WI-MK-005 ??????????????????????????????????????



1. ??????????

□□□

□□□

เอกสาร รับ / ส่ง ของจัดกิจกรรม

กิจกรรม _____

วันที่ _____

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

ผู้ส่ง _____ ผู้รับ_____ คืนสินค้า _____

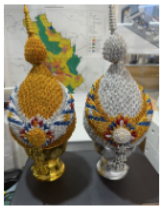
- □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ (□□□□)
- □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ (Inventory List)

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

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	รายละเอียดกระบวนการ
การตลาด	สำรวจอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรม	1.สำรวจอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรม หากอุปกรณ์ที่จัดไม่เพียงพอให้ทำขออนุมัติเพื่อเบิกส่วนกลางหรือซื้อเพิ่ม
การตลาด	สั่งซื้อหรือจัดหาและบันทึกรับเข้าระบบ	2. จัดสรรอุปกรณ์เมื่อได้รับถ่ายภาพบันทึกเก็บไว้ในทะเบียนสินทรัพย์การตลาด
การตลาด	จัดกิจกรรม	3. จัดกิจกรรมแต่ละสาขา
การตลาด , Service Divion	กรอกแบบฟอร์มรับ-ส่ง อุปกรณ์จัดกิจกรรม	4.หากเป็นวัสดุหรือสินทรัพย์ที่ต้องการให้สาขานั้นๆ ดูแลรักษาให้ จะต้องลงแบบฟอร์มรับ-ส่ง กิจกรรมและลงนามผู้รับผู้ส่งให้เรียบร้อย เอกสารให้การตลาดรักษาเพื่อติดตามทวงถามได้ภายหลัง
Service Divion	จัดเก็บอุปกรณ์เมื่อเสร็จงาน	5. Service Divion จัดสรรพื้นที่ในการเก็บอุปกรณ์อย่างเหมาะพร้อมติดป้ายกำกับและระบุจำนวน ให้เรียบร้อย

5.1 ??????????????????????????????????????

1. □□□□

		ของจัดกิจกรรมนพดพานิช						
ลำดับ	รหัส	ชื่อสินค้า	รูป	ราคา	คลัง MK	คลัง S02	รวมสต็อคทั้งหมด	อั
1		โคมทรงยาว			30			10/
2		พานเงิน พานทอง			2	-	2	
3								

4. □□□□

□
2. □□□□

6.3 ??????????????????

- Service Divion □□□□

Revision #6
Created 20 November 2025 05:26:59 by [redacted]
Updated 22 November 2025 02:41:30 by [redacted]