

คู่มือ

**การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
ของคณะกรรมการแพทยศาสตร์**



นางสาวฤดีรัตน์ สุนทรแสง

นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

คณะกรรมการแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

คำนำ

คู่มือ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของนักวิชาการเงินและบัญชี และผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและปฏิบัติงานแทนกันได้ ซึ่งในคู่มือกล่าวถึงกระบวนการปฏิบัติงานตั้งแต่ขั้นตอนดำเนินการตรวจสอบหมวดงบประมาณของค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และให้ทราบอัตรา ระเบียบข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง และความหมายที่กำหนดในระเบียบฯ ตลอดจนถึงการให้หลักฐานในการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ วิธีการปฏิบัติงาน และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่นักวิชาการเงินและบัญชี รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

นางสาวฤดีรัตน์ สุนทรแสง

พฤษภาคม 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	ง
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 คำจำกัดความ	2
บทที่ 2 โครงสร้างหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
2.1 โครงสร้างคณะทันตแพทยศาสตร์	3
2.2 โครงสร้างการบริหารสำนักงานเลขานุการคณะทันตแพทยศาสตร์	5
2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	8
2.4 มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	10
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงาน	11
3.1 ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง	11
3.2 หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติงาน	14
3.3 แผนการดำเนินงาน	16
3.4 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	16
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	17
4.1 สัญลักษณ์อธิบายผังกระบวนการงาน	17
4.2 ตารางแสดงผังกระบวนการงาน	18
4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	21
4.4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	42
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	43
5.1 ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข	43
5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	44
บรรณานุกรม	45
ประวัติผู้เขียน	46

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กรของคณะทันตแพทยศาสตร์	4
ภาพที่ 2.2 ประเด็นยุทธศาสตร์ของคณะทันตแพทยศาสตร์	5
ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการบริหารสำนักงานเลขานุการคณะทันตแพทยศาสตร์	6
ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงานของงานบริหารและประกันคุณภาพ	7
ภาพที่ 4.1 หน้าจอเข้าสู่ระบบ ERP	22
ภาพที่ 4.2 หน้าจอหลักของระบบ ERP	23
ภาพที่ 4.3 หน้าจอผูกพันงบประมาณ	24
ภาพที่ 4.4 หน้าจอระบุรายละเอียดบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย	26
ภาพที่ 4.5 หน้าจอระบุส่วนรายละเอียดงบประมาณ	27
ภาพที่ 4.6 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	29
ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติในระบบเรียบร้อยแล้ว	31
ภาพที่ 4.8 ตัวอย่างใบขอซื้อขอยืมเงินในการขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย	33
ภาพที่ 4.9 หน้าจอเบิกเงินยืมตรง	34
ภาพที่ 4.10 หน้าจอยืนยันบันทึกเบิกเงินยืมตรง	36
ภาพที่ 4.11 หน้าจอบันทึกเงินยืมตรง	37
ภาพที่ 4.12 ตัวอย่างสัญญาการยืมเงิน	38
ภาพที่ 4.13 ตัวอย่างใบเสนอความต้องการซื้อ/จ้างทำพัสดุ	39
ภาพที่ 4.14 ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืมตรงจ่าย	41

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 2.1 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน	10
ตารางที่ 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงาน	14
ตารางที่ 3.2 แผนการดำเนินงานการเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม	16
ตารางที่ 4.1 สัญลักษณ์และความหมายในการอธิบายผังกระบวนการงาน	17
ตารางที่ 4.2 ผังกระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	18
ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	43

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

จากสภาพการณ์ในปัจจุบันปัจจัยหนึ่งที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งต่อการเจริญเติบโตขององค์กรอย่างยั่งยืน คือ บุคลากรที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งการพัฒนาบุคลากรโดยจัดการฝึกอบรมเป็นวิธีการที่สำคัญดังที่เราจะพบว่าในองค์กรขนาดใหญ่ ทั้งในส่วนราชการและเอกชน เช่น ในส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ รัฐบาลได้มอบให้หน่วยงานหลายแห่งปฏิบัติการวางแผนและประสานงานการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาข้าราชการและรัฐวิสาหกิจ ได้แก่ สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงมหาดไทย สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม และศูนย์เพิ่มผลผลิตอุตสาหกรรม เป็นต้น ในส่วนของเอกชน ได้แก่ สถาบันฝึกอบรมเอชอาร์ ทีมเวิร์ค บริษัท อาร์ ดี เทรนนิง จำกัดและพันรักเวิร์ค เป็นต้น

คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นหน่วยงานหนึ่งที่รับผิดชอบการจัดการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรให้กับส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้อง จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้จัดการฝึกอบรมควรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับอัตราค่าใช้จ่าย ประเภทที่เกี่ยวข้อง ระเบียบข้อบังคับ ความหมายที่กำหนดในระเบียบฯ ตลอดจนการใช้หลักฐานในการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม วิธีการปฏิบัติงานและเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ร่วมกันกับเจ้าหน้าที่หน่วยการเงินและบัญชี เนื่องจากการปฏิบัติงานต้องมีความเชื่อมโยงกัน ซึ่งปัจจุบันคณะได้นำระบบ (Enterprise Resource Planning : ERP) มาใช้ในการดำเนินงานทางด้านงบประมาณ การเงินบัญชีและพัสดุ เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมมีความถูกต้องแม่นยำและทันเวลามากยิ่งขึ้น ผู้เขียนจึงมีแนวคิดในการจัดทำคู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้เจ้าหน้าที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

- 1.2.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- 1.2.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 1.2.3 เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.3.1 มีคู่มือที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- 1.3.2 ทำให้การปฏิบัติงานถูกต้องและลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
- 1.3.3 เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เป็นคู่มือที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของนักวิชาการเงินและบัญชี และเจ้าหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงานเป็นประจำ โดยครอบคลุมการปฏิบัติงานตั้งแต่ขั้นตอนการตรวจสอบหมวดงบประมาณของค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การยืมเงินทดรองจ่าย การส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืมทดรองจ่ายในระบบ ERP และให้ทราบอัตราประกาศที่เกี่ยวข้อง ระเบียบข้อบังคับ เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตลอดจนปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน

1.5 คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

คณะ หมายถึง คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้จัดการฝึกอบรมคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การดูงานการฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาที่ยึดแน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

การฝึกอบรมประเภท ก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมประเภท ข หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของคณะ โดยการเก็บเงินค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม และโครงการได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หมายถึง ค่าใช้จ่ายสำหรับการอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

ระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) หมายถึง ระบบที่ใช้ในการจัดการงบประมาณการเงิน บัญชีและพัสดุ

โครงสร้างหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

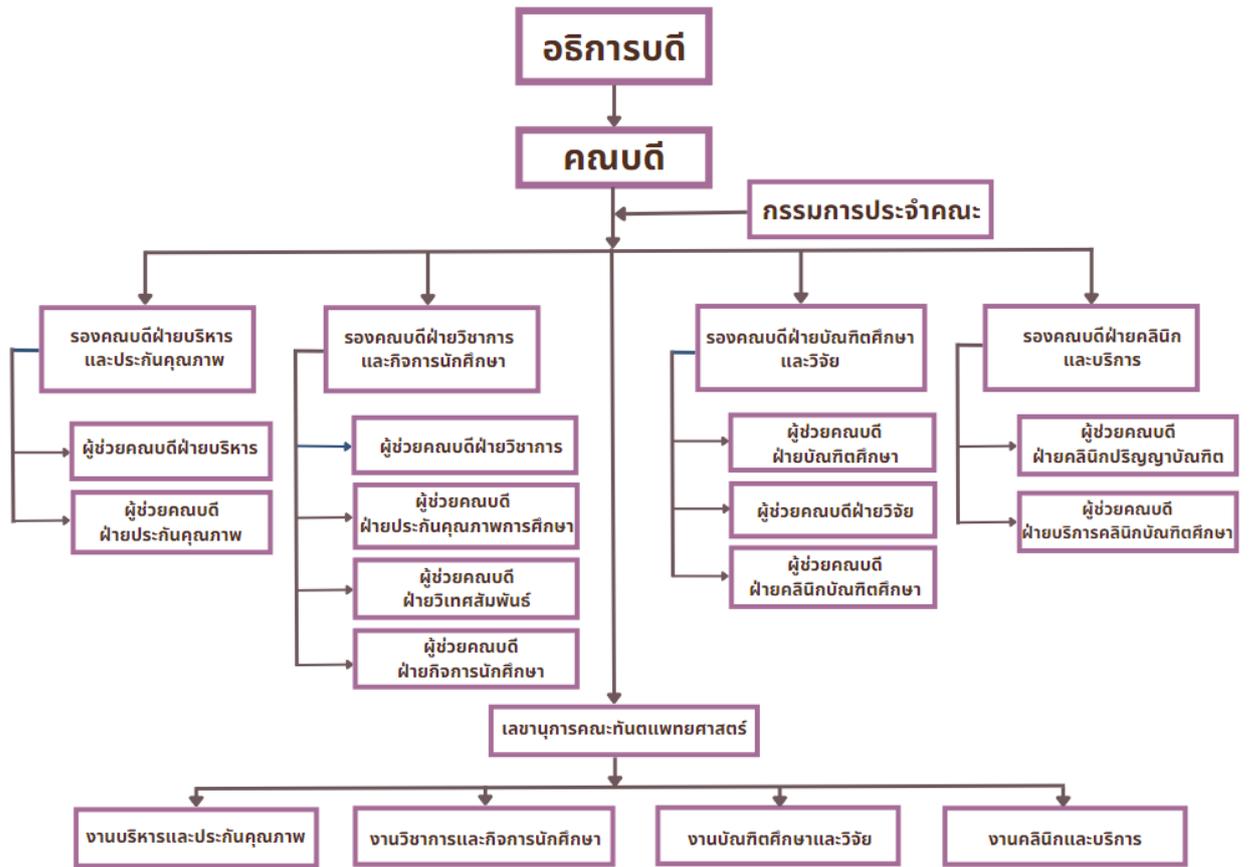
ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ควรมีความรู้เรื่องระเบียบค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม รวมถึงขั้นตอนการดำเนินการ ซึ่งเป็นภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของนักวิชาการเงินและบัญชีที่จะให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ ซึ่งในบทนี้จะกล่าวถึงโครงสร้างของหน่วยงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยขอเสนอรายละเอียดตามลำดับ ดังนี้

- 2.1 โครงสร้างคณะทันตแพทยศาสตร์
- 2.2 โครงสร้างการบริหารสำนักงานเลขานุการคณะทันตแพทยศาสตร์
- 2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 2.4 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน

2.1 โครงสร้างคณะทันตแพทยศาสตร์

2.1.1 โครงสร้างองค์กรของคณะทันตแพทยศาสตร์

คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นคณะทันตแพทยศาสตร์ลำดับที่ 7 ของประเทศไทย โดยได้รับอนุมัติให้จัดตั้งและประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 113 ตอนที่ 39 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2539 เป็นส่วนราชการระดับคณะวิชา สังกัดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม นับเป็นคณะสายวิทยาศาสตร์สุขภาพ โดยดำเนินการจัดการเรียนการสอน ที่มีพื้นฐานบนหลักการ Community Oriented ให้นักศึกษาได้รับรู้ปัญหาสุขภาพรวมทั้งสุขภาพช่องปากของชุมชน ตั้งแต่เริ่มศึกษาในหลักสูตร เพื่อให้ได้บัณฑิตที่เข้าใจกับความต้องการของประชาชนส่วนใหญ่ของประเทศ ในการจัดการเรียนการสอนเป็นหน่วยการเรียน (Block Or Module) ลักษณะวิชาที่จัดสอนมีลักษณะบูรณาการของเนื้อหาวิชาหลาย ๆ วิชารวมกัน โดยเป็นการศึกษาที่ใช้ปัญหาทางทันตแพทยศาสตร์และทันตสาธารณสุขเป็นหลัก (Problem Based Learning) เน้นการศึกษาภาคสนามและการฝึกปฏิบัติในชุมชน (Community Based Learning) รวมทั้งมีการบริหารจัดการองค์กรอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพจนเห็นผลลัพธ์เป็นรูปธรรมหลาย ๆ อย่าง อาทิ เช่น การพัฒนาอาจารย์ การตีพิมพ์ของงานวิจัยในวารสารระดับนานาชาติ สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการบริการสุขภาพสู่ชุมชน ภายใต้โครงสร้างบริหารองค์กร ดังแสดงในภาพที่ 2.1



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กรของคณะทันตแพทยศาสตร์

2.1.2 วิสัยทัศน์คณะทันตแพทยศาสตร์

คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นแหล่งเรียนรู้แห่งอนาคต ด้านสหศาสตร์ สุขภาพช่องปาก สร้างงานวิจัยชั้นนำสังคม รวมทั้งให้บริการคลินิกด้วยมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อรอยยิ้มและคุณภาพชีวิตประชาชน

2.1.3 พันธกิจ คณะทันตแพทยศาสตร์

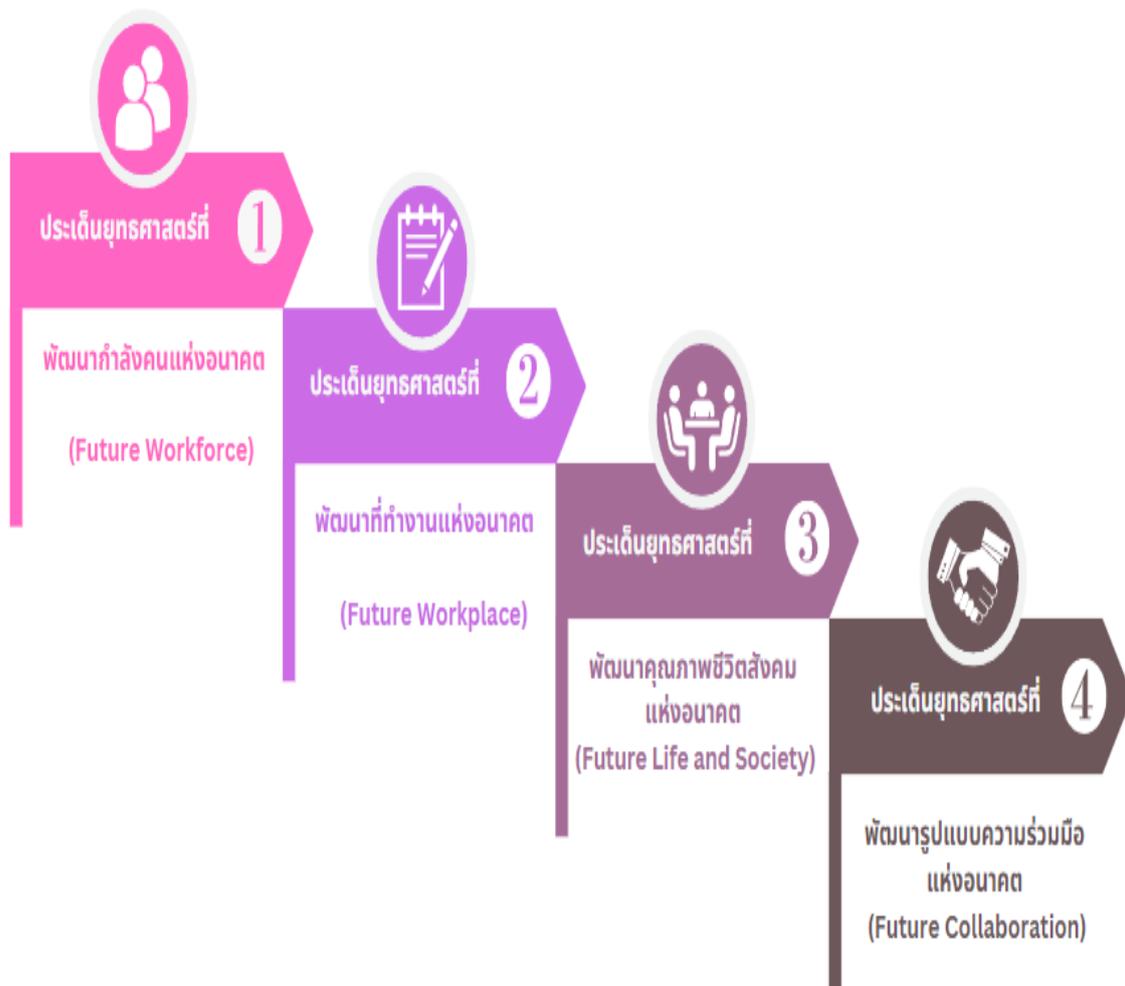
2.1.3.1 สร้างทันตบุคลากรทั้งในระดับก่อนและหลังปริญญา ผู้มีทักษะการจัดการสุขภาพช่องปากเท่าทันต่อความเปลี่ยนแปลงของประชากรและสังคม ทั้งสังคมไทยและสังคมโลก มีทักษะเชิงธุรกิจ และบริการจัดการคลินิกทันตกรรม รวมถึงเป็นผู้ใฝ่เรียนรู้ตลอดชีวิต

2.1.3.2 สร้างองค์ความรู้ งานวิจัยและนวัตกรรม ที่มีมาตรฐานสากล ตอบปัญหาสังคม มีมูลค่าในเชิงเศรษฐกิจ

2.1.3.3 พัฒนาคลินิกทันตกรรมทุกระดับในการบริหารของคณะทันตแพทยศาสตร์ให้ผ่านมาตรฐานคลินิกทันตกรรมคุณภาพโดยเริ่มจากระดับชาติ เช่น Thai Dental Safety Goals (TDCA) แล้วพัฒนาต่อไปเป็นระดับนานาชาติ เช่น Joint Commission International (JCI) accreditation standards

2.1.4 ประเด็นยุทธศาสตร์ของคณะทันตแพทยศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์ของคณะทันตแพทยศาสตร์ ประกอบด้วย 4 ยุทธศาสตร์ ดังแสดงในภาพที่ 2.2

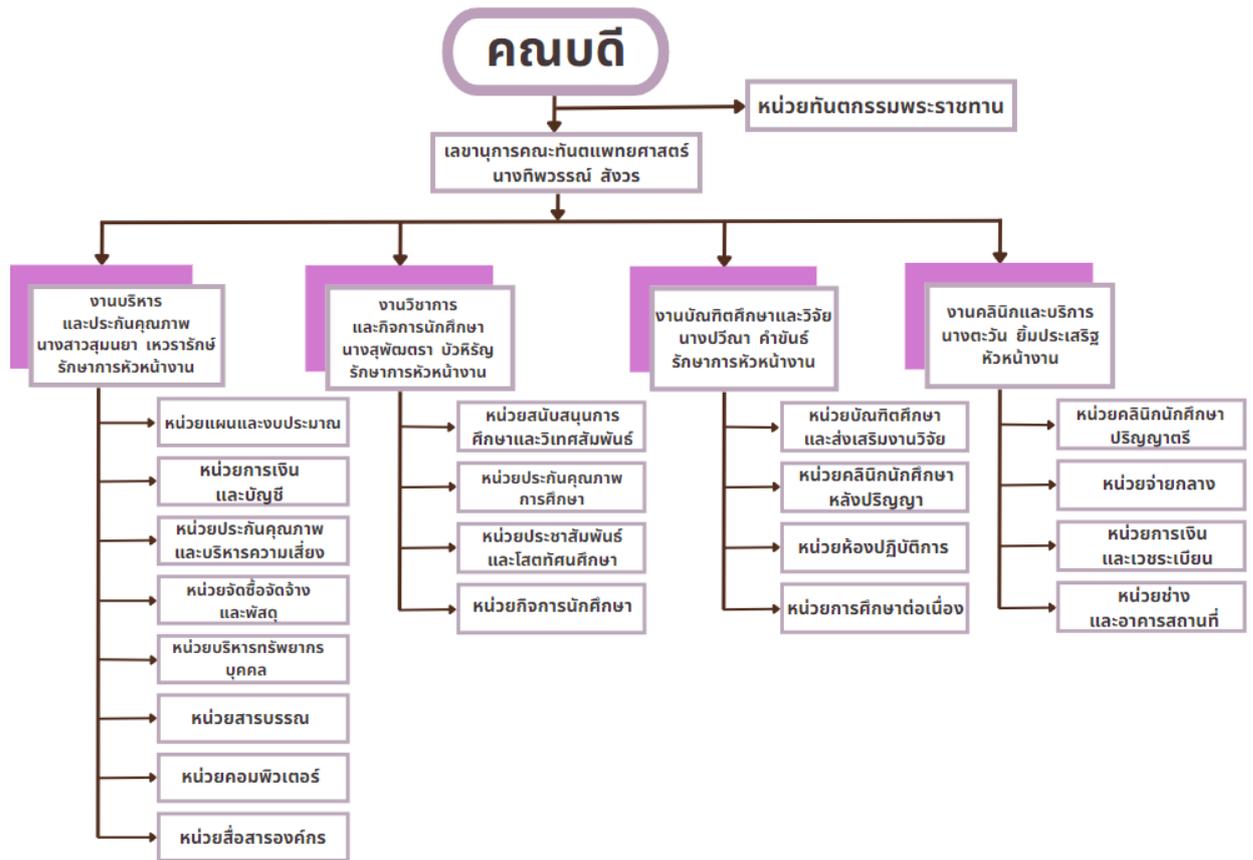


ภาพที่ 2.2 ประเด็นยุทธศาสตร์ของคณะทันตแพทยศาสตร์

2.2 โครงสร้างการบริหารสำนักงานเลขานุการคณะทันตแพทยศาสตร์

2.2.1 โครงสร้างการบริหารสำนักงานเลขานุการคณะทันตแพทยศาสตร์

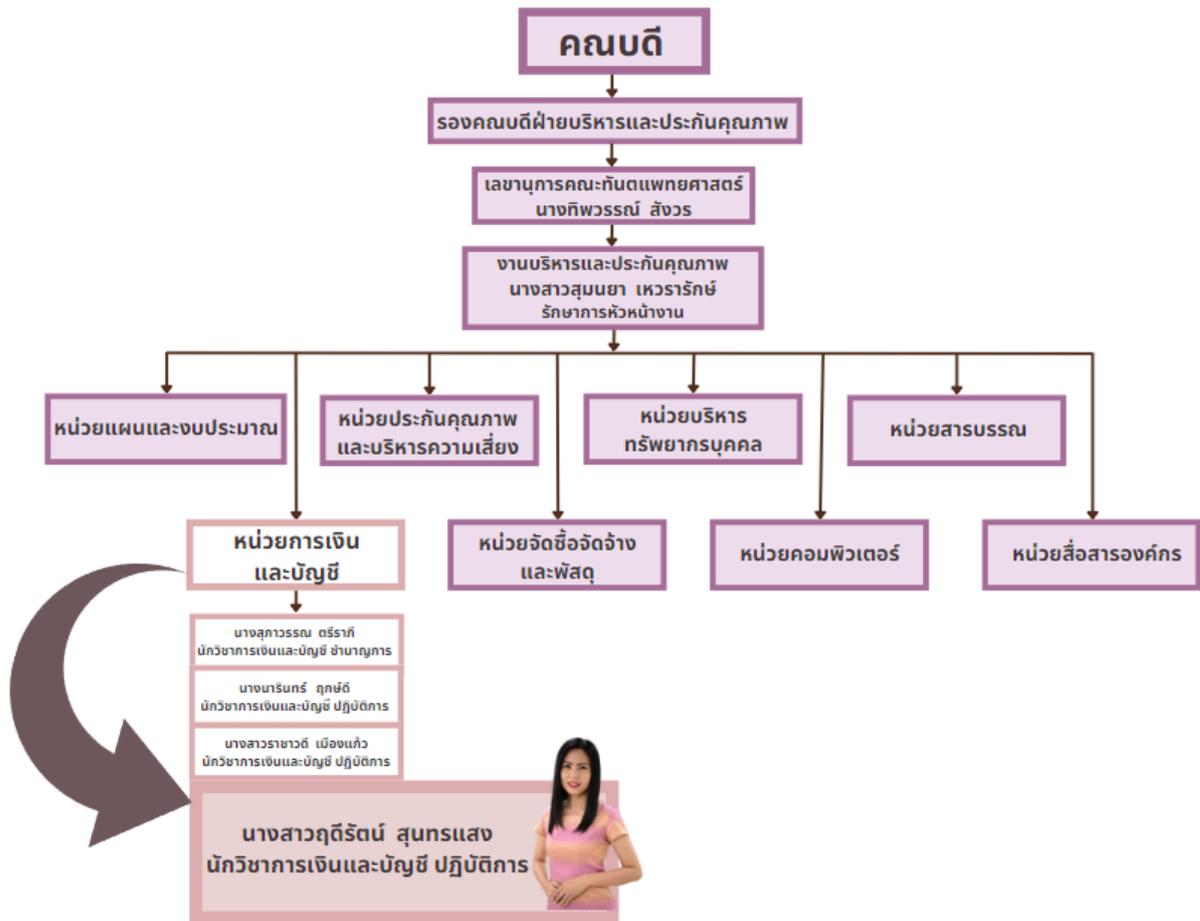
สำนักงานเลขานุการคณะทันตแพทยศาสตร์ เป็นหน่วยสนับสนุนภารกิจหลักในด้านการส่งเสริมสนับสนุนคณาจารย์ในคณะให้สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจของอาจารย์ทั้งด้านงานสอน งานวิจัย งานบริการวิชาการ งานบริการด้านสุขภาพ และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนงานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ได้แบ่งโครงสร้างการปฏิบัติงานในแต่ละงาน ดังแสดงในภาพที่ 2.3



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการบริหารสำนักงานเลขานุการคณะทันตแพทยศาสตร์

2.2.2 โครงสร้างการปฏิบัติงานของงานบริหารและประกันคุณภาพ

หน่วยการเงินและบัญชี คณะทันตแพทยศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่อยู่ในกำกับของงานบริหารและประกันคุณภาพ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการวิเคราะห์ข้อมูลการเงินและบัญชี งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับตรวจสอบรายการรายจ่ายในงบประมาณ ตรวจสอบเอกสารทางด้านการเงินและบัญชี จัดทำรายการรับ - จ่ายทางด้านการเงิน จัดทำรายงานเงินลงทุน จัดทำบททดลอง รายงานการเงินประจำปีของคณะทันตแพทยศาสตร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกันเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อการบริหารงานของคณะทันตแพทยศาสตร์ ซึ่งมีโครงสร้างการปฏิบัติงานดังแสดงในภาพที่ 2.4



ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงานของงานบริหารและประกันคุณภาพ

2.2.3 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งเพื่อผลิตบัณฑิตทันตแพทย์ให้สอดคล้องกับความต้องการของสังคมในปัจจุบัน รวมทั้งเป็นแหล่งศึกษา ค้นคว้าวิจัย และให้บริการทางวิชาการด้านทันตแพทยศาสตร์ ด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ และด้านสาธารณสุข ซึ่งจะสนับสนุนต่อการพัฒนาประเทศโดยรวม และเพื่อให้สอดคล้องกับแนวคิดจึงมีการจัดการศึกษาที่ฝึกให้นักศึกษามีทักษะคิดวิเคราะห์อย่างมีวิจารณญาณ และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยสอนภาคทฤษฎีแบบ PBL ใช้ชุมชนเป็นฐานในการเรียนรู้ ในปีการศึกษา 2556 ยังได้เปิดการเรียนการสอนโครงการอบรมประกาศนียบัตรผู้ช่วยทันตแพทย์หลักสูตร 1 ปี เพื่อต้องการขยายโอกาสทางการศึกษาและขยายโอกาสในการประกอบอาชีพในงานเกี่ยวกับสาธารณสุขให้แก่ประชาชน อีกทั้งยังช่วยลดปัญหาการขาดแคลนบุคลากรทางด้านทันตกรรม โดยให้นักศึกษาผู้ช่วยทันตแพทย์ได้ฝึกปฏิบัติงานร่วมกับนักศึกษาทันตแพทย์แล้วยังได้ฝึกประสบการณ์การปฏิบัติงานในคลินิกพิเศษอีกด้วย

2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.3.1 หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประเภท	วิชาการเงินและบัญชี
ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับ	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการเงินและบัญชีภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านปฏิบัติการ

- 1) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ
- 2) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย
- 3) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน
- 4) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ
- 5) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ
- 6) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

- 1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- 2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกสาร หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องกับสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.3.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3.2.1 ภาระงานหลัก

- 1) ตรวจสอบ วิเคราะห์และจัดทำงบทดลองประจำเดือน
- 2) ตรวจสอบ วิเคราะห์และจัดทำงบการเงินคณะ ประกอบด้วยงบกำไรขาดทุน งบดุล และรายละเอียดประกอบงบ
- 3) ตรวจสอบบัญชีของคณะทุกบัญชี เพื่อทราบรายละเอียดการเบิกจ่ายและจำนวนเงินคงเหลือ
- 4) ทำรายการเงินคงเหลือที่สามารถนำไปลงทุนตามการพิจารณาของผู้บริหาร
- 5) ติดตามรายละเอียดการลงทุนเป็นรายไตรมาส เพื่อเก็บเป็นข้อมูลเปรียบเทียบในการลงทุนในครั้งต่อไป
- 6) จัดทำและตรวจสอบรายงานเงินลงทุนของคณะทันตแพทยศาสตร์เป็นรายไตรมาสให้ตรงตามหลักเกณฑ์ที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด
- 7) ติดต่อประสานงานระหว่างงานบัญชีโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติกับหน่วยคลินิกทันตกรรมนักศึกษา เพื่อตรวจสอบรายได้ค่ารักษาพยาบาลคลินิกนักศึกษาในระดับปริญญาตรี และปริญญาโท ได้ถูกต้องเพื่อประโยชน์ของคณะ
- 8) จัดทำบันทึกเบิกเงินรายได้ค่ารักษาพยาบาลคลินิกนักศึกษาในระดับปริญญาตรี และปริญญาโท เสนอคณะตีพิจารณา เพื่อส่งให้งานบัญชีโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ได้อย่างถูกต้อง
- 9) ติดตามทวงถามเงินรายได้ค่ารักษาพยาบาลคลินิกนักศึกษาในระดับปริญญาตรี และปริญญาโท กับงานบัญชีโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
- 10) ดูแลระบบ ERP ในส่วนของระบบงานงบประมาณ การเงินและบัญชี

2.3.2.2 ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- 1) กรรมการตามที่ได้รับคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
- 2) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2.4 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน และนำมาเชื่อมโยงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังแสดงในตารางที่ 2.1

ตารางที่ 2.1 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงาน
1. ด้านปฏิบัติการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเอกสารทางการเงิน 2. วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อบันทึกบัญชี 3. นำเข้าข้อมูลบนระบบบัญชี 4. จัดทำงบทดลองประจำทุกเดือน 5. ตรวจสอบสมุดบัญชีของคณะทั้งหมดให้ตรงกับงบทดลองประจำเดือน 6. จัดทำงบกำไรขาดทุน โครงการบริการสังคม เพื่อนำส่งเป็นรายได้ของหน่วยงาน 7. จัดทำรายงานการเงินประจำปี เพื่อนำส่งมหาวิทยาลัย 8. จัดทำรายงานเงินลงทุนของคณะเป็นรายไตรมาส 9. จัดทำบันทึกเบิกเงินรายได้คำรักษาพยาบาลคลินิกนักศึกษาในระดับปริญญาตรี และปริญญาโท 10. จัดทำข้อมูลในระบบ ERP
2. ด้านการวางแผน	<ol style="list-style-type: none"> 1. วางแผนการลงทุนในรายการเงินคงเหลือของคณะทันตแพทยศาสตร์ 2. วางแผนการเบิกรายได้คลินิกศึกษากับทางโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ 3. วางแผนการทำงานของระบบ ERP
3. ด้านการประสาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานงานกับงานคลินิกศึกษาและบริการคณะและงานบัญชี โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติเพื่อขอข้อมูลรายได้คำรักษาพยาบาลคลินิกศึกษาในระดับปริญญาตรี และปริญญาโท 2. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะเพื่อขอข้อมูล ในการจัดทำข้อมูลของระบบ ERP
4. ด้านการบริการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ข้อมูลรายการเงินคงเหลือที่สามารถนำไปลงทุนตามการพิจารณาของผู้บริหาร 2. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบคำถามและแก้ปัญหาเกี่ยวกับระบบ ERP

ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานการเงินและบัญชีคณะทันตแพทยศาสตร์ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ความแม่นยำเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ไม่ขัดต่อกฎ ระเบียบที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งในบทนี้จะนำเสนอเนื้อหาเกี่ยวกับ

- 3.1 ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง
- 3.2 หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติงาน
- 3.3 แผนการดำเนินงาน
- 3.4 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

3.1 ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง

3.1.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555 ซึ่งรายละเอียดทั้งหมดของระเบียบนี้สามารถศึกษาได้ตาม QR code นี้



<https://shorturl.asia/lfikg>

สาระสำคัญของระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดการฝึกอบรม

- 1) ระเบียบได้กำหนดประเภทของผู้รับการฝึกอบรม/ประเภทของวิทยาการ
- 2) หลักเกณฑ์และอัตราเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าอาหาร หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าที่พัก
- 3) หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไปอบรมวิธีการและเอกสารในการเบิกจ่ายงบประมาณ

3.1.2 พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 ซึ่งรายละเอียดทั้งหมดของพระราชกฤษฎีกานี้สามารถศึกษาได้ตาม QR code นี้



<https://shorturl.asia/g5CD9>

สาระสำคัญของพระราชกฤษฎีกาที่เกี่ยวข้องกับการจัดการฝึกอบรม

1) พระราชกฤษฎีกา ได้กำหนดประเภทของ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2) หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง การเบิกจ่ายค่าที่พัก การเบิกจ่ายค่ายานพาหนะ วิธีการและเอกสารรายงานการเดินทางไปราชการ

3.1.3 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ซึ่งรายละเอียดทั้งหมดของประกาศนี้สามารถศึกษาได้ตาม QR code นี้



<https://shorturl.asia/stHc9>

สาระสำคัญของระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดการฝึกอบรม

1) หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าอาหารในการประชุม

2) หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมและการประชุม

3.1.4 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว.5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556 ซึ่งรายละเอียดทั้งหมดของประกาศนี้สามารถศึกษาได้ตาม QR code นี้



<https://shorturl.asia/b0CP7>

สาระสำคัญของระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดการฝึกอบรม

1) หลักเกณฑ์และอัตราเบิกจ่ายค่าอาหาร หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าที่พัก

2) หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าที่พัก

3.1.5 คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรายละเอียดทั้งหมดของประกาศนี้สามารถศึกษาได้ตาม QR code นี้



<https://shorturl.asia/hH1DT>

สาระสำคัญของระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดการฝึกอบรม

- 1) แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- 2) หลักเกณฑ์และอัตราการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

3.1.6 ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การใช้ระบบการบริหารจัดการทรัพยากรภายในองค์กร (TU-ERP) ด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ ซึ่งรายละเอียดทั้งหมดของประกาศนี้สามารถศึกษาได้ตาม QR code นี้



<https://shorturl.asia/dJhrC>

สาระสำคัญของประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การใช้ระบบการบริหารจัดการทรัพยากรภายในองค์กร (TU-ERP) ด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการฝึกอบรม ข้อ 5 ให้ส่วนงานดำเนินการจัดการด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ โดยใช้ระบบการบริหารจัดการทรัพยากรภายในองค์กร (TU-ERP) ในด้านงบประมาณ ด้านการเงินและบัญชี ด้านพัสดุ

3.2 หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่จำเป็นต้องมีความรู้เรื่องประกาศ ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้การจัดการฝึกอบรมได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ดังแสดงในตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน
1. การวางแผนการจัดการฝึกอบรม	1.1 กำหนดวันในการจัดการฝึกอบรม 1.2 ศึกษาระเบียบข้อบังคับในการกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม 1.3 ศึกษาหมวดรายจ่าย รายการรายจ่ายงบประมาณที่ได้รับจากหน่วยแผนและงบประมาณ
2. การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม	2.1 เขียนรายละเอียดในการจัดการฝึกอบรม 2.2 เข้าเว็บไซต์ https://webapp.erp.tu.ac.th/ เพื่อขออนุมัติค่าใช้จ่ายการจัดการฝึกอบรม 2.3 จัดส่งเอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ ERP ให้หน่วยการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอแก่เลขานุการคณะทันตแพทยศาสตร์ รองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ และคณบดี ลงนามอนุมัติจัดการฝึกอบรม
3. การขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย	3.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย 3.2 นำส่งบันทึกขออนุมัติยืมเงินตรงจ่ายไปยังหน่วยการเงินและบัญชี เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง 3.3 หน่วยการเงินและบัญชี จัดทำบันทึกขอซื้อข้อย้างในระบบ ERP เพื่อทำการยืมเงินตรงจ่าย 3.4 หน่วยการเงินและบัญช้นำบันทึกขอซื้อข้อย้างในระบบ ERP เสนอแก่หัวหน้างานบริหารและประกันคุณภาพ เลขานุการคณะทันตแพทยศาสตร์ รองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ และคณบดี ลงนามอนุมัติ
4. การจัดทำสัญญาืมเงิน	4.1 จัดทำสัญญาืมเงินในระบบ ERP 4.2 นำส่งสัญญาืมเงินไปยังหน่วยการเงินและบัญชี เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง 4.3 นำเสนอสัญญาืมเงิน แก่หัวหน้างานบริหารและประกันคุณภาพ เลขานุการคณะทันตแพทยศาสตร์ รองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ และคณบดี ลงนามอนุมัติ

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน
	4.4 หากมีรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่ ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าเช่าต่าง ๆ หรือค่าจ้างเหมา ให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดการฝึกอบรมเขียนใบเสนอความต้องการ ส่งให้หน่วยจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุ ก่อนจัดการฝึกอบรม
5. การดำเนินการจัดการฝึกอบรม	จัดการฝึกอบรมตามที่ได้รับอนุมัติ โดยเจ้าหน้าที่ผู้จัดการฝึกอบรม ดำเนินการจ่ายค่าใช้จ่ายในระหว่างจัดการฝึกอบรม เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าอาหารรับรอง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าเช่าต่าง ๆ ค่าจ้างเหมา เป็นต้น ให้เรียบร้อย
6. การนำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าเช่าต่าง ๆ ค่าจ้างเหมา เข้าระเบียบพัสดุ	<p>6.1 เจ้าหน้าที่ผู้จัดการฝึกอบรมรวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าเช่าต่าง ๆ ค่าจ้างเหมา สำหรับบันทึกขอซื้อขอจ้าง สำเนาสัญญาเงินส่งหน่วยจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุ เมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรม</p> <p>6.2 รับเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่เข้าระเบียบพัสดุ เรียบร้อยแล้วจากหน่วยจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุ</p> <p>6.3 รวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมทั้งหมด เพื่อเตรียมนำส่งหน่วยการเงินและบัญชี</p>
7. การส่งคืนเงินยืม	<p>7.1 เจ้าหน้าที่ผู้จัดการฝึกอบรม จัดทำบันทึกขออนุมัติส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืมทตรงจ่าย โดยมีเอกสารหลักฐานต่าง ๆ แนบมาทำยบันทึก เพื่อนำส่งหน่วยการเงินและบัญชีพร้อมทั้งเขียนใบรับใบสำคัญขอใช้เงินยืมทตรงจ่าย เมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรมภายใน 15 วันทำการ</p> <p>7.2 นำส่งเงินสดที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) โดยเขียนใบนำส่งเงินแนบสำเนาสัญญาเงินยืม ให้แก่หน่วยการเงินและบัญชี</p>

3.3 แผนการดำเนินงาน

สำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมนั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดการฝึกอบรมเข้าใจขั้นตอนในการจัดการฝึกอบรมและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของคณะทันตแพทยศาสตร์ และเกิดความคล่องตัวในการดำเนินงาน จึงได้จัดทำแผนการดำเนินงาน ดังแสดงในตารางที่ 3.2

ตารางที่ 3.2 แผนการดำเนินงานการเบิกค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม

กิจกรรม	ดำเนินการเมื่อ
1. การวางแผนจัดการฝึกอบรม	ก่อนจัดการฝึกอบรมอย่างน้อย 4 เดือน
2. การขออนุมัติค่าใช้จ่ายจัดการฝึกอบรม	ก่อนจัดการฝึกอบรมอย่างน้อย 3 เดือน
3. การขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย	ก่อนจัดการฝึกอบรมอย่างน้อย 2 เดือน
4. การจัดทำสัญญายืมเงิน	ก่อนจัดการฝึกอบรม 15 วันทำการ
5. ดำเนินการจัดการฝึกอบรม	ได้รับอนุมัติให้จัดการฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว หรือได้รับเงินยืมตรงจ่ายแล้ว
6. การนำหลักฐานการจ่ายเงินค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าเช่า ค่าจ้างเหมาเข้าระเบียบพัสดุ	หลังเสร็จสิ้นการจัดฝึกอบรม 5 วันทำการ
7. การนำส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืมตรงจ่าย พร้อมนำส่งเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี)	หลังเสร็จสิ้นการจัดฝึกอบรมไม่เกิน 15 วัน

3.4 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ต้องมีระมัดระวังในเรื่องของการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้มีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

3.4.1 การฝึกอบรมที่คณะทันตแพทยศาสตร์เป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้คณะผู้จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรจากทางคณะที่จัด เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น เช่น ให้ทางคณะที่จัดจ่ายในส่วนเกินนอกเหนือจากระเบียบ เป็นต้น

3.4.2 การประมาณจำนวนผู้เข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา เพื่อสั่งจองอาหารและเครื่องดื่ม โดยใช้หลักเกณฑ์เพิ่ม/ลดไม่เกินร้อยละ 10 ตามเป้าหมายของโครงการ ควบคุมการลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมการอบรม ประชุม สัมมนา ให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมครบถ้วน และถูกต้องตามความเป็นจริง

3.4.3 ในการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก โดยให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปให้พักห้องพักรู้นั้น เว้นแต่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรู้นั้นได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดโครงการฝึกอบรมจัดห้องพักรู้นั้นให้พักคนเดียวได้

3.4.4 กรณีพนักงานขับรถยนต์ได้รับอนุมัติให้ไปราชการเพื่อทำหน้าที่ขับรถยนต์รับส่งเจ้าหน้าที่ผู้จัดฝึกอบรม ประธาน แขกผู้มีเกียรติ วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้ถือว่าพนักงานขับรถยนต์เป็นผู้รับจัดการฝึกอบรมด้วย

ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งในบทนี้จะนำเสนอตารางผังกระบวนการงาน (Flow Chart) จากนั้นจึงอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ รวมถึงเทคนิคในการปฏิบัติงาน โดยอธิบายเนื้อหาตามลำดับดังนี้

4.1 สัญลักษณ์แสดงผังกระบวนการงาน

4.2 ตารางแสดงผังกระบวนการงาน

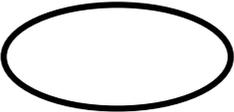
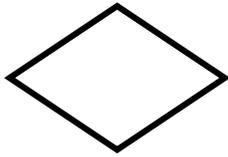
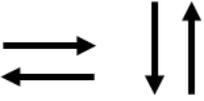
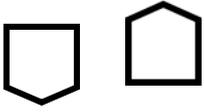
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.3 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 สัญลักษณ์แสดงผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ผู้เขียนจะขออธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ในการอธิบายความดังแสดงในตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 สัญลักษณ์และความหมายในการอธิบายผังกระบวนการงาน

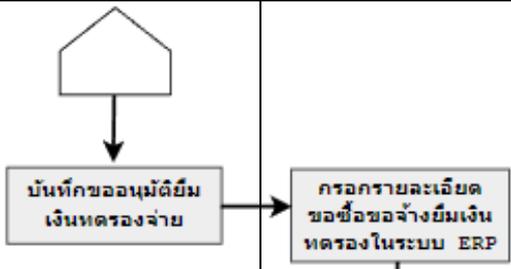
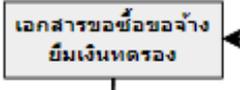
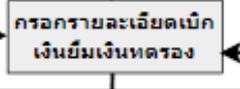
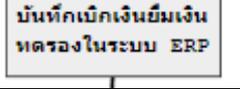
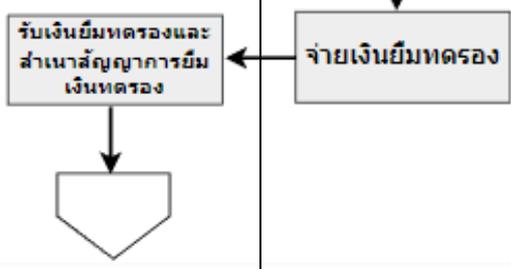
สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด
	กิจกรรมและการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งแต่ไม่มีการตัดสินใจหรือการอนุมัติ
	การตัดสินใจ การตรวจสอบ การอนุมัติ การพิจารณา รวมถึง การพิจารณากลับกรองโดยที่ไม่ได้ตัดสินใจด้วย
YES/Y	อนุมัติ เห็นชอบ เห็นด้วยตามเสนอ
NO/N	ไม่อนุมัติ ไม่เห็นชอบ ไม่รับพิจารณา
	ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงานที่ปฏิบัติต่อเนื่องกันตามหัวข้อลูกศรหรือทิศทางไหลของขั้นตอนหลัก กรณีมีการแก้ไข ปรับปรุงหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
	จุดเชื่อมต่อ

4.2 ตารางแสดงผังกระบวนการงาน

สำหรับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ผู้เขียนได้นำเสนอผังกระบวนการงาน ดังแสดงในตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 ผังกระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1				
			1 เดือน	รายละเอียดการจัดฝึกอบรม
2			2 นาที	
			20 นาที	รายละเอียดหลักการจัดการฝึกอบรม
			10 นาที	
			2 นาที	หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายจัดการฝึกอบรม
			10 นาที	
			3 วันทำการ	
			1 วันทำการ	

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
3			3 วันทำการ	หนังสือขออนุมัติยืมเงินทดรองค่าใช้จ่ายจัดการฝึกอบรม
			1 วันทำการ	หนังสือขอซื้อของจ้างยืมเงินทดรอง
4			2 นาที	
			20 นาที	หนังสือขอซื้อของจ้างยืมเงินทดรอง
			10 นาที	
			2 นาที	สัญญาการยืมเงิน
			10 นาที	
			3 วันทำการ	สัญญาการยืมเงิน
			1 วันทำการ	1. สำเนาสัญญาการยืมเงิน 2. เงินยืมทดรอง

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
5	<p>เสนอความต้องการซื้อวัสดุ ค่าจ้างเหมา ค่าเช่าต่าง ๆ</p>	<p>ใบเสนอความต้องการซื้อ/จ้าง</p>	3 วันทำการ	ใบเสนอความต้องการซื้อ/จ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าเช่าต่าง ๆ ค่าจ้างเหมาจัดการฝึกอบรม
	<p>เอกสารใบเสนอความต้องการซื้อ/จ้าง</p>		1 วันทำการ	
6	<p>จัดโครงการฝึกอบรม</p>		ตามกำหนดการในโครงการ	
7	<p>รวบรวมใบเสร็จรับเงิน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p>		3 วันทำการ	ใบเสร็จรับเงิน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>เอกสารใบเสร็จรับเงิน เข้าวาระเบียบพัสดุ</p>	3 วันทำการ	
	<p>ใบสำคัญชดใช้เงินยืม ทดรอง</p>		30 นาที	หนังสือใบสำคัญชดใช้เงินยืมทดรอง
	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง</p>		1 วันทำการ	

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
7			30 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือใบสำคัญขอใช้เงินยืม ทดรอง 2. ใบเสร็จรับเงิน ค่าใช้จ่ายการจัดฝึกอบรม 3. หนังสือขอซื้อข้อมูติ 4. หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย 5. เงินสดเหลือจ่ายหรือใบนำฝากเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) 6. สำเนาสัญญาการยืมเงิน ทดรอง 7. ใบรับใบสำคัญ 8. ใบนำส่งเงินคืนเหลือจ่าย (ถ้ามี)

4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากผังกระบวนการ ตามตารางที่ 4.2 ข้างต้น อธิบายเป็นขั้นตอนการวางแผนการจัดการฝึกอบรม และการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในระบบ ERP ดังนี้

1. ประชุมวางแผนเพื่อกำหนดวันในการจัดโครงการ

1.1 กำหนดวันในการประชุม เพื่อวางแผนการจัดการฝึกอบรม

1.2 ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการจัดการฝึกอบรม

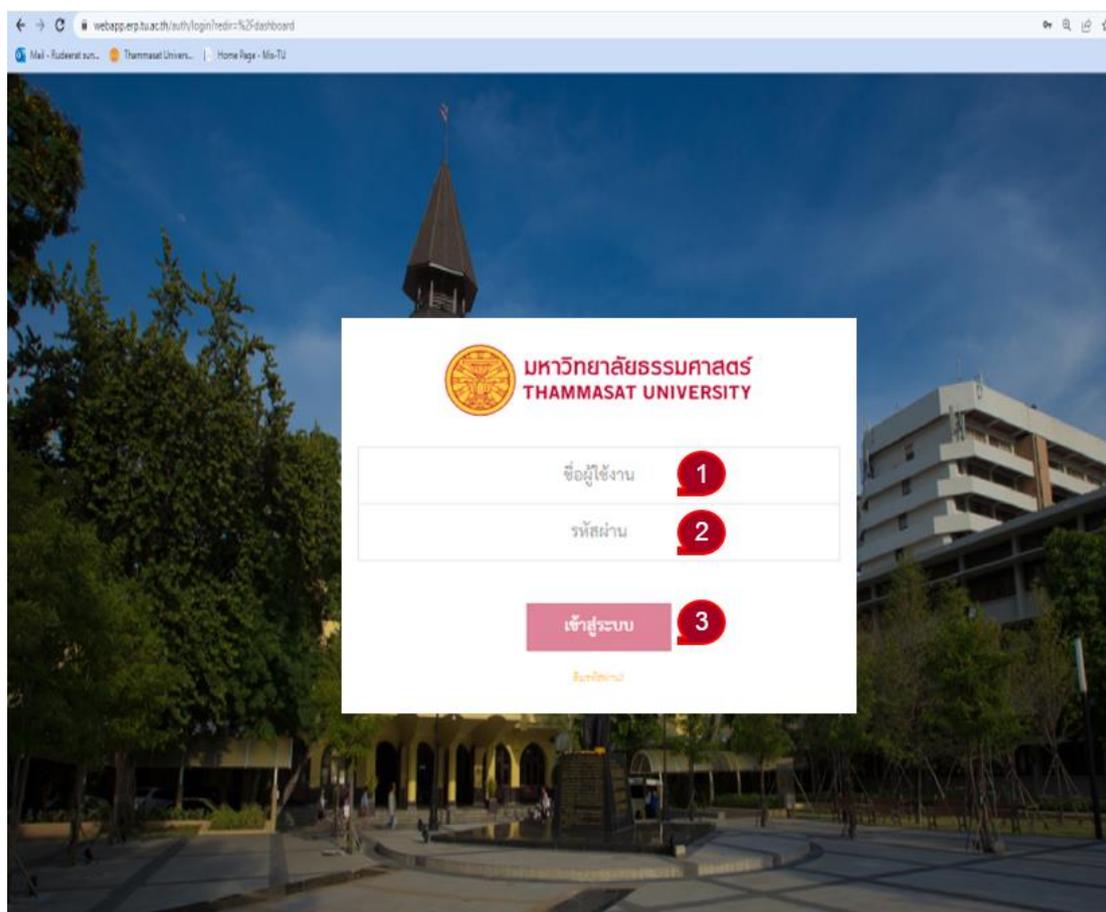
1.3 ศึกษารายการรายจ่ายงบประมาณประจำปี ที่ได้รับจากหัวหน้าหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่สังกัด โดยศึกษารายละเอียดรายการรายจ่ายงบประมาณ ตั้งแต่แหล่งที่มาของงบประมาณ หน่วยงานที่รับผิดชอบรายการรายจ่าย รหัสรายการรายจ่าย รายการรายจ่าย และจำนวนวงเงินงบประมาณ สำหรับแหล่งที่มาของงบประมาณในการจัดโครงการฝึกอบรม มีทั้งหมด 2 แหล่งงบประมาณ คือ

1.3.1 งบ มธ. 30 คือ งบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของหน่วยงาน เป็น งบประมาณการจัดโครงการฝึกอบรมสำหรับเจ้าหน้าที่ หน่วยงานที่รับผิดชอบรายการรายจ่าย คือ งานบริหารและประกันคุณภาพ รายการรายจ่าย คือ ค่าใช้สอย - ค่าใช้จ่ายการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน รหัสรายการรายจ่ายจะขึ้นต้นด้วยปีงบประมาณนั้น ๆ จำนวนเงินงบประมาณตั้งต้น คือ 1,200,000 บาท

1.3.2 งบกองทุน 40 คือ งบกองทุนค่าธรรมเนียมเพื่อการศึกษา 70% เป็นงบประมาณการจัดโครงการฝึกอบรมสำหรับนักศึกษา หน่วยงานที่รับผิดชอบรายการรายจ่าย คือ งานวิชาการและกิจการนักศึกษา รายการรายจ่าย คือ เงินอุดหนุนทั่วไป – เงินอุดหนุนกิจกรรมนักศึกษา รหัสรายการรายจ่ายจะขึ้นต้นด้วยปีงบประมาณนั้น ๆ จำนวนเงินงบประมาณตั้งต้น คือ 1,800,000 บาท

2. ดำเนินการขออนุมัติหลักการและขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในระบบ ERP

2.1 เข้าใช้งานอินเทอร์เน็ต โดยไปที่เว็บไซต์ <https://webapp.erp.tu.ac.th/> แล้วกดปุ่ม Enter ที่คีย์บอร์ด จะปรากฏหน้าจอ ตามภาพที่ 4.1



ภาพที่ 4.1 หน้าจอเข้าสู่ระบบ ERP

2.2 การเข้าสู่ระบบ ERP ให้เจ้าหน้าที่กรอก รหัสชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านตามที่ได้รับจากหัวหน้างานที่เจ้าหน้าที่สังกัด โดยปฏิบัติดังนี้

หมายเลข 1 ใส่ รหัสชื่อผู้ใช้งาน

หมายเลข 2 ใส่ รหัสผ่าน

หมายเลข 3 กดปุ่ม เข้าสู่ระบบ จะปรากฏหน้าจอ ตามภาพที่ 4.2

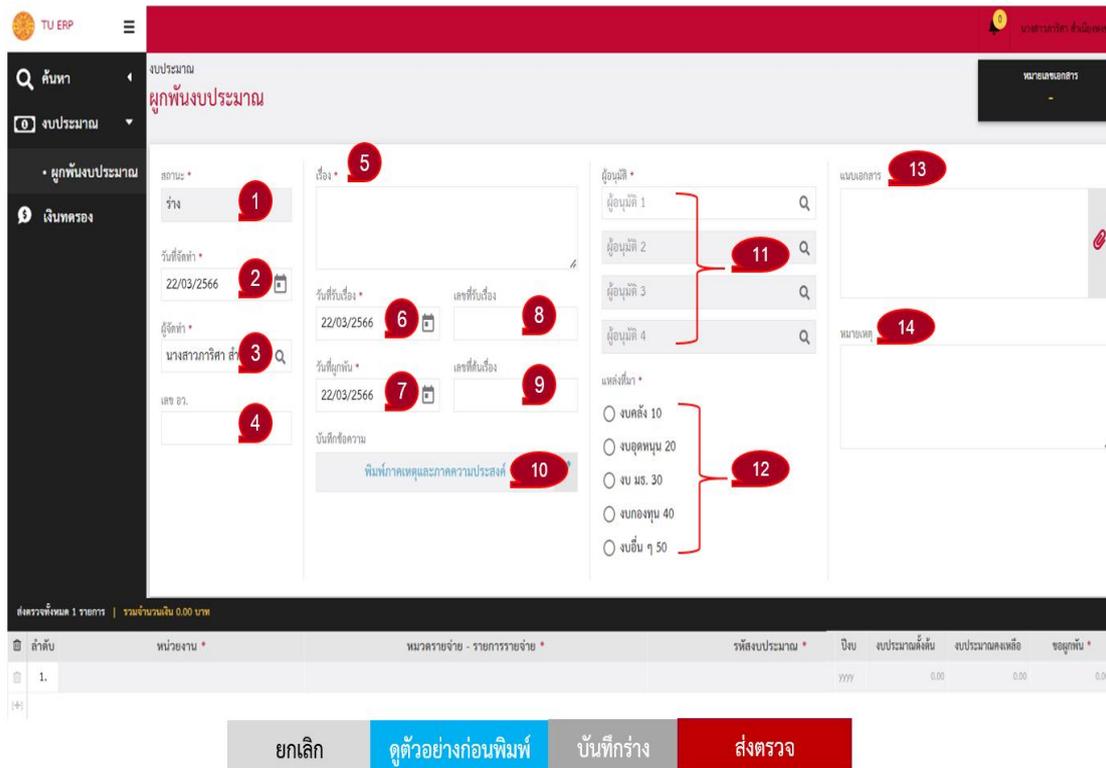


ภาพที่ 4.2 หน้าจอหลักของระบบ ERP

2.3 เมื่อเข้าหน้าหลักของระบบ ERP เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เข้าถึงหน้าใช้งานผูกพันงบประมาณ โดยปฏิบัติดังนี้

หมายเลข 1 กดที่เมนูด้านข้างซ้ายของหน้าจอที่ชื่อว่า **งบประมาณ**

หมายเลข 2 กดที่ **ผูกพันงบประมาณ** จะแสดงหน้าจอดังภาพที่ 4.3



ภาพที่ 4.3 หน้าจอผูกพันงบประมาณ

2.4 การบันทึกรายละเอียดข้อมูลการผูกพันงบประมาณในระบบ มีรายละเอียดแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนรายละเอียดเอกสาร และ ส่วนรายละเอียดงบประมาณ

2.4.1 ส่วนรายละเอียดเอกสาร จะบันทึกข้อมูลตั้งแต่ หมายเลข 1 ถึง หมายเลข 14 ดังแสดงในภาพที่ 4.3 ดังนี้

หมายเลข 1 สถานะ ระบบแสดงให้เห็นอัตโนมัติ แก้ไขไม่ได้ สถานะเอกสารจะเปลี่ยนไปตามขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- ร่าง – เอกสารจะแสดงสถานะนี้อยู่ 2 กรณี คือ
 - สร้างเอกสารครั้งแรก
 - หลังกดปุ่ม บันทึกร่าง
- รอพิจารณา – ปรากฏหลังกดปุ่ม **ส่งตรวจ** และหากเอกสารนั้นยังไม่ได้รับผลพิจารณาจากผู้อนุมัติครบทุกท่าน
- แก้ไข – แสดงเมื่อผลพิจารณาจากผู้มีอำนาจอนุมัติท่านใดท่านหนึ่งระบุให้แก้ไขเอกสาร
- อนุมัติ – แสดงเมื่อผลพิจารณาจากผู้มีอำนาจอนุมัติทุกท่านระบุเป็นอนุมัติ
- ไม่อนุมัติ – แสดงเมื่อผลพิจารณาจากผู้มีอำนาจอนุมัติท่านใดท่านหนึ่งระบุเป็นไม่อนุมัติ
- ยกเลิก – แสดงหลังจากผู้ใช้งานกดที่ ปุ่ม ยกเลิกเอกสารนี้

หมายเลข 2 วันที่จัดทำ ระบบจะแสดงวันที่ปัจจุบันในช่องนี้ให้อัตโนมัติแต่ผู้ใช้งานแก้ไขได้

หมายเลข 3 ผู้จัดทำ ระบบจะแสดงชื่อ – นามสกุลของเจ้าหน้าที่ในช่องนี้ให้อัตโนมัติ

หมายเลข 4 เลข อว จำเป็นต้องกรอก โดยกรอกเลขที่ของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่สังกัด

หมายเลข 5 เรื่อง จำเป็นต้องกรอก โดยให้กรอกได้ไม่เกิน 200 ตัวอักษร ตัวอย่างเช่น ขออนุมัติค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเดือนกันยายน 2565

หมายเลข 6 วันที่รับเรื่อง ระบบจะแสดงวันที่ปัจจุบันในช่องนี้ให้อัตโนมัติ และเจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขวันที่ได้ โดยเลือกกวดวันที่ที่ต้องการจากปุ่มปฏิทิน  ที่อยู่ด้านขวาของช่อง

หมายเลข 7 วันที่ต้นเรื่อง ระบบจะแสดงวันที่ปัจจุบันในช่องนี้ให้อัตโนมัติ และเจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขวันที่ได้ โดยเลือกกวดวันที่ที่ต้องการจากปุ่มปฏิทิน  ที่อยู่ด้านขวาของช่อง

หมายเลข 8 เลขที่รับเรื่อง เจ้าหน้าที่สามารถกรอกเลขที่รับเรื่องได้ไม่เกิน 50 ตัวอักษร เช่น หมายเลขอ้างอิงในการรับเอกสารภายในหน่วยงาน เป็นต้น (ถ้ามี)

หมายเลข 9 เลขที่ต้นเรื่อง เจ้าหน้าที่สามารถกรอกเลขที่รับเรื่องได้ไม่เกิน 50 ตัวอักษร เช่น หมายเลขอ้างอิงในการส่งเอกสารภายในหน่วยงาน เป็นต้น (ถ้ามี)

หมายเลข 10 บันทึกข้อความ หลังจากเจ้าหน้าที่ กดที่ปุ่ม พิมพ์ภาคเหตุและภาคความประสงค์ ระบบจะแสดงหน้าต่างขึ้นมาให้ผู้ใช้งานระบุข้อความในส่วนภาคเหตุ และภาคความประสงค์ เพื่อนำไปแสดงในบันทึกข้อความ ตามภาพที่ 4.4 ดังนี้

- ช่อง ภาคเหตุ ใส่ข้อความรายละเอียดการขออนุมัติ ย่อหน้าที 1
- ช่องภาคความประสงค์ ใส่ข้อความรายละเอียดขออนุมัติ ย่อหน้าที 2
- กดปุ่ม บันทึก

บันทึกข้อความ

ภาคเหตุ

ด้วยคณะกรรมการแพทยศาสตร์ ได้จัด โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน” ระหว่าง เดือนกุมภาพันธ์ 2566 - เดือนเมษายน 2566 ณ อาคารปิยชาติ ชั้น 9 ห้อง 923 คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ รายละเอียดตามโครงการฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

ภาคความประสงค์

ในการนี้ จึงขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมโครงการฯ งบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของหน่วยงาน ปีงบประมาณ 2566 แผนงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำนวน xxxxxx บาท

ปิด

ภาพที่ 4.4 หน้าจอรายละเอียดบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย

หมายเลข 11 ผู้อนุมัติ ช่องผู้อนุมัติจะมีทั้งหมด 4 ช่อง โดยผู้ใช้งานจะระบุผู้อนุมัติตามลำดับชั้นจากผู้อนุมัติ 1 ถึง ผู้อนุมัติสูงสุด ดังนี้

- ผู้อนุมัติ 1 ให้ใส่ชื่อ หัวหน้างานที่ผู้จัดทำสังกัด
- ผู้อนุมัติ 2 ให้ใส่ชื่อ เจ้าหน้าที่หน่วยการเงินและบัญชี
- ผู้อนุมัติ 3 ให้ใส่ชื่อ เลขานุการคณะแพทยศาสตร์
- ผู้อนุมัติ 4 ให้ใส่ชื่อ คณบดีคณะแพทยศาสตร์

หมายเลข 12 แนบเอกสาร ให้แนบไฟล์เอกสารประกอบการเบิก โดยระบบสามารถรองรับขนาดต่อ 1 ไฟล์ไม่เกิน 2MB และต้องเป็นนามสกุลไฟล์ ดังนี้ .pdf .jpg .jpeg .tiff .png .docx .xlsx .csv และ .pptx เท่านั้น

หมายเลข 13 หมายเหตุ สามารถใส่รายละเอียดในช่องได้ไม่เกิน 200 ตัวอักษร (ถ้ามี)

หมายเลข 14 แหล่งที่มา ให้เลือกแหล่งที่มาของงบประมาณที่ขอใช้ โดยสามารถเลือกแหล่งที่มาได้เพียงช่องเดียวเท่านั้น แหล่งที่มาทั้งหมด 5 แหล่งด้วยกัน ดังนี้

- **งบคลัง 10** คือ งบประมาณแผ่นดิน (สำหรับกองคลังมหาวิทยาลัย)
- **งบอุดหนุน 20** คือ งบประมาณแผ่นดิน (สำหรับคณะต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย)
- **งบ มธ. 30** คือ งบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของหน่วยงาน
- **งบกองทุน 40** คือ งบประมาณกองทุนค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อการพัฒนา ในส่วน 70% งบประมาณกองทุนวิจัยคณะ และงบประมาณกองทุนเงินบริจาค
- **งบอื่น ๆ 50** คือ งบประมาณที่นอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น

2.4.2 ส่วนรายละเอียดงบประมาณ ให้ระบุข้อมูลตั้งแต่ หมายเลข 15 ถึง หมายเลข 22 ตามภาพที่ 4.5

ภาพที่ 4.5 หน้าระบุส่วนรายละเอียดงบประมาณ

หมายเลข 15 ลำดับ ระบบจะแสดงลำดับที่ 1 ในอัตโนมัติและเจ้าหน้าที่ไม่สามารถแก้ไขได้ แต่สามารถเพิ่มแถวใหม่ได้โดยใช้เมาส์กดที่ปุ่มที่ “[+]”

หมายเลข 16 หน่วยงาน ให้ใส่ชื่อหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ เช่น ค่าใช้จ่ายพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ให้เลือกหน่วยงานบริหารและประกันคุณภาพ เป็นต้น

หมายเลข 17 หมวดรายจ่าย – รายการรายจ่าย ช่องนี้จะเปิดให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูลหลังจากที่เลือกหน่วยงานแล้ว ให้ผู้ใช้งานเลือกรายการที่ปรากฏตามรายการงบประมาณที่ขอใช้ เช่น ค่าใช้จ่ายพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน เงินอุดหนุนกิจกรรมนักศึกษา เป็นต้น

หมายเลข 18 รหัสงบประมาณ ช่องนี้จะเปิดให้เจ้าหน้าที่ระบุข้อมูลหลังจากที่เลือกหมวดรายจ่าย – รายการรายจ่ายแล้ว โดยจะแสดงขึ้นมาอัตโนมัติ เจ้าหน้าที่จะเห็นรหัสงบประมาณทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับหมวดรายจ่าย – รายการรายจ่ายที่เลือก นั้นหมายความว่าหากเจ้าหน้าที่เปลี่ยนหมวดรายจ่าย – รายการรายจ่าย รหัสงบประมาณก็จะเปลี่ยนตาม

หมายเลข 19 ปีงบประมาณ ระบบจะแสดงปีงบประมาณตามรหัสงบประมาณที่เลือกให้อัตโนมัติ และไม่สามารถแก้ไขได้

หมายเลข 20 งบประมาณตั้งต้น ระบบจะแสดงงบประมาณตั้งต้นตามรหัสงบประมาณที่เลือกให้อัตโนมัติและเจ้าหน้าที่ไม่สามารถแก้ไขได้

หมายเลข 21 งบประมาณคงเหลือ ระบบจะแสดงงบประมาณคงเหลือตามรหัสงบประมาณที่เลือกให้อัตโนมัติและเจ้าหน้าที่ไม่สามารถแก้ไขได้

หมายเลข 22 ขอผูกพัน ให้ระบุจำนวนเงินที่ขอลงการผูกพันจากแต่ละรหัสงบประมาณ แต่จำนวนเงินต้องไม่เกินมูลค่าที่ปรากฏในช่องงบประมาณคงเหลือ

2.5 กดปุ่ม **ดูตัวอย่างก่อนพิมพ์** เพื่อตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของข้อมูลบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายการผูกพันงบประมาณ

2.6 กดปุ่ม **ส่งตรวจ** เพื่อดำเนินการบันทึกและส่งข้อมูลบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบ ERP หากส่งบันทึกข้อความเข้าระบบ ERP สำเร็จ จะมีเลข BR ที่มุมขวาด้านล่างของบันทึกข้อความตามภาพที่ 4.6



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยแผนและงบประมาณ คณะทันตแพทยศาสตร์

โทร. 029869213

ที่ อว 67.32/บว(01)/28

วันที่ 16 ธันวาคม 2565

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง "เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน"

เรียน คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์

ด้วยคณะทันตแพทยศาสตร์ ได้จัด โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง "เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน" ระหว่าง เดือน กุมภาพันธ์ 2566 - เดือนเมษายน 2566 ณ อาคารปิยะชาติ ชั้น 9 ห้อง 923 คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ รายละเอียดตามโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ จึงขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานกิจกรรมโครงการฯ งบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของหน่วยงาน ปีงบประมาณ 2566 แผนงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ : XXXXXX XXXX XXXXXX XXXXXXX

โดยเบิกจาก:

ปีงบประมาณ	2566
แหล่งเงิน	งบ ๓๘. 30
หน่วยงาน	23010000 - งานบริหารและประกันคุณภาพ
ประเด็นยุทธศาสตร์	12 - ยุทธศาสตร์ 2 พัฒนาที่ทำงานแห่งอนาคต (Future Workplace)
แผนก/โครงการ/กิจกรรม	ไม่ระบุ ไม่ระบุ ไม่ระบุ
แผนงาน	แผนงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
งบรายจ่าย	300 - งบดำเนินงาน
หมวดรายจ่าย	410 - ค่าใช้สอย
รายการ	41008 - ค่าใช้จ่ายการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน
จำนวนเงิน	XXXXXXXX บาท

ลงนาม (16/12/2565)

(XXXXXXXXXXXXXXXX)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ

XXXXXXXXXXXXXXXX

รักษาการหัวหน้างานบริหารและประกันคุณภาพ

XXXXXXXXXXXXXXXX

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

XXXXXXXXXXXXXXXX

เลขานุการคณะทันตแพทยศาสตร์

XXXXXXXXXXXXXXXX

คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์

ลำดับ	งบประมาณ	งบประมาณตั้งต้น	ผูกพันแล้ว	ผูกพันครั้งนี้	คงเหลือ
1.	66.30.23010000.12.09.00.00.300.410.41008 - งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ค่าใช้จ่ายการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX

หมายเลขผูกพันงบประมาณ BR365120082

ภาพที่ 4.6 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

2.7 จัดพิมพ์เอกสารรายละเอียดการผูกพันงบประมาณ และดำเนินการส่งข้อมูลบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ไปยังหัวหน้างานที่เจ้าหน้าที่สังกัด เพื่อตรวจสอบและอนุมัติ

2.8 จัดส่งข้อมูลบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ไปยังเจ้าหน้าที่หน่วยการเงินและบัญชี เพื่อตรวจสอบและอนุมัติ

2.9 เมื่อหน่วยการเงินและบัญชีตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแล้ว จะดำเนินการส่งข้อมูลไปยังเลขานุการคณะ เพื่อตรวจสอบและอนุมัติ

2.10 เมื่อบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้รับอนุมัติจากเลขานุการคณะ หน่วยการเงินและบัญชีจะดำเนินการส่งข้อมูลไปยังรองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ เพื่อตรวจสอบและอนุมัติ

2.11 เมื่อบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้รับอนุมัติจากรองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ หน่วยการเงินและบัญชีจะดำเนินการส่งข้อมูลไปยังคณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์ เพื่อตรวจสอบและอนุมัติ

2.12 เมื่อบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้รับอนุมัติจากคณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์ หน่วยการเงินและบัญชี จะดำเนินการส่งข้อมูลไปยังเจ้าหน้าที่ผู้จัดการฝึกอบรม ตามภาพที่

4.7



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยแผนและงบประมาณ คณะทันตแพทยศาสตร์

โทร. 029869213

ที่ อว 67.32/วท01/28

วันที่ 16 ธันวาคม 2565

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง "เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน"

เรียน คณะบดีคณะทันตแพทยศาสตร์

ด้วยคณะทันตแพทยศาสตร์ ได้จัด โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง "เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน" ระหว่าง เดือน กุมภาพันธ์ 2566 - เดือนเมษายน 2566 ณ อาคารปิยะดิลกี ชั้น 9 ห้อง 923 คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ รายละเอียดตามโครงการฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการฯ งบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของหน่วยงาน ปีงบประมาณ 2566 แผนงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำนวน XXXXXX XXXXXX XXXXXX)

โดยเบิกจาก:

ปีงบประมาณ	2566
แหล่งเงิน	งบ มธ. 30
หน่วยงาน	23010000 - งานบริหารและประกันคุณภาพ
ประเด็นยุทธศาสตร์	12 - ยุทธศาสตร์ 2 พัฒนาที่ทำงานแห่งอนาคต (Future Workplace)
ละเมิดโครงการ/กิจกรรม	ไม่ระบุ ไม่ระบุ ไม่ระบุ
แผนงาน	แผนงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
งบรายจ่าย	300 - งบดำเนินงาน
หมวดรายจ่าย	410 - ค่าใช้สอย
รายการ	41008 - ค่าใช้จ่ายการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน
จำนวนเงิน	XXXXXXXX

ลงนาม (16/12/2565)

XXXXXXXX XXXXXXXX

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน บัญชีการ

เห็นชอบ (16/12/2565)

XXXXXXXX XXXXXXXX

รักษาการหัวหน้างานบริหารและประกันคุณภาพ

เห็นชอบ (20/12/2565)

XXXXXXXX XXXXXXXX

นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวนการ

เห็นชอบ (20/12/2565)

XXXXXXXX XXXXXXXX

เลขาธิการคณะทันตแพทยศาสตร์

อนุมัติ (22/12/2565)

XXXXXXXX XXXXXXXX

คณะบดีคณะทันตแพทยศาสตร์

ลำดับ	งบประมาณ	งบประมาณตั้งต้น	ผูกพันแล้ว	ผูกพันครั้งนี้	คงเหลือ
1.	66.30.23010000.12.09.00.00.300.410.41008 - งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ค่าใช้จ่ายการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX

หมายเลขผูกพันงบประมาณ BR365120082

ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ที่ได้รับอนุมัติในระบบเรียบร้อยแล้ว

3. ดำเนินการขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
 - 3.1 จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
 - 3.2 จัดส่งบันทึกข้อความ ขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมพร้อมแนบสำเนาขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ไปยังเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องหน่วยการเงินและบัญชี
 - 3.3 เจ้าหน้าที่หน่วยการเงินและบัญชี จะดำเนินการขอซื้อขอจ้างในระบบ ERP
 - 3.4 เมื่อการขอซื้อขอจ้างในระบบ ERP อนุมัติเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่หน่วยการเงินและบัญชี จะดำเนินการส่งคืนใบขอซื้อขอจ้างในการขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดการฝึกอบรม ตามภาพที่ 4.8



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยการเงินและบัญชี คณะทันตแพทยศาสตร์

โทร. 029869213

ที่ อว 67.32/บก(01)/49

วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2566

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (ครั้งที่ 2)

เรียน คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์

ตามที่ คณะทันตแพทยศาสตร์ ได้อนุมัติการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ระหว่างเดือน กุมภาพันธ์ - เมษายน 2566 นั้น

ในการนี้จึงขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการฯ ดังกล่าว จำนวนเงิน XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX โดย 1 XXXXXX XXXXXX เป็นผู้ยืมเงิน

ด้วย หน่วยการเงินและบัญชี คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความประสงค์จะขอซื้อ ซึ่งมีรายละเอียดดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รหัสสินค้า - ชื่อสินค้า	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	ราคาสุทธิ
1.	E0500014-ค่าใช้จ่ายการประชุม อบรม สัมมนาฯ - ใน ประเทศ	วันที่ 8,22,29 มีนาคม 2566 และ วันที่ 5 เมษายน 2566	1	หน่วย	XXXXXX

ขอเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย จำนวนเงิน : XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXX ।

ถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ลงนาม [17/02/2566]

XXXXXXXXXXXXXXXX

นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

เห็นชอบ [20/02/2566]

XXXXXXXXXXXXXXXX

รักษาการหัวหน้างานบริหารและประกันคุณภาพ

เห็นชอบ [20/02/2566]

XXXXXXXXXXXXXXXX

เลขานุการคณะทันตแพทยศาสตร์

เห็นชอบ [20/02/2566]

XXXXXXXXXXXXXXXX

รองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ

อนุมัติ [21/02/2566]

XXXXXXXXXXXXXXXX

คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์

ลำดับ	เลขที่ผูกพัน	รหัสงบประมาณ	มูลค่าตั้งต้น	ขอซื้อขอจ้างครั้งนี้	คงเหลือ
1.	BR365120082	66.30.23010000.12.09.00.00.300.410.41008 - งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ค่าใช้จ่ายการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX

หมายเลขขอซื้อขอจ้าง WPR266020075

ภาพที่ 4.8 ตัวอย่างใบขอซื้อขอจ้างในการขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย

4. ดำเนินการทำสัญญาการยืมเงินในระบบ ERP

4.1 เข้าใช้งานอินเทอร์เน็ต ไปที่เว็บไซต์ <https://webapp.erp.tu.ac.th/> แล้วกดปุ่ม Enter ที่คีย์บอร์ด จะปรากฏหน้าจอ ตามภาพที่ 4.1

4.2 การเข้าใช้งานในระบบ ERP ให้เจ้าหน้าที่กรอกรายละเอียดรหัสชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ตามที่ได้รับจากหัวหน้างานที่เจ้าหน้าที่สังกัด โดยปฏิบัติดังนี้

หมายเลข 1 ใส่ รหัสชื่อผู้ใช้งาน

หมายเลข 2 ใส่ รหัสผ่าน

หมายเลข 3 กดปุ่ม เข้าสู่ระบบ

หากเจ้าหน้าที่ระบุ รหัสชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน ถูกต้อง หลังจากกดที่ปุ่ม เข้าสู่ระบบ เจ้าหน้าที่จะผ่านเข้าสู่หน้าหลักของระบบ โดยสามารถตรวจสอบชื่อของเจ้าหน้าที่ ทางมุมบนด้านขวาของหน้าจอ ตามภาพที่ 4.2

4.3 การทำสัญญาการยืมเงิน กดที่เมนูด้านข้างที่ชื่อว่า **เงินทตรง** จะปรากฏตามภาพที่ 4.9

ภาพที่ 4.9 หน้าจอเบิกเงินยืมเงินทตรง

4.4 การบันทึกเบิกเงินยืมเงินทตรงค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีรายละเอียด ดังนี้

หมายเลข 1 วันที่จัดทำ ระบบจะแสดงวันที่ปัจจุบันในช่องนี้ให้อัตโนมัติและเจ้าหน้าที่ไม่สามารถแก้ไขได้

หมายเลข 2 ผู้จัดทำ ระบบจะแสดงชื่อ - นามสกุลของเจ้าหน้าที่ในช่องนี้ให้อัตโนมัติและเจ้าหน้าที่ไม่สามารถแก้ไขได้

หมายเลข 3 ยื่นต่อ ให้ใส่ เลขานุการคณะทันตแพทยศาสตร์

หมายเลข 4 หมายเลขเอกสารขอซื้อของจ้าง ให้ใส่หมายเลขเอกสาร WRP ของซื้อของจ้างที่ได้รับจากหน่วยการเงินและบัญชี

หมายเลข 5 เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ระบบจะแสดงรายละเอียดให้อัตโนมัติและเจ้าหน้าที่ไม่สามารถแก้ไขได้

หมายเลข 6 ประเภท มีทั้งหมด 4 ช่องทาง แต่ทางคณะให้เลือกเพียง 2 ช่องทาง คือเงินโอน หรือ เช็ค เพียงช่องทางใดช่องทางหนึ่งเท่านั้น

- **เงินโอน**

- จำนวนเงิน ใส่จำนวนเงินที่ต้องการยืมเงินตรงจ่ายเป็นตัวเลขเท่านั้น
- ธนาคาร เลือกธนาคารที่ต้องการ
- เลขที่บัญชี ใส่เลขที่บัญชีเป็นตัวเลข โดยไม่ต้องใส่เครื่องหมายหรือเว้นวรรค
- ชื่อบัญชี ใส่ชื่อ-นามสกุลลูกหนี้ผู้รับเงิน

- **เช็ค**

- จำนวนเงิน ใส่จำนวนเงินที่ต้องการยืมเงินตรงเป็นตัวเลขเท่านั้น
- จ่ายให้ ใส่ชื่อ-นามสกุลลูกหนี้ผู้รับเงิน

หมายเลข 7 ลูกหนี้ เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาลูกหนี้ได้โดยการพิมพ์ชื่อลูกหนี้อย่างน้อย 3 ตัวอักษร จากนั้นระบบจะแสดงรายชื่อที่เกี่ยวข้องมาให้เลือก

หมายเลข 8 รายละเอียดลูกหนี้ ข้อมูลส่วนนี้จะปรากฏหลังจากระบุลูกหนี้แล้วอัตโนมัติ

หมายเลข 9 รวมมูลค่าเงินยืมคงค้าง ข้อมูลในส่วนนี้จะปรากฏหลังจากระบุลูกหนี้แล้วและไม่สามารถแก้ไขได้

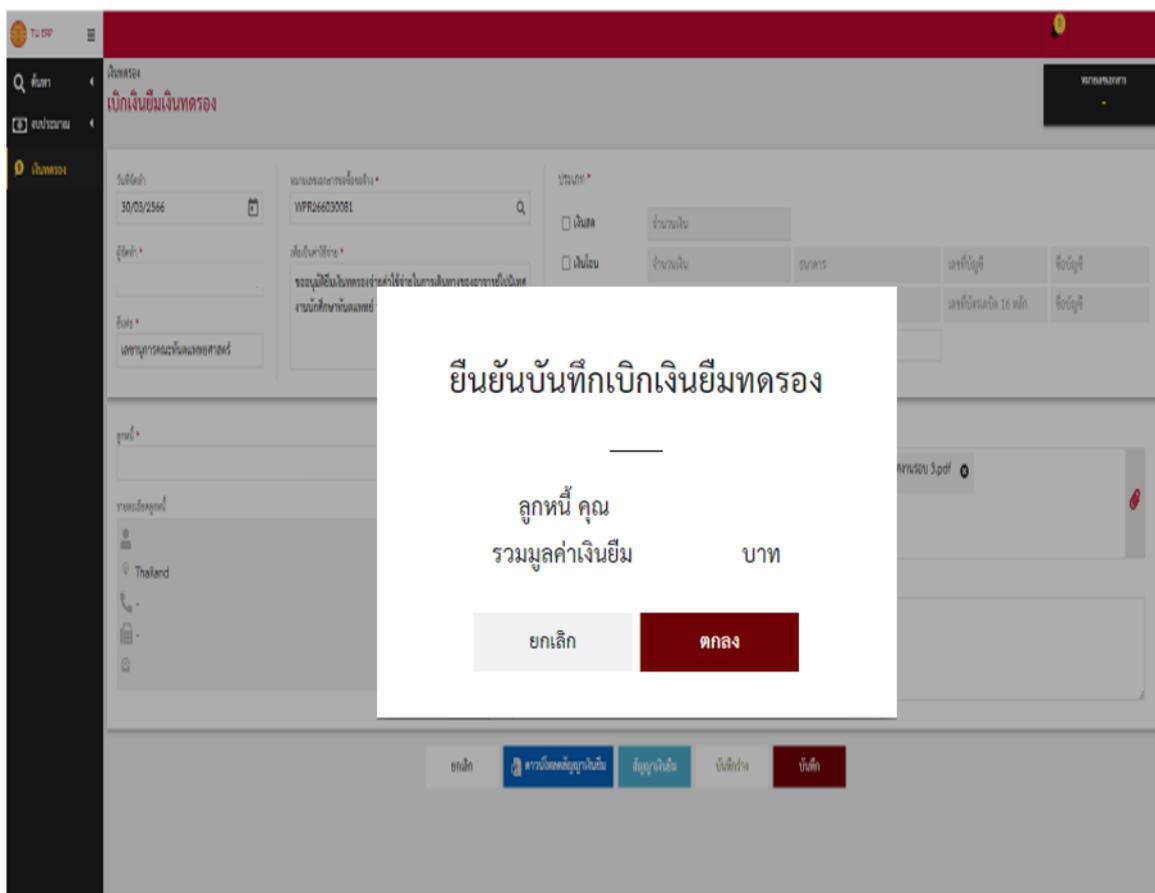
หมายเลข 10 มูลค่าเงินยืมครั้งนี้ มูลค่าเงินยืมจะปรากฏ หลังจากระบุหมายเลขเอกสาร WPR ของซื้อของจ้างแล้วอัตโนมัติ สามารถแก้ไขมูลค่าเงินยืมได้ แต่ต้องไม่มากกว่ามูลค่าตามที่ปรากฏในหมายเลขเอกสารขอซื้อของจ้างที่ได้ระบุไว้

หมายเลข 11 วันที่ขอเบิกเงินยืม เลือกกวดวันที่ต้องการจากปุ่มปฏิทิน ที่อยู่ด้านขวาของช่องได้ โดยวันที่เลือกคือวันที่ขอรับเงินโอนหรือเช็ค

หมายเลข 12 วันครบกำหนดชำระเงิน เลือกกวดวันที่ต้องการจากปุ่มปฏิทิน ที่อยู่ด้านขวาของช่องได้ โดยวันที่เลือกคือวันที่ส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืม

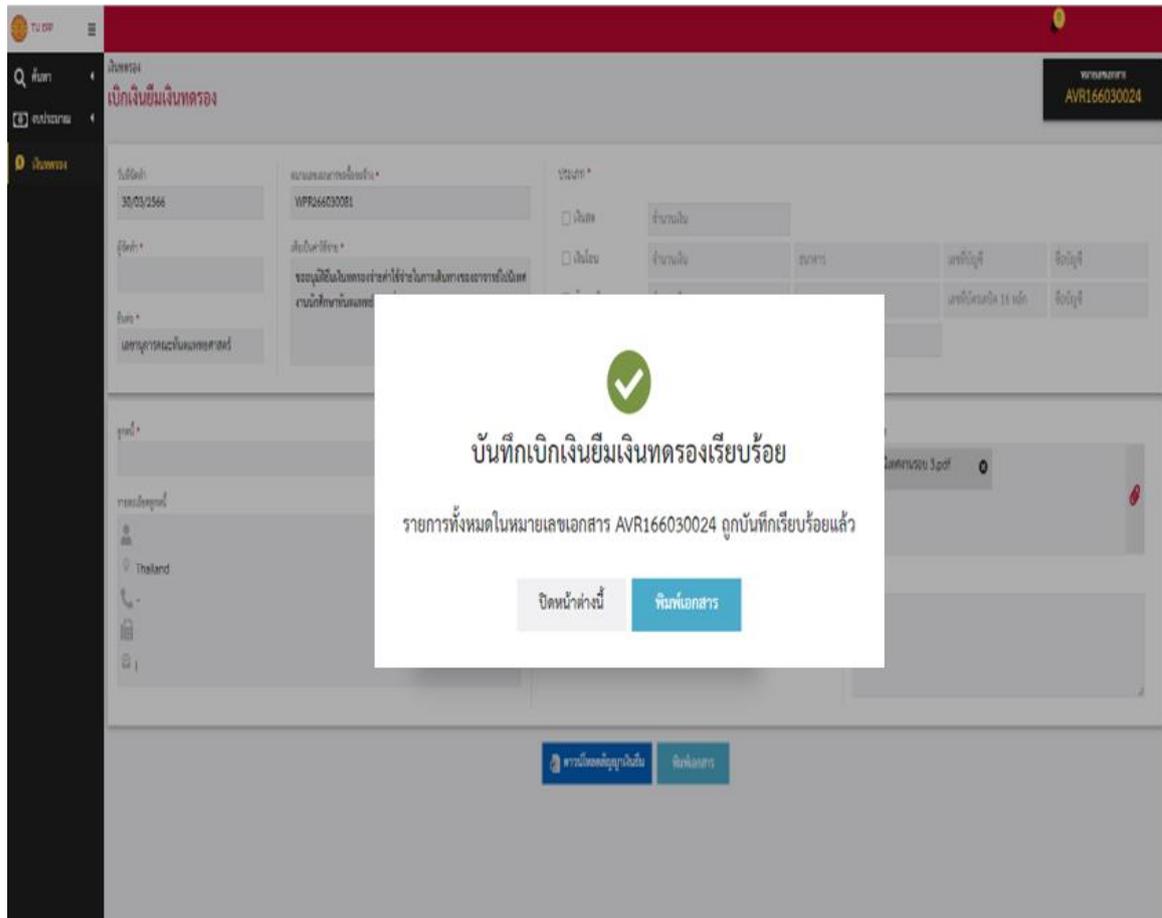
หมายเลข 13 แนบเอกสาร ให้แนบไฟล์เอกสารประกอบการยื่นเงินตรงจ่าย โดยระบบสามารถรองรับขนาดต่อ 1 ไฟล์ไม่เกิน 2MB และต้องเป็นนามสกุลไฟล์ ดังนี้ .pdf .jpg .jpeg .tiff .png .docx .xlsx .csv และ .pptx เท่านั้น

หมายเลข 14 หมายเหตุ สามารถใส่รายละเอียดในช่องได้ไม่เกิน 200 ตัวอักษร (ถ้ามี)
4.5 กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อดำเนินการบันทึกและส่งข้อมูลการเบิกเงินยื่นตรงจ่ายเข้าระบบ ERP จะปรากฏตามภาพที่ 4.10



ภาพที่ 4.10 หน้าจอยืนยันบันทึกเบิกเงินยื่นตรงจ่าย

4.6 กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อดำเนินการยืนยันบันทึกเงินยื่นตรงจ่าย จะปรากฏภาพที่ 4.11



ภาพที่ 4.11 หน้าจอบันทึกเงินยืมเงินทตรง

4.7 เมื่อส่งข้อมูลการเบิกเงินยืมเงินทตรงเข้าระบบ ERP เรียบร้อยแล้วกด **พิมพ์เอกสาร** เพื่อพิมพ์สัญญาการยืมเงิน จะปรากฏตามภาพที่ 4.12

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่: AVR166020022 (2)
ยื่นต่อ: เลขานุการคณะทันตแพทยศาสตร์ (1)		วันครบกำหนด: 24 มีนาคม 2566 (3)
ข้าพเจ้า: XXXXXXX XXXXXXX (4)		ตำแหน่ง:หัวหน้างานคลินิกและบริการ..... (5)
สังกัด: คณะทันตแพทยศาสตร์ (6)		จังหวัด: (7)
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก: งบอื่นๆ - งบเงินอุดหนุน - เงินอุดหนุนทั่วไป -เงินอุดหนุนการวิจัยและพัฒนาบุคลากรคณะทันตแพทยศาสตร์(รพธ.) (8) เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย: ขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายโครงการอบรมสัมมนา เรื่องการบริหารจัดการระบบคลินิกทันตกรรมนักศึกษา ของงานคลินิกและบริการ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (9)		
สำหรับ: ไม่ระบุ - กองทุนบริจาค - ไม่ระบุ (10) โดยมีรายละเอียด ดังนี้		
รายการ (11)		จำนวนเงิน
E0500014 - ค่าใช้จ่ายการประชุม อบรม สัมมนาฯ - ในประเทศ วันที่ 4 - 6 มีนาคม 2566		XXXXXXXX XXXXXXX
(จำนวนเงินตัวอักษร XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX รวมเงิน		XXXXXXXX XXXXXXX
การขอรับเงิน	เลขที่บัญชี/บัตรเดบิต	จำนวนเงิน
<input type="radio"/> โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ตามรายการที่(12)		
<input type="radio"/> บัตรเดบิต ตามรายการที่ (13)		
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตรายการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองตลอดระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน และไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้ 2.ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือ/และเงินสด หรือ/และเช็ค หรือ/และบัตรเครดิต ในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ 3.ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีชำระด้วยเงินยืมซึ่งได้รับโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมกับใบบันทึกรายการขาย (sale Slip) และเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนด เพื่อมอบให้ฝ่ายการเงินภายใน 15 วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง การใช้เงินยืมหรือบัตรเครดิตรายการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน 4.ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตรายการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดยด่วน ทั้งนี้ประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต 5.หากข้าพเจ้ากระทำความผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตรายการ หรือไม่ส่งเงินเหลือจ่ายตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวจนครบถ้วน ซึ่ง ถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชยได้ทันที <p>ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน (14) วันที่/...../.....</p>		

ภาพที่ 4.12 ตัวอย่างสัญญาการยืมเงิน

4.8 ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อในสัญญาการยืมเงิน ในช่อง ผู้ยืมเงิน พร้อมทั้งลงวันที่ปัจจุบัน

4.9 จัดส่งสัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารแนบให้เจ้าหน้าที่หน่วยการเงินและบัญชี โดยเอกสารแนบ ประกอบด้วย

- ใบขอซื้อของจ้าง (ต้นฉบับ)
- ใบขออนุมัติค่าใช้จ่าย (สำเนา)

4.10 หน่วยการเงินและบัญชีเบิกเงินยืมเงินตรงให้ผู้ยืมเงินตามชื่อที่ระบุในสัญญาการยืมเงิน

4.11 หน่วยการเงินและบัญชีส่งคืนสำเนาสัญญาการยืมเงินให้ผู้ยืมเงิน

4.12 จัดทำใบเสนอความต้องการซื้อ/จ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าเช่าต่าง ๆ ค่าจ้างเหมา สำหรับใช้ในการฝึกอบรมพร้อมใบเสนอราคา ส่งให้เจ้าหน้าที่หน่วยจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุ

4.13 รับเอกสารใบเสนอความต้องการซื้อ/จ้าง จากหน่วยจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ตามภาพที่ 4.13

ใบเสนอความต้องการซื้อ/จ้างทำพัสดุ
คณะทันตแพทยศาสตร์

วันที่ _____ เดือน _____ ตุลาคม พ.ศ. _____

งานพัสดุ
คณะทันตแพทยศาสตร์

รับที่: _____
วันที่: _____
2565

เรื่อง ขอเสนอความต้องการซื้อ/จ้างพัสดุ

เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)

ด้วยหน่วยงาน วิชาการและกิจการนักศึกษา คณะทันตแพทยศาสตร์ มีความประสงค์ขอซื้อ/จ้างพัสดุดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ (โปรดระบุ ยี่ห้อ / ขนาด / สี / ลักษณะเฉพาะที่ต้องการ)	จำนวน	หน่วย	ราคา	บริษัท
1	ค่าวัสดุอุปกรณ์	1	รายการ		
2	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเครื่องแต่งกาย (ชุดการแสดง)	1	รายการ		

รวมทั้งสิ้น 2 รายการ

เนื่องจาก ใช้ในโครงการ Freshy Games 2022

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ตามรายการข้างต้น

ลงชื่อ _____	ผู้เสนอ _____	ลงชื่อ _____	ผู้ตรวจสอบ _____
ตำแหน่ง <u>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</u>		ตำแหน่ง <u>รชก. แทนในตำแหน่ง มข.คณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและสื่อสารองค์กร</u>	
ลงชื่อ _____	ผู้ตรวจสอบ _____	ลงชื่อ _____	ผู้ตรวจสอบ _____
ตำแหน่ง <u>หัวหน้าหน่วยพัสดุ</u>		ตำแหน่ง <u>รชก. ในตำแหน่งเลขานุการคณะฯ</u>	
ลงชื่อ _____	ผู้ตรวจสอบ _____	ลงชื่อ _____	ผู้อนุมัติ _____
ตำแหน่ง <u>รชก. แทนในตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายบริหาร</u>		ตำแหน่ง <u>รชก. แทนในตำแหน่งคณบดี คณะทันตแพทยศาสตร์</u>	

ภาพที่ 4.13 ตัวอย่างใบเสนอความต้องการซื้อ/จ้างทำพัสดุ

5. ดำเนินการจัดการฝึกอบรมตามวันและเวลาที่ระบุไว้
6. เมื่อสิ้นสุดการจัดการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ผู้จัดการฝึกอบรมปฏิบัติดำเนินการ ดังนี้
 - 6.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมทั้งหมด
 - 6.2 แยกเอกสาร หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายรายการค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าเช่าต่าง ๆ ค่าจ้างเหมา เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่หน่วยจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุ เพื่อดำเนินการเข้าระเบียบพัสดุ
 - 6.3 รับเอกสาร หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายรายการค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าเช่าต่าง ๆ ค่าจ้างเหมา ที่ดำเนินการเข้าระเบียบพัสดุเรียบร้อยแล้ว
 - 6.4 รวบรวมเอกสาร หลักฐานการจ่ายเงิน รายการค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมทั้งหมด เพื่อตรวจสอบกับจำนวนเงินยืมที่ตรงที่ได้รับ
7. ส่งคืนเงินยืมตรงจ่าย
 - 7.1 จัดทำหนังสือขออนุมัติส่งใบสำคัญขอคืนเงินยืมตรงจ่าย พร้อมเอกสาร หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม ตามภาพที่ 4.14



บันทึกข้อความ

รับ วันที่ 22 พ.ย. 2564
 วัน เดือน ปี
 เวลา 09:00

ส่วน งานคลินิกและบริการ คณะทันตแพทยศาสตร์ โทร. 0-2986-9213 ต่อ 7188
 ที่ อว.67.32/คบ(01)/024 วันที่ XXXXXX XXXXXXX
 เรื่อง ขออนุมัติส่งใบสำคัญขุดใช้เงินยืมทรงจ่าย /
 เรียน คณบดี (ผ่านหน่วยการเงินและบัญชี)

ตามที่ ข้าพเจ้า XXXXXX XXXXXXX ได้รับอนุมัติเงินทรงจ่ายจำนวน XXXXXXX บาท (XXXXXXX XXXXXXX) (ถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการป้องกันอัคคีภัยเบื้องต้นสำหรับนักศึกษาและบุคลากร เมื่อวันที่ 22 กันยายน 2564 ณ ห้องสัมมนา 302 ชั้น 3 อาคารราชสุดา นั้น

บัดนี้ งานคลินิกและบริการ ได้ดำเนินการโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการป้องกันอัคคีภัยเบื้องต้นสำหรับนักศึกษาและบุคลากร เร็วสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งใบสำคัญขุดใช้เงินยืมทรงจ่าย ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- | | | |
|------------------------------------|----------|-----|
| 1. ค่าตอบแทนวิทยากร 3 คน / | XXXXXX: | บาท |
| 2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม / | XXXXXX: | บาท |
| 3. ค่าอาหารกลางวัน / | XXXXXX: | บาท |
| 4. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (แก๊ส+น้ำมัน) / | XXXXXX: | บาท |
| รวมเป็นเงิน | XXXXXX / | บาท |

XXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXX:

ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอส่งใบสำคัญขุดจ่าย จำนวน 6 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX (ถ้วน) และเงินสดจำนวน XXXXXXX บาท (XXXXXXXX XXXXXXX) โดยได้แนบเอกสารใบสำคัญขุดจ่ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักขอบคุณยิ่ง

XXXXXX: /

XXXXXX XXXXXXX

หัวหน้างานคลินิกและบริการ

ภาพที่ 4.14 ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติส่งใบสำคัญขุดใช้เงินยืมทรงจ่าย

7.2 ส่งบันทึกขออนุมัติส่งใบสำคัญขุดใช้เงินยืมทรงจ่าย พร้อมเอกสาร หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม และเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหน่วยการเงินและบัญชี

4.4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

เนื่องจากการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม มีการปรับปรุงอยู่เสมอ เพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการปฏิบัติงานปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องมีการศึกษาพัฒนาความรู้และอาศัยเทคนิคในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดและเกิดความพึงพอใจ โดยเทคนิคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.4.1 ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ทุกคนด้วยความสุภาพและเท่าเทียม ไม่ปฏิเสธการขอความช่วยเหลือของเจ้าหน้าที่

4.4.2 รับฟังปัญหาการเข้าใช้งานในระบบ และนำไปปรับปรุงแก้ไข

4.4.3 นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้อย่างเหมาะสม เพื่อลดปัญหาที่เกิดขึ้นทั้งด้านเวลา ความถูกต้อง และความน่าเชื่อถือ

4.4.4 เตรียมเอกสารตัวอย่างหากเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัย เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร รายละเอียดใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดโครงการ เป็นต้น

4.4.5 มีการติดตามปัญหาในการทำงานของระบบตลอดเวลา เพื่อป้องกันปัญหาระยะยาว เช่น การเข้าใช้งานระบบ ERP ขั้นตอนหรือกระบวนการในการจัดโครงการ เป็นต้น

ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ผู้เขียนได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา จากการศึกษาจริงของเจ้าหน้าที่ผู้จัดการฝึกอบรม และข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมอบรม ดังนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ในส่วนของปัญหาและแนวทางแก้ไข ผู้เขียนขอแนะนำเสนอเป็นตารางเพื่อนำไปใช้ได้อย่างตรงประเด็น ดังแสดงในตารางที่ 5.1

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. การส่งบันทึกการขออนุมัติค่าใช้จ่ายล่าช้ามีผลกับการยืมเงินตรงจ่าย	เจ้าหน้าที่ควรขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมล่วงหน้าอย่างน้อย 3 เดือน เพื่อมีเวลาในการยืมเงินตรงจ่าย
2. การส่งเรื่องคืนเงินยืมตรงจ่ายให้หน่วยการเงินและบัญชีล่าช้าและเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ควรศึกษาระเบียบและขั้นตอนในการเบิกค่าใช้จ่าย หากมีข้อสงสัยให้สอบถามเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนทำการเบิก
3. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในระบบ ERP	จัดการประชุมเกี่ยวกับขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในระบบ ERP ทุก 6 เดือน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ทบทวนขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่าย
4. ใบเสร็จรับเงินมีรายการไม่ครบถ้วนตามระเบียบ	เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินเจ้าหน้าที่ควรตรวจสอบรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเพื่อลดความผิดพลาด และไม่ให้เสียเวลานำใบเสร็จรับเงินไปแก้ไขอีกครั้ง
5. การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมไม่ครบถ้วน ทำให้เบิกค่าใช้จ่ายไม่ได้	เจ้าหน้าที่ควรประเมินค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมให้ครอบคลุมและครบถ้วนก่อนขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

เมื่อได้รับทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในกระบวนการปฏิบัติงานการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ซึ่งเป็นผลมาจากการจัดทำคู่มือครั้งนี้แล้ว ผู้เขียนจึงนำเสนอวิธีการแก้ไขปัญหาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนางาน ดังนี้

5.2.1 จัดการอบรมเพื่อทำความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ รวมถึงขั้นตอนในการจัดการฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

5.2.2 รวบรวมและสรุปปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานทั้งทางด้านการจัดการฝึกอบรมและขั้นตอนการปฏิบัติงานการในระบบ ERP เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและแก้ไข้ปัญหาได้ตรงจุด รวมทั้งหาวิธีการป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาขึ้นอีกด้วย

5.2.3 จัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และคำอธิบายขั้นตอนของการปฏิบัติงานในการจัดการฝึกอบรม รวมถึงหลักเกณฑ์ ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในเว็บไซต์ของคณะ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถเข้าไปศึกษาข้อมูลหรือดาวน์โหลดเอกสารใช้ในการประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้สะดวกมากยิ่งขึ้น

5.2.4 จัดให้มีช่องทางในการติดต่อสื่อสารที่สะดวกและรวดเร็ว ระหว่างเจ้าหน้าที่กับหน่วยการเงินและบัญชี เพื่อตอบข้อซักถามเมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

บรรณานุกรม

สื่ออิเล็กทรอนิกส์

กองทรัพยากรมนุษย์, มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์. (10 มี.ค. 2562). มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง. จาก http://203.131.211.58/hrtuweb/index.php?viewpage=job_qualification_5

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.(3 ก.ย.2555). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555 จาก

<http://www.finance.rmuti.ac.th/finance%20law/cgd22.pdf>

ฐานข้อมูลกฎหมายของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.(17 ก.พ.2560). พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 จาก

<https://db.legal.tu.ac.th/group01/>

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.(16 ม.ค.2556). หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/840 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) พ.ศ. 2555 จาก

<http://www.finance.rmuti.ac.th/finance%20law/cgd0406.4.840.pdf>

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.(14 ม.ค.2556) หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว.5 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556 จาก

http://www.finance.rmuti.ac.th/finance%20law/rule_1-14-56.pdf

ฐานข้อมูลกฎหมายของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.(7 มี.ค.2561). คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ จาก

<https://db.legal.tu.ac.th/group01/>

เอกสารประกอบอื่น

บริษัท เคอร์เนล คอนซัลติง จำกัด. เอกสารประกอบการฝึกอบรม งานระบบงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ.



ประวัติผู้เขียน

นางสาวฤดีรัตน์ สุนทรแสง
Miss Rudeerat Sunthonseang

ข้อมูลติดต่อ

☎ 086 - 3760856

✉ program.patty@hotmail.com

📍 36/120 หมู่บ้านวังทองเดอะแพรรี
ต.คลองสอง อ.คลองหลวง
จ.ปทุมธานี 12120

ประวัติการศึกษา



วุฒิปริญญาตรี บริหารการบัญชี
สถาบันราชภัฏเทพสตรี จ.ลพบุรี

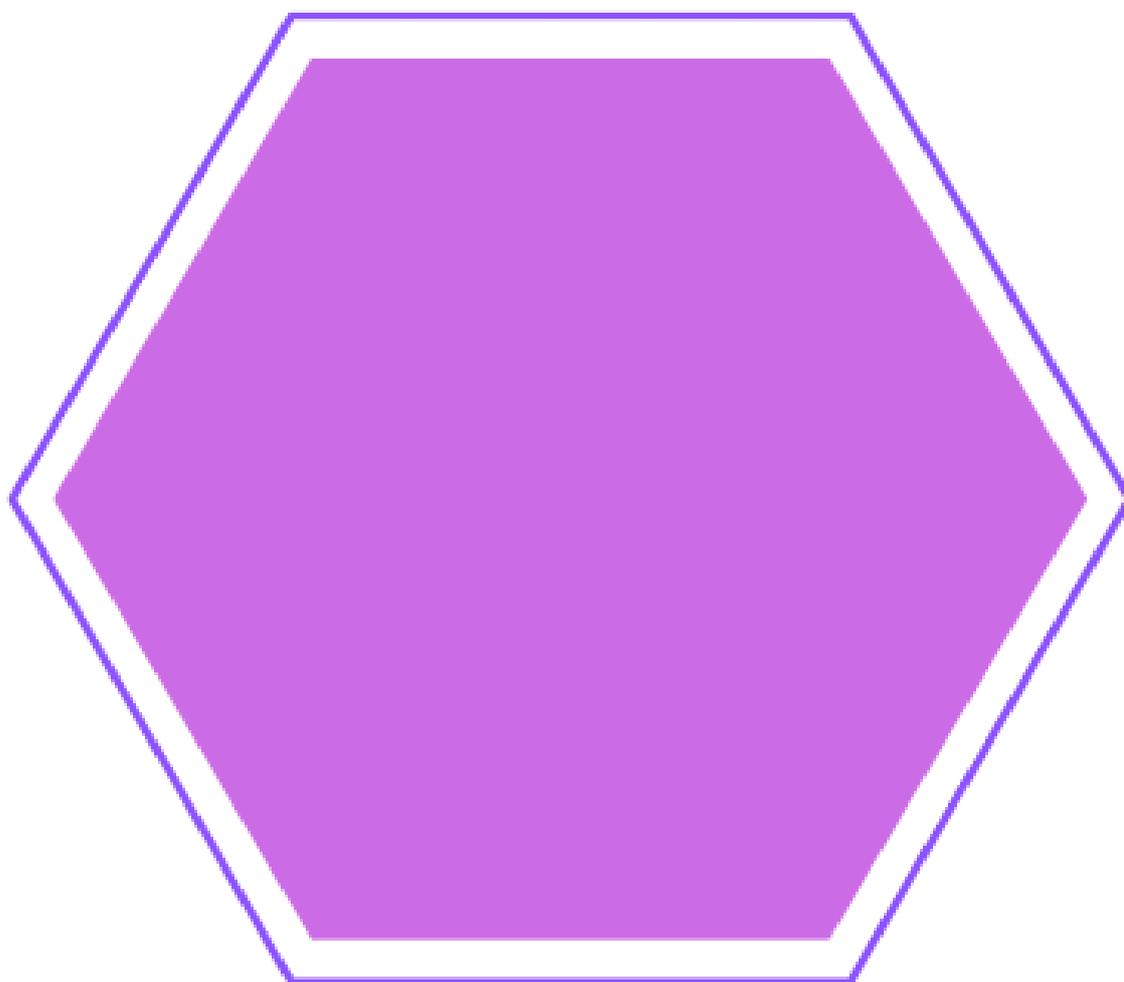
สถานที่ทำงาน



คณะทันตแพทยศาสตร์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
99 หมู่ 18 ต.คลองหนึ่ง
อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120

ประวัติการทำงาน

2555 - ปัจจุบัน นักวิชาการเงินและบัญชี คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
2551 - 2555 ธุรกิจส่วนตัว
2549 - 2551 นักวิชาการเงินและบัญชี โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
2547 - 2549 นักวิชาการเงินและบัญชี คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
2545 - 2547 พนักงานการเงินและบัญชี บริษัท ไอ.เอ็น.เอ็น. จำกัด



คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

99 หมู่ **18** ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี **12120**