บริษัท โตโยต้านครพิงค์ เชียงใหม่ จำกัด	ผจก.บริหารงานทั่วไป	หน.บริหารงานทั่วไป
ขับตอบมาตรฐาบ · ราไก	เลขที่ : แก้ไขครั้งที่ :	

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการคำเนินการกิจกรรม	วิธีการ
	1.) การบันทึกประจำวัน	
GA	ตรวจเช็คการบันที่กรายงาน	- ทำการตรวจเช็คบันทึกการทำงาน รปภ.ประจำวัน เพื่อตรวจสอบ
	ประจำวันของ รปภ.	เหตุการณ์ที่ผิดปกติ โดยจะต้องนำส่งแผนก GA ทุกวัน ได้แก่
		1.แบบฟอร์มรายงานรถเข้า-ออก ประจำวัน
		2.สมุดบันทึกการทำงาน (เวรเช้า)
		3.สมุดบันทึกการทำงาน (เวรกลางคืน)
GA	ส่งคืนและเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	- รายการที่ 2,3 ส่งคืน รปภ. (ประทับตราและลายเซนการตรวจสอบ) - รายการที่ 1 เก็บเข้าแฟ้มเป็นหลักฐาน
	2.) ทำจ่ายประจำเคือน	
GA / HR	บันทึกเวลาการทำงาน รปภ.	- ก่อนวันที่ 25 ทุกเคือน บันทึกเวลาการทำงานของ รปภ. โดยขอ
	Dis Miles et in 10 M V 12 e 25 e	ข้อมูลจากแผนก HR สรุปการทำงานตั้งแต่ 25 เคือนก่อน ถึง 24
		เคือนปัจจุบัน (1 เคือน)
GA	ส่งเวลาการทำงานเพื่อรับใบ	- ส่ง E-Mail เวลาการทำงานรปภ. เพื่อให้ดำเนินการทำใบวางบิล
	วางบิลค่า รปภ.	เรียกเก็บเงิน
GA / ACC	เตรียมเอกสารทำจ่ายเงิน	- รับเอกสารใบวางบิล โดยให้ผู้บริหารเซ็น Approve กำกับ
		ใบวางบิลนั้น ๆ แล้วนำส่งแผนกบัญชี
GA	สรุปเวลาการทำงานประจำเคือน	- สรุปเวลาการทำงาน รปภ. ประจำเดือน ส่งทุกวันที่ 5 ของเดือน