

บริษัท โตโยต้าธนบุรี จำกัด		
	ผจก.บริหารงานทั่วไป	หน.บริหารงานทั่วไป
ขั้นตอนมาตรฐาน : การชำระค่าตู้แดง	เลขที่ :	
	แก้ไขครั้งที่ :	

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการกิจกรรม	วิธีการ
GA	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">กำหนดทุกสิ้นเดือนเบิกเงินจ่าย ค่าตู้แดง 1,000 บาท</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">ทุกวันที่ 5 จนท.จะมารับเงิน</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">บันทึกรายละเอียดการรับเงิน</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;">เคลียร์เอกสารการเบิกเงิน</div> </div>	- ทุก ๆ สิ้นเดือนทำการเบิกเงินทตรงจ่ายค่าตู้แดง ประจำเดือน ๆ ละ 1,000 บาท
จนท.ตู้แดง		- กำหนดให้ จนท.ตู้แดงมารับเงินทุกวันที่ 5 ของทุกเดือน (ถ้าไม่มาให้โทรแจ้งอีกครั้ง)
GA/ จนท.ตู้แดง		- บันทึกรายละเอียดค่าตู้แดง วันที่ จำนวนเงิน พร้อมเซ็น กำกับการรับเงินในสมุดควบคุม
GA / ACC		- เคลียร์เอกสารการเบิกจ่ายกับแผนกบัญชี