

บริษัท โตโยต้านครพิงค์ เชียงใหม่ จำกัด		
	ผจก.บริหารงานทั่วไป	หน.บริหารงานทั่วไป
ขั้นตอนมาตรฐาน : การแจ้งซ่อมรถบริษัท	เลขที่ :	
	แก้ไขครั้งที่ :	

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการกิจกรรม	วิธีการ
ผู้แจ้งซ่อม	<div> <div>รับแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อมรถบริษัทและลงเลขที่กำกับเอกสาร</div> <div></div> </div>	<div> <div>- ผู้แจ้งซ่อมรับแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อมที่แผนก GA พร้อมลงบันทึกเลขที่กำกับเอกสารในสมุดควบคุมตามหมายเลขเอกสาร</div> </div>
ผู้แจ้งซ่อม	<div> <div>กรอกรายละเอียดการซ่อมพร้อมเซ็นอนุมัติ (ตามลำดับ)</div> <div></div> </div>	<div> <div>- ผู้แจ้งซ่อมจะต้องกรอกรายละเอียดที่ต้องการซ่อมพร้อมทั้งให้ผู้จัดการและผู้อนุมัติ (หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง) เช่นทุกครั้งก่อนเข้าซ่อม</div> </div>
SA/GS	<div> <div>ดำเนินการนำรถเข้าซ่อมที่ SA/GS</div> <div></div> </div>	<div> <div>- นำรถและแบบใบฟอร์มการแจ้งซ่อม ติดต่อที่ จนท. SA/GS เพื่อดำเนินการซ่อม</div> </div>
SA/ACC	<div> <div>ลงรายการซ่อมและสรุปค่าใช้จ่าย ส่งแผนกบัญชี</div> <div></div> </div>	<div> <div>- หลังจากดำเนินการซ่อมเสร็จ จนท. SA/GS จะต้องทำการสรุปค่าใช้จ่ายลงในแบบฟอร์มการซ่อมรถทุกครั้งและนำเอกสารชุดดังกล่าวส่งที่แผนกบัญชี</div> </div>
GA/ผู้แจ้งซ่อม	<div> <div>ส่งใบแจ้งซ่อมคืน GA และให้ผู้แจ้งเซ็นรับทราบหลังการซ่อม</div> <div></div> </div>	<div> <div>- แผนกบัญชีส่งใบแจ้งซ่อมคืน GA เพื่อทำการตรวจสอบและให้ผู้แจ้งซ่อมเซ็นรับทราบหลังจากที่รถซ่อมเสร็จแล้ว โดยจะมีผู้จัดการแผนก GA เซ็นรับรองทุกครั้ง จึงถือว่าการซ่อมรถดังกล่าวเสร็จสมบูรณ์</div> </div>
GA	<div> <div>บันทึกสรุปรายงานประจำเดือน</div> <div></div> </div>	<div> <div>- บันทึกลงในรายงานประจำเดือน และส่งทุกวันที 5 ของเดือน</div> </div>