

เอกสาร รับ / ส่ง ของจัดกิจกรรม

กิจกรรม _____

วันที่ _____

ลำดับ	รายการ	รหัสสินค้า	จำนวน	หมายเหตุ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

ผู้ส่ง _____ ผู้รับ _____ คำนวณ _____

• []

([])

• []

(Inventory List)

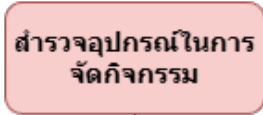
5. ??????????????????

ผู้รับผิดชอบ

กระบวนการ

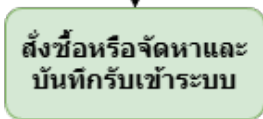
รายละเอียดกระบวนการ

การตลาด



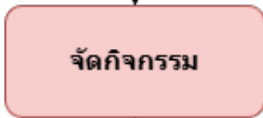
1. ตรวจสอบอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรม หากอุปกรณ์ที่จัดไม่เพียงพอให้ทำขออนุมัติเพื่อเบิกส่วนกลางหรือซื้อเพิ่ม

การตลาด



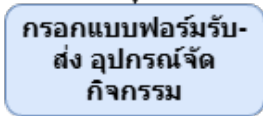
2. จัดสรรอุปกรณ์เมื่อได้รับภาพถ่ายบันทึกเก็บไว้ในทะเบียนสินทรัพย์การตลาด

การตลาด



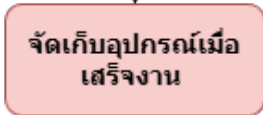
3. จัดกิจกรรมแต่ละสาขา

การตลาด , Service Divion



4. หากเป็นวัสดุหรือสินทรัพย์ที่ต้องการให้สาขานั้นๆ ดูแลรักษาให้ จะต้องลงแบบฟอร์มรับ-ส่ง กิจกรรมและลงนามผู้รับผู้ส่งให้เรียบร้อย เอกสารให้การตลาดรักษาเพื่อติดตามทวงถามได้ภายหลัง

Service Divion



5. Service Divion จัดสรรพื้นที่ในการเก็บอุปกรณ์อย่างเหมาะสมพร้อมติดป้ายกำกับและระบุจำนวน ให้เรียบร้อย

5.1

??
????????????????????????????

1. []
[]

2. Service Divion
[]
[] ([])

3. [] [] Service Divion
[]
[]
[]

Revision #6

Created 20 November 2025 05:26:59 by [REDACTED]

Updated 22 November 2025 02:41:30 by [REDACTED]