

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

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการกิจกรรม	วิธีการ
ผู้เบิก	<div> <div>ผู้เบิกแจ้งความประสงค์เบิกดูงขะ</div> <div>↓</div> <div>บันทึกรายละเอียดการเบิก กระดาษชำระ</div> <div>↓</div> <div> <div>ตรวจสอบยอด คงเหลือของดูงขะ</div> <div>↓</div> <div> <div>ดำเนินการให้เบิก</div> <div>↓</div> <div>บันทึกสรุปรายงานประจำเดือน</div> </div> </div> </div>	<div> <div>ผู้เบิกแจ้งความประสงค์ที่ต้องการเบิกกระดาษชำระ ที่แผนก GA</div> <div>ผู้เบิกบันทึกรายละเอียดการเบิกใช้ดูงขะในสมุดควบคุมการเบิกจ่าย</div> <div>ตรวจสอบยอดดูงขะที่ต้องการเบิกกับดูงขะที่มีอยู่ หากดูงขะหมด ให้ทำเรื่องขอซื้อเพื่อรับเข้า Stock</div> <div>หากดูงขะมีใน Stock ให้ดำเนินการเบิกจ่ายได้ทันที</div> <div>บันทึกรายงานการเบิกจ่ายดูงขะ ส่งก่อนทุกวันที่ 5 ทุกเดือน</div> </div>