Loss Prevention & Safety

- JOB DESCRIPTION
  - JD-LP-001
  - JD-LP-002
- (WI)
  - WI-LP-001
  - WI-LP-002
  - WI-LP-003 2565
  - WI-LP-004
  - WI-LP-005 Q-CON
  - WI-LP-006
  - WI-LP-007 (Loss Prevention)

JOB DESCRIPTION

JOB DESCRIPTION

JD-LP-001 ??????????????????????????????

( )		( )	Loss Prevention
	--		
			G3

??????????????????????? (Job Purpose)

????????????????? (Key Responsibilities)

/ **(Key Responsibilities and Activities)**	**(Key Objectives)**	**(Performance Indicators)**

1. 1. 2. • • • • - • - • • 3. 4. 5. 6. 7.		1. 100% 2. 3. 100% 4. .

2. [illegible]

1. [illegible] Supplier
2. [illegible]
3. [illegible]
4. [illegible]
5. [illegible]
6. [illegible]
7. [illegible]
8. [illegible]
9. [illegible]
10. [illegible]
11. [illegible]

1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible]
4. [illegible] Forklift
5. [illegible]
6. [illegible]
7. [illegible]

1. [illegible] 100%
2. [illegible]
3. [illegible]
4. [illegible]

3. 1. Forklift 2. (Unsafe Condition) 3. Forklift, Crane 4. PPE	1.	1. Safety 100% 2. Unsafe Act / Unsafe Condition 3. 4.

4. **4.1** • . • **4.2** • • **4.3** • • • • • • **4.4** / • • • • • • **4.5** • • • • • • **4.6** •	1. 2. 3. 4. 1. 2. 3. 4.	1. 100% 2. 3. 4. Corrective Action

5. 1. 2. CCTV 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.	1. 2. CCTV 3. 4. 5.	1. 100% 2. 100% 3. Case 100% 4. 100% 5. ≥ 90% 6. 7. Case 8. 100%

6. **CCTV / GPS** 1. CCTV 2. 3. Playback 4. Case 5. 6. 7. GPS 8. 9. CCTV	1. CCTV GPS 2. 3. CCTV / GPS 4.	1. CCTV 2. 3.

7.

(.)

1.
2.
3.
4. -
5.
6.
7.
8.
9. .
10.

1.
2.
3. -
4.

1. .
2.
3.
4.

8. 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. • • • • • • • Barrier • Safety •	1. 2. 3. 4. 5. 6.	1. 100% 2. 100% 3. 100% 4. ≥ 90% 5. 100% 6. 7. 100%

9.

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

1.
2.
3.
4.
5.
6.

1. 100%
2. 100%
3. 100%
4. ≥ 90%
5.
6.
7. 100%

10.

- Near Miss
- Forklift
- Crane
- CCTV
- Security
- Maintenance
- Customer Incident

1. Case DMG/RTV
2.
3.
4.
5.
6.
7.

1. Near Miss
2.
3.
4.
5.
6.

1. 100%
2. Case ≥ 95%
3. / 100%
4. 100%
5. 100%
6. ≥ 90%
7.

11. [illegible] [illegible] → [illegible] → [illegible] → [illegible] → [illegible] → [illegible] → [illegible] → [illegible]	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible] 5. [illegible] 6. [illegible]	1. [illegible] 100% 2. [illegible] 100% 3. [illegible] 100% 4. [illegible] ≥ 90% 5. [illegible] 100% 6. [illegible] 7. [illegible] 100%

?????????????????????????????

?????????????/??????????/??????????? (Major Challenges)

- ต้องประสานงานกับหลายหน่วยงาน
- อาจต้องตรวจสอบเหตุที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน
- ต้องรักษาความเป็นกลาง
- ต้องจัดการข้อมูลที่มีความละเอียดอ่อน
- ต้องสามารถทำงานภายใต้แรงกดดัน
- ต้องตัดสินใจจากข้อเท็จจริงและหลักฐาน
- ต้องสามารถลงพื้นที่ทันทีเมื่อเกิดเหตุ
- ต้องระมัดระวังในการตรวจสอบพื้นที่ที่มีรถหรือเครื่องจักรทำงาน

?????????????????????????????? (Subordinate's Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
พนักงาน รปภ. (คู่สัญญา)	- ตรวจสอบดูแลงานรักษาความปลอดภัยภายในบริษัท - อำนวยความสะดวกด้านการจราจรภายในบริษัท - ดูแลความเรียบร้อยตามแนวรั้ว ปิด -เปิด และประตูของบริษัท - ดูแลความเรียบร้อยบริเวณอาคารสำนักงาน และโดยรอบบริษัท - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามหัวหน้างานกำหนด

????????????? (Financial Responsibilities/Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับอำนาจอนุมัติ (Amount/Authorized level)		
	อนุมัติได้เอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)

???????????????????????????? (Working Relationship)

/		
	-	-
		-
	-	-
		-
	-	

?????????????????? (Job Specifications)

????????? (Education Background)

- , , , , ,

?????????/??????????????/???????? (Certification/Licensing)

“ ”

?????????????? (Professional Experiences)

- 1

?????????????????? (Competencies)

(Knowledge)	**(Skills)**	/ **(Mental Abilities/Personalities)**

- [illegible] [illegible] - [illegible] [illegible] - [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] - [illegible] [illegible]	- [illegible] - [illegible] - [illegible] - . [illegible] [illegible] - [illegible] - [illegible]	- [illegible] [illegible] - [illegible] [illegible] - [illegible] [illegible] - [illegible] - [illegible] [illegible] - [illegible] [illegible]

[illegible] **(Prepare By)**	[illegible] **(Approved By)**	[illegible] **(Acknowledged By)**
(..) [illegible] ..../........./..........	(..) [illegible] ..../........./..........	(..) [illegible] ..../........./..........

JOB DESCRIPTION

JD-LP-002

??????????????????????????
????????????????????

[illegible] ([illegible])	[illegible] ([illegible] . [illegible])	[illegible] ([illegible])	Safety Officer
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible] -[illegible]
[illegible]	[illegible] . [illegible]	[illegible]	G3

???????????????????????? (Job Purpose)

[illegible]

???????????????? (Key Responsibilities)

[illegible] / [illegible] (Key Responsibilities and Activities)	[illegible] (Key Objectives)	[illegible] (Performance Indicators)
[illegible] - [illegible] - [illegible] - [illegible] - [illegible]	- [illegible] - [illegible] - [illegible]	- % [illegible] - [illegible] - % [illegible] - [illegible]

-	-	- %
- .	-	- %
-	-	-
-	-	-
-	-	-

/		
(Key Responsibilities and Activities)	**(Key Objectives)**	**(Performance Indicators)**
-	-	-
-	-	-
-	-	-
		-
		- %
-	-	-
-	-	-

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□ - □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ - □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□ - □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	- □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	- □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□ - □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□ - □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□

??????????????????????????????

??????????????/???????????/???????????? (Major Challenges)

- □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ - □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ - □□□

???????????????????????????????? (Subordinate's Responsibilities)

□□□□□□□ **(Position)**	□□□□□□□□□□□□□□□□ **(Job Scope)**

?????????????? (Financial Responsibilities/Authorization)

□□□□□□ **(Item)**	□□□□□□□□□□□□□□□□□□ **(Amount/Authorized level)**		
	□□□□□□□□□□□□□□ □ **(Own Decision)**	□□□□□□□□□□□□□□ □ **(Consulted by Superior)**	□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□ **(Superior Approval)**

???????????????????????????????? (Working Relationship)

□□□□□□□□□ / □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□	□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□

ประสานงานในการตรวจความปลอดภัย	ทุกเดือน	
ร่วมแก้ไขปัญหา / สอบสวนอุบัติเหตุ	ไม่แน่นอน	
คณะกรรมการความปลอดภัย	เป็นเลขานุการคณะกรรมการฯ	ทุกเดือน
หน่วยงานราชการ	ติดต่อประสานงานขอความร่วมมือ	ไม่แน่นอน
	จัดส่งรายงานความปลอดภัย	ทุกไตรมาส

????????????????????? (Job Specifications)

???????????? (Education Background)

- ปริญญาตรี สาขาอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม หรือ
- ปริญญาตรี สาขาอื่น (ต้องมีใบประกอบวิชาชีพ)

?????????????/??????????????????/???????? (Certification/Licensing)

กรณีจบปริญญาตรีสาขาอื่น จะต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร จป . วิชาชีพ และมีใบรับรองฯ

????????????????? (Professional Experiences)

ประสบการณ์การทำงานด้านความปลอดภัย ไม่น้อยกว่า 3 ปี

????????????????????? (Competencies)

ความรู้ **(Knowledge)**	ทักษะ **(Skills)**	ความสามารถด้านความคิด /บุคลิกภาพ **(Mental Abilities/Personalities)**
- กฎหมายความปลอดภัย - แผนผังโครงสร้าง - แผนผังการติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง - ข้อมูลหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น ดับเพลิง	- คอมพิวเตอร์ - การใช้อุปกรณ์ดับเพลิงทุกชนิด - การเป็นวิทยากรบรรยาย	- จิตสำนึกด้านความปลอดภัย - ช่างสังเกตุ - ความละเอียดรอบคอบ - การวิเคราะห์ปัญหา - การสื่อสาร

??????????????? (WI)

คู่มือปฏิบัติงาน (WI)

WI-LP-001 ?????????????????????????????????????

image-1662351786551.png

1. วิธีพูดติดต่อทางวิทยุสื่อสารโดยตรง ไม่ผ่านสถานีแม่ข่าย

1. การพูดติดต่อสื่อสารทางวิทยุ ต้องพูดชัดเจน ข้อความสั้น กะทัดรัด และได้ใจความ (ใช้รหัส ว . ทางวิทยุสื่อสาร)

2. วิธีเรียกผู้ที่เราจะติดต่อด้วย (สถานีปลายทาง) ครั้งแรกมีวิธีเรียก ดังนี้

   2.1 ชื่อ “ นามเรียกขานผู้ถูกเรียก ” (ปลายทาง) ที่จะติดต่อด้วย

   2.2 "จาก "

   2.3 ชื่อ “นามเรียกขานผู้เรียก ” (ต้นทาง)

   2.4 ลงท้าย “ ว .2 เปลี่ยน "

   2.5 ผู้รับ “ ว .2 " “นามเรียกขานผู้เรียก ว 29 เข้ามาได้ เปลี่ยน ”

   2.6 ผู้เรียก เริ่มส่งข้อมูลติดต่อสื่อสาร

   2.7 จบการสนทนา “ว 61 เลิก ว 6” (เพื่อเปิดโอกาสให้สถานีอื่น ๆ ได้ใช้ความถี่)

2. วิธีพูดติดต่อทางวิทยุสื่อสารโดย ผ่านสถานีแม่ข่าย

1. วิธีการติดต่อสื่อสารผ่านสถานีแม่ข่าย มีขั้นตอน ดังนี้

   1.1 “ขออนุญาต ว .6”

   1.2 เรียก นามเรียกขานแม่ข่าย “สามัญนคร ” (แม่ข่าย สพม . นครศรีฯ)

   1.3 "จาก "

   1.4 "ชื่อ “นามเรียกขานผู้เรียก ” (ต้นทาง)"

   1.5 ลงท้าย “ ว .2 เปลี่ยน ”

   1.6 แม่ข่ายรับ “ ว 2 นามเรียกขานผู้เรียก ว . 29 เข้ามาได้ เปลี่ยน ”

   1.7 ผู้เรียก “เริ่มส่งข่าวจนจบ ” แม่ข่ายตอบ “รับทราบ เปลี่ยน ”

   1.8 ผู้เรียก “ว 61 เลิก ว 6 เปลี่ยน ” แม่ข่าย “สามัญนคร บอกเวลา ”

1.9 [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]

[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible] .0	[illegible] , [illegible]	[illegible] .37	[illegible]
[illegible] .00	[illegible] , [illegible]	[illegible] .38	[illegible] 1 [illegible] 3
[illegible] .1	[illegible]	[illegible] .39	[illegible]
[illegible] .2	[illegible]	[illegible] .40	[illegible]
[illegible] .3	[illegible]	[illegible] .41	[illegible]
[illegible] .4	[illegible]	[illegible] .42	[illegible]
[illegible] .5	[illegible] , [illegible]	[illegible] .43	[illegible]
[illegible] .6	[illegible] ([illegible])	[illegible] .50	[illegible] , [illegible]
[illegible] .7	[illegible]	[illegible] .60	[illegible] , [illegible]
[illegible] .8	[illegible]	[illegible] 61	[illegible]
[illegible] .9	[illegible]	[illegible] .100	[illegible]
[illegible] .10	[illegible]	601	[illegible]
[illegible] .11	[illegible]	602	[illegible]

□ .12	□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□ □□□		602-1 □□□□□□□□□□□□□
□ .13	□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□		602-2 □□□□□□□□□□□□□ □
□ .14	□□□□□□□□□□□□□ □□□□□	603	□□□□□ □ .4 □□□□□□□□□
□ .15	□□ □□□□□□□□□□□□□ □	604	□□□□□□□□□□
□ .16	□ 16-1 □□□□□□□□□□□□□ □□□□□ □□□□□□□□□□□□□ □□□□	605	□□□□□□□□□□□□□ □
	□ 16-2 □□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□	606	□□□□□□□□□□□□□ □□□□
	□ 16-3 □□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□ □□□□	607	□□□□□□□□□□□□□
	□ 16-4 □□□□□□□□□□□□□ □□□□	608	□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□
	□ 16-5 □□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□	609	□□□□□□□□□□
□ .17	□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□	□□□□ 100	□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□
□ .18	□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□	□□□□ 111	□□□□□□□□□
□ .19	□□□□□□□□□□□□□ □□□□□	□□□□ 121	□□□□□□□□□□□□□
□ .20	□□□□□□□ □□□□□□	□□□□ 131	□□□□□□□□□
□ .21	□□□□□□ ..□□□□□□□	□□□□ 141	□□□□□□□□□□
□ .22	□□□ …□□□□□□□	□□□□ 200	□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□ □□
□ .23	□□□□ …□□□□□□□	□□□□ 211	□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□

表 .24	[illegible] , [illegible]	[illegible] 221	[illegible] [illegible]
表 .25	[illegible] [illegible] [illegible]	[illegible] 231	[illegible] [illegible] [illegible]
表 .26	[illegible] [illegible] [illegible] [illegible]	[illegible] 241	[illegible]
表 .27	[illegible] [illegible]	[illegible] 300	[illegible] [illegible]
表 .28	[illegible]	[illegible] 501	[illegible] [illegible] [illegible]
表 .29	[illegible]	[illegible] 511	[illegible] [illegible]
表 .30	[illegible]	[illegible] 512	[illegible] [illegible] [illegible]
表 .31	[illegible] 1	[illegible] 600	[illegible] [illegible] [illegible]
表 .32	[illegible] 2	[illegible] 601	[illegible] [illegible] [illegible] [illegible]
表 .33	[illegible] 3	[illegible] 603	[illegible] [illegible] [illegible]
表 .34	[illegible] 4	[illegible] 604	[illegible] [illegible] [illegible]
表 .35	[illegible] [illegible] [illegible]	[illegible] 605	[illegible] [illegible] [illegible]
表 .36	[illegible] [illegible]	[illegible] 606	[illegible] [illegible] [illegible] [illegible]

คู่มือปฏิบัติงาน (WI)

WI-LP-002 ???????????????????????????????????

image-1656824407884.png

1. ????????????

เอกสารฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดการสินค้า DMG ในส่วนของการป้องกันและจัดการสินค้าหมดอายุ เพื่อเป็นวิธีปฏิบัติงานให้กับพนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้ทราบและนำไปปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน

2. ???????

เป็นมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการในการป้องกันและจัดการสินค้าหมดอายุ เพื่อให้เข้าใจและปฏิบัติงานไปในแนวทางเดียวกัน

3. ???????????

สินค้า DMG คือ สินค้าที่เกิดจากการชำรุด เสียหาย เสื่อมสภาพ หมดอายุ

4. ???????????????????????

4.1. เจ้าหน้าที่รับสินค้า (GR) มีหน้าที่

- ตรวจรับสินค้า พร้อมกับตรวจเช็ควันหมดอายุของสินค้าประเภทที่มีอายุบันทึกลงไปในแบบฟอร์มที่รับเข้าทุกครั้ง (สินค้าที่มีอายุและสินค้าที่มีอายุต่ำกว่า 6 เดือน)

ตาม W-GR-106 คู่มือปฏิบัติสินค้ามีอายุ

ติดป้ายแยกสีระบุวันที่ผลิต และ วันที่หมดอายุ
ตาม Lot สินค้าที่เข้ามา ให้เป็นสีเดียวกัน
ตามระยะเพื่อให้สามารถรู้ได้ว่าสินค้ามีอายุกา
รใช้งานโดยกำหนดสีคือ แดง =1เดือน ,เหลือง =2 เดือน
ชมพู = 3 เดือน , เชียว = 4 เดือน , ส้ม =5 เดือน , ฟ้า = 6
เดือน ตามลำดับ
สินค้าประเภทซิลิโคน ให้แผนกคอมฯ
จัดทำโปรแกรมพิมพ์ระบุวันที่หมดอายุติดตรง Barcode หรือจุดที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน

4.2. Section Manager ส่วนคลังสินค้า มีหน้าที่

ตรวจเช็คสินค้าก่อนรับสินค้าเข้าคลัง
ตรวจป้ายกำกับสินค้าที่พาเลท แยกสีตาม LOT นั้นๆ
จัดเรียงสินค้าตามระบบ First In First Out (FIFO)

ตามเอกสารคู่มือ : WI-WH-001
จ่ายสินค้าที่รับเข้าก่อนหรือสินค้าที่ใกล้จะห
มดอายุก่อนทุกครั้ง
ตรวจสอบป้ายควบคุมสินค้าหมดอายุทุกสิ้นเดือนพร
้อมทั้งถ่ายภาพและรายงานให้ ICC รับทราบ
ตรวจเช็คสต๊อคสินค้า ตรวจนับ
เป็นสินค้าเฝ้าระวัง สินค้าหมดอายุ
ทุกสิ้นเดือน

4.3. Section Manager ส่วนค้าปลีก มีหน้าที่

ติดป้ายกำกับสินค้าที่ชั้นวาง (shelf)
แสดงสัญญลักษณ์สินค้ามีอายุ
จัดเรียงสินค้าขายตามระบบการจัดเรียงสินค้า

ตามเอกสารคู่มือ : SA1-WO3
ให้พนง .หรือ พีซี สินค้านั้นๆจัดทำ Stock card
ระบุวันที่รับเข้า วันหมดอายุ
เป็นสินค้าเฝ้าระวัง
จ่ายสินค้าที่รับเข้าก่อนหรือสินค้าที่ใกล้จะห
มดอายุก่อนทุกครั้ง
ตรวจสอบป้ายควบคุมสินค้าหมดอายุทุกสิ้นเดือนร่
วมกับพนักงาน PC พร้อมทั้งถ่ายภาพและรายงานให้ IC
รับทราบ

4.4. เจ้าหน้าที่ตรวจนับสินค้า (IC) มีหน้าที่

สุ่มตรวจสอบสินค้าที่มีวันหมดอายุในกระบวนการต
รวจนับสินค้าทุกเดือน (ทุกวันที่ 20)ตาม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง : คู่มือการตรวจนับสต๊อก

- [illegible]
[illegible]
- [illegible]
[illegible] 1 [illegible]

4.5. [illegible] (MC) [illegible]

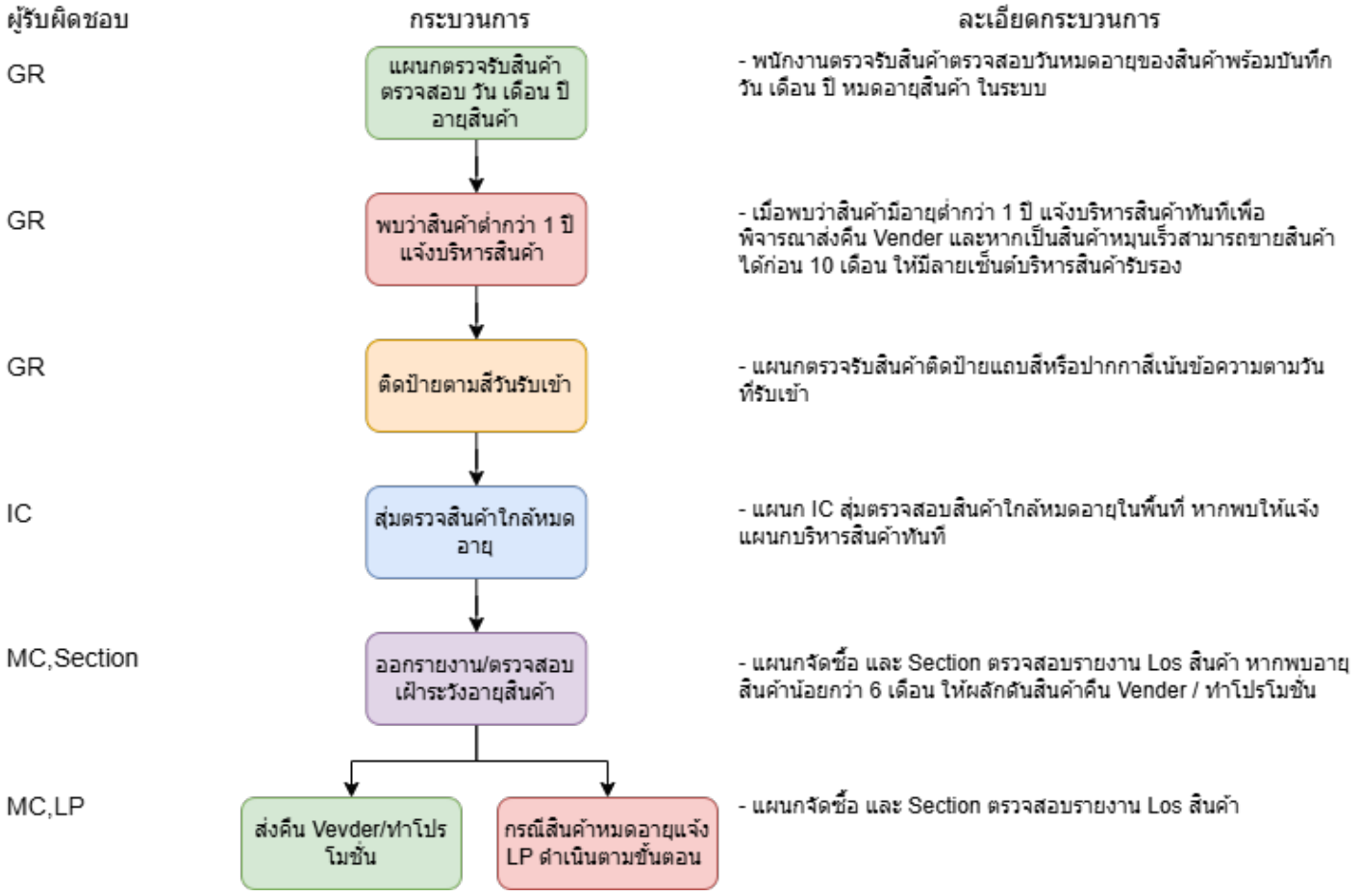
- [illegible] Vendor
[illegible]
- [illegible]
[illegible]
- [illegible]
[illegible] [illegible] ,[illegible] ,[illegible] ,[illegible]
- [illegible]
[illegible]
[illegible]

[illegible] : PM-BY-003

4.6. [illegible] (LP) [illegible]

- [illegible] [illegible] [illegible]
- [illegible]
[illegible] [illegible]
- [illegible]

5. ??????????????????????



ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	ละเอียดกระบวนการ
GR	แผนกตรวจรับสินค้าตรวจสอบ วัน เดือน ปี อายุสินค้า	- พนักงานตรวจรับสินค้าตรวจสอบวันหมดอายุของสินค้าพร้อมบันทึก วัน เดือน ปี หมดอายุสินค้า ในระบบ
GR	พบว่าสินค้าต่ำกว่า 1 ปี แจ้งบริหารสินค้า	- เมื่อพบว่าสินค้ามีอายุต่ำกว่า 1 ปี แจ้งบริหารสินค้าทันทีเพื่อพิจารณาส่งคืน Vender และหากเป็นสินค้าหมุนเร็วสามารถขายสินค้าได้ก่อน 10 เดือน ให้มีลายเซ็นต์บริหารสินค้ารับรอง
GR	ติดป้ายตามสีวันรับเข้า	- แผนกตรวจรับสินค้าติดป้ายแถบสีหรือปากกาสีเน้นข้อความตามวันที่รับเข้า
IC	สุ่มตรวจสินค้าใกล้หมดอายุ	- แผนก IC สุ่มตรวจสอบสินค้าใกล้หมดอายุในพื้นที่ หากพบให้แจ้งแผนกบริหารสินค้าทันที
MC,Section	ออกรายงาน/ตรวจสอบเฝ้าระวังอายุสินค้า	- แผนกจัดซื้อ และ Section ตรวจสอบรายงาน Los สินค้า หากพบอายุสินค้าน้อยกว่า 6 เดือน ให้ผลักดันสินค้าคืน Vender / ทำโปรโมชั่น
MC,LP	ส่งคืน Vevder/ทำโปรโมชั่น กรณีสินค้าหมดอายุแจ้ง LP ดำเนินตามขั้นตอน	- แผนกจัดซื้อ และ Section ตรวจสอบรายงาน Los สินค้า

หมายเหตุ : ป้ายกำหนดการรับสินค้ามีอายุเข้าคลัง

- สีแดง เดือน มกราคม กับเดือน กรกฎาคม
- สีเหลือง เดือน กุมภาพันธ์ กับเดือน สิงหาคม
- สีชมพู เดือน มีนาคม กับเดือน กันยายน
- สีเขียว เดือน เมษายน กับเดือน ตุลาคม
- สีส้ม เดือน พฤษภาคม กับเดือน พฤศจิกายน
- สีฟ้า เดือน มิถุนายน กับเดือน ธันวาคม

รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ

ขั้นตอนการปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
แผนกตรวจรับสินค้า	**(GR)**	

1. [illegible] 6 [illegible]	[illegible] 6 [illegible]	[illegible] GR [illegible] 1 [illegible] MC [illegible] 6 [illegible] MC [illegible] Vender [illegible]
2. [illegible]	[illegible]	[illegible] GR [illegible]
3. [illegible] 1 [illegible] 10 [illegible]	[illegible]	[illegible]
4. [illegible] 6 [illegible]	[illegible] Vender [illegible]	[illegible] Vender [illegible]
[illegible] /[illegible]		

1.		Section Manager FIFO
2. FIFO		
3.		FIFO
4. Cleck List 3 IC	IC	IC
IC (Inventory Control)		
1.		IC Section Manager

2. □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□ 3 □□□□□□	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ MC □□□□□□□□ □□□□□□□□□ MC □□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□ □□□□□ □□□□□□□ Vender □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□ □□□□□□	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□ 3 □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□		
1. □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	- □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□ GR □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□ 1 □□ □□□□□□□ MC □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□ 6 □□□□□□ □□□□□□□□ Vender □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□ - □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□ 2 □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□ - □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□ PC □□□□□ Section □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□ □□□ □ □□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□ FiFo □□□□□□□□□□□□□□□□□	- □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□ GR □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□ 6 □□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□ Vender □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□ -GR □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□

2.	Vender 20	Vender
3.	Vender	Vender LP DMG (PM-LP-001)
4. 6	PC	PC
(LP)		
1.	MC	DMG (PM-LP-001)

6. ?????????????????????????????? A ?? ?????????????????????????????????????? ????? ?? ?????????????????? ?????????

image.png

image.png

□□□□□□□□□□□□□□□ (WI)

WI-LP-003 ??????????????????????? 2565

```
<iframe title="??????????????????????_?_?_2565" width="560" height="315"
src="https://vdo.nopadol.com/videos/embed/70a9fd5f-f2c2-49b4-bf0e-
74c11b2f9774?start=0s&amp;autoplay=1" frameborder="0" allowfullscreen="" sandbox="allow-same-
origin allow-scripts allow-popups"></iframe>
```

https://vdo.nopadol.com/videos/embed/70a9fd5f-f2c2-49b4-bf0e-74c11b2f9774?start=0sautoplay=1

คู่มือปฏิบัติงาน (WI)

WI-LP-004 ??????????????????????????????????

image.png

1. ????????????

เอกสารฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดการสินค้า DMG ในส่วนของการจัดการสินค้าแตกหัก เสียหาย ชำรุด เพื่อเป็นวิธีปฏิบัติงานให้กับพนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้ทราบและนำไปปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน

2. ???????

เป็นมาตรฐานวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการในการจัดการสินค้าแตกหักเสียหาย ชำรุด จากสาเหตุใดๆก็ตาม เพื่อให้เข้าใจและปฏิบัติงานไปในแนวทางเดียวกัน

3. ???????????

สินค้า ที่เกิดจากการแตกหัก เสียหาย ชำรุด เสื่อมสภาพ จากสาเหตุใดๆก็ตามเช่น จากการเก็บรักษา , จากพนักงาน , จากอุบัติเหตุในการทำงาน หรือสาเหตุอื่นใดที่ทำให้สินค้าเกิดความเสียหาย ไม่สามารถจำหน่ายได้

4. ????????????????????

4.1. เจ้าหน้าที่ป้องกันการสูญเสีย (LP) มีหน้าที่

- รับแจ้งปัญหาสินค้าเสียหาย เสื่อมสภาพ
- ดำเนินการติดตามการแก้ไขปัญหา สินค้าเสียหายนั้นๆ กับแผนกที่เกี่ยวข้อง

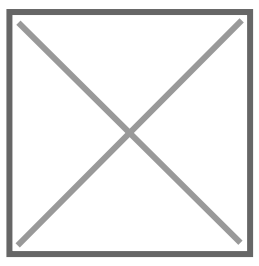
4.2. เจ้าหน้าที่บริหารสินค้า (MC) มีหน้าที่

- [illegible] Vendor [illegible]
- [illegible]
- [illegible] , [illegible] , [illegible] , [illegible]

4.3. [illegible] (GR) [illegible]

- [illegible]
- [illegible] PO [illegible] 3 [illegible]

5. ?????????



6. ???????????????????

6.1. [illegible] (LP) [illegible]

6.2 [illegible]
Vender

6.3 [illegible] DMG [illegible] GR [illegible]

6.4 [illegible] 7 [illegible]

6.5 [illegible] Chopee Lazada [illegible] DMG [illegible] DMG [illegible] RTV [illegible] 30 [illegible]

[illegible] DMG

แนวปฏิบัติกรณีสินค้าเคลมสินค้าแตกเสียหาย (กลุ่มหลังคา ฝา ฝ้า)

กรณีแตกเสียหาย ณ ร้าน ผทจ.	กรณีแตกเสียหาย ณ ร้านค้าช่วง/หน่วยงาน
1. ผทจ.สรุปจำนวนสินค้าแตกเสียหายที่ต้องการเคลม และนัดหมาย ผทช.HS เข้าตรวจสอบก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน	1. ผทจ. แจ้งชื่อร้านค้าช่วง หรือหน่วยงาน และนัดหมาย ผทช. HS / ผทช.โครงการ เข้าตรวจสอบก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน
2. ผทช.HS เข้าตรวจสอบความถูกต้อง นับจำนวนของสินค้าที่เสียหายตามรายการที่ ผทจ.แจ้งเคลม, พ่นสีให้ครบทุกรายการ, ถ่ายรูปก่อนพ่นและหลังพ่นสี	2. ผทช.HS / ผทช.โครงการ เข้าตรวจสอบความถูกต้อง นับจำนวนของสินค้าที่เสียหายตามรายการที่ ผทจ.แจ้งเคลม , พ่นสีให้ครบทุกรายการ , ถ่ายรูป และทำเอกสารสรุปรายการที่รับเคลม ลงวันที่เพื่อเป็นหลักฐานให้กับร้านค้าช่วง/หน่วยงาน พร้อมกับส่งสำเนาให้กับ ผทจ. และ ผทช.HS รับทราบ
3. ผทจ. คีย์รายการสินค้าเสียหายที่ ผทช.ได้ตรวจสอบแล้วในระบบ E-Claim	3. ผทจ. คีย์รายการสินค้าเสียหายตามสำเนาเอกสารที่ ผทช.ค้าส่ง/ผทช.โครงการได้ตรวจสอบแล้วในระบบ E-Claim
4. ผทช. ตรวจสอบรายการที่ ผทจ.คีย์แล้วในระบบ E-Claim และแนบรูปถ่ายสินค้าแตกเสียหาย	4. ผทช.HS ตรวจสอบรายการที่ ผทจ.คีย์แล้วในระบบ E-Claim และแนบรูปถ่ายสินค้าแตกเสียหาย โดยระบุในช่องหมายเหตุว่า ผทช. ชื่อ...เป็นผู้ดำเนินการเคลมและถ่ายรูป
5. ผจก.ตรวจสอบความถูกต้องของรายการสินค้าที่เคลมกับรูปถ่ายและพิจารณาอนุมัติในระบบ E-Claim	5. ผจก.ตรวจสอบความถูกต้องของรายการสินค้าที่เคลมกับรูปถ่ายและพิจารณาอนุมัติในระบบ E-Claim

สินค้าที่สามารถเคลมได้ สินค้าเกิดจากความเสียหายที่มาจากโรงงาน อายุไม่เกิน 1 ปี สินค้าที่เสียหายจากการกองเก็บ คราบขาว ขนส่ง หรือการขนถ่าย จะไม่สามารถเคลมชดเชยได้ สินค้าชำรุดเสียหายเป็นจำนวนมากแจ้ง ทีมภาคและทีมเทคนิคเข้าตรวจสอบความเสียหาย

รูปแบบสินค้าแตกเสียหาย (กลุ่มหลังคา ฝา ฝ้า)



รูปถ่ายต้องถ่ายภายก่อนพ่นสี และ หลังพ่นสี กองรวมสินค้าที่เสียหาย จำนวนต้องตรงกับใบเคลม CM การถ่ายรูปให้เห็นจำนวนทั้งหมด รูปถ่ายต้องสามารถนับจำนวนสินค้าได้ทั้งหมด

[redacted] **Vender**

[redacted] Vendor

[redacted] **RTV**

[redacted] [redacted] [redacted] Vendor

[redacted] [redacted] FM-LP-004

รายงานการสอบสวนและให้แจ้งแผนกบัญชีตั้งหนี้ Vendor
เมื่อทาง Vendor ส่งสินค้าใหม่มาเปลี่ยนให้ ทำใบลดหนี้
หรือ
ได้รับเงินจากการชำระค่าสินค้าเสียหายดังกล่าวจาก
Vendor แล้ว ออกใบเสร็จรับเงิน ให้ทาง Vendor
กรณีไม่ส่งคืน Vender
เคลมได้ไม่เก็บสินค้าไว้เพื่อส่งคืน Vendor
ให้แจ้งแผนกบัญชีตั้งหนี้ Vendor เมื่อทาง Vendor
ส่งสินค้าใหม่มาเปลี่ยนให้ ทำใบลดหนี้ หรือ
ได้รับเงินจากการชำระค่าสินค้าเสียหายดังกล่าวจาก
Vendor แล้ว ออกใบเสร็จรับเงิน ให้ทาง Vendor
ส่วนสินค้าที่ไม่รับคืนนั้นให้ดำเนินตามความเห็นชอ
บของแผนกจัดซื้อ ดังนี้

นำไปทิ้ง ให้ทาง LP ทำใบเบิกภายใน ,
ขออนุมัตินำสินค้าไปทิ้ง และจัดรถขนทิ้ง
ทำเป็นสินค้าโปรโมชั่น
ให้ทางแผนกคลังสินค้าโอนย้ายไปยังคลัง AVL
โดยใส่รหัสโปรโมชั่น ราคาทุน = ราคาขาย
นำไปบริจาค ให้ทาง LP ทำใบเบิกภายใน ,
ขออนุมัตินำสินค้าไปบริจาค โดยระบุชื่อ สถานที่
ที่จะบริจาค
และประสานทางผู้รับบริจาคให้มารับสินค้าเองที่
บริษัท

กรณีเสียหาย เคลมไม่ได้ ต้องนำไปทิ้ง

กรณีสินค้าเสียหายเคลมไม่ได้ให้ทำเรื่องโอนย้ายสิน
ค้าที่มีปัญหา เข้าคลัง DMG
และรอการพิจารณาความรับผิดชอบ ความเสียหาย เช่นพนักงานรับผิดชอบ บริษัทฯ รับผิดชอบ หรืออื่นๆ
หากสรุปแล้วพนักงานต้องรับผิดชอบในความเสียหายให้แ
จ้งฝ่ายขายเปิด
บิลขายให้กับผู้ที่รับผิดชอบสินค้าที่มีปัญหาดังกล
่าว
ส่วนสินค้าให้ดำเนินตามความเห็นชอบของแผนกจัดซื้อ
ดังนี้

นำไปทิ้ง ให้ทาง LP ทำใบเบิกภายใน ,
ขออนุมัตินำสินค้าไปทิ้ง และจัดรถขนทิ้ง
ทำเป็นสินค้าโปรโมชั่น
ให้ทางแผนกคลังสินค้าโอนย้ายไปยังคลัง AVL
โดยใส่รหัสโปรโมชั่น ราคาทุน = ราคาขาย
นำไปบริจาค ให้ทาง LP ทำใบเบิกภายใน ,
ขออนุมัตินำสินค้าไปบริจาค โดยระบุชื่อ สถานที่
ที่จะบริจาค

และประสานทางผู้รับบริจาคให้มารับสินค้าเองที่บริษัท

7. ????????????????????

- FM-LP-004 รายงานการสอบสวน

?????????????????????????? DMG/RTV

1. เข้าหน้าเมนูหน้าเครื่อง Handheld กดคำว่าโอนสินค้า
   image.png
2. กดเครื่องหมายบวก +
   image.png
3. เลือกคลังสินค้าที่จัดเก็บปัจจุบัน
   image.pngimage.png
4. กดสร้างใบโอน
   image.png
5. เลือกคลังเก็บปลายทาง DMG (กรณีสินค้าแตกหักเสียหาย) เลือกคลัง RTV (กรณีสินค้าต้องส่งคืนหรือขอเคลม Vender)image.png
6. แล้วกดสร้าง
   image.png
7. กดค้นหารหัสพนักงานผู้ยืนยันการสร้างใบขอโอน
   image.png
8. ใส่รหัสผู้สร้างใบขอโอนหรือแสกนรหัสพนักงานที่เข็มกลัดหน้าเสื้อพนักงาน
   image.png
9. จากนั้นเลือกเมนูผู้จ่ายสินค้าเพื่อเคลื่อนย้ายสินค้าออกจากคลังสินค้า
   image.png
10. แสกนที่เข็มกลัดพนักงานผู้จ่ายอีกครั้ง
    image.png
11. กดค้นหาที่เก็บสินค้า

    image.png
12. แสกนป้ายกำกับสินค้าที่ต้องการโอนย้าย

    image.png
13. ใส่จำนวนที่ต้องการโอน
    image.png

image.png

14. เลือกกดตกลง

image.png

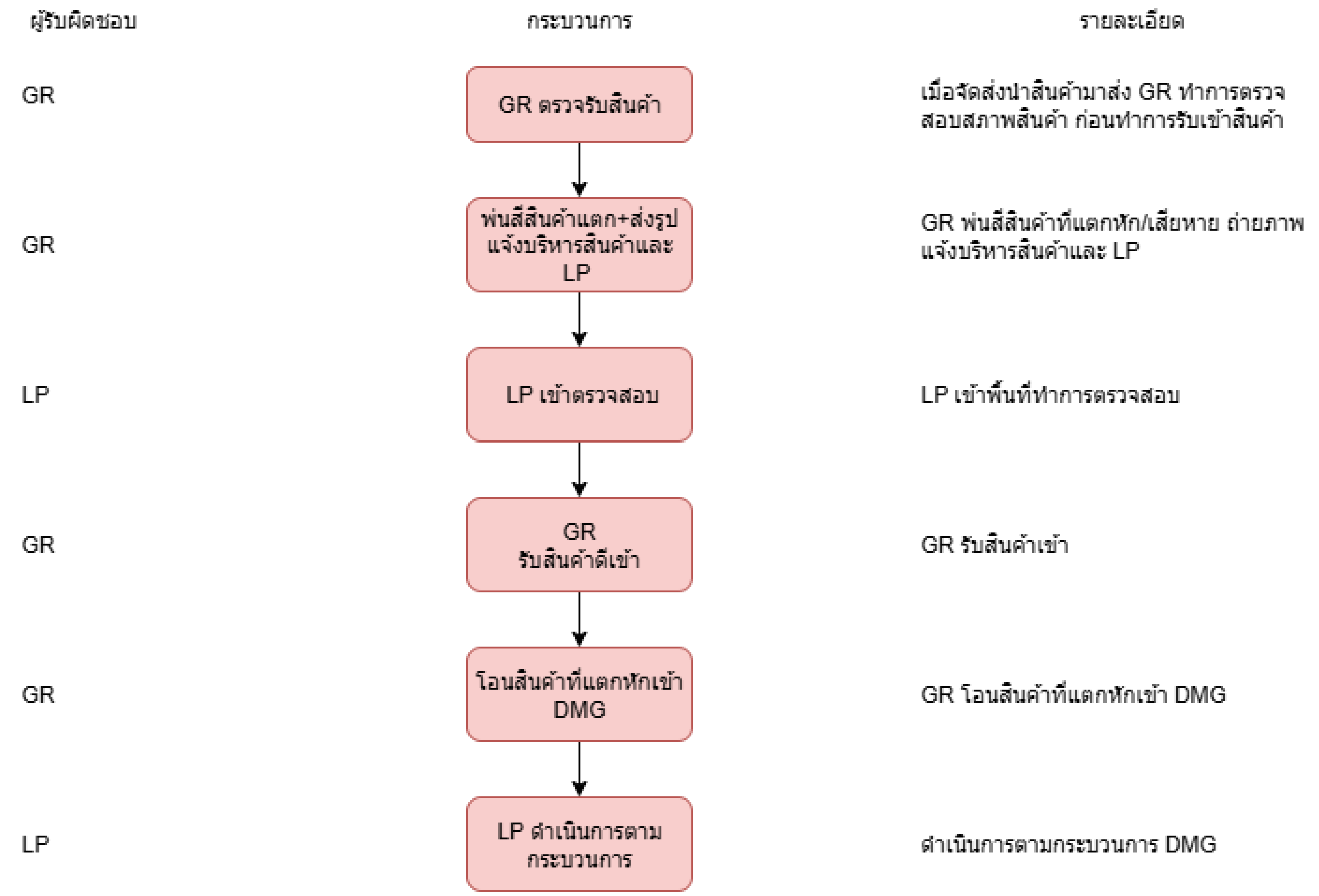
13. กดบันทึกและกดตกลงตามภาพ

image.png

image.png

คลิปวีดีโอวิธีการโอนสินค้า

https://tube.sys9.co/videos/embed/458a2c61-2724-48b3-82be-ea3289c8ba28



คู่มือปฏิบัติงาน (WI)

WI-LP-005 ????????????????????? Q-CON

????????????????? Q-Con ???? ?????????

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	รายละเอียด
GR	GR ตรวจรับสินค้า	เมื่อจัดส่งนำสินค้ามาส่ง GR ทำการตรวจสอบสภาพสินค้า ก่อนทำการรับเข้าสินค้า
GR	พ่นสีสินค้าแตก+ส่งรูป แจ้งบริหารสินค้าและ LP	GR พ่นสีสินค้าที่แตกหัก/เสียหาย ถ่ายภาพแจ้งบริหารสินค้าและ LP
LP	LP เข้าตรวจสอบ	LP เข้าพื้นที่ทำการตรวจสอบ
GR	GR รับสินค้าดีเข้า	GR รับสินค้าเข้า
GR	โอนสินค้าที่แตกหักเข้า DMG	GR โอนสินค้าที่แตกหักเข้า DMG
LP	LP ดำเนินการตามกระบวนการ	ดำเนินการตามกระบวนการ DMG

1. เมื่อขนส่งนำสินค้ามาส่งให้แผนกตรวจรับสินค้าตรวจสอบสภาพสินค้าว่ามีสินค้าแตกหักเสียหายหรือไม่

image.png

image.png

2. เมื่อพบสินค้าแตกหักเสียหายให้แจ้งแผนกบริหารสินค้าและ LP เข้าดำเนินการตรวจสอบ

image.png

3. จากนั้นทำการโอนย้ายเข้าคลัง DMG
4. LP ดำเนินการตามกระบวนการ

5.
เมื่อจัดส่งต้องยกพาเลทสินค้าไปส่งให้กับลูกค้าให้
นำก้อนสินค้าที่ดีชดเชยสินค้าตามจำนวนที่แตกและมีก
ารพ่นสี /แถมให้กับลูกค้าไปด้วย

6.
หากมีสินค้าแตกกลางพาเลทที่ไม่สามารถมองเห็นได้และ
ลูกค้านำมาเปลี่ยนในภายหลังจะต้องเป็นสินค้าที่ไม่
มีการพ่นสีและอยู่ในเงื่อนไขการรับ - เปลี่ยนคืนเท่านั้น

7.
เมื่อลูกค้านำสินค้ามาคืนให้ทำลดหนี้และรับเข้าคลั
ง DMG



คู่มือปฏิบัติงาน (WI)

WI-LP-006 ??

1. ????????????

เพื่อกำหนดขั้นตอนการตรวจสอบสินค้าและบุคลากรที่ผ่านเข้า -ออกจากพื้นที่ร้านอย่างถูกต้อง ป้องกันการทุจริตและลดความเสียหายของบริษัท

2. ???????????????????

- รปภ .ทุกคนที่ประจำจุดเข้า - ออกสินค้าและประตูพนักงาน
- การตรวจสินค้าที่เคลื่อนย้ายเข้า -ออก ทั้งภายในและภายนอกห้าง



3. ???????????????????????

- ตรวจสอบสินค้าทุกชิ้นที่ออกจากประตูพนักงานหรือจุดตรวจ
- ตรวจเอกสารประกอบการเคลื่อนย้าย เช่น ใบโอนสินค้า ใบรับสินค้า ใบอนุญาต
- ถ่ายภาพสินค้าและผู้ขออนุญาตออกทุกครั้ง
- รายงานเหตุผิดปกติต่อหัวหน้ารปภ. หรือผู้จัดการทันที
- บันทึกข้อมูลลงสมุด/ระบบตรวจสอบ
- ตรวจสอบพนักงานออกจากร้านทั้งด้านหน้าและหลัง
- ตรวจสอบความผิดปกติของลูกค้าที่มาซื้อสินค้า เช่น การซุกซ่อน ไม่มีบิล ขโมย และอื่น ๆ
- ค้นตัวพนักงานออกมาพักเที่ยงและตรวจประเป๋าหลังเลิกงาน

4. ??????????????????????????????

4.1 ?????????????????????????

1. ขอให้ลูกค้าแสดงใบเสร็จรับเงิน



05777

นพดลพานิช
สร้าง | รากฐาน | ให้ชีวิต

บริษัท นพดลพานิช จำกัด
392 ถ.ซุปเปอ บิ๊กเวย์ เชียงใหม่-ลำปาง ต.ฟ้าฮ่าม อ.เมือง จ.เชียงใหม่
โทร:053-261-000 Fax:053-244-111
สถานที่ออกใบกำกับภาษี: สำนักงานใหญ่

สำเนา ใบเสร็จรับเงิน/
บิลเงินสด/ใบกำกับภาษี

พดเบียนเลขที่ / เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0505533000157 / บริษัท นพดลพานิช จำกัด (สำนักงานใหญ่)

PAGE 1/1

รหัสลูกค้า	A20019/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 1301200072664
ชื่อลูกค้า	คุณคมสันต์ เทวชัยภูมิ
ที่อยู่	22/1 หมู่ 4 ต.โพนทอง อ.สีคิ้ว จ.นครราชสีมา 30430

เลขที่เอกสาร **S01-IHVD6810-0715**
วันที่เอกสาร 24-10-2568
วิธีจัดส่ง รับเอง
เลขที่ใบสั่งขาย S01-ROVW6810-0606

No.	รหัสสินค้า/รายละเอียด	คลัง	จำนวน	หน่วย	ราคา	ส่วนลด	จำนวนเงิน
1	8850036249759 /ชักโครก รุ่น วินสตัน 4.5L สีขาว TF-2695SCW-WT-0 (กดข้าง ฝา SoFt) สีขาว	S1-B	6.000	ชุด	2,290.00	2,040.00	11,700.00
2	8850036062310 /ฝักบัวล้างหน้า ASTL TF-959S WT สีขาว	S1-B	6.000	ใบ	729.00	204.00	4,170.00

นพดลพานิช
สร้าง | รากฐาน | ให้ชีวิต
ตัวอย่าง
ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบกำกับภาษี
(เงินสด)

ชำระโดย :

หมายเหตุ:

*เก็บใบกำกับนี้ไว้ตลอดเวลาอย่างน้อย 7 วันเท่านั้น
*สินค้าซื้อแล้วไม่รับคืน หรือเคลมทุกกรณี
ในกรณีมีข้อสงสัยหรือต้องการให้ปรับการใช้งานจากมีการแก้ไข

ยกส่วนลดรวม	0.00	รวมมูลค่าสินค้า	0.00
เลขที่ใบมัดจำ	มูลค่าตัดเงินมัดจำ	ภาษีมูลค่าเพิ่ม(บาท) อัตรา 7%	0.00
S03-IOMW6810-0557	15,870.00	รวมเงินทั้งสิ้น(บาท)	0.00

หนึ่งพันห้าพันแปดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน

ผู้จัดส่ง	ศิรดาวรรณ สิษฐ์บำรุงไร่ ผู้บันทึกรายการ	อภิชาติ เสนหล้า พนักงานขาย	ผู้รับสินค้า	รับเงินแล้ว ผู้รับเงิน

วันที่พิมพ์ 2025-10-24 13:20:36



```
              TAX INV (ABB)
NO: D11681024-0048            DATE: 2025-10-24
       บริษัท นพดลพานิช จำกัด (สำนักงานใหญ่)
TAX ID: 0505533000157       POS: 5014-91-000925
CS : รัชนาวรรณ เทพวงค์        TIME:14:08:12
 พนักงาน : 68080  เกษมสันต์ ดวงจันทร์คำ
----------------------------------------------
 รายการ                              มูลค่า
----------------------------------------------
 8858799704454
 มินิบอลวาล์ว ผ.ผ. SANWA 1/2"
 1 ตัว X 75                           75

 5010266318998
 เทปพันเกลีย[illegible]
 1 ม้วน X 11                          11

 8858652400356
 สายน้ำดีสแตนเลสถัก DUSS 24" (60 ซม.) STL-24
 1 เส้น X 109                         109

----------------------------------------------
 3 รายการ 3 ชิ้น
TOTAL:                                195.00
VAT AMOUNT :7%                         12.76
BANK :                                195.00
VAT INCLUDED            CHANGE : 0
----------------------------------------------
              อ้างอิงเอกสาร
            ขอบคุณที่มาใช้บริการ
  เปลี่ยนสินค้าภายใน 14 วัน (รหัส [P]) ไม่รับคืน)
  สอบถามโทร. 0-5326-1000 8.00-17.00 ทุกวัน
```

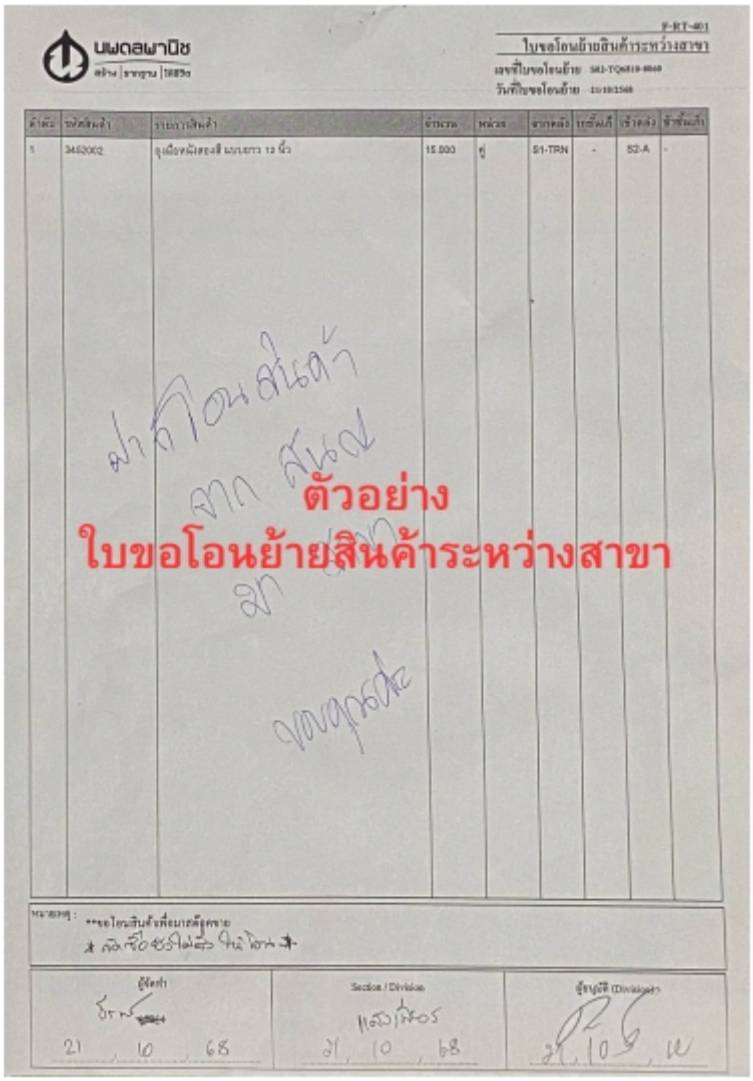
ชำระแล้ว

ตัวอย่าง
สลิปบิลเงินสด

2. ตรวจสอบสินค้าตรงกับใบเสร็จ
3. ถ่ายภาพสินค้าและเวลาผ่านจุดตรวจ หากบริษัทกำหนด
4. อนุญาตให้ผ่านได้

4.2 ??????????????????????????

1. ขอเอกสารดังนี้ :
    - ใบโอนสินค้า (Transfer Slip)



F-RT-401

ใบขอโอนย้ายสินค้าระหว่างสาขา

เลขที่ใบขอโอนย้าย SKU-TQ6819-0068

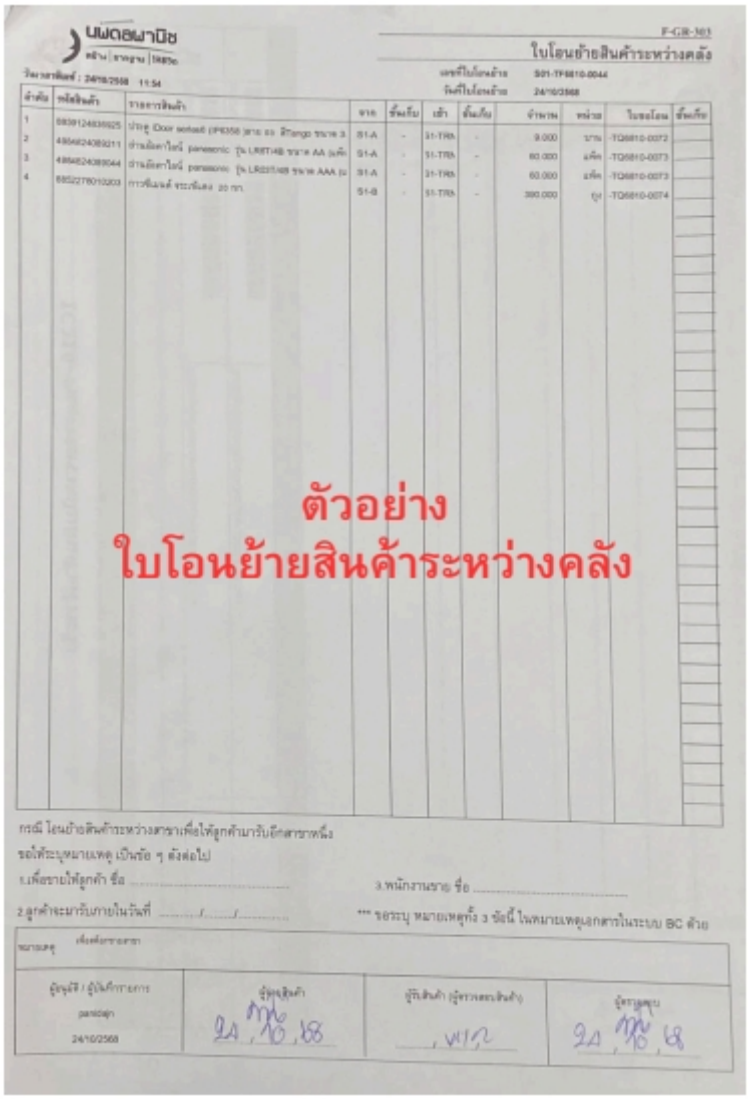
วันที่ใบขอโอนย้าย 21/10/2568

ลำดับ	รหัสสินค้า	รายการสินค้า	จำนวน	หน่วย	จากคลัง	ประเภท	เข้าคลัง	ชั้นวางสินค้า
1	3452002	อุปกรณ์เสริมสายดิ แบบยาว 12 นิ้ว	15.000	คู่	S1-TRN	-	S2-A	-

ตัวอย่าง
ใบขอโอนย้ายสินค้าระหว่างสาขา

หมายเหตุ : **ขอโอนสินค้าเพื่อนำไปขาย

ผู้ขอทำ	Section / Division	ผู้อนุมัติ (Division)
21 , 10 , 68	21 , 10 , 68	21 , 10 , 68



- [redacted]
- [redacted]

2. [redacted] /[redacted] /[redacted] [redacted]
3. [redacted]
   [redacted]
4. [redacted] [redacted] [redacted]
5. [redacted] [redacted] [redacted]
6. [redacted] [redacted]
   [redacted] [redacted]

5. ?????????????????????? (??????????????????)

- [redacted]
- [redacted] .[redacted]
- [redacted]
- [redacted] [redacted] [redacted]

6. ???????????????????

- [redacted]

- หากพบเหตุผิดปกติ ให้รายงานทันทีโดยไม่รอสิ้นวัน
- ใช้แบบฟอร์มรายงานมาตรฐาน

7. ???????????????.

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ไม่รับผลประโยชน์ใดๆจากพนักงานหรือบุคคลภายนอก
- รักษาความลับของบริษัท
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบและคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

8. ??????? ????????????????

- ตักเตือนด้วยวาจา / หนังสือเตือน
- พักงานชั่วคราว
- ยกเลิกสัญญาจ้างตามความรุนแรงของเหตุการณ์



คู่มือปฏิบัติงาน (WI)

WI-LP-007 ?????????????????????????? ?????????????? (Loss Prevention)

1. ????????????

เพื่อกำหนดหน้าที่ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแนวทางในการควบคุม ป้องกัน และลดความเสี่ยงจากการสูญหายหรือความเสียหายของสินค้าและทรัพย์สินของบริษัท

2. ?????????????

พนักงานป้องกันการสูญเสียรับผิดชอบดูแลพื้นที่ทั้งหมดภายในร้านค้า คลังสินค้า จุดตรวจ รปภ .

และพื้นที่เสี่ยงต่อการทุจริตหรือการสูญหายของสินค้า

3. ????????????????????????????

- ควบคุม ดูแล และกำกับการทำงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.)
- ตรวจสอบและควบคุมระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) ให้ทำงานปกติทุกจุด
- ตรวจสอบความผิดปกติ เช่น สินค้าสูญหาย ขโมย เสียหาย หรือการทุจริตของพนักงานและบุคคลภายนอก
- จัดทำรายงานเหตุการณ์ ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และเสนอแนวทางแก้ไข

4. ??????????? (Daily Routine)

- ตรวจสอบความพร้อมของระบบกล้องวงจรปิด (บันทึกภาพ, จุดบอด, สถานะเครื่องบันทึก)
- เดินตรวจพื้นที่เสี่ยง เช่น โกดังสินค้า, โซนสินค้าราคาแพง, ทางออกพนักงาน, ห้องเก็บของ
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ รปภ. ให้ตรงตามคู่มือ เช่น ขั้นตอนตรวจสินค้าออก-เข้า
- ตรวจสอบการล็อกประตู, หน้าต่าง, พื้นที่เก็บสินค้าระดับสูง และจุดที่มีสินค้าราคาแพง

5. ?????????????????????????????? (CCTV Monitoring)

- ตรวจสอบกล้องให้บันทึกตลอดเวลา และไม่มีจุดบอดหรือจอดับ
- ทบทวนภาพย้อนหลังในเหตุการณ์ต้องสงสัย เช่น การเคลื่อนย้ายสินค้าในเวลาผิดปกติ
- จัดเก็บไฟล์หลักฐานภาพเมื่อเกิดเหตุ พร้อมระบุวันที่ เวลา รายละเอียด
- รายงานฝ่ายบริหารทันทีหากพบภาพบ่งชี้การทุจริต

6. ?????????????????????????????????????

- ตรวจนับสินค้าร่วมกับฝ่ายคลังสินค้าเป็นระยะ (รายวัน /รายสัปดาห์ /รายเดือน)
- ติดตามสินค้าราคาแพงหรือสินค้าที่มีประวัติสูญหายบ่อย
- ตรวจสอบการโอนสินค้า (Transfer), คืนสินค้า (Return), หรือสินค้าชำรุด (Damage Report)
- ตรวจจุดทิ้งขยะ ถังขยะ หรือภาชนะที่อาจซ่อนสินค้าได้

7. ????????? ???.

- [illegible] [illegible] . [illegible] - [illegible]
- [illegible] [illegible] . [illegible] /[illegible] /[illegible] [illegible] [illegible]
- [illegible] [illegible] . [illegible]

8. ??????????????????????????????????

1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible] ([illegible] [illegible] [illegible] [illegible])
4. [illegible] / [illegible]
5. [illegible]

9. ??????????????????????????????

- [illegible] (Incident Report)
- [illegible] [illegible] . [illegible]
- [illegible] /[illegible]
- [illegible]

10. ?????????????????????????

- [illegible]
- [illegible]
- [illegible] [illegible] [illegible]

11. ???

- [illegible] / [illegible]
- [illegible] : [illegible] / [illegible] / [illegible] / [illegible]
- [illegible] [illegible] . [illegible] - [illegible]

- ตรวจสอบสินค้าแตกหักชำรุดระหว่างจัดเก็บหรือขนย้าย
- ตรวจนับสินค้ากลุ่มเสี่ยง เช่น ปั๊มน้ำ เครื่องมือไฟฟ้า ของมีมูลค่าสูง

12. ????????????????????????? (CCTV Monitoring SOP)

- วิธีเฝ้าระวังแบบ Real-time
- วิธีดูย้อนหลังเมื่อมีเหตุผิดปกติ
- การบันทึกหลักฐานภาพและการจัดเก็บไฟล์
- รายงานเหตุการณ์ (Incident Report)

13. ????????? ???. ???????????????? (Gate Control)

- ตรวจคุณภาพการปฏิบัติงานของ รปภ.
- ตรวจแบบฟอร์มบันทึกการตรวจสินค้า / ถังขยะ / รถพนักงาน
- กรณีพบ รปภ. ปล่อยผ่านโดยไม่ตรวจตามขั้นตอน → วิธีรายงาน/ดำเนินการ

14. ???

- ขั้นตอนตั้งแต่พบเหตุ → ยืนยันกล้อง → เก็บพยาน → รายงานหัวหน้างาน
- บแจ้งฝ่ายบุคคล หรือดำเนินคดีตามกฎหมาย
- แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ (Incident & Theft Report)

15. ??????????????????????

- จุดที่ควรมีป้ายเตือน / กล้องเพิ่มเติม
- การสุ่มตรวจรถพนักงาน / ถังขยะ / กล่องสินค้า
- การตั้งรหัสผ่านกล้อง / จำกัดคนเข้าห้องควบคุม CCTV

??????????????????????

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

??????????????????????????

