



BRANDEX
DIRECTORY



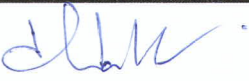
QUALITY PROCEDURE

ขั้นตอนการดำเนินงาน


เรื่อง

การควบคุมทรัพย์สินลูกค้า

รหัสเอกสาร : QP-SAL-04
แก้ไขครั้งที่ : 00
วันที่อนุมัติใช้ : 1-11-2021

	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
ผู้จัดทำ	หัวหน้าแผนก	
ผู้พิจารณา	QMR	
ผู้อนุมัติ	MD	

MASTER

	<p>ขั้นตอนการดำเนินงาน (Procedure)</p> <p>ชื่อ การควบคุมทรัพย์สินลูกค้า</p>	<p>หมายเลขเอกสาร : QP-SAL-04</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 00</p> <p>วันที่อนุมัติใช้ : 01-11-2011</p>	<p>หน้า 1 / 1</p>
---	---	---	-------------------

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	สิ่งที่ปฏิบัติ / เป้าหมาย	เอกสาร / บันทึกที่เกี่ยวข้อง
1	พณ. ขาย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รับทราบข้อมูลทรัพย์สินลูกค้า </div>	- รับทราบข้อมูลจากลูกค้า กรณีส่งไฟล์งาน / ตัวอย่างสินค้ามาให้ยังบริษัท	-
2	พณ. ขาย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ส่งต่อไปยัง Production </div>	ทำการส่งไฟล์งาน/ตัวอย่างสินค้าให้กับ Production	FM-SAL-04/01
3	พณ. ขาย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="width: 0px; height: 0px; border-left: 10px solid transparent; border-right: 10px solid transparent; border-bottom: 20px solid black; margin: 0 auto 10px auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบ </div> <div style="width: 0px; height: 0px; border-left: 10px solid transparent; border-right: 10px solid transparent; border-top: 20px solid black; margin: 0 auto 10px auto;"></div> </div> </div>	ตรวจสอบทรัพย์สินลูกค้า เมื่อรับโดยเทียบกับแบบแจ้งทรัพย์สินลูกค้า กรณีไม่ถูกต้องให้ประสานงานกับฝ่าย SAL	FM-SAL-04/01
4	พณ. ขาย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดเก็บ ดูแล ทรัพย์สินลูกค้า </div>	ดำเนินการจัดเก็บทรัพย์สินลูกค้า ให้ป้องกันความเสียหาย/สูญหาย	
5	พณ. Production	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> แจ้ง SAL กรณีทรัพย์สินลูกค้าเสียหายหรือไม่อยู่ในสภาพใช้งาน โดยแนบหลักฐานไว้กับ FM-SAL- </div>	แจ้ง SAL กรณีทรัพย์สินลูกค้าสูญหายหรือไม่อยู่ในสภาพใช้งาน โดยแนบหลักฐานไว้กับ FM-SAL-04/01	FM-SAL-04/01
6	พณ. ขาย	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ส่งคืนทรัพย์สินลูกค้า </div>	ทำการส่งคืนทรัพย์สินลูกค้า(กรณีลูกค้าต้องการให้ส่งคืน) โดยบันทึกหลักฐานการส่งคืนไว้ใน FM-SAL-04/01	FM-SAL-04/01