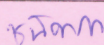
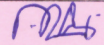
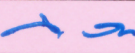




# คู่มือการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน (Work Manual)

กลุ่มงานลงทุน  
ประจำปี 2568

ผู้จัดทำ	นางชนิตาภา โพธิ์วัน		วันที่	28 กุมภาพันธ์ 2568
ผู้ตรวจสอบ	นายครรชิต ราชิวงค์		วันที่	28 กุมภาพันธ์ 2568
ผู้อนุมัติ	นางสาวจินตนา สุขนชาติ		วันที่	28 กุมภาพันธ์ 2568

## สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	1
ขอบเขต	1
คำจำกัดความ	1
หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเขียนแผนผังการทำงาน (Work Flow)	3-4
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแผนผังการปฏิบัติงาน	
1. ส่วน.....กลุ่มงานลงทุน.....	
งานการ จัดประชุมคณะอนุกรรมการ	
▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5-6
▶ แผนผังการปฏิบัติงาน	7
2. ส่วน.....กลุ่มงานลงทุน.....	
งานจัดทำกรณียุติเงินประชุม	
▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8
▶ แผนผังการปฏิบัติงาน	9
3. ส่วน.....กลุ่มงานลงทุน.....	
งานเสนออนุมัติพิจารณาตราสารหนี้	
▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	10
▶ แผนผังการปฏิบัติงาน	10
4. ส่วน.....กลุ่มงานลงทุน.....	
งานการส่งใบเสนอซื้อ(Book building)	
▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	11
▶ แผนผังการปฏิบัติงาน เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้	12
5. ส่วน.....กลุ่มงานลงทุน.....	
งานการจัดทำเกณฑ์การลงทุน	
▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	13
▶ แผนผังการปฏิบัติงาน เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้	14

6.	ส่วน.....กลุ่มงานลงทุน.....	
	งานการงานเสนออนุมัติลงทุน	
	▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	15
	▶ แผนผังการปฏิบัติงาน เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้	15

คู่มือฉบับนี้เรียกว่า “คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานลงทุน” ของกองทุนสงเคราะห์ กระทรวงศึกษาธิการ จัดทำ ขึ้นเพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงานในกลุ่มงานลงทุน

### วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานลงทุน จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงานการเพื่อเพิ่มรายได้ เพื่อการเติบโตของเงินลงทุนอย่างมั่นคง โดยได้ผลตอบแทนที่ต้องการและระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ โดยแบ่งเป็น 3 งานหลักคือ

1. งานด้านหารายได้
2. งานวิเคราะห์การลงทุน
3. งานเสนออนุมัติการลงทุน

### ขอบเขต

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกลุ่มงานลงทุนไม่ขัดหรือแย้งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 และ ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ว่าด้วยการลงทุนหรือหาผลประโยชน์ของกองทุนสงเคราะห์ ฉบับที่ 1-ฉบับที่3

### คำจำกัดความ

“กองทุนสงเคราะห์” หมายความว่า กองทุนสงเคราะห์ ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550

“กรรมการกองทุนสงเคราะห์” หมายความว่า กรรมการกองทุนสงเคราะห์ ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550

“ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์” หมายความว่า ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์ ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550

“กลุ่มงานลงทุน” หมายความว่า กลุ่มงานลงทุนตามโครงสร้างอัตรากำลังของกองทุนสงเคราะห์

“งานลงทุน” หมายความว่า การจัดสัดส่วนสินทรัพย์ตามการคาดหวังผลตอบแทนและความสามารถในการรับความเสี่ยงตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ว่าด้วยการลงทุนหรือหาผลประโยชน์ของกองทุนสงเคราะห์ ฉบับที่ 1-ฉบับที่3

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ว่าด้วยการลงทุนหรือหาผลประโยชน์ของกองทุนสงเคราะห์ ฉบับที่ 1-ฉบับที่3 เรื่อง แนวปฏิบัติงานการการลงทุน โดยแบ่งออกเป็น 3 งานหลักคือ

1. **งานด้านหารายได้** ทำหน้าที่คอยติดตามข่าวสารด้านการลงทุน หรือข่าวสารที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ ศึกษาข้อมูลหลักทรัพย์ สินทรัพย์ประเภทต่าง ๆ และสามารถนำเสนอการลงทุนโดยคำนึงผลตอบแทนและไม่ผิดต่อระเบียบ คณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ว่าด้วยการลงทุนหรือหาผลประโยชน์ของกองทุนสงเคราะห์ ฉบับที่ 1-ฉบับที่3



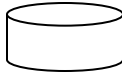


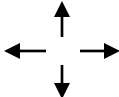
2. **งานวิเคราะห์ลงทุน** ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลด้านหลักทรัพย์ สินทรัพย์ หรือการลงทุนด้านอื่น ๆ แล้วนำมาวิเคราะห์ความเสี่ยงให้อยู่ในกรอบที่กองทุนสงเคราะห์กำหนด

3. **งานเสนออนุมัติการลงทุน** ทำหน้าที่ทำนำเสนอตัวเลือกการลงทุนแต่ละประเภทต่อคณะกรรมการด้านการลงทุนเพื่ออนุมัติการลงทุน

### สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเขียนแผนผังการทำงาน (Work Flow)

Work Flow คือ การใช้สัญลักษณ์ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะ และความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน ซึ่งสัญลักษณ์ที่ใช้ในการทำแผนผังการทำงาน มีดังนี้

ลำดับ	สัญลักษณ์	ความหมาย	การใช้งาน
1		เริ่มต้น/จบ	แสดงจุดเริ่มต้น/สิ้นสุดของกิจกรรมใน Flow นั้น ๆ โดยการเริ่มต้น และสิ้นสุด อาจมีมากกว่า 1 จุด ใน Flow
2		การปฏิบัติงาน ด้วยมือ	ระบุกิจกรรมที่เป็นการดำเนินงาน โดยวิธี Manual นอกกระบวนการ เช่น การรับเอกสาร/การลงนาม/การกรอกแบบฟอร์มกระดาษ/การจัดเก็บเอกสาร เป็นต้น
3		การปฏิบัติงาน ผ่านระบบ	ระบุกิจกรรมที่เป็นการดำเนินงานในระบบ โดยชื่อระบบจะอยู่ การปฏิบัติงาน ผ่านระบบ ในกล่องส่วนบน และคำอธิบายกิจกรรมจะอยู่ในกล่องส่วนล่าง
4		เอกสาร/รายงาน/ทะเบียนคุม ประเภท Hard Copy	ระบุชื่อเอกสารประเภท Hard Copy ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม โดยจะแสดงอยู่ด้านขวาล่างของกล่องการปฏิบัติงาน หากเอกสาร มีหลายชิ้น อาจระบุ ชื่อชุดเอกสารใน Flow และขยายความ รายละเอียดเพิ่มเติม ในช่องแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องได้
5		เอกสาร/รายงาน/ทะเบียนคุม ประเภท Soft File	ระบุชื่อเอกสารประเภท Soft File ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม โดยจะแสดงอยู่ด้านขวาล่างของกล่องการปฏิบัติงาน หากเอกสารหลายชิ้น อาจระบุ ชื่อชุดเอกสารใน Flow และขยายความรายละเอียดเพิ่มเติม ในช่องแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องได้
6		การตัดสินใจ/ ทางเลือก	- แสดงจุดที่ต้องมีการตัดสินใจ เช่น เมื่อมีการตรวจสอบข้อมูล โดย Supervisor หรือการพิจารณาอนุมัติ - แสดงจุดที่ต้องแยก กรณีของ Flow ซึ่งอาจมีกิจกรรมในขั้นตอนต่อ ๆ ไปที่แตกต่างกันไปตามแต่ละกรณี
7		กระบวนการที่เกี่ยวข้อง	แสดงการเชื่อมโยง เพื่อไปดำเนินการต่อตาม Operation Flow อื่น ที่เกี่ยวข้อง ข้อความที่ระบุในกล่องจะเป็นกระบวนการ
8		การเชื่อมต่อภายในหน้า	แสดงการเชื่อมโยงระหว่างกล่องกิจกรรม หรือกล่องการตัดสินใจ เพื่อเลี่ยงการลากเส้นเชื่อมโยงตัดกันใน Flow หรือการลากเส้นที่ยาวเกินไป

ลำดับ	สัญลักษณ์	ความหมาย	การใช้งาน
9		การเชื่อมต่อ ระหว่างหน้า	กรณีที่มี Flow หนึ่ง ๆ ไม่สิ้นสุดในหน้าเดียว เมื่อมีการเชื่อมต่อจากกล่องกิจกรรม หรือกล่องการตัดสินใจไปยังหน้าถัดไป จะใช้สัญลักษณ์นี้
10		เพิ่มเอกสาร	สัญลักษณ์นี้จะแสดงอยู่ข้างกล่องกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ เอกสารเข้าแฟ้ม โดยอาจจะบรรยายละเอียด เช่น จัดเก็บที่สาขา หรือเรียงตามเลขที่ เป็นต้น
11		ฐานข้อมูล	แสดงชื่อฐานข้อมูลที่กิจกรรมจะต้องมีความเชื่อมโยงด้วย โดยปกติ จะไม่ใช้ฐานข้อมูลของระบบที่ทำงานอยู่ แต่เป็นระบบอื่น เช่น การตรวจสอบข้อมูลลูกค้า ใน ETP/CIF จะต้องเชื่อมกับ DOPA เป็นต้น
12		การบันทึกบัญชี	สัญลักษณ์นี้ จะแสดงอยู่ข้างกล่องกิจกรรมที่เป็นการปฏิบัติงานผ่านระบบ โดยจะมีการขยายความคู่บัญชี Debit/Credit ด้านท้าย เอกสาร หรือต้องการแสดงให้เห็นว่า กิจกรรมนั้นมีการบันทึกบัญชี เป็นต้น
13	IC 	จุดควบคุมภายใน	แสดงจุดเชื่อมโยงภายใน โดยจะแสดงอยู่ข้างกล่องกิจกรรมที่เป็น การปฏิบัติงานด้วยมือ หรือการปฏิบัติงานผ่านระบบ เพื่อแสดง จุดที่เป็น Internal Control เช่น เมื่อมีผู้บันทึกจะมีผู้ตรวจสอบ (Maker/Checker) ขั้นตอนการตรวจสอบมักจะเป็นจุดควบคุม ภายใน
14		แสดงทิศทาง หรือ การเคลื่อนไหวของงาน	แสดงทิศทางการเชื่อมโยง กล่องกิจกรรม กล่องการตัดสินใจ/ทางเลือก

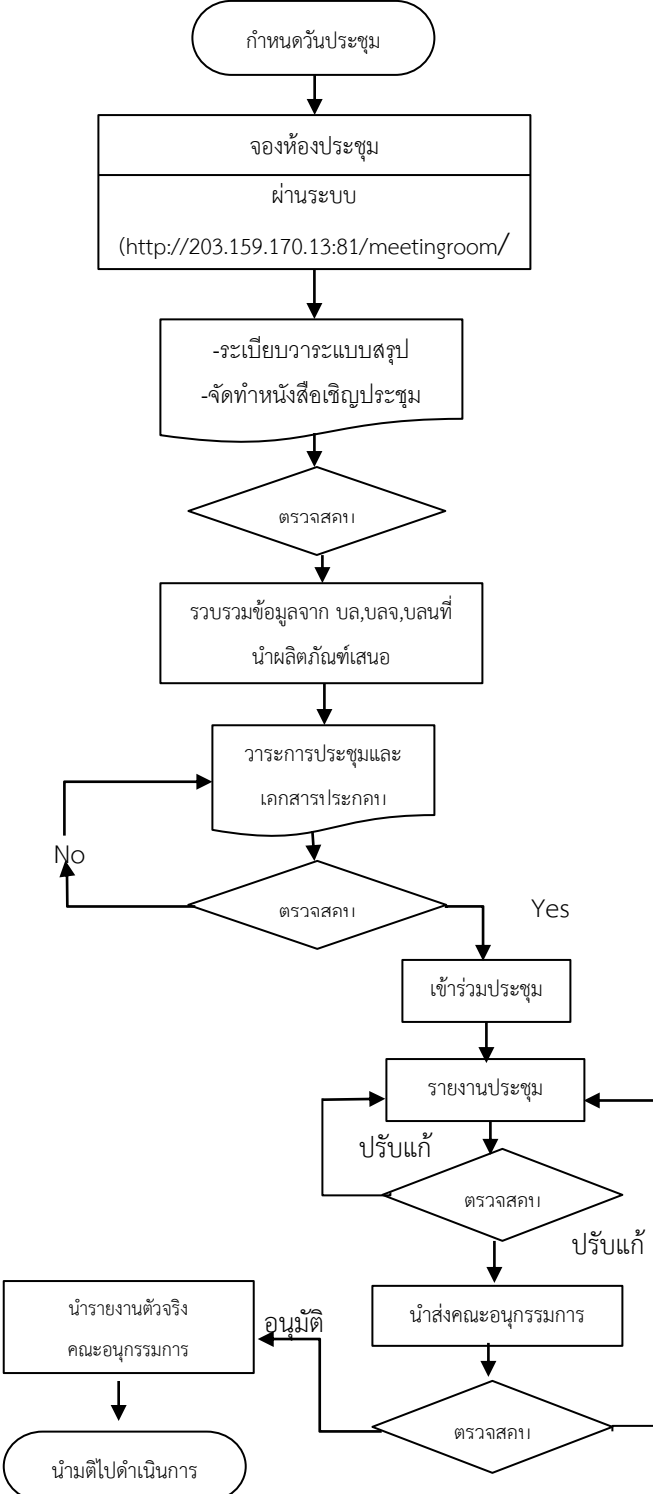
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดประชุมคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ด้านการลงทุนและหาผลประโยชน์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. ประสานงานการกำหนดวัน และเวลาประชุมคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์	พนักงานเลขานุการ		
2. จองห้องประชุมผ่านระบบการขอใช้ห้องประชุม สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ( <a href="http://203.159.170.13:81/meetingroom/">http://203.159.170.13:81/meetingroom/</a> )	พนักงานสารบรรณ	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารสำนักงาน	สำนักงาน ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ
3. จัดทำระเบียบวาระการประชุม ในรูปแบบสรุป	พนักงานเลขานุการ คณะกรรมการฯ	ผู้อำนวยการ กองทุนสงเคราะห์	ผู้อำนวยการ กองทุนสงเคราะห์
4. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ พร้อมแนบเอกสารระเบียบวาระการประชุม (รูปแบบสรุป)	พนักงานเลขานุการ คณะกรรมการฯ	ผู้อำนวยการ กองทุนสงเคราะห์	ผู้อำนวยการ กองทุนสงเคราะห์
5. รวบรวม ข้อมูล เอกสารประกอบ เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม โดยการจัดทำข้อมูลนำเสนอคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์	พนักงานเลขานุการ คณะกรรมการ	ผู้อำนวยการ กองทุนสงเคราะห์	ผู้อำนวยการ กองทุนสงเคราะห์
6. จัดทำระเบียบวาระการประชุม ตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้ วาระที่ 1 เรื่องที่ประธาน/เลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ วาระที่ 2 เรื่องพิจารณารับรองรายงานการประชุม วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องเพื่อทราบ วาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ วาระที่ 5 เรื่องสืบเนื่องเพื่อพิจารณา วาระที่ 6 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา วาระที่ 7 เรื่องอื่น ๆ	พนักงานเลขานุการ คณะกรรมการ	ผู้อำนวยการ กองทุนสงเคราะห์	ผู้อำนวยการ กองทุนสงเคราะห์
7. ตรวจสอบระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์	ผู้อำนวยการ กองทุนสงเคราะห์	ผู้อำนวยการ กองทุนสงเคราะห์	ผู้อำนวยการ กองทุนสงเคราะห์
8. จัดส่ง เล่มระเบียบวาระการประชุมหรือ Soft File ให้กับ คณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์	พนักงานเลขานุการ คณะกรรมการ	-	-
9. ดำเนินการประสานงานกับคณะกรรมการฯ ทุกท่าน เพื่อยืนยันการเข้าร่วมการประชุม	พนักงานเลขานุการ คณะกรรมการ	พนักงานเลขานุการ คณะกรรมการ	คณะกรรมการ กองทุนสงเคราะห์



10. จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้เข้าประชุมคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์	พนักงานเลขานุการ คณะอนุกรรมการ	-	-
11. เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์	1.คณะอนุกรรมการ กองทุนสงเคราะห์ ด้านการลงทุนฯ 2.ผู้อำนวยการ กองทุนสงเคราะห์ 3. หัวหน้ากลุ่มงาน ที่เกี่ยวข้อง 4. พนักงาน เลขานุการ คณะอนุกรรมการ	ผู้อำนวยการ กองทุนสงเคราะห์	ผู้อำนวยการ กองทุนสงเคราะห์
12. ดำเนินการถอดเทปรายงานการประชุม	พนักงานเลขานุการ คณะอนุกรรมการ	-	-
13. จัดทำรายงานการประชุม	พนักงานเลขานุการ คณะอนุกรรมการ	-	-
14. ส่งรายงานการประชุม ให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน และ ถูกต้อง	พนักงานเลขานุการ คณะอนุกรรมการฯ	ผู้ปฏิบัติงานที่ เกี่ยวข้อง	ผู้ปฏิบัติงานที่ เกี่ยวข้อง
15. ส่งรายงานการประชุมให้ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์ เพื่อตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน และถูกต้อง	พนักงานเลขานุการ คณะอนุกรรมการ	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารสำนักงาน	ผู้อำนวยการ กองทุนสงเคราะห์
16. จัดทำหนังสือรับรองรายงานการประชุม และแบบรับรอง รายงานการประชุม	พนักงานเลขานุการ คณะอนุกรรมการ	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารสำนักงาน	ผู้อำนวยการ กองทุนสงเคราะห์
17. จัดส่งรายงานการประชุม ให้คณะอนุกรรมการกองทุน สงเคราะห์ฯ เพื่อโปรดทราบ และพิจารณารับรองรายงาน การประชุม	พนักงานเลขานุการ คณะอนุกรรมการ	ผู้อำนวยการ กองทุนสงเคราะห์	ผู้อำนวยการ กองทุนสงเคราะห์
18 รายงานมติคณะอนุกรรมการฯ เข้าวาระโปรดทราบ ให้ คณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์	พนักงานเลขานุการ คณะอนุกรรมการ	ผู้อำนวยการ กองทุนสงเคราะห์	กรรมการกองทุน สงเคราะห์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดประชุมคณะอนุกรรมการกองทุนสงเคราะห์ด้านการลงทุนและหาผลประโยชน์

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>10-15 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>7 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>7 วัน</p>	<p>พนักงานเลขานุการ</p> <p>-เจ้าหน้าที่สารบรรณ</p> <p>-พนักงานเลขานุการ</p> <p>-หัวหน้ากลุ่มงาน</p> <p>-ผู้อำนวยการ</p> <p>พนักงานเลขานุการ</p> <p>-ผู้อำนวยการ</p> <p>คณะกรรมการ</p> <p>พนักงานเลขานุการ</p> <p>-ผู้อำนวยการ</p> <p>พนักงานเลขานุการ</p> <p>คณะกรรมการ</p> <p>พนักงานเลขานุการ</p>	<p>ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ว่าด้วยการลงทุนหรือหาผลประโยชน์ของกองทุนสงเคราะห์ พ.ศ. 2553, 2556, 2558</p> <p>คำสั่งแต่งตั้ง</p> <p>คณะกรรมการด้านการลงทุนและหาผลประโยชน์</p> <p>ระเบียบวาระการประชุม</p>	<p>-แบบรับรองรายงานการประชุม</p>

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น...36 วัน..

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำการยืมเงินประชุม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. จัดทำหนังสือ ขออนุมัติยืมเงินใช้จ่ายในการจัดประชุม คณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์	พนักงานเลขานุการ คณะอนุกรรมการ	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารสำนักงาน	ผู้อำนวยการกองทุน สงเคราะห์
2 การเงินโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขอยืมเงิน ณ วันประชุม	พนักงานการเงิน/ บัญชี	พนักงาน เลขานุการ คณะอนุกรรมการ	ผู้อำนวยการกองทุน สงเคราะห์
3.ดำเนินการจัดประชุม	1. พนักงาน เลขานุการ คณะอนุกรรมการ	หัวหน้ากลุ่มงาน	ผู้อำนวยการกองทุน สงเคราะห์
4. ดำเนินการจ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าพาหนะเดินทาง คณะอนุกรรมการฯ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	พนักงานเลขานุการ คณะอนุกรรมการ	-	-
5. จัดทำหนังสือ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม คณะอนุกรรมการกองทุนสงเคราะห์ (ล้างหนี้ยืมเงินใช้จ่ายในการจัดประชุม)	พนักงานเลขานุการ คณะอนุกรรมการ	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารสำนักงาน	ผู้อำนวยการกองทุน สงเคราะห์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำการยืมเงินประชุม

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD     A[จัดทำหนังสือยืมเงิน] --&gt; B{ตรวจสอบ/อนุมัติ}     B -- No --&gt; A     B -- Yes --&gt; C[ส่งฝ่ายการเงินบัญชี]     C --&gt; D{ตรวจสอบ/อนุมัติ}     D -- No --&gt; C     D -- Yes --&gt; E[ระบบโอนเงิน KTB CORPORATE]     E --&gt; F[จัดประชุม]     F --&gt; G[ระบบ I-BANKING โอนเงินประชุม]     G --&gt; H[จัดทำหนังสือคืนเงิน]     H --&gt; I{ตรวจสอบ/อนุมัติ}     I -- No --&gt; H     I -- Yes --&gt; J[ส่งฝ่ายการเงินบัญชี]     </pre>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>-พนักงานเลขานุการ</p> <p>-หัวหน้ากลุ่มงาน -ผู้อำนวยการ</p> <p>พนักงานการเงิน</p> <p>-หัวหน้าบัญชี/ การเงิน -ผู้อำนวยการ</p> <p>-พนักงานบัญชี/ การเงิน</p> <p>พนักงานเลขานุการ</p> <p>พนักงานเลขานุการ</p> <p>พนักงานเลขานุการ</p> <p>-หัวหน้ากลุ่มงาน -ผู้อำนวยการ</p>	<p>ประกาศคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์เรื่องการนำเงินกองทุนสงเคราะห์ไปใช้จ่ายเพื่อดำเนินงานของกองทุนสงเคราะห์ประกาศกองทุนสงเคราะห์เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินของกองทุนสงเคราะห์เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานประกาศนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียนเรื่องหลักเกณฑ์และอัตราเบี้ยประชุมสำหรับคณะกรรมการทุนหมุนเวียนและคณะกรรมการทุนหมุนเวียนแต่งตั้ง พ.ศ. 2562</p>	<p>-สัญญาการยืมเงิน</p> <p>-ฟอร์มคืนเงิน</p>

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น...7 วัน..

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำกรอบเสนออนุมัติพิจารณาตราสารหนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. กำหนดตราสารหนี้ โดยคัดเลือกจาก ธนาคาร บล บลน นำเสนอให้ทางกองทุนสงเคราะห์ในช่วงเวลาที่มีการจัดประชุมและหาจาก <a href="https://www.thaibma.or.th/EN/HomeEn.aspx">https://www.thaibma.or.th/EN/HomeEn.aspx</a> .	พนักงานเลขานุการ คณะอนุกรรมการฯ	ผู้อำนวยการ กองทุน สงเคราะห์	ผู้อำนวยการ กองทุนสงเคราะห์
2. นำข้อมูลการเงิน/อัตราส่วนทางการเงิน ใส่กรอบการลงทุน	พนักงานเลขานุการ คณะอนุกรรมการฯ	หัวหน้ากลุ่ม	
3. ตรวจสอบข้อมูลการเงิน/อัตราส่วนทางการเงินตราสารหนี้ ตามเกณฑ์ที่กองทุนสงเคราะห์ด้านการลงทุนกำหนดว่าตราสารหนี้ที่เสนอกองทุนสงเคราะห์สามารถลงทุนได้ไม่เกินร้อยละเท่าไร ( <a href="https://www.set.or.th/th/home">https://www.set.or.th/th/home</a> )	พนักงานเลขานุการ คณะอนุกรรมการฯ		
4. เสนอลงทุนนำเข้าเป็นเอกสารประกอบในวาระการประชุม	พนักงานเลขานุการ คณะอนุกรรมการฯ	หัวหน้ากลุ่ม	ผู้อำนวยการ กองทุนสงเคราะห์

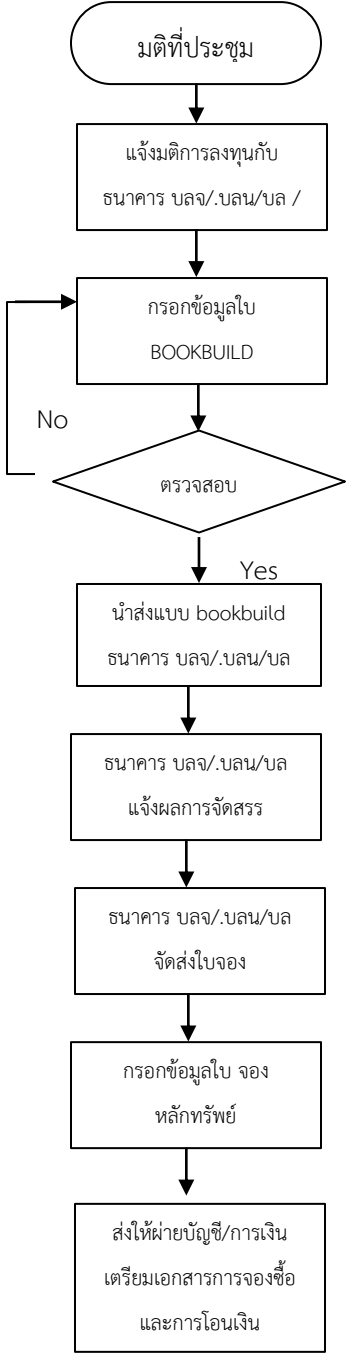
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำกรอบเสนออนุมัติพิจารณาตราสารหนี้

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	
<pre> graph TD     A([กำหนดตราสารหนี้]) --&gt; B[หาข้อมูลผลิตภัณฑ์]     B --&gt; C{ตรวจสอบข้อมูลตราสารหนี้}     C -- No --&gt; B     C -- Yes --&gt; D[กรอกข้อมูลเข้าตารางตามกรอบการลงทุนตราสารหนี้]     D --&gt; E[นำเสนอเข้าวาระการประชุม]                     </pre>	1 วัน	บลจ./บลน/บล / ธนาคาร	ระเบียบคณะกรรมการ กองทุนสงเคราะห์ว่า ด้วยการลงทุนหรือหา ผลประโยชน์ของ กองทุนสงเคราะห์ พ.ศ. 2553,2556,2558  กรอบการลงทุนที่ได้รับ อนุมัติจาก คณะอนุกรรมการการ ลงทุน	-ฟอร์ม กรอก การ ลงทุน ตราสาร หนี้	
	7 วัน	-พนักงาน เลขานุการ			
	2 วัน	-หัวหน้ากลุ่มงาน -ผู้อำนวยการ			
	1 วัน	พนักงานการเงิน  พนักงานเลขานุการ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การส่งใบเสนอซื้อ(Book building)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1.มติที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯจองตราสารหนี้	พนักงานเลขานุการ คณะอนุกรรมการฯ		
2.ติดต่อกับสถาบันการเงินเพื่อแจ้งมติการจองหลักทรัพย์และให้ ส่งหนังสือการสำรวจความต้องการซื้อหลักทรัพย์ (book building) ผ่านaidfunds@hotmail.com	พนักงานเลขานุการ คณะอนุกรรมการฯ		
3.กรอกข้อมูลกองทุนสงเคราะห์ เบอร์ติดต่อ จำนวนเงินอัตรา ดอกเบี้ยที่ต้องการ รุ่นตราสารหนี้ที่ได้รับมติจาก คณะอนุกรรมการฯและนำแบบฟอร์ม(book building) ผู้จัด จำหน่ายในเวลาที่กำหนด	พนักงานเลขานุการ คณะอนุกรรมการฯ	ผู้อำนวยการ กองทุน สงเคราะห์	ผู้อำนวยการกองทุน สงเคราะห์
4. ติดตามผลตราสารหนี้ที่ได้รับจัดสรร ผ่านทางเมล aidfunds@hotmail.com	พนักงานเลขานุการ คณะอนุกรรมการฯ		
5. ติดตามแบบฟอร์ม จองหลักทรัพย์และเอกสารประกอบการ จอง	พนักงานเลขานุการ คณะอนุกรรมการฯ		
6 กรอกเอกสารการจองซื้อแล้วส่งต่อให้ฝ่ายบัญชี/การเงินเพื่อ เตรียมเอกสารประกอบการจองและการโอนเงิน	พนักงานเลขานุการ คณะอนุกรรมการฯ		ผู้อำนวยการกองทุน สงเคราะห์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การส่งใบเสนอซื้อ(Book building)

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
 <pre> graph TD     A([มติที่ประชุม]) --&gt; B[แจ้งมติการลงทุนกับ ธนาคาร บลจ./บลน/บล /]     B --&gt; C[กรอกข้อมูลใบ BOOKBUILD]     C --&gt; D{ตรวจสอบ}     D -- No --&gt; C     D -- Yes --&gt; E[นำส่งแบบ bookbuild ธนาคาร บลจ./บลน/บล]     E --&gt; F[ธนาคาร บลจ./บลน/บล แจ้งผลการจัดสรร]     F --&gt; G[ธนาคาร บลจ./บลน/บล จัดส่งใบจอง]     G --&gt; H[กรอกข้อมูลใบ จอง หลักทรัพย์]     H --&gt; I[ส่งให้ฝ่ายบัญชี/การเงิน เตรียมเอกสารการจองซื้อ และการโอนเงิน]                     </pre>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>7 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>คณะอนุกรรมการฯ</p> <p>-พนักงานเลขานุการ</p> <p>-พนักงานเลขานุการ</p> <p>ผู้อำนวยการฯ</p> <p>พนักงานการเงิน</p> <p>ธนาคาร บลจ./บลน/บล</p> <p>ธนาคาร บลจ./บลน/บล</p> <p>พนักงานเลขานุการ</p> <p>พนักงานเลขานุการ</p>	<p>-ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ว่าด้วยการลงทุนหรือหาผลประโยชน์ของกองทุนสงเคราะห์ พ.ศ. 2553,2556,2558</p> <p>-ผ่านอนุมัติจากคณะอนุกรรมการการลงทุน</p>	<p>-ฟอร์มการสำรวจความต้องการซื้อหลักทรัพย์ (book building)</p> <p>-ฟอร์มใบจองซื้อหลักทรัพย์</p>

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น...10 วัน..

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำเกณฑ์การลงทุน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. ของบการเงินจากฝ่ายบัญชี	พนักงานเลขานุการ คณะอนุกรรมการฯ		
2. นำข้อมูลจากงบการเงินประจำเดือนปัจจุบันใส่กรอบการประเมินผลตอบแทนประจำเดือนและคำนวณประมาณการเดือนที่เหลือเพื่อประมาณการผลตอบแทนเป็นจำนวนปี	พนักงานเลขานุการ คณะอนุกรรมการฯ		
3. ทำสรุปตารางและกราฟตราสารหนี้พร้อมแยกประเภทอุตสาหกรรมและแยกรายตัวตราสารหนี้	พนักงานเลขานุการ คณะอนุกรรมการฯ		
4. ทำตารางสรุปราคาตลาดกองทุนรวมต่างๆรายเดือน	พนักงานเลขานุการ คณะอนุกรรมการฯ		
5. ทำสรุปรวมตราสารหนี้แยกตามอายุคงเหลือ	พนักงานเลขานุการ คณะอนุกรรมการฯ		
6. เสนอลงทุนนำเข้าเป็นเอกสารประกอบในวาระการประชุม	พนักงานเลขานุการ คณะอนุกรรมการฯ	หัวหน้ากลุ่ม	ผู้อำนวยการกองทุน สงเคราะห์



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำเกณฑ์การลงทุน

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD     A([ขอข้อมูลงบการเงิน]) --&gt; B[ประมาณการผลตอบแทนเป็นจำนวนปี]     B --&gt; C[สรุปข้อมูลใส่ตารางและกราฟตราสารหนี้]     C --&gt; D[สรุปราคาตลาดกองทุนรวม]     D --&gt; E[สรุปรวมตราสารหนี้แยกตามอายุคงเหลือ]     E --&gt; F[รวบรวมข้อมูลจัดทำเล่มวารสารการประชุม]     F --&gt; G{ตรวจสอบ}     G -- No --&gt; B     G -- Yes --&gt; H[นำเข้าเป็นเอกสารประกอบ]     H --&gt; I([ส่งเล่มให้คณะกรรมการ])                     </pre>	<p>2 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>พนักงานการเงินบัญชี</p> <p>-พนักงานเลขานุการ</p> <p>-พนักงานเลขานุการ</p> <p>พนักงานเลขานุการ</p> <p>พนักงานเลขานุการ</p> <p>พนักงานเลขานุการ</p> <p>หัวหน้าฯ/ผู้อำนวยการ</p> <p>พนักงานเลขานุการ</p>	<p>-ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ด้วยการลงทุนหรือหาผลประโยชน์ของกองทุนสงเคราะห์ พ.ศ. 2553,2556,2558</p> <p>-เกณฑ์การลงทุนตราสารหนี้ที่ผ่านอนุมัติมติคณะอนุกรรมการฯ</p>	<p>- แบบฟอร์มเกณฑ์การประเมินตราสารหนี้</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานเสนออนุมัติลงทุน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1.หนังสือขออัตราดอกเบี้ยธนาคารจำนวน 19 ธนาคาร	พนักงานเลขานุการ คณะอนุกรรมการฯ	หัวหน้ากลุ่ม	ผู้อำนวยการกองทุน สงเคราะห์
2.ทำหน้าบันทึกของอัตราดอกเบี้ยธนาคารและจัดส่งผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และส่งไปรษณีย์	พนักงานเลขานุการ คณะอนุกรรมการฯ		
3.สรุปข้อมูลอัตราดอกเบี้ยเงินฝากประจำนำเข้าเป็นเอกสารประกอบการประชุม	พนักงานเลขานุการ คณะอนุกรรมการฯ		ผู้อำนวยการกองทุน สงเคราะห์
4. หาข้อมูลและสรุปข้อมูลกองทุนรวมเพื่อนำเข้าเป็นเอกสารประกอบการประชุม	พนักงานเลขานุการ คณะอนุกรรมการฯ		ผู้อำนวยการกองทุน สงเคราะห์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานเสนออนุมัติลงทุน

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/วัน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD     A([หนังสือขออัตราดอกเบี้ย]) --&gt; B[ทำหน้าบันทึกของอัตราดอกเบี้ยธนาคาร]     B --&gt; C[สรุปข้อมูล]     C --&gt; D{ตรวจสอบ}     D -- No --&gt; B     D -- Yes --&gt; E[นำเข้าเป็นเอกสารประกอบ]     E --&gt; F([ส่งเล่มให้คณะกรรมการ])                     </pre>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>พนักงานเลขานุการ</p> <p>-พนักงานเลขานุการ</p> <p>-พนักงานเลขานุการ</p> <p>หัวหน้าฯ/ ผู้อำนวยการ</p> <p>พนักงานเลขานุการ</p> <p>พนักงานเลขานุการ</p>	<p>ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ว่าด้วยการลงทุนหรือหาผลประโยชน์ของกองทุนสงเคราะห์ พ.ศ. 2553,2556,2558</p>	<p>-หนังสือ</p> <p>หน้าบันทึก</p> <p>ขออัตราดอกเบี้ย</p>