

บริษัท โต โยต้านครฟิงค์ เชียงใหม่ จำกัด		
	ผจก.บริหารงานทั่วไป	หน.บริหารงานทั่วไป
ขั้นตอนมาตรฐาน : นิตยสาร	เลขที่ :	
	แก้ไขครั้งที่ :	

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการกิจกรรม	วิธีการ
GA	กำหนดทุกวันที่ 25 เบิกเงินค่า นิตยสารประจำเดือน	- กำหนดทุกวันที่ 25 ทุกเดือนทำการเบิกเงินตรงจ่าย เพื่อชื้อนิตยสาร
GA	เขียนใบฝากงาน Messenger	- เขียน ใบฝากงานเพื่อให้ Messenger เป็นคนไปซื้อ โดยระบุชื้อนิตยสารและจำนวนเงินที่ฝากให้ชัดเจน
Messenger	ดำเนินการชื้อนิตยสาร	- Messenger ดำเนินการชื้อนิตยสารตามที่ระบุไว้ใน ใบฝากงาน
GA	จัดทำ Check List	- ทำ Check List เพื่อตรวจสอบว่านิตยสารที่ชื้อมาแล้ว วางในห้องพัสดุถูกต้องหรือไม่
GA	สรุปบันทึกรายงานประจำเดือน	- สรุปจัดทำรายงานการเชื่อนิตยสารส่งก่อนทุกวันที่ 5 ของทุกเดือน