



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. 1309 (บุศรินทร์)

ที่ 5307.1/254

วันที่ 1 มิถุนายน 2563

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป ฝ่ายการเงินและบัญชี และฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ

เรียน ผู้บริหารและบุคลากร สสวท. ทุกท่าน

ตามที่ สสวท. ได้มีประกาศ เรื่อง การปฏิบัติงานของ สสวท. ในสถานการณ์ COVID-19 (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2563 โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2563 เป็นต้นไป นั้น

ในการนี้ ฝ่ายบริหารทั่วไป (ฝบท.) ฝ่ายการเงินและบัญชี (ฝงบ.) และฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ (ฝจพ.) ขอแจ้งแนวทางการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2563 เป็นต้นไป ดังนี้

1. การเสนองานถึงผู้บริหาร

ขอความร่วมมือสาขา/ฝ่าย ดำเนินการเสนองานทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ควบคู่ทาง e-mail ตามแนวปฏิบัติของ ฝบท. ฝงบ. และ ฝจพ. ต่อไป ดังรายละเอียดที่แนบ ดังนี้

- 1.1 บันทึกข้อความของ ฝบท. ที่ 5307.1/223 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2563
- 1.2 บันทึกข้อความของ ฝงบ. ที่ 5307.3/131 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2563 (ฉบับที่ 1)
- 1.3 บันทึกข้อความของ ฝงบ. ที่ 5307.3/143 ลงวันที่ 10 เมษายน 2563 (ฉบับที่ 2)
- 1.4 บันทึกข้อความของ ฝจพ. ที่ 5307.4/317 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2563

2. การจัดการเอกสารที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

2.1 ฝงบ. และ ฝจพ. ขอความร่วมมือสาขา/ฝ่าย รวบรวมเอกสารขออนุมัติ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องทางการเงินและการพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง ระหว่างวันที่ 24 มีนาคม - 29 พฤษภาคม 2563 ที่ดำเนินการตามขั้นตอนเสร็จสิ้นแล้ว โดยเอกสารดังกล่าวผู้เกี่ยวข้องได้ลงลายมือชื่อเรียบร้อยแล้ว และนำส่ง ฝงบ. และ ฝจพ. ภายในวันที่ 15 มิถุนายน 2563 เพื่อนำเสนอผู้บริหารระดับสูงลงลายมือชื่อตามที่ได้สั่งการทาง e-mail แล้วต่อไป

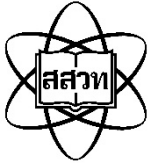
2.2 ฝบท. จะจัดส่งต้นฉบับเอกสารจากหน่วยงานภายนอกที่เสนอผู้บริหาร ระหว่างวันที่ 24 มีนาคม - 29 พฤษภาคม 2563 ที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว โดยการพิมพ์ข้อมูลคำสั่งการของผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้อง ที่มีการบันทึกงานอยู่ใน e-mail แนบกับต้นฉบับให้เจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานหลักที่ได้รับมอบหมายต่อไป

ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงอื่น จะแจ้งแนวทางการปฏิบัติงานเพิ่มเติมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2563 เป็นต้นไป

(นายสกรณ์ ชุณหะโสภณ)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. 1309 (บุครินทร์)

ที่ 5307.1/223

วันที่ 8 พฤษภาคม 2563

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป

เรียน ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสาขา/ ฝ่าย และบุคลากร สสวท. ทุกท่าน

ตามที่ สสวท. ได้มีประกาศ เรื่อง ขยายเวลาการปิดที่ทำการเป็นการชั่วคราว เนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ฉบับที่ 2 โดยขยายเวลาการปิดที่ทำการเป็นการชั่วคราว ต่อไป จนถึงวันที่ 29 พฤษภาคม 2563 ประกาศ ณ วันที่ 29 เมษายน 2563 โดยฝ่ายบริหารทั่วไป (ผบท.) ได้แจ้งการปฏิบัติงานของฝ่ายในช่วง Work from Home เมื่อวันที่ 23 และ 30 มีนาคม 2563 แล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานในช่วง Work from Home เป็นไปอย่างคล่องตัวมากยิ่งขึ้น ผบท. จึงขอแจ้งแนวทางการปฏิบัติงานเพิ่มเติม ดังนี้

1. การเสนองานจากสาขา/ฝ่าย ถึงผู้บริหาร

ขอความร่วมมือสาขา/ฝ่าย ดำเนินการ เพื่อให้การพิจารณาของผู้บริหารเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และช่วยในการตัดสินใจ ดังนี้

1.1 แนบไฟล์เอกสารที่เป็นข้อมูลต่าง ๆ ประกอบการพิจารณา (ถ้ามี)

1.2 ตั้งชื่อไฟล์เอกสารแต่ละเรื่องให้สอดคล้องกับเอกสาร กรณีที่ไม่สามารถรวมเอกสารให้เป็นไฟล์เดียวกันได้ เช่น เรื่องที่ขออนุมัติ เรื่องเดิม เรื่องที่อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารแนบ เป็นต้น

1.3 ใส่ชื่อเรื่อง (Subject) ทาง e-mail ด้วยทุกครั้ง ดังนี้

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) เลขที่หนังสือ ลงวันที่ ชื่อเรื่อง

เช่น ค่วนที่สุต 5307.1/29 ลว.23 มี.ค. 63 ขอให้พิจารณาร่างรายงานการประชุม

5305.2/312 ลว.29 เม.ย. 63 ขออนุมัติหลักการจัดประชุม

2. การเสนอหนังสือถึงผู้บริหาร เพื่อลงนามถึงหน่วยงานภายนอก

กรณีที่เป็นการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ขอความร่วมมือสาขา/ฝ่าย จัดทำบันทึกข้อความ และหนังสือที่เสนอลงนาม โดยเพิ่มข้อความท้ายหนังสือ (footnote) ตรงกึ่งกลางด้านล่างของหนังสือ ถัดจากไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ว่า

หนังสือฉบับนี้ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องจากเลขที่หนังสือได้ที่

<http://executivesigned.ipst.ac.th>

สำหรับหนังสือภาษาไทย

This document includes an electronic signature. The reference number can be verified at
<http://executivesigned.ipst.ac.th>

สำหรับหนังสือภาษาอังกฤษ

ในรูปแบบ MS word ผ่านเลขานุการผู้บริหาร เมื่อผู้บริหารอนุมัติการลงนามแล้ว เลขานุการผู้บริหารจะประสานเจ้าหน้าที่สาขา/ฝ่าย หรือผู้เกี่ยวข้องให้ออกเลขที่หนังสือ เพื่อเลขานุการผู้บริหารจะได้พิมพ์เลขที่หนังสือ พร้อมลงวันที่ในหนังสือ และจัดทำหนังสือฉบับสมบูรณ์ที่ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ตามขั้นตอนต่อไป

การลงนามหนังสือถึงหน่วยงานภายนอก ในช่วงที่ สสวท. ปิดสถานที่ทำการเป็นการชั่วคราวเป็นการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ จึงกำหนดให้มีระบบการตรวจสอบการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ จากหน้าเว็บไซต์ สสวท. <http://executivesigned.ipst.ac.th> เพื่อให้หน่วยงานภายนอกสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งระบบดังกล่าวจะเชื่อมโยงฐานข้อมูลจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังนั้น การสร้างทะเบียนหนังสือส่งออกภายนอกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จึงขอความร่วมมือเคร่งครัดในการกรอกข้อมูล ดังนี้

<u>เลขที่เอกสาร</u>	ขอให้พิมพ์เลขที่ของหน่วยงาน เช่น หนังสือที่จะส่งออกภายนอก เลขที่ 5307.1 ให้พิมพ์ 07.1/ (เนื่องจากระบบจะปรากฏ ศธ53 ซึ่งเป็นเลขที่ประจำหน่วยงานของ สสวท. ด้วยแล้ว) กรณีหนังสือที่มีใจความเดียวกัน ถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก ให้พิมพ์ .../ว
<u>ลงวันที่</u>	ระบบจะปรากฏวันที่ ที่สร้างทะเบียนหนังสือโดยอัตโนมัติ
<u>จาก</u>	ขอให้พิมพ์ว่า สสวท.
<u>ถึง</u>	ขอให้พิมพ์ ตำแหน่งหรือชื่อของผู้ที่ทำหนังสือถึง เช่น ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ / นายตั้งใจ เรียนดี เป็นต้น กรณีหนังสือที่มีใจความเดียวกัน ถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก ให้แนบบัญชีรายชื่อทั้งหมดในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วย
<u>เรื่อง</u>	ขอให้พิมพ์ ชื่อเรื่องของหนังสือ เช่น ขอเชิญประชุม
<u>รายละเอียด</u>	ขอให้พิมพ์ รายละเอียดของหนังสือ
<u>วัตถุประสงค์</u>	ขอให้เลือกวัตถุประสงค์ของหนังสือที่มีถึงหน่วยงานภายนอก โดยคลิกจาก drop down ซึ่งประกอบด้วยข้อความต่าง ๆ เช่น เพื่อโปรดพิจารณา เพื่อโปรดทราบ เป็นต้น
<u>ผู้ลงนาม</u>	ขอให้พิมพ์ ชื่อของผู้บริหารระดับสูงที่ลงนามหนังสือ
<u>หมายเหตุ</u>	ขอให้พิมพ์ ชื่อผู้รับผิดชอบหนังสือ หมายเลขโทรศัพท์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ตามมุมล่างด้านซ้ายของหนังสือ

ทั้งนี้ มีตัวอย่างหนังสือฉบับสมบูรณ์ การกรอกข้อมูลในการสร้างทะเบียนหนังสือส่งออกภายนอกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบการตรวจสอบการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ดังรายละเอียดที่แนบ

3. การส่งเอกสารออกภายนอก สสวท. ทางไปรษณีย์ และทางเจ้าหน้าที่รับ-ส่งเอกสาร

สสวท. จะให้บริการจัดส่งเอกสารออกภายนอกทางไปรษณีย์ และทางเจ้าหน้าที่รับ-ส่งเอกสารในวันอังคาร และวันพฤหัสบดีของทุกสัปดาห์ เวลา 8.30 – 16.00 น. ทั้งนี้ กรณีมีเอกสารที่ต้องรับ-ส่งเร่งด่วน ขอให้ติดต่อผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปเป็นรายกรณี

4. การรับ ...

4. การรับเอกสาร/พัสดุ ประเภทลงทะเบียน/EMS ที่ระบุชื่อสาขา/ฝ่าย และส่วนบุคคล

- เอกสาร/พัสดุ ประเภทลงทะเบียน/EMS ที่ระบุชื่อสาขา/ฝ่าย ผบท. จะส่ง e-mail แจ้งเจ้าหน้าที่ หรือผู้เกี่ยวข้องของสาขา/ฝ่าย โดยสามารถติดต่อขอรับได้ที่ ผบท. ในวันอังคาร และวันพฤหัสบดี ของทุกสัปดาห์ เวลา 8.30 – 16.00 น.

- เอกสาร/พัสดุ ประเภทลงทะเบียน/EMS ส่วนบุคคล ขอความร่วมมือแจ้งให้จัดส่งไปยังที่พักอาศัยของท่านโดยตรง ในช่วงระยะเวลาที่ สสวท. ปิดสถานที่ทำการเป็นการชั่วคราว

สำหรับเอกสารที่ต้องการเร่งด่วนขอให้ติดต่อผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปเป็นรายกรณี

5. การเสนอหนังสือจากหน่วยงานภายนอกถึงผู้บริหาร

กรณีมีหนังสือจากหน่วยงานภายนอกที่จะให้ ผบท. ลงทะเบียนรับ และเสนอถึงผู้บริหาร ขอความร่วมมือส่งเอกสารทาง e-mail ถึงผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป (bneel@ipst.ac.th) และสำเนาถึงนางสมใจ สุทธิธรรมพร (ssuth@ipst.ac.th) เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป

6. การเสนอหนังสือจากหน่วยงานภายนอกถึงสาขา/ฝ่าย

กรณีมีหนังสือจากหน่วยงานภายนอกที่จะให้ ผบท. ลงทะเบียนรับ และเสนอถึงสาขา/ฝ่าย ขอความร่วมมือส่งเอกสารทาง e-mail ถึงผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป (bneel@ipst.ac.th) และสำเนาถึงนางสาวมาเรียม งามคำ (mngam@ipst.ac.th) เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป

7. การจัดการเอกสารที่ดำเนินการในช่วง Work from Home

ผบท. ได้จัดเก็บเอกสารที่เป็นต้นฉบับที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอกที่ได้เสนอผู้บริหาร และสาขา/ฝ่าย ไว้ และจะพิมพ์ข้อมูลคำสั่งการของผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง ที่ได้มีการบันทึกงานอยู่ใน e-mail เพื่อนำมาจัดเก็บคู่กับต้นฉบับ และจะนำส่งสำเนาหรือต้นฉบับให้สาขา/ฝ่าย เมื่อ สสวท. เปิดสถานที่ทำการตามปกติ

เนื่องจากเอกสารที่ ผบท. เสนอถึงผู้บริหาร และสาขา/ฝ่าย เป็นเรื่องที่ไม่เกี่ยวกับการเบิกจ่าย/การจัดซื้อจัดจ้าง จึงสามารถใช้ข้อมูลการบันทึกงานทาง e-mail หรือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีข้อสั่งการต่าง ๆ เพื่อแนบและจัดเก็บกับเรื่องได้ โดยไม่ต้องมีการลงนามเอกสารต่าง ๆ ย้อนหลัง สำหรับเอกสารที่เกี่ยวกับการเบิกจ่าย/การจัดซื้อจัดจ้าง ขอให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติของฝ่ายการเงินและบัญชี และฝ่ายจัดซื้อและพัสดุต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 8 พฤษภาคม 2563 เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้



(นายสรณ์ ชุณหะโสภณ)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ฝ่ายการเงินและบัญชี โทร. 1315 (ชลธารา)

ที่ 5307.3/143

วันที่ 10 เมษายน 2563

เรื่อง แนวปฏิบัติในการติดต่อฝ่ายการเงินและบัญชี ฉบับที่ 2 ช่วงที่ สสวท. ปิดที่ทำการเป็นการชั่วคราว
เนื่องจากการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

เรียน ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสาขา/ฝ่าย และ
บุคลากร สสวท. ทุกท่าน

ตามที่ สสวท. ได้ประกาศ เรื่อง มาตรการควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส
โคโรนา 2019 (COVID-19) ฉบับที่ 2 และประกาศ เรื่อง การปิดที่ทำการเป็นการชั่วคราว เนื่องจากการแพร่
ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และหนังสือเวียนฝ่ายการเงินและบัญชี ที่ 5307.3/131 ลงวันที่
24 มีนาคม 2563 แล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายการเงินและบัญชี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติในการติดต่อฝ่ายการเงินและบัญชี ฉบับที่ 2 ดังต่อไปนี้

1. การขอเบิกจ่ายเงินรายการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอื่น ๆ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท และวงเงิน
เกิน 100,000 บาท
2. การนำส่งภาษี หัก ที่จ่าย รายการค่าตอบแทนการประชุมทางไกลออนไลน์
3. หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทางไกลออนไลน์ (Video
Conference)
4. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายทั่วไปหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทางออนไลน์
5. การส่งเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมทดรองราชการทางออนไลน์

ทั้งนี้ ฝ่ายการเงินและบัญชีได้สรุปขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับหัวข้อข้างต้น
ดังรายละเอียดแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นายสรณ์ ชุณหะโสภณ)

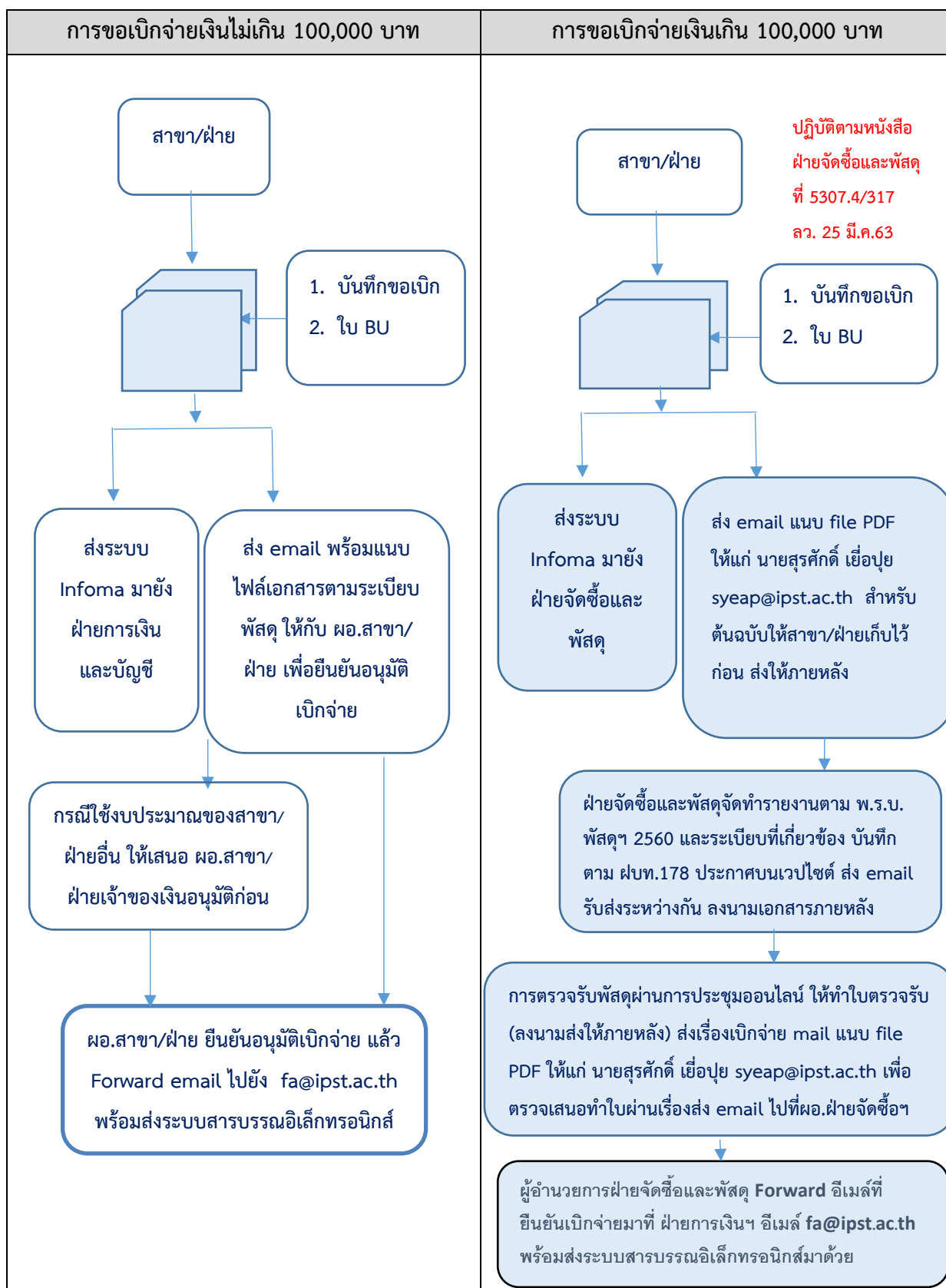
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

1. การขอเบิกจ่ายเงินรายการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอื่น ๆ

วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท และวงเงินเกิน 100,000 บาท

การขอเบิกจ่ายพัสดุไม่เกิน 100,000 บาท	การขอเบิกจ่ายพัสดุก่อน 100,000 บาท
1. สาขา/ฝ่าย จัดทำบันทึกขอเบิกจ่ายเงินรายการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยมีรายละเอียดข้อมูลประกอบการเบิกจ่ายเป็นไฟล์แนบ ตามเอกสารหมายเลข 1 พร้อมออกเลขที่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งระบบมายังฝ่ายการเงินและบัญชี	1. สาขา/ฝ่าย ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ วงเงินเกิน 100,000 บาท ดำเนินการให้ปฏิบัติตามหนังสือฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ ที่ 5307.4/317 ลงวันที่ 25 มี.ค. 63 ดังนี้ 1.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ, บันทึกขออนุมัติขอบเขตและราคากลาง ให้ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ โดยส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Infoma) และส่ง email พร้อมแนบไฟล์ PDF ให้แก่นายสุรศักดิ์ เยื่อปุย syeap@ipst.ac.th 1.2 ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ จะดำเนินการตามกระบวนการเป็นไปตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง 1.3 สำหรับการตรวจรับพัสดุที่ผ่านออนไลน์ได้ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สามารถประชุมตรวจรับพัสดุผ่านออนไลน์ได้ และให้ทำใบตรวจรับพัสดุ (ลงนามในภายหลัง) ประกอบการขออนุมัติเบิกจ่ายโดยส่งผ่านในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Infoma) และส่ง email พร้อมแนบไฟล์ PDF ใบแจ้งหนี้และใบ BU ให้แก่นายสุรศักดิ์ เยื่อปุย syeap@ipst.ac.th เพื่อตรวจเสนอเบิกจ่ายต่อไป 1.4 ส่วนพัสดุที่ตรวจรับไม่ได้ ให้ปฏิบัติตามหนังสือฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ ที่ 5307.4/317 ลงวันที่ 25 มี.ค. 63 ข้อ 3.2 ข้อ 3.3
2. ให้สาขา/ฝ่าย นำรายละเอียดตามข้อ 1 พร้อมแนบใบ BU ส่งทางอีเมลให้กับผู้อำนวยการสาขา/ฝ่าย เพื่อยืนยันการอนุมัติเบิกจ่ายรายการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ของสาขา/ฝ่ายที่รับผิดชอบ	2. ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ จัดทำใบตรวจเสนอผ่านเรื่องและแนบไฟล์ตามข้อ 1 ส่งทางอีเมลให้กับผู้อำนวยการฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ เพื่อยืนยันการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย
สำหรับต้นฉบับเอกสาร ขอให้สาขา/ฝ่าย จัดเก็บไว้ก่อน และดำเนินการส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในภายหลัง โดยมีการลงนามกำกับให้เรียบร้อย และจะต้องบันทึกงานตามคำสั่งการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างละเอียดทุกขั้นตอน เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตามงาน และจัดเก็บพร้อมกับต้นฉบับ	
3. ผู้อำนวยการสาขา/ฝ่าย Forward อีเมลที่ยืนยันการอนุมัติมาที่ฝ่ายการเงินและบัญชี อีเมล fa@ipst.ac.th พร้อมส่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาด้วย	3. ผู้อำนวยการฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ Forward อีเมลที่ยืนยันการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายมาที่ ฝ่ายการเงินและบัญชี อีเมล fa@ipst.ac.th พร้อมส่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาด้วย

Work Flow การขอเบิกจ่ายเงินรายการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอื่นๆ
วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท และวงเงินเกิน 100,000 บาท



ขออนุมัติเบิกค่าจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

รายการ.....งวดที่.....

ของสาขา/ฝ่าย.....

ลำดับที่	ชื่อผู้รับจ้างเหมางาน TOR	ธนาคาร	เลขที่บัญชี	จำนวนเงินที่ เบิก	เลขที่ใบ BU

หมายเหตุ : เอกสารประกอบการเบิกจ่ายรายการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

1. หนังสือขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
 2. หนังสืออนุมัติขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) และราคากลาง
 3. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
 4. รายงานขอซื้อขอจ้างพัสดุ
 5. ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล/ใบส่งของ
 6. ใบตรวจรับพัสดุ
 7. ใบ BU
- } ประกอบการยืนยันเงินทตรง
จ่ายรายการพัสดุ

2. การนำส่งภาษี หัก ที่จ่าย รายการค่าตอบแทนการประชุมทางไกลออนไลน์

- ให้ผู้ยืมเงิน/ผู้สำรองจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการประชุมสำหรับรายการค่าตอบแทนสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมทางไกลออนไลน์ ดำเนินการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย อัตราค่าตอบแทนประชุมทั่วไป 5% ประชุมบอร์ด 10%
- ให้ผู้ยืมเงิน/ผู้สำรองจ่ายเงิน ดำเนินการโอนเงินค่าตอบแทนการประชุมทางไกลออนไลน์ ไปยังผู้เข้าร่วมประชุมโดยใช้หลักฐานการโอนเงินของผู้ยืมเงิน/ผู้สำรองจ่ายเงินแทนใบสำคัญรับเงิน
- ให้ผู้ยืมเงิน/ผู้สำรองจ่ายเงิน แจ้งผู้เข้าร่วมประชุมทางไกลออนไลน์ สำหรับหลักฐานการหักภาษี ณ ที่จ่าย จะดำเนินการจัดส่งให้ในภายหลังจากเปิดทำการปกติ

ทั้งนี้ ให้ผู้ยืมเงิน/ผู้สำรองจ่ายเงิน เป็นผู้ดำเนินการเขียนใบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ณ ฝ่ายการเงินและบัญชี ภายหลังจากเปิดทำการปกติ
- ให้ผู้ยืมเงิน/ผู้สำรองจ่ายเงิน จัดทำทะเบียนคุม ประกอบการนำส่งภาษีให้ฝ่ายการเงินและบัญชี โดยส่งเอกสารสัญญาผู้ยืมเงิน พร้อมรายละเอียดดังนี้
 - (1) หัวข้อการประชุม
 - (2) วันที่ประชุม
 - (3) รายชื่อ และเลขที่บัตรประชาชน
 - (4) จำนวนเงินค่าตอบแทน และจำนวนภาษีที่นำส่ง
- ให้ผู้ยืมเงิน/ผู้สำรองจ่ายเงิน แจ้งความประสงค์นำส่งเงินภาษี ให้แก่ นางสาวภาสริ โยธาวงษ์ ทาง ID Line : yothavong หรือทาง e-mail : pyoth@ipst.ac.th โดยจะแจ้งเลขที่บัญชีรับโอนกลับไปยังท่าน เพื่อนำส่งเงินภาษีให้ถูกต้องตรงตามแหล่งเงิน

3. หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทางไกลออนไลน์ (Video Conference)

ก. ความหมาย

การฝึกอบรมทางไกลออนไลน์ หมายถึง การฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาทักษะ สร้างความรู้และความเข้าใจ ในภารกิจภายใต้กิจกรรมตามแผนงานโครงการ โดยผู้เข้าร่วมฝึกอบรมไม่ได้อยู่พร้อมกันในสถานที่ที่กำหนดไว้ เช่น การฝึกอบรมผ่าน Video Conference การฝึกอบรมผ่านโปรแกรมประชุมออนไลน์ Zoom หรือ การฝึกอบรมผ่าน Teams เป็นต้น

ข. หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติ

สาขา/ฝ่ายส่งเรื่องเบิกเงินยืมทดรองจ่ายเพื่อใช้ในการจัดฝึกอบรมทางไกลออนไลน์

1. ดำเนินการขออนุมัติหลักการจัดฝึกอบรมทางไกลออนไลน์ พร้อมระบุเหตุผลและความจำเป็น เสนอผู้บริหารกำกับอนุมัติ โดยสามารถส่งให้ผู้กำกับ Forward อีเมลที่ยืนยันการอนุมัติมายังฝ่ายการเงินและบัญชี ไปยังอีเมล fa@ipst.ac.th เป็นการอนุมัติผ่านทางออนไลน์

2. ฝ่ายการเงินและบัญชี จะดำเนินการเบิกจ่ายตามบันทึกขอเบิกเงินยืมทดรองจ่าย ได้แก่ ค่าวิทยากร ค่าธรรมเนียมธนาคารในการโอนต่างธนาคารทหารไทย/ธนาคารกรุงไทย (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ได้แก่ ค่าโปรแกรมประชุมออนไลน์ เช่น Zoom

3. ฝ่ายการเงินและบัญชีจะโอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืมเงินที่ระบุไว้ในสัญญายืมเงิน สามารถลงนามใน ภายหลังได้

4. กรณีมีเงินคงเหลือ ให้ส่งคืนฝ่ายการเงินและบัญชีทันทีเมื่อดำเนินการประชุมแล้วเสร็จ โดย

(1) ส่งเอกสารสัญญายืมเงิน พร้อมระบุจำนวนเงินที่ส่งคืนมายังนางสาวภาสิริ โยธาวงษ์

ทาง ID Line : yothavong หรือทาง e-mail : pyoth@ipst.ac.th

(2) นางสาวภาสิริ จะแจ้งเลขที่บัญชีที่รับโอนกลับไปยังท่าน เพื่อทำการรับคืนเงินทาง

อิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

(3) ผู้ยืมเงินจะได้รับใบเสร็จรับเงินหลังจากที่ สสวท. เมื่อเปิดทำการปกติ

ค. การแนบหลักฐานทางการเงินเพื่อส่งใช้เงินยืมในการฝึกอบรมทางไกลออนไลน์ เป็นไฟล์สแกน

1. ใช้หลักฐานการโอนเงินค่าตอบแทนวิทยากร แทนใบสำคัญรับเงิน ได้แก่ สำเนาใบโอนเงิน หรือ สำเนา application บนมือถือ เป็นต้น

2. ใช้ภาพ Print Screen หรือถ่ายรูปแสดงภาพหน้าจอระหว่างการจัดฝึกอบรมทางไกลออนไลน์ โดยให้หมายเหตุรายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรมในแต่ละภาพ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบ แทนใบลงลายมือชื่อ ผู้เข้าร่วมฝึกอบรม

3. ใบส่งมอบคลิปวิดีโอหรือหลักฐานเอกสารตามข้อตกลงของสาขา/ฝ่ายจากวิทยากร (ถ้ามี)

4. หลักฐานค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ได้แก่

(1) ค่าธรรมเนียมการโอนเงินของธนาคาร ได้แก่ ใบนำฝากเงินที่แสดงค่าธรรมเนียมธนาคาร

(2) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ถ้ามี ตามข้อบังคับสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของสถาบัน พ.ศ. 2553 หมวด 1 หากมีความจำเป็นต้องใช้ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นประกอบการฝึกอบรมดังกล่าว

5. เอกสารเรื่องเดิม ได้แก่ สัญญายืมเงิน หนังสืออนุมัติหลักการ

4. การเบิกเงินค่าใช้จ่ายทั่วไปหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทางออนไลน์

ก. ความหมาย

การเบิกเงินค่าใช้จ่ายทั่วไปหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ได้แก่ ค่าตอบแทนบุคคลภายนอกเพื่อการเขียน การพัฒนา หรือการแปลหนังสือ คู่มือครู เอกสารทางวิชาการ บทความ สื่อและอุปกรณ์ และการบรรณาธิการ ค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค เป็นต้น โดยมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายในลักษณะงานนั้นๆ

ข. หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติ

สาขา/ฝ่ายส่งเรื่องเบิกเงินค่าใช้จ่ายทั่วไปหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ประกอบรายการดังต่อไปนี้

1. ค่าใช้จ่ายประเภท ค่าตอบแทนบุคคลภายนอก

1.1 มีการอนุมัติหลักการค่าตอบแทนบุคคลภายนอกตาม ก. กรณียังไม่ได้ลงนามอนุมัติ จะต้องดำเนินการเสนอผู้บริหารกำกับอนุมัติ โดยสามารถส่ง e-mail ให้ผู้กำกับ Forward อีเมลที่ยืนยันการอนุมัติผ่านทางออนไลน์ ซึ่งมีรายละเอียดประกอบด้วย

(1) รายละเอียดในการดำเนินการและกำหนดช่วงเวลาที่แล้วเสร็จ

(2) รายชื่อผู้ได้รับค่าตอบแทนตามข้อ 1 และอัตราค่าตอบแทนแต่ละราย

1.2 เมื่อผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนฯ ดำเนินการส่งมอบงานให้สาขา/ฝ่าย ได้ถูกต้องและครบถ้วนให้รวบรวมเอกสารทั้งหมดเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายดังกล่าว

1.3 จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้ส่งระบบ infoma และส่งเรื่องมาทาง e-mail ให้ ผอ. สาขา/ฝ่าย เพื่อการอนุมัติเบิกจ่าย เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ Forward อีเมลที่ยืนยันการอนุมัติมายังฝ่ายการเงินและบัญชี ทางอีเมล fa@ipst.ac.th เป็นการอนุมัติผ่านทางออนไลน์

ค. การแนบหลักฐานการขอเบิกเงินค่าตอบแทนบุคคลภายนอก เป็นไฟล์สแกน

1. หนังสืออนุมัติหลักการจ่ายค่าตอบแทนบุคคลภายนอกสำหรับงาน/กิจกรรมตามภารกิจ
2. ใบสรุปที่รายละเอียดรายชื่อผู้ได้รับค่าตอบแทน จำนวนเงินที่ได้รับ ชื่อธนาคาร เลขที่บัญชี
3. หลักฐานของผู้ได้รับค่าตอบแทนบุคคลภายนอกตาม ก. ประกอบด้วย
 - (1) ใบส่งมอบงาน
 - (2) ใบสำคัญรับเงิน
 - (3) สำเนาบัตรประชาชน
 - (4) สำเนาหน้า Book Bank
4. ใบ BU

2. ค่าใช้จ่ายประเภท ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์

ก. หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติ

1. ให้ผู้เบิกดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค พร้อมแนบใบแจ้งหนี้ และออกเลขที่หนังสือในระบบ Infoma

2. แนบไฟล์ตาม ข้อ 1 ส่ง e-mail ไปยังผู้กำกับเพื่อทำการอนุมัติการเบิกจ่ายผ่านทาง e-mail

3. ให้ผู้เบิกส่งระบบ Infoma มายังฝ่ายการเงินและบัญชี พร้อมส่ง e-mail ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้กำกับแล้ว ส่งไปที่ ฝ่ายการเงินและบัญชี fa@ipst.ac.th

ข. การแนบหลักฐานการขอเบิกเงินค่าใช้จ่าย ประเภท ค่าสาธารณูปโภค เป็นไฟล์สแกน

1. หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

2. ใบแจ้งหนี้

3. หลักฐานอื่น ๆ ประกอบใบแจ้งหนี้ เช่น รายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

4. ใบ BU

5. การส่งเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมทรงราชการทางออนไลน์

เมื่อผู้ยืมเงินทรงราชการของสาขา/ฝ่าย ได้ดำเนินการตามภารกิจเสร็จเรียบร้อยแล้ว มีความประสงค์ขอจัดส่งเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมทรงราชการ สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ฝึกอบรมสัมมนา โครงการต่าง ๆ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่จำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสด ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศและต่างประเทศ ให้ฝ่ายการเงินและบัญชี ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เสร็จการใช้จ่ายเงิน เพื่อฝ่ายการเงินฯ ดำเนินการหักล้างเงินลูกหนี้เงินยืมทรงราชการ ให้เป็นไปตาม ข้อบังคับ สสวท. ว่าด้วยการเงินและบัญชี พ.ศ. 2543 ข้อ 33

ดังนั้น เพื่อให้ผู้ยืมเงินทรงราชการ สามารถปฏิบัติได้ตามข้อบังคับฯ ดังกล่าว และสอดคล้อง กับ สสวท. ปิดที่ทำการเป็นการชั่วคราว เนื่องจากการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ฝ่ายการเงินและบัญชี ขอให้สาขา/ฝ่าย ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ขอให้สาขา/ฝ่าย จัดทำหนังสือบันทึกการขออนุมัติส่งใช้เงินยืมทรงราชการ โดยมี รายละเอียด วัตถุประสงค์การยืมเงินทรงราชการ ของโครงการ/กิจกรรม/งาน วันเวลา สถานที่ ตามสัญญาเงิน ยืมเลขที่ จำนวนเงินที่ยืม และวงเงินที่ใช้จริง หากมีเงินคงเหลือ ให้แสดงหลักฐานการนำส่งเงินดังกล่าว ทั้งนี้ กรณีการใช้จ่ายเงินไม่ถึงร้อยละ 70 ให้ระบุเหตุผลไว้ด้วย

2. ขอให้ scan เอกสารเพื่อส่งไฟล์แนบการส่งใช้เงินยืมทรงราชการ ดังนี้

- 2.1 หนังสือบันทึกการขออนุมัติส่งใช้เงินยืมทรงราชการ ตามข้อ 1
- 2.2 สัญญาเงินยืมทรงราชการฉบับเดิม และหลักฐานการนำส่งเงินคงเหลือ
- 2.3 ใบสรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
- 2.4 ใบ BU

3. ขอให้ส่งไฟล์เอกสารตามข้อ 2 เพื่อประกอบการส่งใช้เงินยืมทรงราชการทางออนไลน์ผ่าน ผู้อำนวยการสาขา/ฝ่ายอนุมัติ แล้วส่ง forward email มาที่ฝ่ายการเงินและบัญชี fa@ipst.ac.th พร้อมส่งระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วย โดยขอให้สาขา/ฝ่าย เก็บเอกสารฉบับจริงจนกว่าจะเปิดทำการปกติ แล้วนำส่ง ให้ฝ่ายการเงินและบัญชีต่อไป

เบิกจ่ายอย่างไรเมื่อ Work From Home



ช่องทางการติดต่อ ฝ่ายการเงินและบัญชี



สมนึก (พี่เล็ก)

ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี
โทร 1313
Line ID : somnuk2424
Mobile : 089-448-0030

ชลธรา (พี่น้ำ)

บริการระเบียบข้อบังคับ
โทร 1318
Line ID : cholsuk61
Mobile : 087-042-0057

โสภา (พี่หมวย)

เบิกจ่าย / เงินยืมทดรองจ่าย
งานธนาคาร
โทร 1318
Line ID : sopamuay
Mobile : 089-661-2238

กาญจนา (พี่นา)

เบิกจ่าย / เงินยืมทดรองจ่าย
ทุนการศึกษา / โอนเงินระหว่างประเทศ
ค่าตอบแทนพนักงานสมทบ
โทร 1314
Line ID : kchai1967
Mobile : 081-912-5715

จิตาวรรณ (พี่อ้อย)

เบิกจ่าย / เงินยืมทดรองจ่าย
สวัสดิการ / เงินเดือน
โทร 1315
Line ID : 0894596399
Mobile : 089-459-6399

สร้อยรส (พี่นี่)

งานบัญชี / งานการเงิน
แผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน
โทร 1321
Line ID : 0866335896
Mobile : 086-633-5896

อรลดา (พี่แอม)

เบิกจ่าย / เงินยืมทดรองจ่าย
บัตรเครดิตราชการ
โทร 1315
Line ID : amp_ornlada
Mobile : 081-403-1237

มนหาทิพย์ (พี่สาว)

เบิกจ่าย / เงินยืมทดรองจ่าย
งานฝ่ายบริการและบริหารทรัพย์สิน
โทร 1321
Line ID : arnnokmontatip
Mobile : 084-161-7447

ชลธชา (เดียร์)

เบิกจ่าย / เงินยืมทดรองจ่าย
คำรักษาพยาบาล / การศึกษาบุตร
โทร 1321
Line ID : diaberry
Mobile : 084-914-4330

อุมาพร (เหมย)

โอนเงินอิเล็กทรอนิกส์
โทร 1319
Line ID : uma-auau
Mobile : 085-485-6408

วราภรณ์ (อ้อ)

ระบบลูกหนี้เงินยืม / ลูกหนี้ปรับปรุง
โทร 1318
Line ID : aorw21
Mobile : 087-096-2129

ภาสิริ (เอ้อย)

งานภาษี หัก ณ ที่จ่าย
รับคืนเงินยืม / เอกสาร FN115
โทร 1318
Line ID : yothavong
Mobile : 085-061-2388

วนิดา (พี่ตึก)

งานสารบรรณส่งออก
ครุภัณฑ์ฝ่ายการเงินและบัญชี
โทร 1316
Line ID : tiktikit
Mobile : 089-663-3062

อลิสสา (มา)

ระบบเจ้าหน้าที่ร้านค้า
เอกสาร FN114
โทร 1316
Line ID : ma_waen1922
Mobile : 063-212-5102

นิตยา (เอ)

งานสารบรรณรับเข้า
ล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืม
โทร 1316
Line ID : a...yaa...ya.
Mobile : 086-569-5161

พิชชากร (อัญ)

รับเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย
งานการเงินฝ่ายบริการและบริหารทรัพย์สิน
โทร 1319
Line ID : anonymityii
Mobile : 082-455-6950

บุคลากร
ฝ่ายการเงินและบัญชี





บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ฝ่ายการเงินและบัญชี โทร. 1315 (อรลดา)

ที่ 5307.3/ ๑๖๑

วันที่ 24 มีนาคม 2563

เรื่อง การปฏิบัติงานของฝ่ายการเงินและบัญชี ระหว่างวันที่ 23 มีนาคม – 12 เมษายน 2563

เรียน ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสาขา/ฝ่าย และ
บุคลากร สสท. ทุกท่าน

ตามที่ สสท. ได้ออกประกาศ สสท. เรื่อง มาตรการควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ฉบับที่ 2 ประกาศ ณ วันที่ 19 มีนาคม 2563 และประกาศ เรื่อง การปิดที่ทำการเป็นการชั่วคราว เนื่องจากการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ตั้งแต่วันที่ 23 มีนาคม 2563 จนถึงวันที่ 12 เมษายน 2563 ประกาศ ณ วันที่ 23 มีนาคม 2563 นั้น

ในการนี้ ฝ่ายการเงินและบัญชีขอแจ้งการปฏิบัติงานตามภารกิจของฝ่าย ตั้งแต่วันที่ 23 มีนาคม – 12 เมษายน 2563 ดังนี้

1. การขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมางาน TOR
2. การขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
3. การนำส่งคืนเงินยืม
4. หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมทางไกลออนไลน์ (Video Conference)

ทั้งนี้ ฝ่ายการเงินและบัญชีได้สรุปขั้นตอนและจัดทำช่องทางการติดต่อฝ่ายการเงินและบัญชี รายละเอียดแนบมาพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

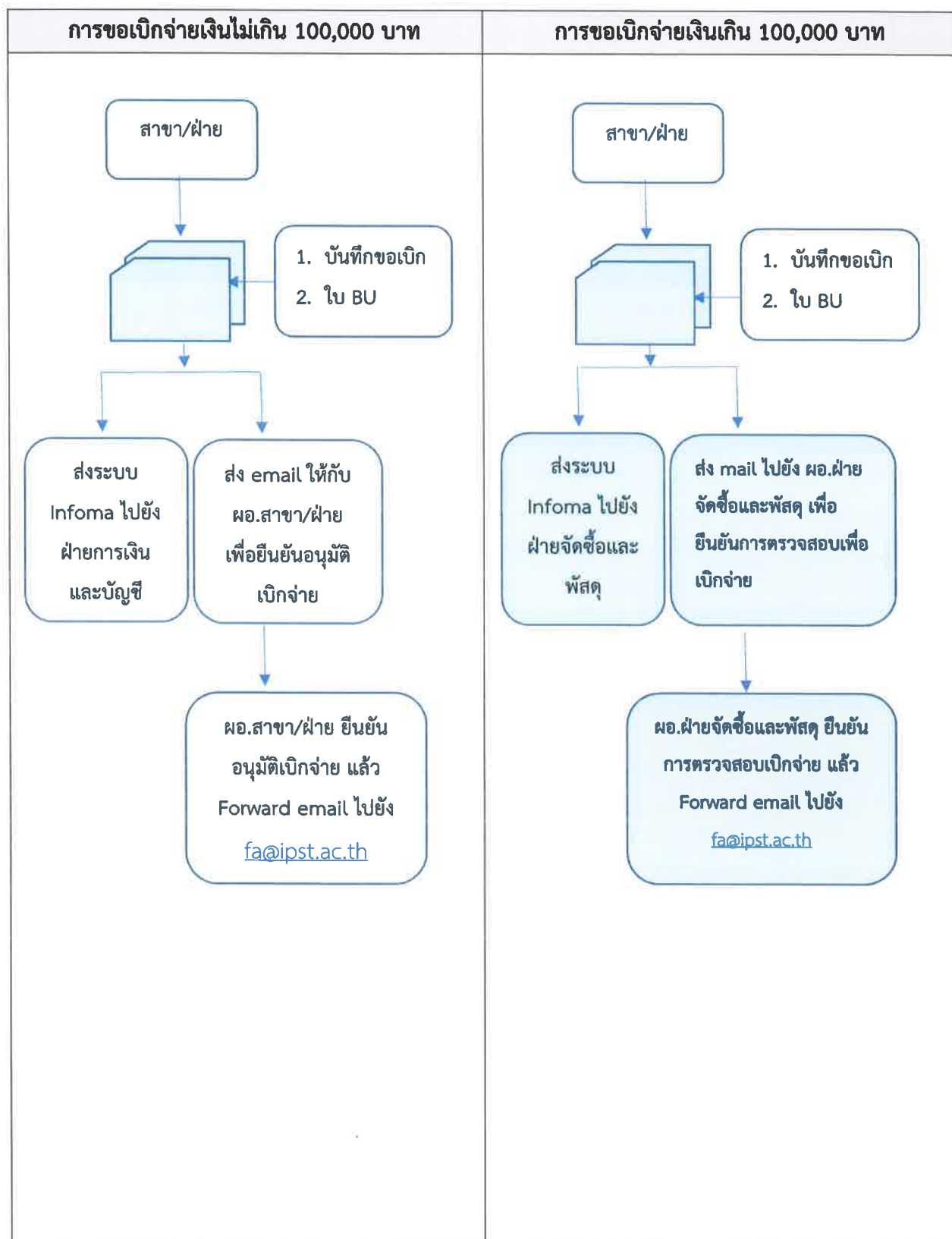
(นายสกรณ์ ชุณหะโสภณ)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

1. การขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมางาน TOR

การขอเบิกจ่ายเงินไม่เกิน 100,000 บาท	การขอเบิกจ่ายเงินเกิน 100,000 บาท
1. สาขา/ฝ่าย จัดทำบันทึกขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมางาน TOR โดยมีรายละเอียดข้อมูลประกอบการเบิกจ่าย ตามเอกสารแนบ 1 พร้อมออกเลขที่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งระบบไปยังฝ่ายการเงินและบัญชี	1. สาขา/ฝ่าย จัดทำบันทึกขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมางาน TOR โดยมีรายละเอียดข้อมูลประกอบการเบิกจ่าย ตามเอกสารแนบ 1 พร้อมออกเลขที่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งระบบไปยังฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ
2. ให้สาขา/ฝ่าย นำรายละเอียดตามข้อ 1 พร้อมแนบใบ BU ส่งทางอีเมลให้กับผู้อำนวยการสาขา/ฝ่าย เพื่อยืนยันการอนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างเหมางาน TOR ของสาขา/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ	2. ให้สาขา/ฝ่าย นำรายละเอียดตามข้อ 1 พร้อมแนบใบ BU ส่งทางอีเมลให้กับผู้อำนวยการฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ เพื่อยืนยันการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย
สำหรับต้นฉบับเอกสาร ขอให้สาขา/ฝ่าย จัดเก็บไว้ก่อน และดำเนินการส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในภายหลัง โดยจะต้องบันทึกงานตามคำสั่งการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างละเอียดทุกขั้นตอน เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตามงานและจัดเก็บพร้อมกับต้นฉบับ	
3. ผู้อำนวยการสาขา/ฝ่าย Forward ยืนยันการอนุมัติทางอีเมลไปยังฝ่ายการเงินและบัญชี fa@ipst.ac.th ภายในวันที่ 27 มีนาคม 2563	3. ผู้อำนวยการฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ Forward อีเมลยืนยันการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทางอีเมลไปยังฝ่ายการเงินและบัญชี ไปยังอีเมล fa@ipst.ac.th ภายในวันที่ 25 มีนาคม 2563 พร้อมส่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มายังฝ่ายการเงินและบัญชี

Work Flow การขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมางาน TOR



เอกสารแนบ 1

ขออนุมัติเบิกค่าจ้างเหมางาน TOR

งวดเดือน.....งวดที่.....

ของสาขา/ฝ่าย.....

ลำดับที่	ชื่อผู้รับจ้างเหมางาน TOR	ธนาคาร	เลขที่บัญชี	จำนวนเงินที่ เบิก	เลขที่ใบ BU

2. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

1. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ให้ดำเนินการในระบบ e-HR พร้อมแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้
 - 1.1 ใบเสร็จรับเงิน
 - 1.2 หนังสือรับรองยานอกบัญชีหลัก (กรณี มียานอกบัญชีหลัก)
 - 1.3 เอกสารรายละเอียดประกอบการเบิกจ่าย (กรณี ใบเสร็จรับเงินไม่มีรหัสกรมบัญชีกลาง)
 - 1.4 เอกสารแสดงรายละเอียดประกอบใบเสร็จรับเงิน (กรณี การเบิกค่าธรรมเนียมแพทย์ ของโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์)
 - 1.5 ใบรับรองแพทย์ (กรณี เบิกค่ารักษาพยาบาลเอกชน – คนไข้นอก เฉพาะพนักงาน)
2. หลังจากได้รับอนุมัติในระบบ e-HR แล้ว ให้แจ้งการเบิกจ่ายรายการนั้นๆ ไปที่ นางชลธชา น้อยสุวรรณ ทาง ID Line : diaberry หรืออีเมล civa@ipst.ac.th ด้วย กรณีมีข้อสงสัยโปรดติดต่อโทร.084-9144330

ทั้งนี้ ท่านสามารถใช้โปรแกรม Office Lens (แอปสแกนเอกสารเป็น PDF) หรือแอปอื่นใด ในการถ่ายภาพเพื่อแนบเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายได้

3. การนำส่งคืนเงินยืม

1. การนำส่งคืนเงินยืมให้แจ้งความประสงค์ส่งคืนเงินยืม โดยส่งเอกสารสัญญาเงินยืม พร้อมระบุจำนวนเงินที่ส่งคืน ไปยังนางสาวภาสริ โยธาวงษ์ ทาง ID Line : yothavong กรณีมีข้อสงสัยโปรดติดต่อ โทร. 085- 0612388
2. ฝ่ายการเงินและบัญชี จะแจ้งเลขที่บัญชีที่รับโอน เพื่อดำเนินการโอนทางอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป
3. ฝ่ายการเงินและบัญชีจะออกใบเสร็จรับเงินหลังจากที่ สสวท. เปิดทำการปกติ

4. หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมทางไกลออนไลน์ (Video Conference)

ความหมาย “การประชุมทางไกลออนไลน์”

การประชุมทางไกลออนไลน์ หมายถึง การจัดประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ได้อยู่พร้อมกันในสถานที่ที่กำหนดไว้ เช่น การประชุม Video Conference การประชุมผ่าน Zoom หรือการประชุมผ่าน Teams หรือการประชุมผ่าน Microsoft Teams เป็นต้น

หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติ

ก. การยืมเงินทดรองในการจัดประชุมทางไกลออนไลน์ แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

1. กรณีหน่วยงานได้รับเงินยืมทดรองราชการสำหรับการประชุมเดิมแล้ว มีความประสงค์จะเปลี่ยนวิธีการประชุมทางไกลออนไลน์ ต้องให้ดำเนินการ ดังนี้

1.1 ขออนุมัติหลักการเพื่อขอเปลี่ยนวิธีการประชุม พร้อมระบุเหตุผลและความจำเป็น เสนอผู้บริหารที่กำกับอนุมัติ และแนบเรื่องอนุมัติการจัดประชุมเดิม

1.2 ค่าใช้จ่ายในการประชุม ทางไกลออนไลน์ ประกอบด้วย ได้แก่ ค่าตอบแทนการประชุม และค่าธรรมเนียมธนาคาร (ถ้ามี) ส่วนค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องให้ส่งคืนโดยโอนเงินเข้าบัญชีตามที่ระบุในสัญญา ยืมเงิน

1.3 ให้ส่งคืนเงินยืมทดรองคงเหลือไปยังฝ่ายการเงินและบัญชีทันทีเมื่อดำเนินการประชุมแล้วเสร็จ โดย

(1) ส่งเอกสารสัญญายืมเงิน พร้อมระบุจำนวนเงินที่ส่งคืนไปยังนางสาวภาสริ โยธางษ์

ทาง ID Line : yothavong (กรณีมีข้อสงสัยโปรดติดต่อ โทร.085-0612388)

(2) ฝ่ายการเงินและบัญชี จะแจ้งเลขที่บัญชีที่รับโอน เพื่อดำเนินการโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

(3) ฝ่ายการเงินและบัญชี จะออกใบเสร็จรับเงินหลังจากที่ สสวท. เมื่อเปิดทำการปกติ

2. กรณีหน่วยงานส่งเรื่องเบิกเงินยืมทดรองจ่ายเพื่อใช้ในการจัดประชุมทางไกลออนไลน์

2.1 ฝ่ายการเงินและบัญชี จะดำเนินการเบิกจ่ายตามบันทึกขอเบิกเงินยืมทดรองจ่าย ประกอบด้วย ค่าตอบแทนการประชุมและค่าธรรมเนียมธนาคาร (ถ้ามี) และโอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืมเงินที่ระบุไว้ในสัญญา ยืมเงิน

2.2 กรณีมีเงินคงเหลือ ให้ส่งคืนฝ่ายการเงินและบัญชีทันทีเมื่อดำเนินการประชุมแล้วเสร็จ โดย

(1) ส่งเอกสารสัญญายืมเงิน พร้อมระบุจำนวนเงินที่ส่งคืนไปยังนางสาวภาสริ โยธาวงษ์

ทาง ID Line : yothavong (กรณีมีข้อสงสัยโปรดติดต่อ โทร.085-0612388)

(2) นางสาวภาสริ จะแจ้งเลขที่บัญชีที่รับโอน เพื่อดำเนินการโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

(3) ฝ่ายการเงินและบัญชีจะออกใบเสร็จรับเงินหลังจากที่ สสวท. เมื่อเปิดทำการปกติ

ข. การแนบหลักฐานทางการเงินเพื่อส่งใช้เงินยืมในการประชุมทางไกลออนไลน์ ประกอบด้วย

1. หลักฐานการโอนเงินค่าตอบแทนการประชุมให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม แทนใบสำคัญรับเงิน ได้แก่ สำเนาใบโอนเงิน หรือสำเนา application บนมือถือ เป็นต้น

2. ภาพ Print Screen หรือรูปถ่ายแสดงภาพหน้าจอระหว่างการจัดประชุมทางไกลออนไลน์ โดยให้หมายเหตุรายชื่อผู้ร่วมประชุม เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบ แทนใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

3. เอกสารเรื่องเดิม ได้แก่ สัญญายืมเงิน หนังสืออนุมัติหลักการ

ค. ภาษีหัก ณ ที่จ่ายสำหรับค่าตอบแทนการประชุม เฉพาะช่วงวันที่ 23 มีนาคม – 12 เมษายน 2563 จะดำเนินการออกใบหักภาษีเมื่อ สสวท. เปิดทำการปกติ



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ โทร. 1322 (กุลกวี)

ที่ 5307.4/317

วันที่ 25 มีนาคม 2563

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดซื้อและพัสดุในสถานการณ์แพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

เรียน ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสาขา/ฝ่าย และบุคลากร สสท. ทุกท่าน

ตามที่ สสท. ได้ออกประกาศ เรื่อง มาตรการควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ฉบับที่ 2 ประกาศวันที่ 19 มีนาคม 2563 และประกาศ เรื่อง การปิดที่ทำการเป็นการชั่วคราว เนื่องจากการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ตั้งแต่วันที่ 23 มีนาคม 2563 จนถึงวันที่ 12 เมษายน 2563 ประกาศ ณ วันที่ 23 มีนาคม 2563 นั้น

ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุขอแจ้งแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีปฏิบัติงานจากบ้าน ดังต่อไปนี้

1. การส่งบันทึกการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจากสาขา/ฝ่าย ถึงฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ

สาขา/ฝ่าย นำส่งบันทึกขออนุมัติหลักการซื้อ/จ้าง บันทึกอนุมัติขอบเขตงานและราคากลาง ให้ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ โดยส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Informa) และส่งทาง e-mail พร้อม แนบไฟล์ PDF มายังคุณสุรศักดิ์ เยื่อปุย syeap@ipst.ac.th

สำหรับต้นฉบับเอกสาร ขอให้สาขา/ฝ่ายจัดเก็บไว้ก่อนและดำเนินการส่งให้ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุในภายหลัง พร้อมลงนามเอกสารให้เรียบร้อย

2. ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ จะดำเนินการทำรายงานต่าง ๆ ตามกระบวนการที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดไว้ โดยเสนอบันทึกต่าง ๆ ตามบันทึกของฝ่ายบริหารทั่วไป เลขที่ 5307.1/178 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2563 ข้อ 2 ส่วนประกาศและเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ต้องประกาศบนเว็บไซต์ของ สสท. จะมีเพียงชื่อของผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับการอนุมัติแล้วตาม e-mail ที่รับส่งระหว่างกัน และขอให้ผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด ลงนามเอกสารฉบับจริง ตามหลัง เมื่อสิ้นสุดการปิดที่ทำการ สสท. ชั่วคราว

3. การตรวจรับพัสดุ ขอให้พิจารณาตามประเภทของพัสดุ ดังนี้

3.1 พักที่สามารถตรวจรับผ่านออนไลน์ ได้ เช่น การออกแบบและจัดทำอาร์เวิร์ด สื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สามารถประชุมตรวจรับพัสดุผ่านออนไลน์ได้ เมื่อตรวจรับได้ถูกต้องครบถ้วนแล้วให้ทำใบตรวจรับพัสดุ (ลงนามในภายหลัง) ประกอบการเสนอเบิกจ่ายเงิน ผ่านระบบสารบรรณ

อิเล็กทรอนิกส์ และ e-mail พร้อมแนบไฟล์เอกสารในรูปแบบ PDF มายังคุณสุรศักดิ์ เยื่อปุย syeap@ipst.ac.th เพื่อตรวจสอบเบิกจ่ายค่าวัสดุต่อไป

3.2 วัสดุที่ไม่สามารถตรวจรับผ่านออนไลน์ได้ เช่น การส่งมอบเก้าอี้หรือวัสดุที่ต้องตรวจรับจากชิ้นงานจริงไม่สามารถตรวจรับผ่านออนไลน์ได้ คณะกรรมการตรวจรับวัสดุ ต้องเดินทางมาตรวจรับวัสดุตามวัน เวลา และสถานที่นัดหมาย

3.3 กรณีที่สามารถเลื่อนการส่งมอบวัสดุออกไปได้ เจ้าของงานต้องทำหนังสือขออนุมัติเลื่อนเวลาส่งมอบวัสดุ ดำเนินการเสนอเอกสารตามบันทึกของฝ่ายบริหารทั่วไป เลขที่ 5307.1/178 ลงวันที่ 23 มีนาคม 2563 ข้อ 2 โดยอ้างเหตุการปิดที่ทำการชั่วคราว และแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างรับทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ



(นายสุรศักดิ์ ชุณหะโสภณ)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ