

ผู้รับบริการ

หน่วย HRD

งานการเงิน

หน่วย HRD

หน่วยงาน
ผู้รับบริการ

กรณี ยกเลิก หลังวันโอนเงินค่าลงทะเบียน ผู้ขออนุมัติฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ต้องรับผิดชอบนำเงินมาคืนโรงพยาบาลฯ



บุคลากรผ่านความเห็นชอบจาก
หัวหน้างานให้เข้าร่วมอบรม/
ประชุม/สัมมนา และส่งเอกสารขอ
อนุมัติให้หน่วยงานทรัพยากร
มนุษย์

พร้อมกรอกแบบฟอร์ม One Stop
Service : Smart Click Smart Pay
ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เนื่องจากจะมี
ผลกับการโอนเงิน



<https://intranet.hospital.tu.ac.th/account-tuh/>



***รับเอกสารก่อน 30 วัน นับจาก
วันที่ชำระเงินค่าลงทะเบียน**

1. รับเอกสาร
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน จัดทำ
บันทึกส่งคืนผู้รับบริการเพื่อดำเนินการแก้ไข
3. กรณีเอกสารครบถ้วนถูกต้อง
ดำเนินการเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติตัว
บุคคล (ไม่เกิน 3 วันทำการ หลังจากที่ได้รับ
อนุมัติได้รับเอกสาร)
4. เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารหลังจากผู้บริหาร
ลงนามอนุมัติแล้ว (ใช้เวลาประมาณ 2 วัน
หลังจากวันที่เสนอ) จัดทำบันทึกส่งเอกสาร
ที่ได้รับอนุมัติแล้วไปยังงานการเงินเพื่อขอ
ผูกพันงบประมาณ (ไม่เกินทุกวันศุกร์ของ
สัปดาห์หลังจากที่ได้รับอนุมัติได้รับเอกสาร)



1. รับเพิ่มเอกสารทุกวันศุกร์
2. ตรวจสอบเอกสารและจัดทำ
ใบขออนุมัติการใช้จ่ายเงิน
งบประมาณ (ระยะเวลา 1 วัน)



เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารอนุมัติและ
ใบขออนุมัติการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
จากงานการเงินแล้วใช้เวลาประมาณ
10 - 14 วัน (หลังจากส่งเอกสาร)
จัดทำบันทึกส่งเอกสารทั้งหมดคืนไป
ยังหน่วยงานของผู้รับบริการ (ไม่เกิน
3 วันทำการหลังจากที่เจ้าหน้าที่ได้รับ
เอกสาร)



รับเอกสารจากหน่วย HRD และ
ส่งคืนให้กับผู้รับบริการเพื่อ
ดำเนินการโอนเงินค่าลงทะเบียน



ผู้รับบริการ

งานบัญชี

งานการเงิน

ผู้บริหาร



ผู้รับบริการกรอกแบบฟอร์ม

การเบิกค่าโง่ยา กรณีการจ่ายเงิน



1. รับแฟ้มเอกสาร
2. เจ้าหน้าที่งานบัญชี คนที่ 1 ตรวจสอบรายละเอียดพร้อมเอกสารแนบ
3. เจ้าหน้าที่งานบัญชี คนที่ 2 นำข้อมูลการจ่ายเงินเข้าระบบ TTB Internet Banking และพิมพ์รายงานสถานะรายการโอนจ่ายเงิน
4. เจ้าหน้าที่งานบัญชีเจ้าหน้าที่ตั้งค่าใช้จ่ายในระบบ e-PHIS ภายใน 1 วันทำการ
5. จัดทำใบสำคัญจ่าย ส่งให้หัวหน้างานบัญชี ภายในวันเดียวกัน
6. จัดทำเอกสารส่งเบิกเข้าแฟ้มเพื่อเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติ



1. ได้รับแฟ้มจากงานบัญชีเพื่อเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติโอนเงิน กำหนดรอบการโอนเงินในวันที่ 15 และ 25 ของเดือน
2. เมื่อถึงรอบการโอนเงินระบบของธนาคารส่งข้อความแจ้งเตือนให้พนักงานการเงินนำแฟ้มไปติดต่อให้ผู้เบิกเงินตรวจสอบรายการโอนอัตโนมัติหลังจากโอนเงินแล้ว

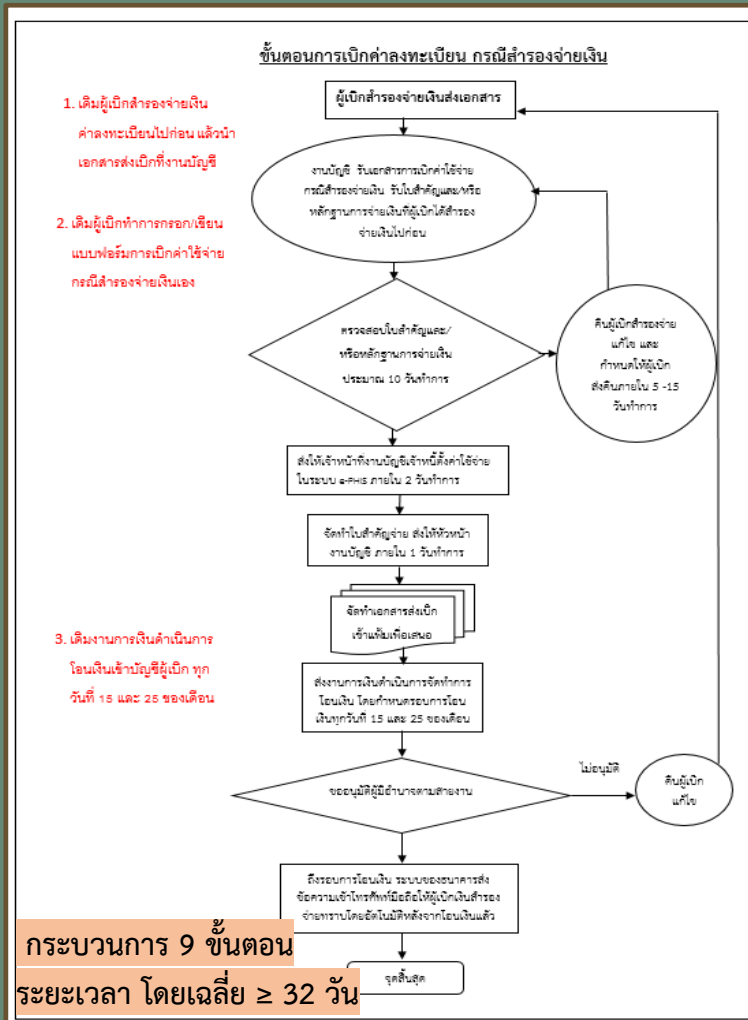


ผู้บริหารลงนามอนุมัติ

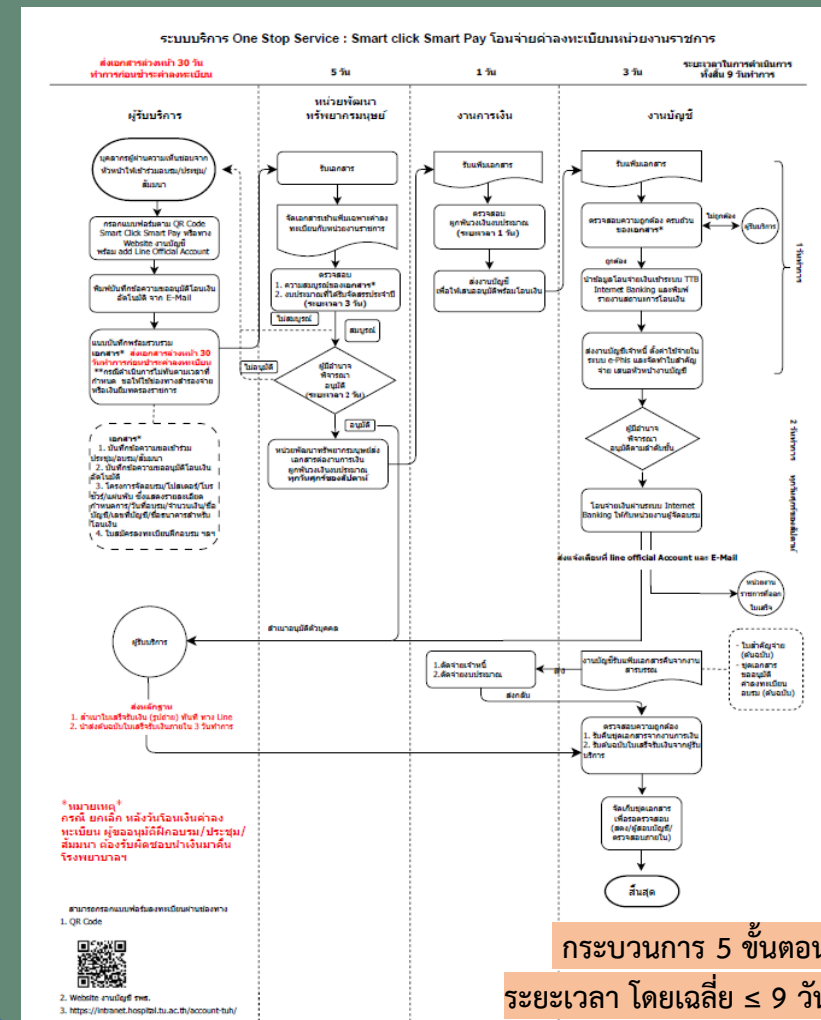
ผังกระบวนการทำงาน (Flowchart)



ระบบเดิม



ระบบใหม่



กระบวนการและวิธีปฏิบัติที่ได้ปรับปรุงใหม่ (ต่อ)



ขั้นตอนผู้รับบริการ

ช่องทางการเข้าถึง

Website งานบัญชี sw.ธ



One Stop Service : Smart Click Smart Pay



1. QR
2. Website งานบัญชี sw.ธ
3. <https://intranet.hospital.tu.ac.th/account-tuh/>



One Stop Service : Smart Click Smart Pay

โปรดกรอกข้อมูลรายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสาร (เช่น เอกสารใบฉ้อโกง 10 วันทำการ)

อีเมล *

อีเมลที่ถูกต้อง

แบบฟอร์มนี้จะรวบรวมอีเมล เพื่อใช้ในการส่งค่า

1. วันที่บันทึกข้อมูล *

วัน เดือน ปี

2. คำนำ *

1 นาย

2 นางสาว

3 นาง

4 อื่นๆ

3. ชื่อ สกุล *

ข้อความคำอธิบาย

กรอกแบบฟอร์ม

One Stop Service : Smart Click Smart Pay

แบบฟอร์ม One Stop Service : Smart Click Smart Pay (งานบัญชี)



acc.tuh1@gmail.c... 26 เม.ย. 2024 08:38

เมื่อท่านได้รับอีเมลแล้ว กรุณาดาวน์โหลดไฟล์แบบฟอร์มเพื่อปรับและลงนาม ทั้งนี้ โปรดนำส่งพร้อมกับหนังสือขออนุมัติด้วยบุคคลด้วย ขอขอบคุณ

ไฟล์แนบ 1 ไฟล์ • สแกนโดย Gmail



← ตอบ

→ ส่งต่อ



ผู้รับบริการได้รับบันทึกข้อความอัตโนมัติ จาก
E-Mail ที่ส่งโดยงานบัญชี

ขั้นตอนผู้รับบริการ

***เอกสารแบบประกอบการยื่น
สำหรับผู้ขอรับบริการ***

1. บันทึกข้อความขอเข้าร่วมประชุม/
อบรม/สัมมนา (ได้รับอนุมัติจากหัวหน้างาน
2. โครงการจัดอบรม/โปสเตอร์/โบรชัวร์/
แผ่นพับ ซึ่งแสดงรายละเอียดกำหนดการ/
วันที่อบรม/จำนวนเงิน/ชื่อบัญชี/เลขที่
บัญชี/ชื่อนักการสำหรับโอนเงิน
3. ใบสมัครลงทะเบียนฝึกอบรม ฯลฯ

งานบัญชีได้รับเอกสารจาก

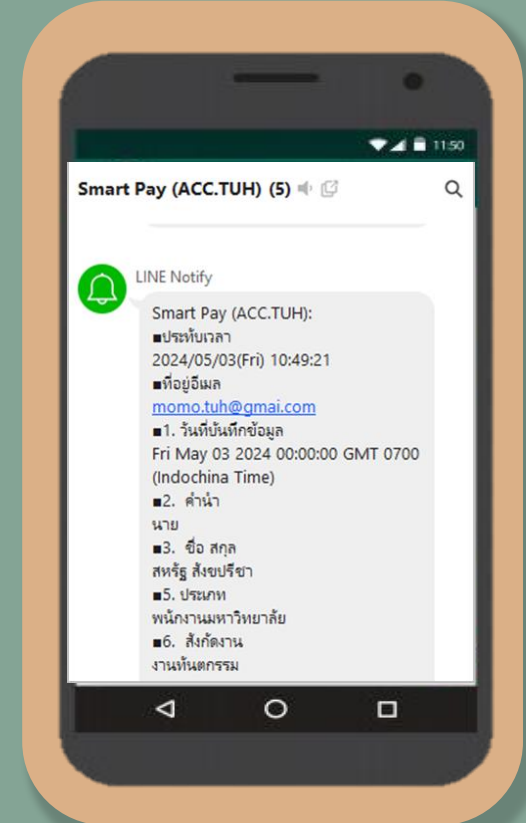
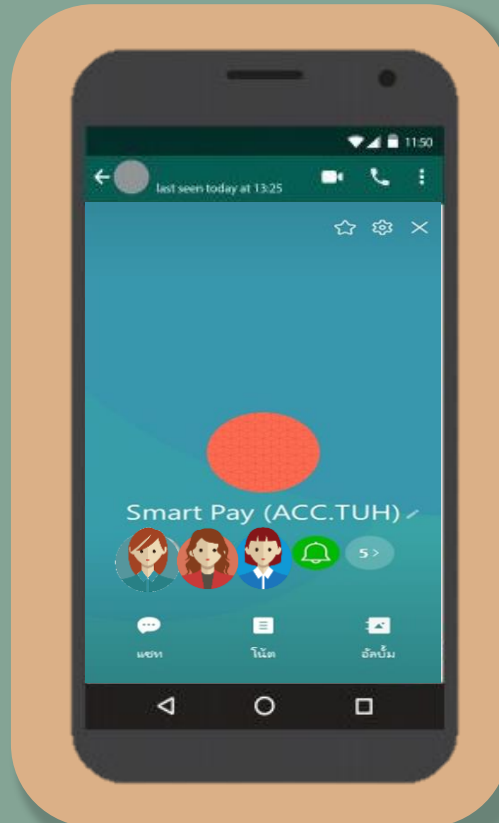
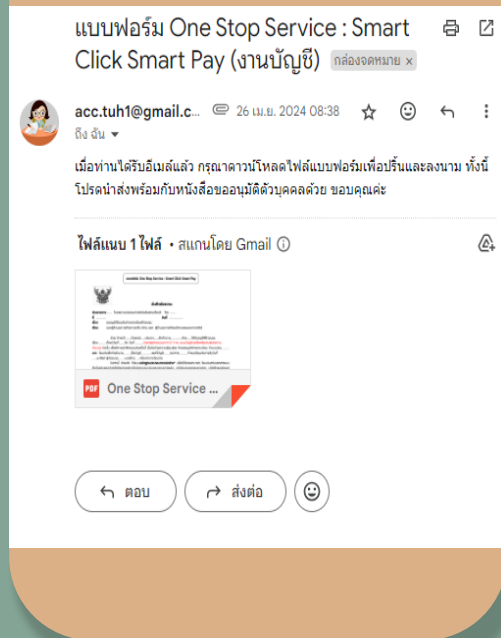
4. หนังสือขออนุมัติ (หน่วยพัฒนาการวิทยากร
มนุษย)
5. หนังสือขออนุมัติงบประมาณ (งานการเงิน)

งานบัญชี ฝ่ายบริหารและพัฒนาและการคลัง SW.8

กระบวนการและวิธีปฏิบัติที่ได้ปรับปรุงใหม่ (ต่อ)

ขั้นตอนผู้รับบริการ

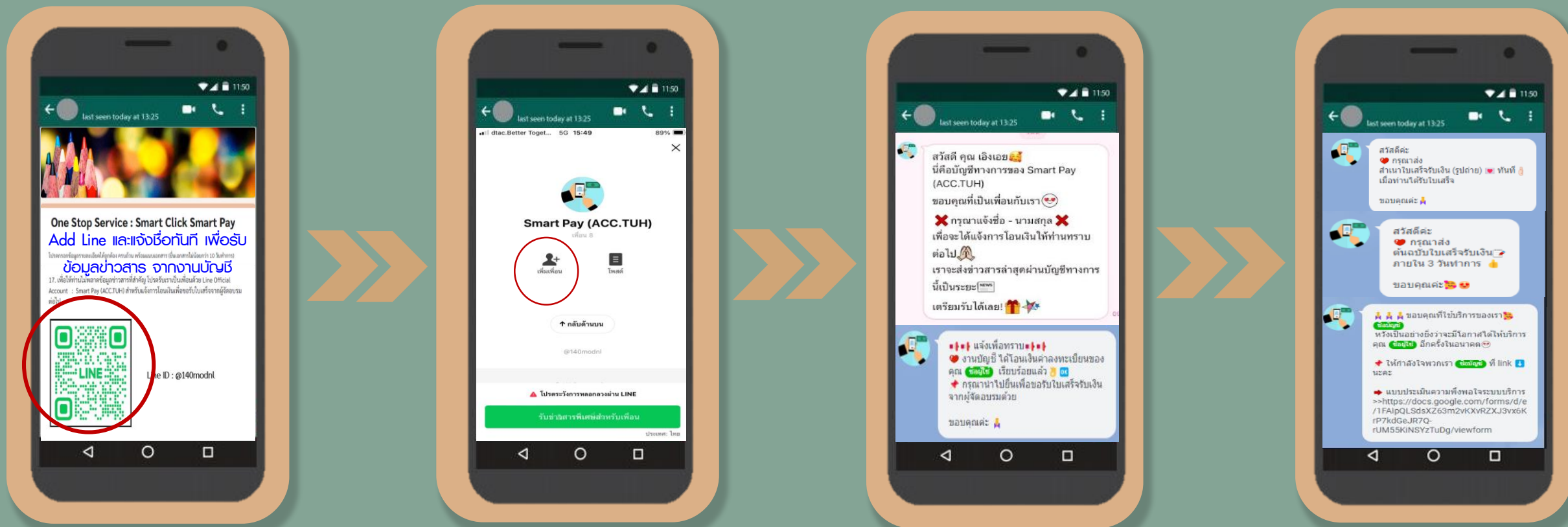
ข้อมูลจะถูกส่งผ่านทาง Line Smart Pay (ACC.TUH) อัตโนมัติ ให้งานบัญชีทราบ เพื่อแจ้งว่ามีผู้มาใช้บริการ



เมื่องานบัญชีได้รับแจ้งข้อมูลของผู้รับบริการทาง Mail ข้อมูลจะถูกส่งผ่านทาง Line Smart Pay (ACC.TUH) อัตโนมัติ
แจ้งว่ามีผู้มาใช้บริการ เพื่อรอตรวจสอบเอกสารและดำเนินการต่อไป

กระบวนการและวิธีปฏิบัติที่ได้ปรับปรุงใหม่ (ต่อ)

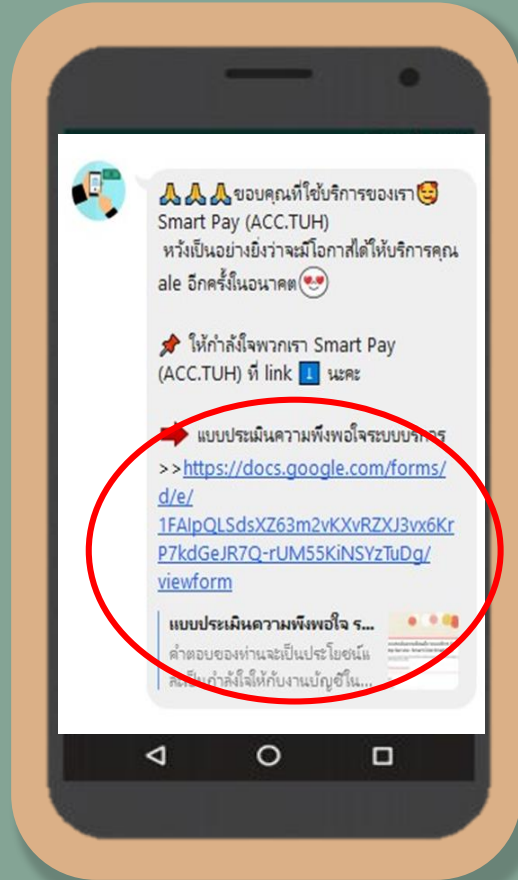
ขั้นตอนผู้รับบริการ



ผู้รับบริการ **Add Line และแจ้งชื่อกันที** เพื่อรับข้อมูลการโอนเงินและข่าวสารผ่านบัญชีทางการของ **Line Official Account : Smart Pay (ACC.TUH)** โดยสามารถ **Add Line** ที่ **Google Form** : แบบฟอร์ม **Smart Click Smart Pay** ค่าลงทะเบียน (ไม่ต้องสำรอง ไม่ต้องยืมเงิน) (มี 4 ข้อความแจ้งเตือน อย่างเป็นทางการจากงานบัญชี

กระบวนการและวิธีปฏิบัติที่ได้ปรับปรุงใหม่ (ต่อ)

ขั้นตอนผู้รับบริการ



แบบประเมินความพึงพอใจ ระบบบริการ One Stop Service : Smart Click Smart Pay

คำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์และมีส่วนช่วยให้ทีมงานพัฒนาระบบบริการเพื่อสร้างความประทับใจให้กับผู้รับบริการมากที่สุด

nammath21@gmail.com สลับบัญชี

* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

อีเมล *

อีเมลของคุณ

ท่านเห็นด้วยหรือไม่กับระบบบริการ One Stop Service : Smart Click Smart Pay *

☐ เห็นด้วย

☐ ไม่เห็นด้วย

ข้อมูลความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน
ระดับความพึงพอใจ 5=มากที่สุด 4=มาก 3=ปานกลาง 2=น้อย 1=น้อยที่สุด

ข้อมูลความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงาน
ระดับความพึงพอใจ 5=มากที่สุด 4=มาก 3=ปานกลาง 2=น้อย 1=น้อยที่สุด

ขั้นตอนกระบวนการดำเนินงานเป็นระบบ จัดเจน คล่องตัว ไม่ซับซ้อน *

1 2 3 4 5

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

ระบบบริการสะดวกรวดเร็ว *

1 2 3 4 5

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

ระบบการให้บริการตรงกับความต้องการ *

1 2 3 4 5

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

ความพึงพอใจต่อระบบบริการ One Stop Service : Smart Click Smart Pay *

1 2 3 4 5

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

ข้อเสนอแนะ หรือ ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ เพื่อไปพัฒนาและปรับปรุงระบบบริการ *

คำตอบของคุณ

Thank You

แบบสำรวจความพึงพอใจในการใช้บริการ ระบบ Smart Click Smart Pay

กระบวนการและวิธีปฏิบัติที่ได้ปรับปรุงใหม่ (ต่อ)



ขั้นตอนผู้รับบริการ

ส่งหลักฐาน

1. ถ่ายรูปใบเสร็จส่งทาง
Line Official Account :
Smart Pay (ACC.TUH)



2. นำส่งใบเสร็จรับเงินฉบับจริง ภายใน 3 วันทำการ
นับจากวันเข้าอบรมวันแรก

ใบเสร็จรับเงิน / Receipt เลขที่/No. **068455**
(ฉบับต้นฉบับ) / (Original) 164080111
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ / Thammasat University
ณ มธ.

เช็กสมุดโครงการอบรม การวิเคราะห์งบการเงิน โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
วันที่รับชำระเงิน / Date of Payment 20 - สิงหาคม - 2564
ได้รับเงินจาก / Received From โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ
ที่อยู่ / Address เลขที่ 35 หมู่ 8 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 12120
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0990200160861
ภาษีมูลค่าเพิ่ม / Tax ID
ภาคเรียนที่ / Semester

ลำดับที่ / No.	รายการรับเงิน / Items	จำนวนเงิน / Amount (THB)
1.	ค่าธรรมเนียมการอบรมระหว่างวันที่ 24 และ 26 กันยายน 2564	60,000.00
รวมเงินบาทถ้วน 120,414 / Total		60,000.00

รับชำระโดย / By ☒ เงินสด ☐ เช็คธนาคาร (ระบุเลขบัญชี) 60,000.00
ได้รับเงินไว้ครอบครองแล้ว ☐ ☒ ผู้รับเงิน / Cashier ตำแหน่ง / Position นักวิชาการเงินและบัญชี
(กานตูลดา แก่งชัยธรรม)
ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้ใช้ได้เฉพาะการชำระเงินเท่านั้น (The receipt will be valid with payment and the signature of cashier)
การชำระเงินด้วยเช็คธนาคารต้องแนบใบแจ้งหนี้แนบมาด้วย (The payment was made with cheque then the receipt will be valid when the cheque has been cleared)
บัญชี / Account เลขที่ 2 บัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาถนนพหลโยธิน กรุงเทพมหานคร 10260
โทร / Tel. 0-2613-2225-6 โทรสาร / Fax 0-2224-9729

ขอรับรองว่าจ่ายเพื่อใช้ในรายการจริง
ลายเซ็นผู้จ่ายเงิน

เพิ่มเสนอผู้บริหารอนุมัติ

01



สมุดเสนอเซ็น

งานบัญชี

Smart click Smart Pay

จ่ายตรงค่าลงทะเบียน

โอนผ่าน TTB Business Click



02

สมุดเสนอเซ็น

งานบัญชี

โอนผ่าน TMB Business Click

เพิ่มเงินยืมทดรองราชการ

ขั้นตอนการนำเสนอเพิ่ม
เพื่อขออนุมัติผู้บริหาร

- งานบัญชีนำเสนอเพิ่ม
- Smart Click Smart Pay
- ลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ

ทุกวันจันทร์

ทุกวันพุธ

- ผู้บริหารลงนามอนุมัติ

ทุกวันศุกร์

- งานบัญชีโอนเงินผ่านระบบ Internet Banking
- เงินค่าลงทะเบียนส่วนราชการ
- เงินยืมทดรองราชการ



KM

วันอังคารที่ 27 สิงหาคม 2567

เวลา 11.00 – 12.00 น.

Online

โดย

งานบัญชี

ฝ่ายบริหารแผนและการคลัง

Accounting Section