมาย	SM-P-007	✓	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.8	การตรวจสอบและทดสอบความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม	SM-P-008	✓	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.9	การจัดการสารเคมี	SM-P-009	✓	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.10	การจัดการ การเปลี่ยนแปลง	MO-P-011	✓	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.11	การควบคุมระบบ IT	IT-P-001	✓	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.12	การจัดซื้อ จัดจ้าง	PI-P-001	✓	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.13	การสอนงาน/ฝึกอบรม	HR-P-001	✓	✓	✓	✓	✓											30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
2.14	การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน	HR-P-002	✓	✓	✓	✓	✓											30 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
2.15	การสำรวจความพึงพอใจ	SA-P-002	✓	✓	✓	✓	✓											30 นาที	ศึกษาด้วยตนเอง
2.16	การเสนอสินค้า และการรับ Order ต่างประเทศ	SA-P-003	✓	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.17	การบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องจักร	EN-P-002	✓	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.18	การวางแผนการผลิต	PL-P-001	✓	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.19	การจัดการคลังสินค้า	WH-P-001	✓	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.20	การควบคุมสารต้องห้ามในผลิตภัณฑ์	LA-P-004	✓	✓	✓	✓	✓											30 นาที	

## หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย															ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้จัดการฝ่ายจัดหาและส่งออก	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดหาและส่งออก	หัวหน้าแผนกจัดหา	หัวหน้าแผนกส่งออก	เจ้าหน้าที่จัดหา												
2.21	การพัฒนาผลิตภัณฑ์	RD-P-001	✓	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.22	การพัฒนาวัตถุดิบ	RD-P-002	✓	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.23	การจัดการของเสีย	EM-P-001	✓	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.24	การควบคุมน้ำเสีย	EM-P-002	✓	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.25	การขจัดมลพิษด้านสิ่งแวดล้อม	EM-P-003	✓	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.26	การระบุปัญหาและการประเมินความเสี่ยง	SM-P-001	✓	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.27	การเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน และการตอบโต้	SM-P-002	✓	✓	✓	✓	✓											30 นาที	ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
2.28	การรายงาน การสอบสวนอุบัติเหตุ และวิเคราะห์อุบัติเหตุ	SM-P-003	✓	✓	✓	✓	✓											30 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /
2.29	การตรวจสอบสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยงด้านเคมีและทางกายภาพจากการทำงาน	SM-P-004	✓	✓	✓	✓	✓											30 นาที	ศึกษาด้วยตนเอง
2.30	การควบคุมปฏิบัติงานผู้รับเหมา/ผู้ให้บริการ	SM-P-005	✓	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.31	การใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล	SM-P-006	✓	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.32	คู่มือการใช้ลิฟท์โดยสาร อย่างถูกต้องและปลอดภัย	SM-W-001	✓	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.33	ความเกี่ยวข้องของกฎหมายกับแผนกต่างๆ	MO-S-002	✓	✓	✓	✓	✓											30 นาที	
2.34	โครงการอนุรักษ์ทรัพยากร	EMP-001	✓	✓	✓	✓	✓											1 ชั่วโมง	



## หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย

ลำดับ	หัวข้อการฝึกอบรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย														ระยะเวลาประมาณการ	ผู้รับผิดชอบ
			ผู้จัดการฝ่ายจัดหาและส่งออก	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดหาและส่งออก	หัวหน้าแผนกจัดหา	หัวหน้าแผนกส่งออก	เจ้าหน้าที่จัดหา											
2.35	โครงการความปลอดภัย อาชีวอนามัยในการทำงาน (365 วันปล)	SMP-001	✓	✓	✓	✓	✓										1 ชั่วโมง	
2.36	โครงการอนุรักษ์การไคย	SMP-002	✓	✓	✓	✓	✓										1 ชั่วโมง	
2.37	คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน	SM-S-001	✓	✓	✓	✓	✓										1.30 ชั่วโมง	
																		ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน /
																		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 2.34
3.4	คู่มือปฏิบัติงานขั้นตอนสำหรับจัดทำเอกสารส่งออก	PI-W-004	✓	■	-	■	-										1.30 ชม.	
3.5	คู่มือปฏิบัติงานขั้นตอนสำหรับจัดทำเอกสารสำหรับขอชดเชย	PI-W-005	✓	■	-	■	-										1.30 ชม.	
	คำภาชิเอกสารส่งออก																	