

WI-SA-020

????????????????????
????????? (?????????)

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

□□□□□ : □□□□□ -□□□□□□□□ /
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

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

□□□□□□□□□□□□□□ -
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

2. ??????????????

□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□□□

- □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
- □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
- □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
- □□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

3. ??????????????

ผู้รับผิดชอบ

กระบวนการ

รายละเอียด

ผู้ยืมสินค้า

แบบฟอร์มใบอนุญาต
ยืมสินค้า

1. ผู้ยืมติดต่อขอรับแบบฟอร์มการยืมได้ที่แผนก
ประชาสัมพันธ์ กรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วน

ผู้ยืมสินค้า

ส่งเอกสารยืมให้ผู้
จัดการร้านอนุมัติ

2. นำเอกสารยื่นให้ผู้จัดการร้านอนุมัติ

ผู้ยืมสินค้า

ยื่นเอกสารการยืมที่
แผนกสินค้า

3. นำเอกสารที่ผ่านการอนุมัติยื่นที่แผนกที่
ต้องการยืมสินค้า

Section,พนักงานขาย

ถ่ายภาพสินค้ากับผู้
ยืมไว้เป็นหลักฐาน

4. พนักงานประจำแผนกถ่ายภาพไว้เป็นหลักฐาน

ผู้ยืมสินค้า

ครบกำหนดระยะเวลา
ยืมนำมาคืนที่แผนก

5. คืนสินค้าที่แผนกและลงชื่อในเอกสารใบยืม
สินค้าเพื่อยืนยันว่าส่งสินค้าคืนครบแล้ว

3.1 ?????????????????????

1.
2.
3.

3.2 ?????????????????????—???????????

1.
2.
 -
 - -
 -
 -
 -
 -
3.

4.
5.
6.

3.3 ????????????

1.
2.
3.

4. ????????

1.
2.
3.

5. ???????? (?????????)

-
-

6. ?????????????

- (FM-...) [Link](#)

Updated 4 February 2026 02:23:19 by []