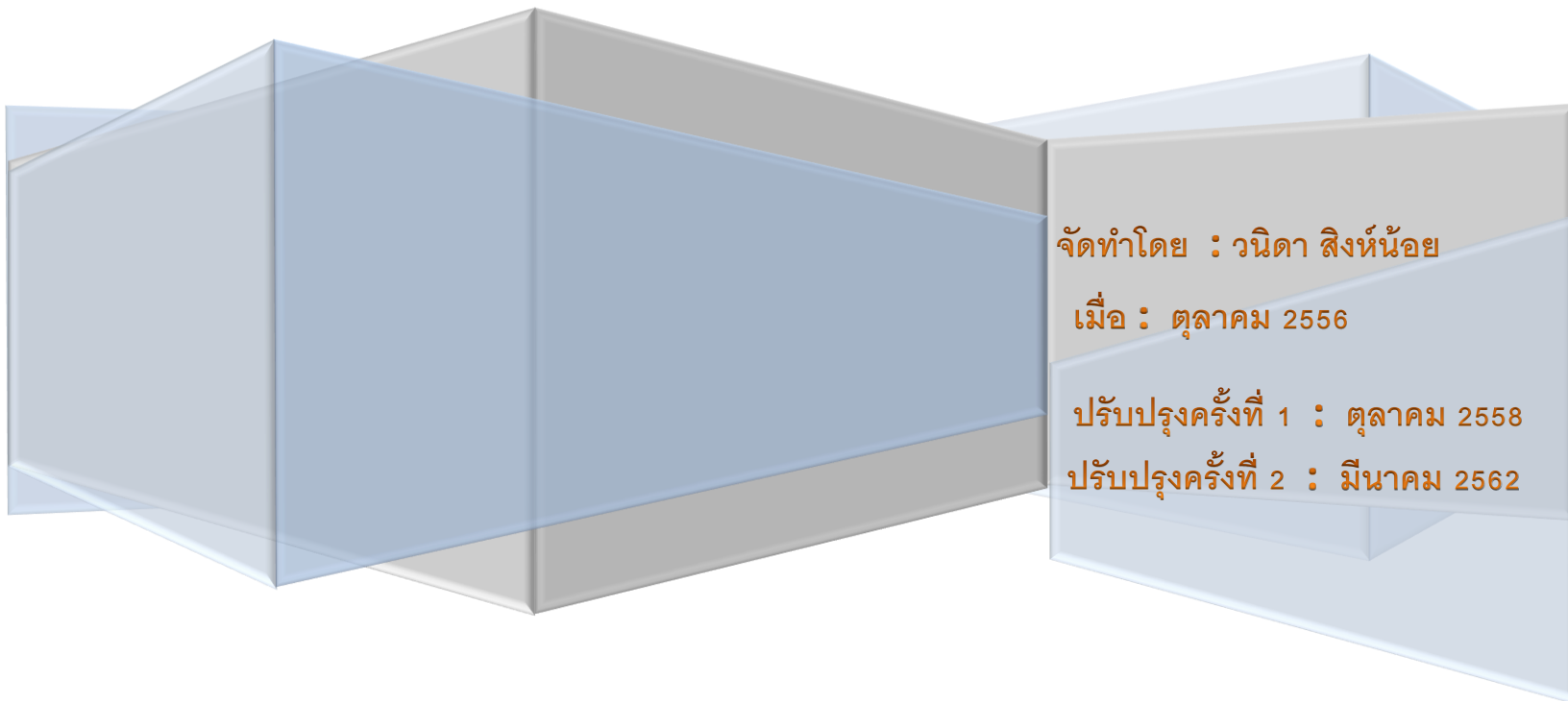




# คู่มือการปฏิบัติงาน

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ

สาขาคณิตศาสตร์มัธยมศึกษา



# สารบัญ

|  |   |
|--|---|
| กระบวนการจัดจ้าง TOR .....                                   | 1 |
| กระบวนการเบิกค่าจ้างเหมา TOR .....                           | 1 |
| กระบวนการขออนุมัติหลักการจัดประชุม .....                     | 2 |
| กระบวนการยืมเงินสำหรับประชุม .....                           | 2 |
| กระบวนการคืนเงินยืม .....                                    | 3 |
| กระบวนการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า .....                             | 4 |
| กระบวนการเบิกจ่ายค่าจัดซื้อ/จ้าง/เช่า .....                  | 4 |
| กระบวนการขออนุมัติหลักการจ่ายค่าตอบแทน/บรรณาธิการกิจ .....   | 5 |
| กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกว้าง/บรรณาธิการกิจ .....          | 5 |
| กระบวนการขออนุมัติและเบิกค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา .....         | 6 |
| กระบวนการขออนุมัติเข้าพักและเบิกจ่ายค่าที่พัก Residence..... | 6 |
| กระบวนการเบิกพัสดุ .....                                     | 6 |
| กระบวนการออกเลขที่หนังสือภายใน/ภายนอก .....                  | 7 |

## กระบวนการจัดจ้าง TOR

ทำหน้าบันทึกขออนุมัติ  
จ้าง TOR (ทุก 3 เดือน)

### ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

- สำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง
- สำเนาวุฒิการศึกษา/Transcript ของผู้รับจ้าง
- สำเนานำบัญชีธนาคารกรุงไทย หรือทหารไทย สำหรับใช้ในการโอน (กรณีจ้างครั้งแรก)
- ข้อกำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน TOR
- ทำบันทึกรายงานขอจ้างและใบสั่งจ้าง (2 ใบ) (สามารถทำภายหลังจากอนุมัติหลักการแล้วก็ได้)
- ทำ BR (ใบผูกพัน) จำนวนวงเงินจ้าง
- แนบโครงการสาขาฯ ที่ขอจ้าง
- ผู้รับผิดชอบโครงการเซ็นหน้าบันทึก + ขออนุมัติจากผอ. สาขาฯ
- ส่งเอกสารทั้งหมดให้ ผกก. อนุมัติหลักการ >> ส่งกลับมาสาขาฯ
- ผู้รับจ้าง TOR เซ็นชื่อผู้รับจ้าง และติดอากรแสตมป์ (สำเนา 2 ชุด เก็บไว้เพื่อทำเบิกค่าจ้างเหมารายเดือน)

## กระบวนการเบิกค่าจ้างเหมา TOR

ทำหน้าบันทึกขออนุมัติเบิก  
ค่าจ้างเหมา TOR รายเดือน

- แนบสำเนาชุดเอกสารสัญญาจ้างที่เก็บไว้ 1 ชุด
- สำเนาบัตรประชาชน 1 ใบพร้อมเซ็นรับรอง
- ใบสำคัญรับเงิน พร้อมเซ็น
- รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนของผู้รับจ้าง TOR
- ใบตรวจรับงาน 2 ใบ พร้อมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเซ็น
- ทำ BU (ใบประกอบ) ตามจำนวนเงินที่ต้องชำระรายเดือนแนบ
- ใบส่งมอบงาน (จากผู้รับจ้าง TOR)
- ใบสรุปเงินค่าจ้างเหมางาน (ในกรณีมี 2 คนขึ้นไป)
- ส่งเอกสารทั้งหมดให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ >> ผอ. สาขาฯ อนุมัติ >> ฝ่ายการเงินทำจ่ายโอนเข้าบัญชี
- จัดส่งภายใน 5 วันทำการก่อนสิ้นเดือน

## กระบวนการขออนุมัติหลักการจัดประชุม

ทำหน้าบันทึกขอ  
อนุมัติหลักการ

- แนบรายละเอียดกำหนดวันประชุมและประมาณการค่าใช้จ่าย + รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- หน้าบันทึกขออนุมัติขอขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและราคากลาง รายงานใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง (หากมี)
- แนบโครงการที่ขออนุมัติจัดประชุม
- ผู้รับผิดชอบงานลงนาม >> ผู้จัดการโครงการลงนาม >> ส่งให้ผู้อำนวยการสำนักลงนามกำกับ >> ผู้ดูแลกำกับโครงการลงนาม อนุมัติหลักการ

## กระบวนการยืมเงินโครงการ (ผ่านระบบ MIS-Plus)

ในกรณียืมเงินเพื่อใช้ในการประชุม/อบรม/สัมมนา

ทำหน้าบันทึกขอ  
อนุมัติหลักการ

- เข้าระบบ MIS-Plus เพื่อขอผูกพันงบประมาณ เลือกกลุ่มงบประมาณ >> ระบบงบประมาณ >> ใบผูกพัน >> เลือกรหัสงานโครงการ >> เลือกชื่อผู้ขออนุมัติ >> เลือกการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตรงกับเรื่อง >> ใส่จำนวนเงินที่ต้องการยืม >> ใส่รายละเอียดค่าใช้จ่าย >> เลือกบันทึกข้อความ >> ใส่หน่วยงาน/สาขา ใส่รายละเอียด >> บันทึก (save) >> ออก >> หมายเลข BR จะปรากฏ >> ออกจากหน้าจอเพื่อรอให้ฝ่ายแผนฯ อนุมัติ >> หลังจากได้รับการอนุมัติ Print ออกมาเพื่อแนบกับบันทึกขออนุมัติ
- ขั้นตอนการขออนุมัติสัญญายืมเงิน เข้าหน้าแรก Menu เลือกระบบลูกหนี้ยืมเงินทตรง >> เลือกบันทึกหนังสือเงินยืมทตรง >> สร้างหนังสือเงินยืมทตรง >> ลูกหนี้ยืมเงินทตรง >> เลือกชื่อผู้ยืม >> เลือกวันที่เริ่มงาน >> เลือกวันที่สิ้นสุดงาน >> คลิกที่ช่องวันครบกำหนดคืนเงินยืม >> ดับเบิลคลิกที่เลขที่ BR ที่อนุมัติวงเงินแล้ว ใส่รายละเอียดวัตถุประสงค์พร้อมรายละเอียดให้ครบ >> ใส่จำนวนเงินที่จะยืมให้ถูกต้องแล้วกด save >> ฝ่ายแผนฯ ผ่านเรื่องในระบบ >> ผู้จัดการโครงการอนุมัติในระบบ >> บริษัทสัญญาเงินยืม 2 ชุด ให้ผู้ยืมเงินเซ็นชื่อผู้ยืม แล้วแนบกับหน้าบันทึกยืมเงินและบันทึกอนุมัติหลักการจัดประชุม >> ส่งฝ่ายการเงิน หลังจากฝ่ายการเงินอนุมัติเงินยืม ให้ผู้ยืมเงินเซ็นรับในสัญญาเงินยืมทั้ง 2 ฉบับ (4 ตำแหน่ง) และทำสำเนาไว้ 1 ชุด พร้อมเก็บสัญญาเงินยืม 1 ฉบับ ต้นฉบับคืนฝ่ายการเงิน

เอกสารแนบ - บันทึกเงินยืม - บันทึกขออนุมัติหลักการ - ประมาณการค่าใช้จ่าย - รายชื่อผู้เข้าประชุม/อบรม - BR - สัญญาเงินยืม 2 ฉบับ และใบสั่งเช่า/สั่งซื้อ/สั่งจ้าง (หากมี)

## กระบวนการคืนเงินยืม

ทำการคืนเงินภายใน 30 วันนับจาก  
วันสิ้นสุดกิจกรรม

ทำหน้าบันทึกขออนุมัติ

- ในกรณีมีเงินคงเหลือให้นำคืนฝ่ายการเงิน โดยการโอนเข้าบัญชี สสวท. หรือคืนเงินสด พร้อมแนบใบสัญญายืมเงินต้นฉบับ จะได้รับใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการคืนเงิน หลังจากนั้นทำการเคลียร์ค่าใช้จ่ายต่างๆ
- แนบบใบสรุปรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายเปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายจริง (อิงจากประมาณการค่าใช้จ่าย) ในกรณีเป็นค่าอาหารว่าง/อาหารกลางวัน แนบบใบสำคัญรับเงินพร้อมรายละเอียดตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาและแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง
- แนบรายชื่อพร้อมลายเซ็นผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ฉบับจริง
- ใส่รายละเอียดค่าอาหารว่าง/อาหารกลางวัน จำนวนผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา (อัตราค่าอาหารว่าง 50 บาท/คน/มื้อ ค่าอาหารกลางวัน 150 บาท/คน/วัน) ในใบสำคัญรับเงิน ให้ผู้ยืมเงินหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเซ็นชื่อของผู้จ่ายเงินทุกครั้ง
- แนบบสัญญายืมเงิน ส่งให้ผู้จัดการโครงการอนุมัติลงนามและส่งไปยังฝ่ายการเงิน
- ในกรณีมีค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เป็นพัสดุ (ค่าถ่ายเอกสาร/ค่าเช่าเล่ม เป็นต้น) ให้แนบบใบเสร็จไปด้วย พร้อมให้ผู้ตรวจรับพัสดุเซ็นตรวจรับ
- ในกรณีมีจ่ายค่าตอบแทนให้กับบุคคลภายนอก ให้หักภาษี ณ ที่จ่าย 1,000 ละ 50 บาท และ จัดทำแบบฟอร์มหักภาษี ณ ที่จ่ายมอบให้กับบุคคลภายนอกด้วย

**เอกสารแนบ** - หน้าบันทึก – รายละเอียดค่าใช้จ่ายจริง – ใบลงนามผู้เข้าร่วมประชุม – ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ – สำเนาชุดบันทึกยืมเงิน

## กระบวนการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า (วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท สาขาดำเนินการเอง)

กรณีที่ไม่ขออนุมัติพร้อมการจัดประชุม

ทำหน้าบันทึกขออนุมัติ

- เจ้าหน้าที่พัสดุสาขา ดำเนินการตั้งเรื่องขออนุมัติ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ได้รับการแต่งตั้งลงนาม
- ส่งเรื่องให้ผอ. สาขา อนุมัติ โดยมีเอกสารต่อไปนี้เป็นด้วย
- บันทึกขออนุมัติขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและราคากลาง
- ร่างกำหนดขอบเขตงาน (TOR) ของการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า หรือหากมีรูปก็แนบไปด้วย พร้อมทั้งรายชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุจำนวน 1 คน หากวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท หรือ 3 คน หากวงเงินเกิน 10,000 บาท
- แนบใบเสนอราคาพร้อมคู่มือเปรียบเทียบ (ถ้ามี)
- เมื่ออนุมัติหลักการและลงนามแล้ว ให้แจ้งผู้รับบริการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า มาเซ็นในช่องผู้จัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า โดยระบุลงวันที่ตามที่คุณอนุมัติ ลงไว้ พร้อมทั้งติดอากรแสตมป์ตามที่ระบุในใบจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า พร้อมทั้งดำเนินการผลิตสินค้าหรือให้บริการตามที่ตกลงได้เลย
- เก็บเอกสารทั้งหมดไว้ รอจนได้รับสินค้าตามกำหนดเวลาและตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

## กระบวนการขออนุมัติเบิกจ่ายการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า (วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท สาขาดำเนินการเอง)

ทำหน้าบันทึกขออนุมัติ

- เมื่อได้รับสินค้าจากการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า พร้อมทั้งได้รับใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ให้ตรวจเช็คความถูกต้องให้เรียบร้อย
- **ใบส่งของ** ต้องระบุวันที่ ให้สอดคล้องกับเงื่อนไขที่ระบุในใบจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า เช่นกำหนดส่งภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่จัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า ส่วนใบแจ้งหนี้และใบกำกับภาษีไม่มีผลใดๆ
- จัดทำใบตรวจรับพัสดุ 2 ใบ ระบุรอบ TOR ให้ชัดเจนตรงกับที่ขออนุมัติ พร้อมทั้งให้กรรมการตรวจรับลงนาม
- ทำ BR + BU ในระบบ MIS-Plus เพื่อเบิกเงินตามจำนวนเงินในใบแจ้งหนี้ เมื่ออนุมัติแล้ว ปริ้นท์แนบ
- ส่งผอ. สาขาขออนุมัติ พร้อมทั้งชุดเอกสารขออนุมัติหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า และส่งฝ่ายการเงินดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างต่อไป

## กระบวนการขออนุมัติหลักการจ่ายค่าตอบแทนยกเว้น/บรรณาธิการกิจ

ทำหน้าบันทึก  
ขออนุมัติหลักการ

- แนบรายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงานการจ่ายค่าตอบแทน (TOR)
- แนบบใบเสนอราคา (มีหรือไม่มีก็ได้)
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้ยกเว้น (มีหรือไม่มีก็ได้)
- ทำใบ BR (ใบผูกพัน) จากระบบ MIS - Plus ตามจำนวนเงินที่จ้าง เมื่ออนุมัติแล้วปรี้นท์แนบ
- แนบสำเนาโครงการ
- ส่งผู้รับผิดชอบลงนาม >> ผู้จัดการโครงการลงนาม >> ผู้อำนวยการสำนักลงนามกำกับ >> ผู้กำกับดูแลโครงการลงนามอนุมัติหลักการ เมื่ออนุมัติแล้ว เก็บไว้รอเบิกจ่ายตามกำหนดเวลาส่งมอบงานที่ระบุไว้ใน TOR

## กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนยกเว้น/บรรณาธิการกิจ

ทำหน้าบันทึกขออนุมัติ  
เบิกจ่าย

- แนบบใบสำคัญรับเงินที่ผู้รับผิดชอบยกเว้น/บรรณาธิการกิจลงนามแล้ว
- แนบสำเนาหน้าบัญชีธนาคารของผู้ยกเว้น/บรรณาธิการกิจ (ในกรณีมีผู้รับผิดชอบหลายคน ทำใบสรุปหน้าบัญชีสำหรับการโอนเงิน)
- แนบบใบส่งมอบงานจากผู้รับผิดชอบและสำเนาบัตรประชาชน
- ทำใบ BU (ใบผูกพัน) จากระบบ MIS - Plus ตามจำนวนเงินที่จ้าง เมื่ออนุมัติแล้วปรี้นท์แนบ
- แนบบแบบฟอร์มการยินยอมให้โอนเงินเข้าบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ของผู้รับผิดชอบยกเว้น/บรรณาธิการกิจ
- แนบต้นฉบับบันทึกขออนุมัติหลักการ
- ส่งให้ผู้จัดการโครงการอนุมัติ/ผอ. สาขาฯ ลงนามอนุมัติ
- ส่งให้ฝ่ายการเงินทำการเบิกจ่ายโดยโอนเงินเข้าบัญชีผู้ยกเว้น/บรรณาธิการกิจ
- ทางฝ่ายการเงินจะจัดทำใบหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้กับผู้ยกเว้น/บรรณาธิการกิจ เมื่อได้รับแล้วจัดส่งให้ตามลำดับ

## กระบวนการขออนุมัติและเบิกค่าล่วงเวลา

ทำหน้าบันทึกขออนุมัติ

- ทำบันทึกขออนุมัติวันทำงานล่วงเวลาให้ ผอ. สาขา ลงนามอนุมัติ (ให้ขออนุมัติก่อนวันปฏิบัติงาน)
- ปฏิบัติงานล่วงเวลาตามวันที่ขออนุมัติ
- ทำขออนุมัติเบิกค่าล่วงเวลาในระบบ E-HR
- เมื่อในระบบอนุมัติเรียบร้อยแล้ว บริษัทหน้าบันทึก ที่มีลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของผู้ขออนุมัติและ ผอ. สาขาฯ ลงนามแล้ว
- ออกเลขที่หน้าบันทึกจากระบบ Infoma Webflow แยกบันทึกขออนุมัติและเอกสารที่เกี่ยวข้องนำส่งฝ่ายการเงิน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายโอนเงินเข้าบัญชี

## กระบวนการขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าที่พัก สสวท. Residence

ทำหน้าบันทึกขออนุมัติ

- ทำบันทึกขออนุมัติเข้าพัก แจ้งรายชื่อผู้เข้าพักและวันที่เข้า-ออก
- เมื่อเข้าพักและออกแล้ว ทางสำนักบริการฯ จะส่งใบแจ้งหนี้มาที่สาขาฯ
- ทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าที่พัก + ทำ BR+BU ในระบบ MIS-Plus ตามรายละเอียดใบแจ้งหนี้และโครงการที่ขอเบิก เมื่ออนุมัติแล้ว บริษัทพร้อมแนบใบแจ้งหนี้ที่ได้รับจาก สสวท. Residence
- ส่งฝ่ายการเงินเพื่อเบิกจ่าย

## กระบวนการเบิกพัสดุในระบบ MIS - Plus

- เข้าระบบ MIS - Plus เลือกรหัสพัสดุ >> ระบบคลังวัสดุ >> บันทึกขอเบิกวัสดุ
- เลือกโครงการที่จะขอเบิก
- เลือกรหัสวัสดุที่ต้องการเบิก จำนวนที่ขอเบิก
- เมื่อเลือกเสร็จแล้ว save และขออนุมัติ
- ผอ. สาขาฯ อนุมัติแล้ว บริษัทออกมา >> ส่งฝ่ายพัสดุเพื่อทำการเบิกพัสดุต่อไป



### กระบวนการออกเลขที่หน้าบันทึกภายใน (ระบบสารบรรณ Infoma Webflow)

- ทำหน้าบันทึกพร้อมรายละเอียดต่างๆ ที่จะขออนุมัติ
- เข้าระบบ Infoma Webflow สร้างทะเบียน/เอกสารส่งภายใน
- ใส่รายละเอียดถึงผู้รับ >> เรื่อง >> รายละเอียด >> วัตถุประสงค์ >> สร้าง >> ได้เลขที่ >> ส่งถึง >> เลือกผู้ที่จะส่งถึง
- นำเลขที่ที่ได้มาใส่ในหน้าบันทึก
- ใช้อ้างอิงเมื่อต้องการตรวจสอบเรื่องเกี่ยวกับบันทึกเลขที่นั้นในระบบ

### กระบวนการออกเลขที่หนังสือภายนอก (ระบบสารบรรณ Infoma Webflow)

- จัดทำหนังสือ/เอกสารสำหรับส่งภายนอกเตรียมไว้
- เข้าระบบ Infoma Webflow สร้างทะเบียน/เอกสารภายนอก
- ผู้ส่ง/จาก จะต้องเป็น ผอ. สสวท./สาขาฯ
- ผู้รับ/ถึง ระบุผู้ที่จะส่งหนังสือ/เอกสาร เช่น ผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นต้น
- ใส่รายละเอียดถึงผู้รับ >> เรื่อง >> รายละเอียด >> วัตถุประสงค์ >> สร้าง >> ได้เลขที่ >> กรอกลงในเอกสาร >> ปิดงาน