

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

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการกิจกรรม	วิธีการ
<div> <div>รปภ.</div> <div>GA</div> <div>GA</div> <div>GA</div> <div>GA</div> <div>GA</div> </div>	<div> <div>กำหนดทุกวันให้ รปภ. นำขึ้นมาส่งให้ GA</div> <div>↓</div> <div> <div> <div> <div>ตรวจสอบเช็คจำนวนและรายชื่อ นสพ.</div> <div>ไม่ครบ</div> <div>บันทึกเปรียบเทียบใบแจ้งหนี้</div> </div> <div>↓</div> <div>ครบ</div> </div> <div>↓</div> <div>บันทึกในรายงานการส่งประจำวัน</div> <div>↓</div> <div>รับใบแจ้งหนี้ประจำเดือน</div> <div>↓</div> <div>ทำจ่ายค่าหนังสือพิมพ์</div> <div>↓</div> <div>สรุปบันทึกรายงานประจำเดือน</div> </div> </div>	<div> <div>- ทุกวัน รปภ. จะต้องนำหนังสือพิมพ์ที่ จนท.มาส่ง ขึ้นมาส่งที่แผนก GA เพื่อทำการตรวจสอบ</div> <div>- ทำการตรวจเช็คจำนวนหนังสือพิมพ์ โดยมี Checklist การส่งหนังสือพิมพ์ควบคุม หาก จนท.มาส่งไม่ครบ ให้กากบาทใน Checklist เพื่อรอทำการเปรียบเทียบสิ้นเดือนก่อนทำการจ่ายเงิน</div> <div>- บันทึก Checklist การส่งหนังสือพิมพ์ประจำวัน</div> <div>- ร้านส่งหนังสือพิมพ์ส่งใบแจ้งหนี้เพื่อเรียกเก็บเงิน</div> <div>- ทำการเปรียบเทียบยอดส่งให้ตรงกับ Checklist หากไม่ตรงให้ติดต่อร้านส่งหนังสือพิมพ์เพื่อทำการแก้ไข</div> <div>- สรุปจัดทำรายงานการเช็คหนังสือพิมพ์ส่งก่อนทุกวันที่ 5 ของทุกเดือน</div> </div>