|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | ผู้ปฏิบัติ | ขั้นตอนการดำเนินงาน | สิ่งที่ปฏิบัติ / เป้าหมาย | เอกสาร / บันทึก ที่เกี่ยวข้อง |
| 1 | พนง. ขาย | รับทราบข้อมูลทรัพย์สินลูกค้า | * รับทราบข้อมูลจากลูกค้า กรณีส่งไฟล์งาน / ตัวอย่างสินค้ามาให้ยังบริษัท | - |
| 2 | พนง. ขาย | ส่งต่อไปยัง Production | ทำการส่งไฟล์งาน/ตัวอย่างสินค้าให้กับ Production | FM-SAL-04/01 |
| 3 | พนง. ขาย | ตรวจเช็ค | ตรวจเช็คทรัพย์สินลูกค้า เมื่อรับโดยเทียบกับแบบแจ้งทรัพย์สินลูกค้า กรณีไม่ถูกต้องให้ประสานงานกับฝ่าย SAL | FM-SAL-04/01 |
| 4 | พนง. ขาย | จัดเก็บ ดูแล ทรัพย์สินลูกค้า | ดำเนินการจัดเก็บทรัพย์สินลูกค้า ให้ป้องกันความเสียหาย/สูญหาย |  |
| 5 | พนง. Production | แจ้ง SAL กรณีทรัพย์สินลูกค้าเสียหาย | แจ้ง SAL กรณีทรัพย์สินลูกค้าสูญหายหรือไม่อยู่ในสภาพใช้งาน โดยแนบหลักฐานไว้กับ FM-SAL-04/01 | FM-SAL-04/01 |
| 6 | พนง. ขาย | ส่งคืนทรัพย์สินลูกค้า | ทำการส่งคืนทรัพย์สินลูกค้า(กรณีลูกค้าต้องการให้ส่งคืน) โดยบันทึกหลักฐานการส่งคืนไว้ใน FM-SAL-04/01 | FM-SAL-04/01 |