

Work Manual

(09) การจัดทำข้อมูลและหาหรือการจัดซื้อของที่ระลึกสำหรับกิจกรรมต่างประเทศ

	D
1. การจัดทำข้อมูลและหาหรือการจัดซื้อของที่ระลึก	-60
2. การสืบค้นของที่ระลึก	-60
3. การแจ้งข้อมูลบริษัท/ร้านค้าเพื่อจัดซื้อจัดจ้างทำของที่ระลึก	-60
4. การยืมเงิน	-7
5. การตรวจสอบของที่ระลึกและหลักฐานการจ่ายเงิน	D
6. การเบิกเงิน	+30

1. การจัดทำข้อมูลและหาหรือการจัดซื้อของที่ระลึก

Purpose: ผู้ประสานงานมีเป้าหมายในการสืบค้นของที่ระลึก

Prerequisite: แผนการจัดซื้อของที่ระลึก (เดิม) สรุปรายการของที่ระลึกที่เคยจัดซื้อ สรุปรายการของที่ระลึกคงเหลือปัจจุบัน ข้อมูลงบประมาณ

Procedure:

1. ทบทวนแผนการจัดซื้อของที่ระลึก (เดิม) (1 ชั่วโมง)
2. สืบค้นของที่ระลึกและสรุปยอดคงเหลือปัจจุบัน (1 ชั่วโมง)
3. หาหรือและเสนอความเห็นต่อหัวหน้างาน เกี่ยวกับแผนการจัดซื้อและประเภทของที่ระลึกที่น่าสนใจ/แตกต่างจากปีที่แล้ว เพื่อนำปรึกษาผู้บริหารในเบื้องต้น (1 ชั่วโมง)

Output: ความเห็น ข้อเสนอแนะ หรือข้อสรุปในการสืบค้นของที่ระลึก

Time: 3 ชั่วโมง

Day to complete task: D - 60

2. การสืบค้นของที่ระลึก และขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างทำของที่ระลึก

Purpose: ผู้ประสานงานเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างทำของที่ระลึก

Prerequisite: แผนการจัดซื้อของที่ระลึก สรุปรายการของที่ระลึกที่เคยจัดซื้อ สรุปรายการของที่ระลึกคงเหลือปัจจุบัน ข้อมูลงบประมาณ

Procedure:

1. สืบค้นประเภทของที่ระลึกจาก website โดยให้พิจารณาตามแผนการจัดซื้อที่ตั้งไว้ ดังนี้ (3 ชั่วโมง ต่อ 1 รายการ)
 - a. กลุ่มเป้าหมายผู้รับของที่ระลึก แบ่งเป็น หน่วยงาน/ผู้นำคณะ/ผู้อำนวยการ ผู้เชี่ยวชาญ/อาจารย์/ผู้ประสานงานที่ดูแลคณะตลอดโครงการ และอาจารย์/ผู้ประสานงานทั่วไปที่พบในระหว่างการทำกิจกรรม
 - b. ประเภทกิจกรรม แบ่งเป็น การเจรจาธุรกิจ การต้อนรับคณะหรือบุคคลสำคัญที่มาเยือนโรงเรียน การเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน/กิจกรรมวิชาการ
 - c. โอกาสในการใช้ของที่ระลึกซ้ำกันในช่วงระหว่างปี เช่น
 - i. Risumeikan High School มีโครงการแลกเปลี่ยน Inbound Outbound และ Japan Super Science Fair

- ii. KSA of KAIST มีโครงการแลกเปลี่ยน Inbound Outbound โครงการแลกเปลี่ยนครุวิชาการ และ KSA Science Fair
 - iii. NUS High School/National Junior College มีโครงการแลกเปลี่ยน Inbound Outbound และหรือ การแข่งขัน Singapore International Math/Science Challenge
 - iv. อื่น ๆ เช่น การเดินทางเยือนของผู้บริหารระหว่างสถาบัน/โรงเรียน
 - d. พิจารณาคุณลักษณะโดยภาพรวม เช่น
 - i. มีเอกลักษณ์หรือสามารถใส่โลโก้โรงเรียน/ข้อความบนของที่ระลึกได้
 - ii. มีประโยชน์ สามารถใช้งานได้
 - iii. มีรูปลักษณ์ สวยงาม ลวดลายศิลปะไทย สำหรับใช้ตั้งแสดง
 - iv. สามารถเก็บรักษา โดยไม่เสื่อมคุณภาพ อย่างน้อย 6 เดือน
 - e. ราคาเหมาะสมกับงบประมาณ
 - f. โปรไฟล์และความน่าเชื่อถือของบริษัท/ร้านค้าที่ผลิตสินค้า
2. สอบถามรายละเอียดของที่ระลึกกับบริษัท/ร้านค้า (1 ชั่วโมง)
 - a. ข้อมูลสินค้า เช่น ขนาด สภาพภายนอก หรือคุณลักษณะที่ไม่เห็นจากรูปภาพ
 - b. การใส่ชื่อโรงเรียน/logo บนของที่ระลึก
 - c. การบรรจุสินค้า เช่น กล่องหรือซองกันกระแทกและสวยงาม
 - d. ราคา เช่น ราคาต่อหน่วย ขั้นต่ำที่ต้องสั่งหรือช่วงราคาลดลงเมื่อปริมาณการสั่งเพิ่มขึ้น
 - e. ระยะเวลาสั่งทำ และการรับประกันสินค้า
 - f. การขนส่ง
 3. จัดทำสรุปของที่ระลึกที่ได้จากการสืบค้น (1 ชั่วโมง)
 4. ทารื้อกับหัวหน้างานเพื่อปรึกษาผู้บริหารพิจารณาคัดเลือกรายการของที่ระลึก (1 ชั่วโมง)
 5. ติดต่อขอใบเสนอราคาจากบริษัท/ร้านค้า (โดยระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษี กำหนดส่งสินค้า วิธีการจ่ายเงิน หรืออื่น ๆ ตามข้อกำหนดของงานพัสดุ) (30 นาที)
 6. กรอกแบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้างของงานพัสดุ พร้อมแนบใบเสนอราคา และส่งทีมงานสารบัญชี (30 นาที)

Output: บันทึกจัดซื้อจัดจ้าง ใบเสนอราคา

Time: 7 ชั่วโมง

- **หมายเหตุ:** เวลาที่ใช้ในการสืบค้นของที่ระลึกและการติดต่อขอใบเสนอราคาจากบริษัท/ร้านค้า ขึ้นอยู่กับประเภท/จำนวนรายการของที่ระลึก

Day to complete task: D - 60

3. การแจ้งข้อมูลบริษัท/ร้านค้าเพื่อจัดซื้อจัดจ้างทำของที่ระลึก

Purpose: บริษัท/ร้านค้าจัดทำของที่ระลึกได้ถูกต้องตามรายละเอียดการสั่งทำ

Prerequisite: แผนการจัดซื้อของที่ระลึก บันทึกจัดซื้อจัดจ้าง ใบเสนอราคา ข้อมูลงบประมาณ

Procedure:

1. ติดต่อบริษัท/ร้านค้าเพื่อสั่งซื้อหรือจัดทำรายการของที่ระลึก
2. นำเสนอภาพหรือต้นแบบของที่ระลึกที่บริษัทได้ทำขึ้น (หากเป็นของสั่งทำโดยเฉพาะ) ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้างาน
3. แจ้งยืนยันจัดซื้อจัดจ้างทำของที่ระลึกกับบริษัท/ร้านค้า

Output: บริษัท/ร้านค้ารับทราบรายละเอียดที่โรงเรียนจัดซื้อจัดจ้างทำของที่ระลึก

Time: 30 นาที ต่อ 1 รายการ

Day to complete task: D - 60

4. การยืมเงิน

Purpose: ผู้ประสานงานโครงการมีเงินสำรองจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ก่อนและระหว่างโครงการ

Prerequisite:

1. แบบฟอร์มการยืมเงิน
2. บันทึกรายการอนุมัติโครงการและงบประมาณ/บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย/บันทึกขออนุมัติทุนสนับสนุนค่าใช้จ่าย/บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

Procedure:

1. กรอกแบบฟอร์มขอยืมเงิน พร้อมแนบบันทึกรายการอนุมัติโครงการและงบประมาณ
2. ส่งเอกสารที่งานการเงิน
3. ได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีจากงานการเงิน

Output: เงินค่าใช้จ่ายตามโครงการ

Time: 15 นาที

Day to complete task: D - 7 ก่อนการจ่ายเงิน

5. การตรวจสอบของที่ระลึกและหลักฐานการจ่ายเงิน

Purpose: โรงเรียนได้รับของที่ระลึกตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างทำ

Prerequisite: สำเนาบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ใบเสนอราคา

Procedure:

1. ให้ตรวจสอบสภาพและจำนวนของที่ระลึก รวมทั้งใบเสร็จรับเงินและใบส่งสินค้า (ชื่อหน่วยงาน รายละเอียดสินค้า และจำนวนเงิน) ให้เรียบร้อยในวันนัดหมายส่งของ
2. ส่งใบสำคัญรับเงินและใบส่งสินค้าที่งานพัสดุ

Output: ผู้ประสานงานได้รับของที่ระลึก ใบเสร็จรับเงิน และใบส่งสินค้า

Time: 30 นาที ต่อ 1 รายการ

Day to complete task: D - 0

6. การเบิกเงิน

Purpose: ผู้ประสานงานโครงการได้เบิกจ่ายงบประมาณตามระเบียบ

Prerequisite:

1. แบบฟอร์มบันทึกข้อความขอเบิกค่าใช้จ่าย
2. สำเนาบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
3. ใบเสร็จค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง

Procedure:

1. กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อความขอเบิกค่าใช้จ่าย
2. แนบเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
 - a. สำเนาบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
 - b. ใบเสร็จค่าใช้จ่าย และหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ส่งบันทึกข้อความขอเบิกค่าใช้จ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้องที่งานการเงิน รอดตรวจสอบ และคืนเงินยืมคงเหลือ

Output: บันทึกข้อความขอเบิกค่าใช้จ่าย รายงานสรุปค่าใช้จ่าย และการคืนเงินยืม

Time: 15 นาที

Day to complete task: D + 30