

ขั้นตอนการเบิกเงินค่าวัสดุ

1. เจ้าหน้าที่พัสดุนำส่งชุดเบิก (ไม่เกินเที่ยงของวันพฤหัสบดี ในสัปดาห์ที่ 1 และ 3 ของทุกเดือน)

2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องและหักภาษี ณ ที่จ่าย (กรณีตามเงื่อนไข) ลงชื่ออนุมัติเบิกจ่าย (วันศุกร์สัปดาห์ที่ 1 และ 3 ของทุกเดือน)

3. เจ้าหน้าที่การเงินนำส่งชุดเบิกและใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (3 ชุด) ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติส่งจ่าย

4. เจ้าหน้าที่การเงินเขียนเช็คส่งจ่ายเงินตามเอกสารชุดเบิกที่พัสดุนำส่งมายังฝ่ายการเงิน และให้ผู้มีอำนาจในการลงนามส่งจ่ายเช็คลงลายมือชื่อในเขต 2 ใน 3 ของผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงิน (ผู้อำนวยการโรงเรียน และ นายสัญญา เจริญ)

5. เจ้าหน้าที่การเงินนำเช็คไปขึ้นเงินตามระบบ
ของธนาคารเพื่อโอนเข้าบัญชีของลูกค้า

7. เจ้าหน้าที่การเงินนำหลักฐานการจ่ายเงินรวมกับ
ชุดเบิกและแจ้งไปยังผู้รับผิดชอบในการเบิกเพื่อแจ้ง
ลูกค้าให้ตรวจสอบยอดเงินเข้า

8. ให้ผู้รับผิดชอบการเบิกแจ้งลูกค้าเพื่อขอรับ
ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญคู่จ่าย ให้โรงเรียนภายใน 7
วัน

9. กรณีลูกค้าที่มีการหักภาษี ณ ที่จ่าย ทางเจ้าหน้าที่
การเงินจะนำหลักฐานใบหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้กับ
ผู้รับผิดชอบในแต่ละชุดเบิกเพื่อนำส่งให้กับลูกค้า