

บริษัท โต โยด้านครฟิงค์ เชียงใหม่ จำกัด		
	ผจก.บริหารงานทั่วไป	หน.บริหารงานทั่วไป
ขั้นตอนมาตรฐาน : การเบิก-จ่ายค่าน้ำมันรถบริษัท	เลขที่ :	
	แก้ไขครั้งที่ :	

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการกิจกรรม	วิธีการ
<div> <div>ผู้ใช้รถ</div> <div>GA</div> <div>GA</div> <div>GA / ผู้ใช้รถ</div> <div>GA</div> <div>GA</div> </div>	<div> <div> <div>รับใบแจ้งความประสงค์ ขอเติมน้ำมันรถ</div> <div>↓</div> <div> <div>ตรวจสอบการอนุมัติความ ประสงค์เติมน้ำมันนั้น ๆ</div> <div>↓</div> <div> <div>ดำเนินการจ่ายคูปองเติมน้ำมัน</div> <div>↓</div> <div> <div>เรียกเก็บใบเสร็จการเติมน้ำมัน</div> <div>↓</div> <div> <div>เตรียมเอกสารเคลียร์บัญชี</div> <div>↓</div> <div> <div>สรุปรายงานประจำเดือน</div> </div> </div> </div> </div> </div> </div></div>	<div> <div>- ผู้ใช้รถแจ้งความประสงค์ขอเติมน้ำมันรถ โดยระบุจำนวนเงินที่ต้องการนำไปเติมน้ำมัน</div> <div>- GA ตรวจสอบการยืนยันของผู้อนุมัติที่แจ้งความประสงค์เติมน้ำมันให้ครบถ้วน</div> <div>- GA ดำเนินการเบิกคูปอง โดยกำหนดเบิกสัปดาห์ละ 5,000 บาท และแจกจ่ายคูปองไปยังผู้แจ้งความประสงค์ต้องการเติมน้ำมันรถตามเอกสารการอนุมัติ</div> <div>- หลังการเติมน้ำมันรถทุกครั้ง ผู้ใช้งานหรือผู้เบิกคูปองไปแล้วจะต้องเก็บใบเสร็จส่งคืน GA เพื่อรวบรวมเคลียร์เอกสารต่อไป</div> <div>- รวบรวมใบเสร็จการเติมน้ำมันและเคลียร์ทุกสิ้นสัปดาห์ กับแผนกบัญชี (สำเนาใบเสร็จทุกใบเพื่อนำไปลงรายงานต่อไป)</div> <div>- สรุปค่าใช้จ่ายการเติมน้ำมันรถประจำเดือน ส่งทุกวันที่ 5 ของเดือน</div> </div>