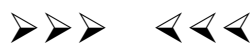


# DO NOT COPY

สารบัญ



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



## หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน

| ลำดับ | หัวข้อการฝึกอบรม                              | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ตำแหน่งงาน                   |                                     |                            |                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ระยะเวลาประมาณการ | ผู้รับผิดชอบ               |
|-------|---|---------------------|------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|----------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------|----------------------------|
|       |   |                     | ผู้จัดการฝ่ายนำเข้า - ส่งออก | ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายนำเข้า - ส่งออก | หัวหน้าแผนกนำเข้า - ส่งออก | เจ้าหน้าที่นำเข้า - ส่งออก |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |                            |
| 1     | ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)           |                     |                              |                                     |                            |                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |                            |
| 1.1   | ผู้จัดการฝ่ายนำเข้า - ส่งออก                  | HR-S-039            | ✓                            | -                                   | -                          | -                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           |                            |
| 1.2   | ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายนำเข้า - ส่งออก           | HR-S-039            | -                            | ✓                                   | -                          | -                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           |                            |
| 1.3   | หัวหน้าแผนกนำเข้า - ส่งออก                    | HR-S-039            | -                            | -                                   | ✓                          | -                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           |                            |
| 1.4   | เจ้าหน้าที่นำเข้า - ส่งออก                    | HR-S-039            | -                            | -                                   | -                          | ✓                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           |                            |
|       |   |                     |                              |                                     |                            |                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   | ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน / |
|       |   |                     |                              |                                     |                            |                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   | ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /      |
| 2     | ความรู้เกี่ยวกับระบบบูรณาการ                  |                     |                              |                                     |                            |                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   | 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   | การตรวจติดตามบูรณาการภายใน                    | SD-P-006            | ✓                            | ✓                                   | ✓                          | ✓                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           |                            |

## หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน

| ลำดับ | หัวข้อการฝึกอบรม                            | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ตำแหน่งงาน                   |                                     |                            |                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ระยะเวลาประมาณการ | ผู้รับผิดชอบ               |
|-------|---|---------------------|------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|----------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------|----------------------------|
|       |   |                     | ผู้จัดการฝ่ายนำเข้า - ส่งออก | ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายนำเข้า - ส่งออก | หัวหน้าแผนกนำเข้า - ส่งออก | เจ้าหน้าที่นำเข้า - ส่งออก |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |                            |
| 2.7   | การติดต่อสื่อสาร และรับซื้อเรือเรียน        | SD-P-007            | ✓                            | ✓                                   | ✓                          | ✓                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           |                            |
| 2.8   | การชิงบ่งกฎหมาย                             | 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               |
|-------|--|---------------------|------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|----------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------|----------------------------|
|       |  |                     | ผู้จัดการฝ่ายนำเข้า - ส่งออก | ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายนำเข้า - ส่งออก | หัวหน้าแผนกนำเข้า - ส่งออก | เจ้าหน้าที่นำเข้า - ส่งออก |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |                            |
| 2.21  | การควบคุมสารต้องห้ามในผลิตภัณฑ์                          | LA-P-004            | ✓                            | ✓                                   | ✓                          | ✓                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           |                            |
| 2.22  | การพัฒนาผลิตภัณฑ์  | RD-P-001            | ✓                            | ✓                                   | ✓                          | ✓                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           |                            |
| 2.23  | การพัฒนาวัตถุดิบ   | RD-P-002            | ✓                            | ✓                                   | ✓                          | ✓                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           |                            |
| 2.24  | การจัดการของเสีย   | EM-P-001            | ✓                            | ✓                                   | ✓                          | ✓                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           |                            |
| 2.25  | การควบคุมน้ำเสีย   | EM-P-002            | ✓                            | ✓                                   | ✓                          | ✓                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           |                            |
| 2.26  | การขจัดลักษณะปัญหาในด้านสิ่งแวดล้อม                      | 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 และวิเคราะห์อุบัติเหตุ     | SM-P-003            | ✓                            | ✓                                   | ✓                          | ✓                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           | ศึกษาด้วยตนเอง             |
| 2.30  | การตรวจสอบสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยงด้านเคมีและทางกายภาพจากภา | 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               |
|-------|--|---------------------|------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|----------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------|----------------------------|
|       |  |                     | ผู้จัดการฝ่ายนำเข้า - ส่งออก | ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายนำเข้า - ส่งออก | หัวหน้าแผนกนำเข้า - ส่งออก | เจ้าหน้าที่นำเข้า - ส่งออก |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |                            |
| 2.35  | โครงการอุบัติเหตุเป็นศูนย์                             | SMP-001             | ✓                            | ✓                                   | ✓                          | ✓                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           |                            |
| 2.36  | โครงการอนุรักษ์การไถ่                                  | 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               |
|----------|---|---------------------|------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|----------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------|----------------------------|
|          |   |                     | ผู้จัดการฝ่ายนำเข้า - ส่งออก | ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายนำเข้า - ส่งออก | หัวหน้าแผนกนำเข้า - ส่งออก | เจ้าหน้าที่นำเข้า - ส่งออก |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |                            |
| <b>1</b> | <b>ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)</b>    |                     |                              |                                     |                            |                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |                            |
| 1.1      | ผู้จัดการฝ่ายนำเข้า - ส่งออก                  | HR-S-039            | ✓                            | -                                   | -                          | -                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           |                            |
| 1.2      | ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายนำเข้า - ส่งออก           | HR-S-039            | -                            | ✓                                   | -                          | -                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           |                            |
| 1.3      | หัวหน้าแผนกนำเข้า - ส่งออก                    | HR-S-039            | -                            | -                                   | ✓                          | -                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           |                            |
| 1.4      | เจ้าหน้าที่นำเข้า - ส่งออก                    | HR-S-039            | -                            | -                                   | -                          | ✓                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           |                            |
|          |   |                     |                              |                                     |                            |                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   | ผู้จัดการ / ผู้ควบคุมงาน / |
|          |   |                     |                              |                                     |                            |                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   | ผู้ที่ได้รับมอบหมาย /      |
| <b>2</b> | <b>ความรู้เกี่ยวกับระบบบูรณาการ</b>           |                     |                              |                                     |                            |                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   | 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      | การตรวจติดตามบูรณาการภายใน                    | SD-P-006            | ✓                            | ✓                                   | ✓                          | ✓                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30 นาที           |                            |

## หัวข้อการฝึกอบรมความรู้พื้นฐานเฉพาะงานและความรู้ในงาน ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย

| ลำดับ | หัวข้อการฝึกอบรม                            | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ตำแหน่งงาน / เป้าหมาย        |                                     |                            |                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ระยะเวลาประมาณการ | ผู้รับผิดชอบ               |
|-------|---|---------------------|------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|----------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------|----------------------------|
|       |   |                     | ผู้จัดการฝ่ายนำเข้า - ส่งออก | ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายนำเข้า - ส่งออก | หัวหน้าแผนกนำเข้า - ส่งออก | เจ้าหน้าที่นำเข้า - ส่งออก |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |                            |
| 2.7   | การติดต่อสื่อสาร และรับซื้อเรือเรียน        | 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               |
|-------|--|---------------------|------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|----------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------|----------------------------|
|       |  |                     | ผู้จัดการฝ่ายนำเข้า - ส่งออก | ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายนำเข้า - ส่งออก | หัวหน้าแผนกนำเข้า - ส่งออก | เจ้าหน้าที่นำเข้า - ส่งออก |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |                            |
| 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               |
|-------|--|---------------------|------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|----------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------|----------------------------|
|       |  |                     | ผู้จัดการฝ่ายนำเข้า - ส่งออก | ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายนำเข้า - ส่งออก | หัวหน้าแผนกนำเข้า - ส่งออก | เจ้าหน้าที่นำเข้า - ส่งออก |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |                            |
| 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                                      |                     |                              |                                     |                            |                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |                            |