

MEMORANDUM

วันที่ 6 มิถุนายน 2566

ข้อปฏิบัติงานสำหรับพนักงานเรื่องการเบิกค่าใช้จ่าย/กำหนดวันนำส่งเอกสาร ให้แผนกบัญชี/การเปลี่ยนแปลงวิธีการจ่ายชำระ

ข้อกำหนด : บริษัทฯ จะทำการเปลี่ยนแปลงวิธีการจ่ายชำระทุกรายการที่มีการจัดทำด้วยการออกเช็คบริษัทฯ เป็นการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงเทพในชื่อของผู้เบิกค่าใช้จ่าย ตามเลขที่บัญชีเงินเดือนที่พนักงานได้ให้ไว้กับแผนกทรัพยากรบุคคล (สำหรับค่าธรรมเนียมธนาคาร ทางบริษัทฯ จะเป็นผู้รับผิดชอบ)

➤ ข้อกำหนดนี้ใช้สำหรับการเบิกเงินสำรองและการเบิกเงินที่พนักงานสำรองจ่ายเงินไปก่อน โดยพนักงานต้องวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้ทันกับรอบการ โอนเงินที่บริษัทฯ กำหนด

****หากเกินรอบการนำส่งเอกสาร ในรอบนั้น ๆ พนักงานจะได้รับเงิน โอนในรอบถัดไป**

เว้นแต่ ได้รับอนุมัติการจ่ายชำระเป็นกรณีพิเศษ โดย กรรมการผู้จัดการและประธานบริษัท

วันที่โอนเงิน : บริษัทฯ จะโอนเงินให้กับพนักงานทุกวันที่ 10 , 20 และทุกสิ้นเดือน

วันนำส่งเอกสาร : พนักงานต้องนำส่งเอกสารถึงแผนกบัญชีทุกวันที่ 10 , 20 และทุกสิ้นเดือน

(กรณีวันดังกล่าวเป็นวันหยุดทำการบริษัทฯ ให้เลื่อนการนำส่งเอกสารมาเป็นวันทำการล่วงหน้า 1 วัน)

ตัวอย่างเช่น

เดือน	***วันนำส่งเอกสาร โดยผู้ขอเบิก	วันที่พนักงานได้รับเงินโอน
กรกฎาคม	1-10 กรกฎาคม	20 กรกฎาคม
	11-20 กรกฎาคม	31 กรกฎาคม
	21-31 กรกฎาคม	10 สิงหาคม

*******ในกรณีที่วันส่งเอกสารวันสุดท้ายในแต่ละรอบเป็นวันหยุดทำการบริษัทฯ ให้เลื่อนการนำส่งเอกสารมาเป็นวันทำการล่วงหน้า 1 วัน

หากมีข้อสงสัยประการใดกรุณาติดต่อพนักงานบัญชีที่ทำหน้าที่เบิกค่าใช้จ่ายให้กับแผนกนั้น

โดยให้เริ่มมีผลตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2566 เป็นต้นไป

.....
(ฐาปณีย์ สีสด)

ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไปฝ่ายการเงินและบัญชี