

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

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการกิจกรรม	วิธีการ
ผู้รับผิดชอบรถ	<div> <div>ผู้รับผิดชอบบันทึกรายละเอียดการใช้รถ</div> <div>↓</div> <div>รวบรวมรายงานการใช้รถและรายละเอียดการเติมน้ำมัน</div> <div>↓</div> <div> <div>ตรวจสอบรายงาน</div> <div>↓</div> <div>สรุปลงรายงานประจำเดือน</div> </div> </div>	<div> <div>- ผู้รับผิดชอบทำการบันทึกรายละเอียดการใช้งานของรถ โดยบันทึกเลขไมล์และสถานที่ไปใช้งานทุกครั้ง</div> <div>- ทุกสิ้นเดือน ผู้รับผิดชอบส่งรายละเอียดการใช้รถและรายละเอียดการเติมน้ำมัน ที่แผนก GA</div> <div>- แผนก GA ทำการตรวจสอบบันทึกรายละเอียดการใช้รถ กรณีผู้รับผิดชอบรถคันใดคันหนึ่งไม่นำส่ง ให้ทำการติดตาม ทวงถามได้ทันที</div> <div>- ลงบันทึกสรุปรายงานการใช้รถบริษัทประจำเดือน โดยส่งทุกวันที่ 5 ของเดือน</div> </div>
GA		
GA	<div> <div>ไม่ส่ง</div> <div>↓</div> <div>ทวงถามผู้รับผิดชอบ</div> </div>	
GA		