



แผนการเงิน งานบริหารกิจการทั่วไป สังกัดสำนักงานวิทยาเขตตรัง

งานขออนุมัติเบิกจ่าย

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ปฏิบัติหน้าที่ในการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค้ำค่าหลักประกันสัญญาและหลักประกันอื่น

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1.รับเอกสารการขอคืนหลักประกัน
- 2.ตรวจสอบระยะเวลาการจ้างงานและกำหนดการคืนเงินหลักประกัน
- 3.จัดทำขออนุมัติเบิกเงิน (ขบ.03)
- 4.นำส่งเอกสารในระบบ GFMS
- 5.เมื่อได้รับโอนเงินจากคลัง จึงเขียนเช็คส่งจ่าย ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน
- 6.ติดต่อผู้ขออนุมัติรับเช็ค
- 7.จัดทำขออนุมัติจ่ายเงิน (ขจ.05) นำส่งในระบบ GFMS
- 8.ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารนำส่งงานบัญชี
- 9.จัดทำทะเบียนคุมขออนุมัติเบิก

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์การคืนเงินหลักประกันสัญญา เพื่อคืนหลักประกันสัญญา ถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน และเป็นไปตามสัญญาซื้อขาย และสัญญาจ้าง

เป้าหมาย

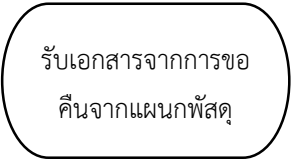





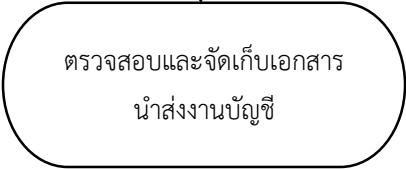
1. เสิ้งปริมาณ
 - 1.1 สามารถเบิกจ่ายรายได้ ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
 - 1.2 เบิกจ่าย ค่าใช้จ่าย และคืนเงินได้รวดเร็ว
2. เสิ้งคุณภาพ
บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยได้รับใบเสร็จรับเงินถูกต้อง

กลุ่มเป้าหมาย

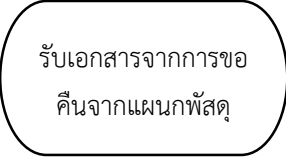


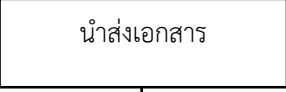

บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินคืนค่าหลักประกันสัญญาและหลักประกันอื่น

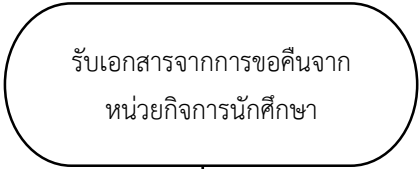

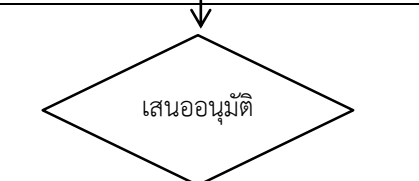
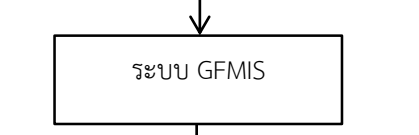

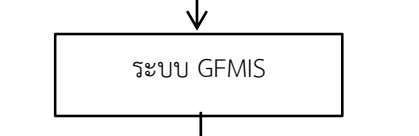
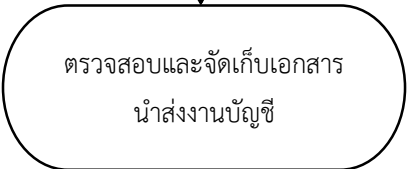
หลักประกันเงินสด

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ตรวจสอบระยะเวลาการทำงาน และกำหนดการคืนเงินหลักประกัน	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.		จัดทำขออนุมัติเบิกเงิน (ขบ.03)	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3.		รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต พิจารณานหนังสือ และมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
4.		นำส่งเอกสารในระบบ GFMS ระบบเบิกจ่าย เพื่อขอเบิกเงิน (ขบ.03)	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
5.		เมื่อได้รับโอนเงินจากคลังจากคลัง จึงเขียนเช็คส่งจ่าย ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน ติดต่อผู้อนุมัติรับเช็ค	3 นาทีต่อรายการ จ่ายเช็ค 2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่การเงิน
6.		จัดทำขออนุมัติจ่ายเงิน (ขจ.05) นำส่งในระบบ GFMS	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
7.		1. จัดทำทะเบียนคุม 2. รวบรวมเอกสารส่งบัญชี (ฎีกา)	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน

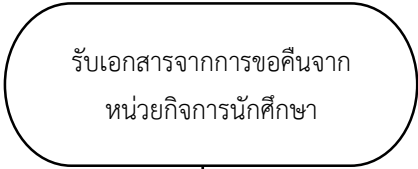

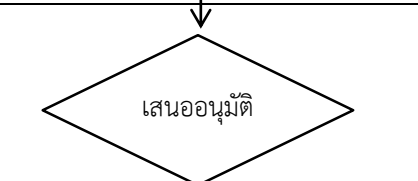

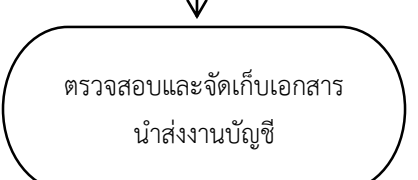
**ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินคืนค่าหลักประกันสัญญาและหลักประกันอื่น
หนังสือค้ำประกัน**

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ตรวจสอบระยะเวลาการจ้างงานและกำหนดการคืนเงินหลักประกัน	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.		1. จัดทำหนังสือแจ้งการคืนหลักประกันแก่ธนาคารเจ้าของหนังสือสัญญาค้ำประกัน 2. จัดทำหนังสือนำส่งหลักประกันแก่บริษัทเจ้าของสัญญา	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3.		รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตพิจารณาหนังสือ และมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
4.		นำส่งเอกสารทางไปรษณีย์ตอบรับ	15 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
5.		1. จัดทำทะเบียนคุม 2. รับคืนไปรษณีย์ตอบรับ และจัดเก็บเอกสารการรับคืน	15 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินคืนค่าประกันหอพักนักศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.		จัดทำขออนุมัติเบิกเงิน (ขบ.03)	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3.		รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต พิจารณานั่งสือ และมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
4.		นำส่งเอกสารในระบบ GFMS ระบบเบิกจ่าย เพื่อขอเบิกเงิน (ขบ.03)	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
5.		เมื่อได้รับโอนเงินจากคลังจากคลัง จึงเขียนเช็คส่งจ่าย ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน ติดต่อผู้อนุมัติรับเช็ค	3 นาทีต่อรายการ จ่ายเช็ค 2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่การเงิน
6.		จัดทำขออนุมัติจ่ายเงิน (ขจ.05) นำส่งในระบบ GFMS	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
7.		1. จัดทำทะเบียนคุม 2. รวบรวมเอกสารส่งบัญชี (ฎีกา)	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายจากบัญชีค่าใช้จ่ายในการบริหารฯ เลขที่ 918-0-09434-1

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเช็คยอดเงินในบัญชี	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.		จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3.		รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตพิจารณาหนังสือ และมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
4.		1. เขียนใบถอนเงินจากบัญชี เลขที่ 918-0-09434-1 เข้าบัญชี เลขที่ 918-6-00274-0 2. เขียนเช็คส่งจ่ายผู้ขอเบิกจากบัญชี เลขที่ 918-6-00274-0	3 นาทีต่อรายการ จ่ายเช็ค 2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่การเงิน
5.		1. จัดทำทะเบียนคุม 2. รวบรวมเอกสารส่งบัญชี (ฎีกา)	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน