

บริษัท ไท โยด้านครฟิงค์ เชียงใหม่ จำกัด		
	ผจก.บริหารงานทั่วไป	หน.บริหารงานทั่วไป
ขั้นตอนมาตรฐาน : แม่บ้าน	เลขที่ :	
	แก้ไขครั้งที่ :	

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการกิจกรรม	วิธีการ
<div>GA</div> <div>GA</div> <div>GA</div>	<div>1.) ตรวจงานประจำวัน</div> <div> <div>ตรวจเช็คการทำงานแม่บ้านประจำวัน</div> <div>↓</div> <div>สรุปรายงานส่งหัวหน้า/ผจก.</div> <div>↓</div> <div>เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</div> </div>	<div>- ทำการตรวจเช็คหน้างานบริเวณพื้นที่ ๆ แม่บ้านแต่ละโซนรับผิดชอบ โดยมีใบ Checklist เพื่อช่วยในการตรวจเช็ค โดยได้กำหนดตรวจเช็คทุกวันจันทร์, พุธ, ศุกร์</div> <div>- สรุปรายงานการตรวจเช็คส่งให้กับหัวหน้างานและผู้จัดการ</div> <div>- เมื่อมีการเซ็นอนุมัติการตรวจเช็คจะต้องเก็บเข้าแฟ้มเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานการตรวจทุกครั้ง</div>
<div>GA / HR</div> <div>GA</div> <div>GA / ACC</div> <div>GA</div>	<div>2.) ทำจ่ายประจำเดือน</div> <div> <div>ทุกสิ้นเดือนบันทึกเวลาการทำงานแม่บ้าน</div> <div>↓</div> <div>ส่งเวลาการทำงานเพื่อรับใบวางบิลค่าแม่บ้าน</div> <div>↓</div> <div>เตรียมเอกสารทำจ่ายเงิน</div> <div>↓</div> <div>สรุปเวลาการทำงานประจำเดือน</div> </div>	<div>- ทุกสิ้นเดือนบันทึกเวลาการทำงานของแม่บ้านโดยขอข้อมูลจากแผนก HR</div> <div>- ส่ง Fax เวลาการทำงานแม่บ้าน เพื่อให้ดำเนินการทำใบวางบิลเรียกเก็บเงิน</div> <div>- รับเอกสารใบวางบิล โดยให้ผู้บริหารเซ็น Approve กำกับใบวางบิลนั้น ๆ แล้วนำส่งแผนกบัญชี</div> <div>- สรุปเวลาการทำงานแม่บ้านประจำเดือน ส่งทุกวันที่ 5 ของเดือน</div>