

บริษัท โตโยต้าครฟิงค์ เชียงใหม่ จำกัด		
	ผจก.บริหารงานทั่วไป	หน.บริหารงานทั่วไป
ขั้นตอนมาตรฐาน : การเบิกวัสดุสำนักงาน	เลขที่ :	
	แก้ไขครั้งที่ :	

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการกิจกรรม	วิธีการ
<div>ผู้เบิก / GA</div> <div>GA</div> <div>GA</div> <div>GA</div> <div>GA</div> <div>GA</div> <div>GA / ผจก.</div> <div>GA</div> <div>GA</div>	<div> <div>ผู้เบิกติดต่อรับใบเบิกวัสดุสำนักงาน</div> <div> <div>ตรวจสอบรายการวัสดุสำนักงานที่มีอยู่</div> <div>ไม่มี</div> <div>ให้เบิกใหม่ในรอบถัดไป</div> </div> <div>มี</div> <div>ดำเนินการจ่ายตามรายการที่ระบุในใบเบิกวัสดุสำนักงาน</div> <div>บันทึกรายการเบิก</div> <div> <div>ตรวจสอบรายการวัสดุสำนักงานคงเหลือ</div> <div>ไม่เหลือ</div> <div>เขียนใบขอซื้อวัสดุสำนักงาน*ฟอร์มแนบ</div> </div> <div>เหลือ</div> <div>พิมพ์รายงานการเบิกวัสดุสำนักงาน</div> <div>ส่งรายงานการเบิกวัสดุสำนักงาน</div> <div>เก็บใบเบิกวัสดุสำนักงานเข้าแฟ้ม</div> <div>ส่งรายงานประจำเดือน</div> </div>	<div>- ผู้เบิกรับใบเบิกวัสดุสำนักงานแล้วกรอกรายละเอียดสิ่งที่ต้องการเบิกให้ชัดเจน พร้อมทั้งต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้างานหรือผู้จัดการแผนก เท่านั้น</div> <div>- ทำการเช็คว่ามีสินค้าเพียงพอให้เบิกหรือไม่ (ถ้าไม่) ให้เบิกในรอบถัดไปของวันเบิก</div> <div>- จ่ายวัสดุสำนักงานตามในใบเบิก แต่ในการเบิกทุกครั้งจะต้องมีซาก มาแลกด้วย <u>ยกเว้น</u>กรณี พนักงานใหม่ที่เพิ่งมาเริ่มงานจะยังไม่มีซากมาแลก</div> <div>- บันทึกรายการเบิกในโปรแกรม Fomular</div> <div>- หลังจากเบิกเสร็จ ตรวจสอบเช็ควัสดุสำนักงานยังมีเหลือให้เบิกในครั้งถัดไปหรือไม่ หากไม่ ต้องทำการขอซื้อโดยปรี้นข้อมูลรายงานวัสดุสินค้าคงเหลือ แนบพร้อมกับ ใบขอซื้อเพื่อขออนุมัติซื้อ</div> <div>- พิมพ์รายงานการเบิกในแต่ละรอบที่มีการเบิกเพื่อตรวจสอบ</div> <div>- จัดส่งรายงานการเบิกไปยัง ผจก.แผนกบริหารงานทั่วไป เพื่อทำการตรวจสอบอีกที และเซ็นกำกับว่ามีการเบิกจ่ายจริง</div> <div>- เก็บรวบรวมใบเบิกเข้าแฟ้มและนำไปใช้ในการเบิกครั้งถัดไป</div> <div>- จัดส่งรายงานการเบิกประจำเดือนทุกวันันที่ 5 ของเดือน</div>