PAR2568-GR-008 ??????????????????????????? ??????????????????????????? ??????????????????????????? ????????????????????????

30/10/68

-

	/
	1. 2. 3. 4. 5. Checklist - 1 -2 Mail

นพดลพานิช
สร้าง | รากฐาน | ให้ชีวิต

ประกาศ

ที่ 3/2567

เรื่อง ระเบียบการใช้ตู้ล็อคเกอร์พนักงาน

บริษัท นพดลพานิช จำกัด ขอกำหนดระเบียบการใช้ตู้ล็อคเกอร์พนักงาน เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยโดยให้ปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

1. บริษัทฯ ขอจำกัดการใช้งาน พนักงาน 1 คน / 1 ตู้ล็อคเกอร์

2. พนักงานที่จะขอใช้ตู้ล็อคเกอร์ ชำระเงินประกันค่ากุญแจ 200 บาทที่แผนกการเงิน และนำใบเสร็จรับเงินมาติดต่อรับกุญแจล็อคเกอร์ได้ที่แผนกบุคคล

3. ผู้ใช้ตู้ล็อคเกอร์ต้องดูแลรักษาตู้ล็อคเกอร์ให้อยู่ในสภาพที่สะอาดและเรียบร้อยอยู่เสมอ ไม่ควรนำทรัพย์สิน หรือ สิ่งของมีค่าเก็บไว้ในตู้ล็อคเกอร์ หากเสียหายหรือสูญหาย บริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้น

4. ห้ามนำสิ่งผิดกฎหมายทุกชนิดเก็บไว้ในตู้ล็อคเกอร์ เช่น เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ กัญชา ยาเสพติด อาวุธ วัตถุอันตราย หากตรวจพบบริษัทฯ จะดำเนินการตามกฎหมาย และข้อบังคับของบริษัทฯ

5. กรณีตู้หรือกุญแจล็อคเกอร์ สูญหายหรือชำรุด / ป้ายชื่อหน้าตู้ล็อคเกอร์ไม่ตรงกับผู้ที่แจ้งใช้ตู้จะต้องชำระเงินค่าปรับ จำนวน 200 บาท

6. กรณีพนักงานลาออก หรือพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน ต้องนำกุญแจมาคืนที่แผนกบุคคล และนำใบเสร็จมารับเงินประกันกุญแจคืน 200 บาท หากทำกุญแจหาย พนักงานต้องชดใช้ค่าเสียหายในการเปลี่ยนชุดกุญแจ จำนวน 200 บาท

บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมแนวปฏิบัติ เพื่อความเหมาะสมต่อไป และขอสงวนสิทธิการเข้าตรวจสอบผู้ใช้ตู้ล็อคเกอร์ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยไม่มีการกำหนดวันที่ตรวจล่วงหน้า ขอให้พนักงานปฏิบัติตามระเบียบข้างต้น ผู้ที่ฝ่าฝืนและไม่ปฏิบัติตาม บริษัทฯ จะดำเนินการตามกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ ต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบและปฏิบัติตามโดยทั่วกัน ทั้งนี้ให้มีผล ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2567 เป็นต้นไป

(นายเกษม อานนทวิลาศ)

กรรมการผู้จัดการ

บริษัท นพดลพานิช จำกัด 392 ถ.ซุปเปอร์ไฮเวย์ เชียงใหม่-ลำปาง ต.ฟ้าฮ่าม อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50000 โทร : 0 - 5326 - 1000 (อัตโนมัติ) แฟกซ์ : 0 - 5324 - 4111
Nopadol Panich Co., Ltd. 392 Chiangmai - Lampang Rd. T.Faham A.Muang Chiangmai 50000 THAILAND Tel : +66 - 5326 1000 (Auto) Fax : +66 - 5324 - 4111
www.nopadol.com
ศูนย์ค้าส่งวัสดุก่อสร้าง

Checklist Support Division S02

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ชุดวัน	เวลา	เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2568																												หมายเหตุ
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	/ = แผน , \ = Action
				ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	| = ตรวจสอบ
แผนตรวจรับสินค้า (GR)																																		
1. ตรวจสอบเอกสารใบตรวจรับสินค้า หัวเอกสาร คลัง การยืนยันสิ้นกับ กับระบบถูกต้องตรงกัน ไม่มีค (สิ้นเกินยอมวันคลัง Pass)	แก่งคอย	จ-ส เวิน H	16.30 น.	/	H	/	/	/	/	/	/	H	/	/	/				H							H							H		
2. ตรวจสอบการ Update ปัจจุบันกับสินค้า SPO, DMG, RTV ติดสินค้า	แก่งคอย	พุธ เวิน H	15.00 น.		H			/	/	/		H							H							H							H		
3. พื้นที่ตรวจรับสินค้าต้องไม่มีสินค้าตกค้างในเส้นรับ	แก่งคอย	จ-ส เวิน H	17.00 น.	/	H	/	/	/	/	/	/	H	/	/	/				H							H							H		
4. สินค้าลงค้างจากการรับสินค้าที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด มีปัญหาระบุ	แก่งคอย	จ-ส เวิน H	16.30 น.	/	H	/	/	/	/	/	/	H	/	/	/				H							H							H		
5. สินค้าไม่ลงค้างในสิ้นเกิน TRN (รายงาน GR116)	แก่งคอย	จ-ส เวิน H	17.00 น.	/	H	/	/	/	/	/	/	H	/	/	/				H							H							H		
6. ปิดรับข้อมูลสิ้นวางสินค้าในระบบ ครบ ยกวัน คลัง Pass	แก่งคอย	จ-ส เวิน H	17.00 น.	/	H	/	/	/	/	/	/	H	/	/	/				H							H							H		
7. ปิดรับข้อมูลการรับสินค้าในรายงานแนะเสนอผู้จัดการประจำวัน	แก่งคอย	จ-ส เวิน H	17.00 น.	/	H	/	/	/	/	/	/	H	/	/	/				H							H							H		
8. ติดต่อคนครุภัณฑ์ การเบิก-จ่ายสินค้าภายใน ถูกต้อง ครบถ้วน	ผู้ตรวจรับแก่ง	จ-ส เวิน H	16.30 น.	/	H	/	/	/	/	/	/	H	/	/	/				H							H							H		
9. ตรวจสอบการพิมพ์ป้ายสินค้ากับสินค้า และการติดป้ายสี	ผู้ตรวจรับแก่ง	จ-ส เวิน H	16.30 น.	/	H	/	/	/	/	/	/	H	/	/	/				H							H							H		
แผนเช็คเกอร์ (Checker)																																		
1. ตรวจรับเช็กข้อมูลหลายประจำวันอาทร B Telagram	ดวงรัตน์	จ-ส เวิน H	17.00 น.	/	H	/	/	/	/	/	/	H	/	/	/				H							H							H		
2. ตรวจการติดสินค้าประจำวัน (สุ่มตรวจ)	ดวงรัตน์	จ-ส เวิน H	11.00 น.	/	H	/	/	/	/	/	/	H	/	/	/				H							H							H		
แผนเกรักษาความปลอดภัย (รปภ)																																		
1. ตรวจพื้นที่ทำงาน , บุคคลภายนอก ทั้งการเข้า-ออก พื้นที่	ศักดิ์สุข	จ-ส เวิน H	8 -17.00 น.	/	H	/	/	/	/	/	/	H	/	/	/				H							H							H		
งานตรวจสอบ																																		
1. สินค้า SPO / DMG / RTV / ISP	วิชาการ	พุธ เวิน	10 -15.00 น.		H			/	/			H							H							H							H		
2. การตรวจสอบพนักงานเข้า-ออก ประจำเดือน (กุญแจล็อคเกอร์)	วิชาการ	จ-ส เวิน H	16.00 น.		H							H							H							H							H		
3. รายการรับสินค้า โอนสินค้าประจำวัน	วิชาการ	จ-ส เวิน H	16.50 น.	/	H	/	/	/	/		/	H	/	/	/				H							H							H		
4. เดินตรวจพื้นที่ประจำวัน GR / อาแสดยาง	วิชาการ	จ-ส เวิน H	08.00 น.	/	H	/	/	/	/		/	H	/	/	/	/			H							H							H		
5.ตรวจสอบป้ายของสินค้าหมดอายุ/ป้ายกับสี (เฉพาะป้ายที่ติดสินค้า)/สินค้าหมดอายุ	วิชาการ	อ-พฤ	13-16.00 น.		H		/	/	/			H		/	/				H							H							H		
งาน ICC																																		
1. การตรวจรับสินค้า / สินค้าที่หมดการตรวจรับ	วิชาการ	จ-ส เวิน H	16.00 น.	/	H	/	/	/	/	/	/	H	/	/	/				H							H							H		
2. ตรวจสอบโอนสินค้าเข้าคลัง ISP ภายใน 3 วัน	วิชาการ	จ-ส เวิน H	16.50 น.	/	H	/	/	/	/	/	/	H	/	/	/				H							H							H		
3. นิการตรวจรับสินค้าปิประจำ ตามรายงาน	วิชาการ	จ-ส เวิน H	08.00-17.00	/	H	/	/	/	/	/	/	H	/	/	/				H							H							H		
4. นิการตรวจรับสินค้าทั่วไป / Cycle Count	วิชาการ	จ-ส เวิน H	08.00-17.00	/	H	/	/	/	/	/	/	H	/	/	/				H							H							H		
5. นิการตรวจรับสินค้าที่เคยปรับปรุงตาม Section	วิชาการ	จ-ส เวิน H	08.00-17.00	/	H	/	/	/	/	/	/	H	/	/	/				H							H							H		
6. ตรนินการตรวจสอบสินค้า ISP	วิชาการ	จ-ส เวิน H	08.00-17.00	/	H	/	/	/	/	/	/	H	/	/	/				H							H							H		
7. ตรวจสอบคิวค้างประจำวัน	วิชาการ	จ-ส เวิน H	16.50 น.	/	H	/	/	/	/	/	/	H	/	/	/				H							H							H		
การปฏิบัติตามระเบียบบริษัทฯ																																		
1. การแต่งกายถูกต้องตรงตามระเบียบ เสื้อฟอร์ม กางเกงดำ รองเท้าดำ	บุคคล	จ-ส เวิน H	08.00 น.	/	H	/	/	/	/	/	/	H	/	/	/	/			H							H							H		
2. ตรวจสอบป้ายชื่อ ครบถ้วน	บุคคล	จ-ส เวิน H	08.00 น.	/	H	/	/	/	/	/	/	H	/	/	/	/			H							H							H		
3. พนักงานมีโอกาสการประชุม Morning Brief ประจำวัน	บุคคล	จ-ส เวิน H	08.00 น.	/	H	/	/	/	/	/	/	H	/	/	/	/			H							H							H		
4. ตรวจสอบหลังเลิกงาน อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องใช้ไฟฟ้า ปลั๊กไฟ (ถอดหรือปิด)	บุคคล	จ-ส เวิน H	17.00 น.	/	H	/	/	/	/	/	/	H	/	/	/				H							H							H		

Revision #17
Created 30 October 2025 03:49:10 by [redacted]
Updated 13 November 2025 02:13:26 by Support [redacted]