

บริษัท โต โยด้านครฟิงค์ เชียงใหม่ จำกัด		
	ผจก.บริหารงานทั่วไป	หน.บริหารงานทั่วไป
ขั้นตอนมาตรฐาน : การเบิกกระดาษชำระ	เลขที่ :	
	แก้ไขครั้งที่ :	

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการกิจกรรม	วิธีการ
แม่บ้าน	แม่บ้านแจ้งความประสงค์เบิก กระดาษชำระ	- แม่บ้านแจ้งความประสงค์ที่ต้องการเบิกกระดาษชำระ ที่แผนก GA
แม่บ้าน	บันทึกรายละเอียดการเบิก กระดาษชำระ	- แม่บ้านบันทึกรายละเอียดการเบิกใช้กระดาษชำระใน สมุดควบคุมการเบิกจ่าย
GA	ตรวจสอบยอด คงเหลือของ กระดาษชำระ	- ตรวจสอบยอดกระดาษชำระที่ต้องการเบิก หากกระดาษชำระหมด ให้ทำเรื่องขอซื้อเพื่อรับเข้า Stock ต่อไป
GA	ดำเนินการให้เบิก	- หากกระดาษชำระมีใน Stock ให้ดำเนินการเบิกจ่าย ให้แม่บ้านที่ต้องการเบิกได้เลย
GA	บันทึกสรุปรายงานประจำเดือน	- บันทึกรายงานการเบิกจ่ายกระดาษชำระส่งก่อน ทุกวันที่ 5 ทุกเดือน