

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานบัญชีและการเงิน ฝ่ายบริหารองค์กร โทร. 582

ที่ อว 5701/0027

วันที่ 6 มกราคม 2565

เรื่อง โปรดพิจารณาขั้นตอนการปฏิบัติงานเดิมและที่ปรับปรุงใหม่ การคืนเงินประกันที่พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

เรียน ผสนช. ผ่าน รอง ผสนช. ด้านยุทธศาสตร์องค์กร ผ่าน ผอ. ฝ่ายบริหารองค์กร


ตามที่ผู้สอบบัญชีบริษัท สำนักงานสามสิบลี้ออดิต จำกัด ได้ให้ข้อเสนอแนะการคืนเงินประกันที่พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้วทำให้เร่งส่งคืนเงินโดยเร็วและควรมีการกำหนดแนวทางหรือคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานฯ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิไม่มารับคืนเงินประกันดังกล่าวด้วย นั้น

บัดนี้ งานการเงินได้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเดิมและที่ปรับปรุงใหม่ (ตามเอกสารแนบ) โดยขั้นตอนที่ปรับปรุงใหม่มีแนวทางดังต่อไปนี้ (ขั้นตอนที่ปรับปรุงใหม่จะไม่มีกรณีไม่มารับคืนเงินประกัน)

1. สำนักงานฯ ดำเนินการตรวจสอบเงินประกันที่พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว โดยมีต้องรอหนังสือแจ้งความจำนงและใบเสร็จรับเงินของสำนักงานฯ (ส่วนเงินประกัน) จากผู้ประกอบการ
2. เมื่อสำนักงานฯ ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วทำการโอนเงินคืนให้ผู้ประกอบการ ผู้ประกอบการดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินของผู้ประกอบการให้สำนักงานฯ

ทั้งนี้ ขั้นตอนปรับปรุงใหม่นี้ได้ผ่านการปรึกษาหารือกับที่ปรึกษาและผู้สอบบัญชีเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ปรับปรุงใหม่ การคืนเงินประกันที่พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว จะขอบคุณยิ่ง


นางสาวทวิสิน ดิกมรินทร์
ผู้จัดการองค์กรนวัตกรรมอาวุโส

อนุมัติ และให้ถือปฏิบัติถัดจากวันที่ลงนามเป็นต้นไป

ไม่อนุมัติ


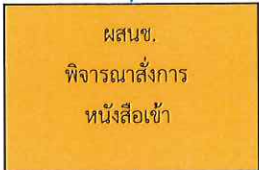






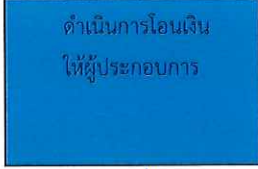


(นายพันช้อจ ชัยรัตน์)

ผสนช.

วันที่ 11 ม.ค. 2565

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเดิมและที่ปรับปรุงใหม่ การคืนเงินประกันที่พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

ลำดับที่	ผังกระบวนการ (เดิม)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผังกระบวนการ (ที่ปรับปรุงใหม่)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		1. หนังสือขอคืนเงินประกัน 2. ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานฯ ที่ออกให้ไว้	(ยกเลิก)	-	ผู้ประกอบการ
2		1. เอกสารลำดับที่ 1	(ยกเลิก)	-	ผู้มีอำนาจลงนาม
3		1. เอกสารลำดับที่ 1 2. สำเนาสัญญา	(ยกเลิก)	-	งานพัสดุ
4		1. เอกสารลำดับที่ 1 2. สำเนาสัญญา 3. แบบขอเบิกจ่าย (FIN 102)		1. แบบขอเบิกจ่าย (FIN 102) 2. สำเนาสัญญา	งานการเงิน
5		1. เอกสารลำดับที่ 1 2. สำเนาสัญญา 3. แบบขอเบิกจ่าย (FIN 102)		1. แบบขอเบิกจ่าย (FIN 102) 2. สำเนาสัญญา	ผู้มีอำนาจลงนาม
6		1. เอกสารลำดับที่ 1 2. สำเนาสัญญา 3. แบบขอเบิกจ่าย (FIN 102) 4. หลักฐานการโอนเงิน		1. แบบขอเบิกจ่าย (FIN 102) 2. สำเนาสัญญา 3. หลักฐานการโอนเงิน	งานการเงิน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ (เดิม)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผังกระบวนการที่ปรับปรุงใหม่	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
7		<ol style="list-style-type: none"> เอกสารลำดับที่ 1 สำเนาสัญญา แบบขอเบิกจ่าย (FIN 102) หลักฐานการโอนเงิน 		<ol style="list-style-type: none"> แบบขอเบิกจ่าย (FIN 102) สำเนาสัญญา หลักฐานการโอนเงิน 	ผู้มีอำนาจลงนาม
8		<ol style="list-style-type: none"> เอกสารลำดับที่ 1 สำเนาสัญญา แบบขอเบิกจ่าย (FIN 102) หลักฐานการโอนเงิน ใบเสร็จรับเงิน (กรณีเป็นมหาวิทยาลัย) 		<ol style="list-style-type: none"> แบบขอเบิกจ่าย (FIN 102) สำเนาสัญญา หลักฐานการโอนเงิน ใบเสร็จรับเงินของผู้ประกอบการ 	งานการเงิน
9		<ol style="list-style-type: none"> เอกสารลำดับที่ 1 สำเนาสัญญา แบบขอเบิกจ่าย (FIN 102) หลักฐานการโอนเงิน ใบเสร็จรับเงิน (กรณีเป็นมหาวิทยาลัย) เอกสารบันทึกบัญชี 		<ol style="list-style-type: none"> แบบขอเบิกจ่าย (FIN 102) สำเนาสัญญา หลักฐานการโอนเงิน ใบเสร็จรับเงินของผู้ประกอบการ เอกสารบันทึกบัญชี 	งานบัญชี

