

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

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการกิจกรรม	วิธีการ
<div>GA</div> <div>GA / Messenger</div> <div>GA / ACC</div>	<div>1.) การเบิกเงินส่งไปรษณีย์</div> <div> <div>ตั้งเบิกเงินค่าไปรษณีย์ประจำสัปดาห์</div> <div>↓</div> <div>ฝากเงินและเอกสารการส่งไปรษณีย์</div> <div>↓</div> <div>เคลียร์ค่าใช้จ่ายการส่งไปรษณีย์</div> </div>	<div>- ทำการตั้งเบิกเงินค่าไปรษณีย์ประจำสัปดาห์ โดยแบ่งเป็น 1. ไปรษณีย์งานส่วนกลาง = 1,000 บาท</div> <div>2. ไปรษณีย์งานประกันภัย = 1,000 บาท</div> <div>- ผู้ฝากส่งไปรษณีย์บันทึกใบรับฝากงานที่ Messenger โดย Messenger จะนำเงินที่เบิกไปดำเนินการจัดส่ง</div> <div>- สิ้นสัปดาห์ Messenger นำใบเสร็จคืน GA และ GA ทำการเคลียร์เอกสารการเบิกที่ ACC</div>
<div>GA</div> <div>GA</div> <div>GA</div>	<div>2.) การบันทึกรายงานการส่งไปรษณีย์</div> <div> <div>สำเนาใบเสร็จค่าไปรษณีย์และใบฝากงาน (ส่งไปรษณีย์)</div> <div>↓</div> <div>บันทึกที่รายงานการส่งไปรษณีย์ประจำเดือน</div> <div>↓</div> <div>สรุปรายงานประจำเดือน</div> </div>	<div>- ทุกครั้งที่ทำการเคลียร์เงิน ให้สำเนาใบเสร็จค่าไปรษณีย์และอ้างอิงใบฝากงานทุกใบเพื่อบันทึกที่รายงานการส่งไปรษณีย์</div> <div>- บันทึกที่รายงานการส่งไปรษณีย์ โดยเทียบจากใบเสร็จและใบฝากงานให้ตรงกัน เพื่อสรุปค่าใช้จ่ายแต่ละแผนกที่เกิดขึ้น</div> <div>- สรุปรายงานส่งประจำเดือน ทุกวันที่ 5 ของทุกเดือน</div>