

บริษัท ไทโยด้านครฟิงค์ เชียงใหม่ จำกัด		
	ผจก.บริหารงานทั่วไป	หน.บริหารงานทั่วไป
ขั้นตอนมาตรฐาน : เครื่องถ่ายเอกสาร	เลขที่ :	
	แก้ไขครั้งที่ :	

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการกิจกรรม	วิธีการ
<div> <div>จนท. (เครื่องถ่ายฯ)</div> <div>GA</div> <div>GA / ACC</div> <div>GA</div> </div>	<div> <div> <div>กดเลขมิเตอร์เครื่องถ่ายเพื่อดูปริมาณการใช้งาน/ประกอบการวางบิล</div> <div></div> <div>รับใบแจ้งหนี้ค่าเช่า / ค่าบริการ</div> <div></div> <div>เตรียมเอกสารทำจ่ายเงิน</div> <div></div> <div>สรุปบันทึกรายงานประจำเดือน</div> </div> </div>	<div> <div>- ทุกวันสิ้นเดือนจนท.บริษัทเครื่องถ่ายฯ เข้ามากดมิเตอร์เพื่อสรุปปริมาณการใช้งานทั้งหมด (ใช้สำหรับบันทึกรายงานประจำเดือน) และเพื่อนำข้อมูลมาคำนวณเรียกเก็บค่าบริการต่อไป</div> <div>- จนท.บริษัทเครื่องถ่ายฯ เข้ามาวางบิลโดยออกใบแจ้งหนี้ตามสัญญาเช่าเครื่องถ่ายฯ และขอการใช้งานจริงที่ได้กดมิเตอร์ไปก่อนหน้านี้</div> <div>- รับเอกสารใบแจ้งหนี้ โดยให้ผู้บริหารเซ็น Approve กำกับใบวางบิลนั้น ๆ แล้วนำส่งแผนกบัญชี</div> <div>- สรุปรายงานการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ส่งทุกวันที่ 5 ของเดือน</div> </div>