

บริษัท โตโยต้านครพิงค์ เชียงใหม่ จำกัด		คู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การนัดหมาย	เลขหน้า : 1/3 วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 / 04 / 56
แผนก บริการ ฝ่ายบริหารหลังการจำหน่าย	ผู้จัดทำ คุณพัฒน์นัท ดาวเรือง ผู้ตรวจสอบ คุณเกื้อพันธ์ ดำรงฤทธิ์	ผู้อนุมัติ คุณเกรียงไกร พัทธักษ์ชัชวาล	
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน		เอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่นัดหมาย	เจ้าหน้าที่นัดหมายตรวจสอบรายชื่อลูกค้านัดหมายจากหน้าจอ SAM		โปรแกรม i-CROP (SAM)
เจ้าหน้าที่นัดหมาย	ทำการกรอกรายละเอียดการนัดหมายลงบน		ใบนัดหมาย(Appt. Card)
เจ้าหน้าที่นัดหมาย	เปลี่ยนสถานะนัดหมายในหน้าจอ SAM เป็น		ใบนัดหมาย(Appt. Card) แผ่นซีพ
เจ้าหน้าที่นัดหมาย	สั่งพิมพ์ใบนัดหมายสำหรับลูกค้านัดหมาย		โปรแกรม i-CROP (SAM)
เจ้าหน้าที่นัดหมาย	นำแผ่นซีพไปติดที่บอร์ดกำหนดการนัดหมาย		แผ่นซีพ บอร์ดกำหนดการนัดหมาย
เจ้าหน้าที่นัดหมาย	ต้องการอะไรล์สิ่งพิเศษ (SOP) หรือไม่		ต้องการ
		A	ใบนัดหมาย(Appt. Card)
เจ้าหน้าที่นัดหมาย	ลูกค้านัดหมายล่วงหน้าเกิน 3 วันหรือไม่		ไม่ต้องการ
		เกิน 3 วัน	นำใบนัดหมายไปไว้ในตู้เก็บใบนัดหมายตามช่องของวันที่ลูกค้านัดหมาย
		ไม่เกิน 3 วัน	
เจ้าหน้าที่นัดหมาย	นำใบนัดหมายไปไว้ที่บอร์ดเตรียมการนัดหมายตามวันที่ลูกค้านัดหมาย		ใบนัดหมาย(Appt. Card)
เจ้าหน้าที่นัดหมาย	นำใบนัดหมายจาก "ช่อง 1 day before" บนบอร์ดเตรียมการนัดหมายโทรศัพท์แจ้งเตือนยืนยันการเข้ารับบริการ		ใบนัดหมาย(Appt. Card)
		B	