
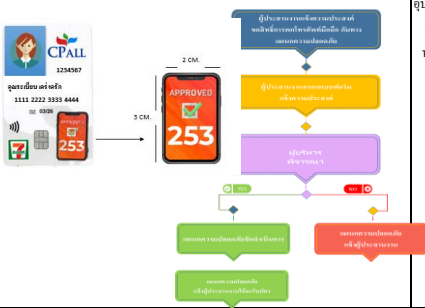
		<b>มาตรฐานกลาง 75</b>		
		<b>ศูนย์กระจายสินค้า DC นครสวรรค์</b>		
<b>เรื่อง มาตรฐาน สติกเกอร์ อนุญาตการพกพาโทรศัพท์มือถือเข้าพื้นที่</b>		วันที่ใช้	20/02/2565	
ประเภทมาตรฐาน : <input type="checkbox"/> มาตรฐานสำนักงาน <input type="checkbox"/> มาตรฐานพื้นที่ <input checked="" type="checkbox"/> มาตรฐานความปลอดภัย		Revision	1	
มาตรฐาน 75 ถูกต้อง ถูกใจ ใช้งาน หยั่ง จูงตาม		ลำดับ	26/27	
1. ขั้วประสงค์		หน้าที่	26/1	
1. เพื่อความปลอดภัยในการทำงาน 2. เพื่อเป็นระเบียบปฏิบัติในการควบคุมการใช้โทรศัพท์ในการคลังสินค้า 3. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้พนักงาน ให้เป็นแนวทางเดียวกัน				
2. รูปภาพตัวอย่าง หรืออธิบายวิธีการและขั้นตอนดำเนินการ				
ลำดับ	มาตรฐานสติกเกอร์อนุญาตการพกพาโทรศัพท์มือถือเข้าพื้นที่	มาตรฐานการจัดเก็บ	มาตรฐานอุปกรณ์	มาตรฐานความสะอาด
1	 <p style="text-align: center;">ขั้นตอนการขอสติกเกอร์พกพาโทรศัพท์มือถือเข้าพื้นที่</p> 	1. ให้ติดสติกเกอร์ บริเวณ บัตรพนักงาน มุมขวาของบัตร ให้มองเห็นชัดเจน 2. หมายเลข บนสติกเกอร์ หมายถึง ลำดับการขออนุญาต 3. บุคคลที่สามรขอขออนุญาต ในการพกพาโทรศัพท์มือถือเข้าพื้นที่ ได้แก่ บุคคล ดังนี้ - ผู้บริหาร - ผู้บังคับบัญชา ระดับแผนก - พนักงานระดับ หัวหน้างาน ที่ต้องใช้สำหรับสื่อสาร กับหน่วยงานภายนอก - พนักงาน ที่เป็นระดับพนักงาน แต่มีความจำเป็นที่ต้องใช้ อุปกรณ์ มือถือ - สำหรับในการ ปฏิบัติงาน เช่น สำหรับถ่ายรูป สินค้า แจ้งปัญหา หรือรับและส่ง โสมน์ เพื่อ แจ้งปัญหา ต่าง ๆ	<b>รูปแบบสติกเกอร์ สีส้ม รูปขอบ ตามประกาศ</b> มีหมายเลข ลำดับ ลำดับของผู้ขออนุมัติ ขนาด กว้าง 2 ซม. ยาว 3 ซม. ตัวอักษร และตัวเลข สีขาว <b>วิธีการออกใช้</b> โดย เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ดิบบริเวณ มุมขวา ด้านของบัตรพนักงาน	1. ไม่พบ การหลุดออก ของสติกเกอร์ 2. หมายเลข สติกเกอร์ ต้องเป็นของผู้ใช้งาน บัตรพนักงาน สติกเกอร์ ต้อง ครบถ้วน เสมอ 3. ตัวอักษร และตัวเลข ต้องไม่เลอะเลือน สามารถอ่าน ได้ ระบุ เลขได้ <b>หากพบสติกเกอร์ชำรุด ให้ติดต่อ ขอบ เพื่อขอออกใบ</b> ผู้ประสานงานแจ้งความประสงค์ ขอสิทธิ์การพกพาโทรศัพท์มือถือ กับทาง แผนกความปลอดภัย

ผู้นำเสนอ

ผู้กั้นกรอง

ผู้อนุมัติ