

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

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการกิจกรรม	วิธีการ
ผู้ฝากงาน	<div> <div>รับแบบฟอร์มใบฝากงานและลงเลขที่กำกับเอกสาร</div> <div></div> </div>	<div> <div>- ผู้แจ้งซ่อมรับแบบฟอร์มใบฝากงานที่แผนก GA พร้อมลงบันทึกเลขที่กำกับเอกสารในสมุดควบคุมตามหมายเลขเอกสาร</div> </div>
ผู้ฝากงาน	<div> <div>กรอกรายละเอียดการฝากงานพร้อมเซ็นอนุมัติ</div> <div></div> </div>	<div> <div>- กรอกรายละเอียดการฝากงานให้ครบถ้วน ว่าให้ไปไหนทำอะไร หรือฝากส่งจดหมายประเภทไหน ชื่ออะไรบ้าง</div> </div>
Messenger	<div> <div> <div>ดำเนินการตามงานที่ฝาก</div> <div>ไม่ตามกำหนด</div> <div>ดำเนินการวันถัดไป</div> </div> <div>ตามกำหนด</div> </div>	<div> <div>- ดำเนินการตามงานที่ฝาก</div> <div>- **หากไม่เสร็จตามที่กำหนด ให้ทำการแจ้งผู้ฝากงานถึงเหตุผลและให้ดำเนินการในวันถัดไปแทน</div> </div>
Messenger / ผู้ฝากงาน	<div> <div>นำใบฝากงานให้ผู้ฝากงานเซ็นรับทราบการดำเนินการ</div> <div></div> </div>	<div> <div>- เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด ให้แจ้งผู้ฝากงานโดยนำใบฝากงานให้ผู้ฝากงานเซ็นรับทราบผลการดำเนินการเพื่อขึ้นงานแล้วเสร็จจริง</div> </div>
Messenger	<div> <div>ส่งเอกสารการฝากงานเพื่อตรวจสอบ</div> <div></div> </div>	<div> <div>- จัดส่งเอกสารการฝากงานไปยังหัวหน้างานและผู้จัดการเพื่อทำการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวัน</div> </div>
Messenger	<div> <div>สรุปบันทึกการฝากงานประจำวัน</div> <div></div> </div>	<div> <div>- ลงบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน และส่งรายงานทุกวัน ที่ 5 ของทุกเดือน</div> </div>