



คณะเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทนบุคลากรประจำแหล่งฝึกปฏิบัติงาน
วิชาชีพเภสัชกรรม

นางวิชญาพร พินสำแดง
ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป

คณะเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คำนำ

คู่มือการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพของนิสิตสาขาเภสัชศาสตร์ ชั้นปีที่ 3 4 และ 6 ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน การฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเป็นส่วนสำคัญของหลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาเภสัชศาสตร์ ซึ่งจะช่วยเสริมสร้างประสบการณ์ ทักษะ และจรรยาบรรณวิชาชีพให้กับนิสิตก่อนสำเร็จการศึกษา รวมถึงการเรียนรู้สภาพการทำงานจริงในแหล่งฝึกปฏิบัติงานต่างๆ เช่น โรงพยาบาล คลินิก และร้านขายยา เป็นต้น ดังนั้น การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และตามระเบียบที่กำหนดไว้จึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง

คู่มือฉบับนี้ได้รวบรวมขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน คำแนะนำ ตลอดจนปัญหาและแนวทางแก้ไขต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายค่าตอบแทนให้กับแหล่งฝึกปฏิบัติงาน ซึ่งจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ คู่มือฉบับนี้ยังได้กล่าวถึงบทบาท หน้าที่ ตลอดจนมาตรฐานและหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแผนบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการฝึกปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่ายได้ตระหนักถึงความสำคัญและปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน ซึ่งจะนำไปสู่ผลสำเร็จของการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงสุด

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรม ตลอดจนการนำไปประยุกต์ใช้ในกระบวนการทำงานของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องต่อไป

ผู้จัดทำ
วิษญาพร พินส์แดง

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความสำคัญและความเป็นมา	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ประโยชน์ที่ได้รับ	1
1.4 ขอบเขตการศึกษา	1
1.5 คำจำกัดความ หรือข้อตกลง เบื้องต้น	1

บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่รับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างของหน่วยงาน	3
2.2 หน้าที่รับผิดชอบตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	5
2.3 หน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย	5

บทที่ 3 หลักการและวิธีปฏิบัติ

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน (Flow Chat)

4.1 การส่งหนังสือหลักฐานการโอนเงินค่าตอบแทน	
บุคลากรแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรม (รูปแบบเดิม)	8
4.2 การส่งหนังสือหลักฐานการโอนเงินค่าตอบแทน	
บุคลากรแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรม (รูปแบบใหม่)	9

บทที่ 5 ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข/พัฒนางาน

บรรณานุกรม	13
ภาคผนวก	
ตัวอย่างจดหมายแจ้งค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติงาน	14
ตัวอย่างสลิปโอนเงิน	15
ตัวอย่างของส่งจดหมายแจ้งค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติงาน	16
การแจ้งหลักฐานการโอนเงินผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	17

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความสำคัญและความเป็นมา

ความสำคัญและความเป็นมา การฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตร การศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาเภสัชศาสตร์ ซึ่งจัดให้มีการฝึกปฏิบัติงานจริงในแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพ เภสัชกรรมต่างๆ เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์และทักษะการทำงานก่อนสำเร็จการศึกษา การฝึกปฏิบัติงาน วิชาชีพเภสัชกรรมเป็นองค์ประกอบสำคัญในการผลิตบัณฑิตสาขาเภสัชศาสตร์ ช่วยเสริมสร้างทักษะ ประสบการณ์ และจรรยาบรรณวิชาชีพ ตลอดจนทำให้บัณฑิตได้เรียนรู้สภาพการทำงานจริงก่อนสำเร็จ การศึกษา การจ่ายค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมจึงมีความสำคัญในการสร้างเสริม ความสัมพันธ์อันดีกับแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรม

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดระบบการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายค่าตอบแทนให้แก่แหล่งฝึกปฏิบัติงาน วิชาชีพเภสัชกรรม
3. เพื่อพัฒนากระบวนการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.3 ประโยชน์ที่ได้รับ

1. มีการดำเนินงานที่เป็นระบบและมีขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน
2. ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
3. สามารถจัดสรรงบประมาณและจ่ายค่าตอบแทนให้แก่แหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรมได้ อย่างถูกต้องและทันเวลา

1.4 ขอบเขตการศึกษา

คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรม ของนิสิตชั้นปีที่ 3 ชั้นปี 4 และ ชั้นปี 6 ตั้งแต่การรับรายชื่อนิสิตและรายชื่อแหล่งฝึก จนถึงการจัดจ่าย ค่าตอบแทนให้แก่แหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรม

1.5 คำจำกัดความ หรือข้อตกลง เบื้องต้น

แหล่งฝึกปฏิบัติงาน หมายถึง โรงพยาบาล คลินิก ร้านขายยา หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เปิดรับนิสิต เข้าฝึกงาน ค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรม คิดในอัตรา 100 บาทต่อนิสิต 1 คน ต่อ 1 วันทำการ

การฝึกงาน หมายถึง กระบวนการเพื่อเพิ่มพูนทักษะ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์แก่การ ประกอบอาชีพที่ช่วยให้นิสิตมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานจริงจากสถานประกอบการ และเพื่อให้ เกิดทักษะในการทำงานที่ดีและสอดคล้องต่อความต้องการของตลาดแรงงานในปัจจุบัน⁽¹⁾

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่รับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างของหน่วยงาน

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นสถาบันการศึกษาสาขาเภสัชศาสตร์ของรัฐ ลำดับที่ 9 และเป็นส่วนหนึ่งของโครงการพัฒนามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรฯ อำเภองครักษ์ จังหวัดนครนายก ซึ่งได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการจากคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2535 และทบวงมหาวิทยาลัยได้ให้ความเห็นชอบในการจัดตั้งคณะเภสัชศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในการประชุมครั้งที่ 1/2538 เมื่อวันที่ 5 มกราคม 2538 จากการประกาศของทบวงมหาวิทยาลัย เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ.2539 (จัดตั้งคณะเภสัชศาสตร์) ลงวันที่ 31 มกราคม 2539 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศทั่วไป เล่ม 113 ตอนที่ 8 ลงวันที่ 25 มกราคม 2539 ซึ่งถือได้ว่าเป็นกำเนิดของคณะเภสัชศาสตร์

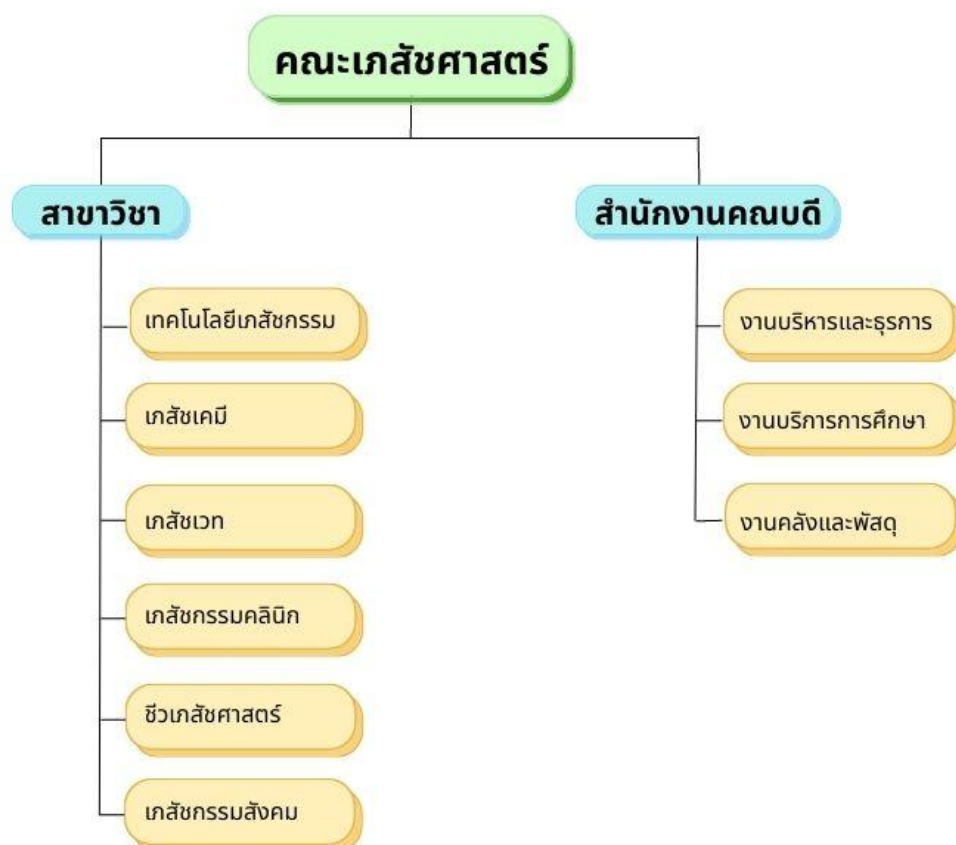
เนื่องด้วยพระราชกฤษฎีกาการะบุให้คณะเภสัชศาสตร์เป็นหนึ่งส่วนราชการ โดยมีได้แบ่งส่วนราชการภายในคณะ ดังนั้นโครงสร้างของคณะเภสัชศาสตร์จึงประกอบด้วยคณาจารย์และสำนักงานคณบดี โดยมีคณบดีเป็นผู้บริหารสูงสุด ต่อมาเมื่อมหาวิทยาลัยได้เห็นควรให้มีการปรับปรุงการจัดตั้ง การรวม การแบ่งหรือการยุบเลิกหน่วยงานภายในของส่วนงานตาม มาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ.2559 จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับที่ 10/2559 สั่ง ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน 2559 เห็นควรให้แบ่งส่วนงานของคณะเภสัชศาสตร์ดังนี้⁽²⁾

1. สำนักงานคณบดี
2. สาขาวิชาเทคโนโลยีเภสัชกรรม
3. สาขาวิชาเภสัชเคมี
4. สาขาวิชาเภสัชเวท
5. สาขาวิชาเภสัชกรรมคลินิก
6. สาขาวิชาชีวเภสัชศาสตร์
7. สาขาวิชาเภสัชกรรมสังคม

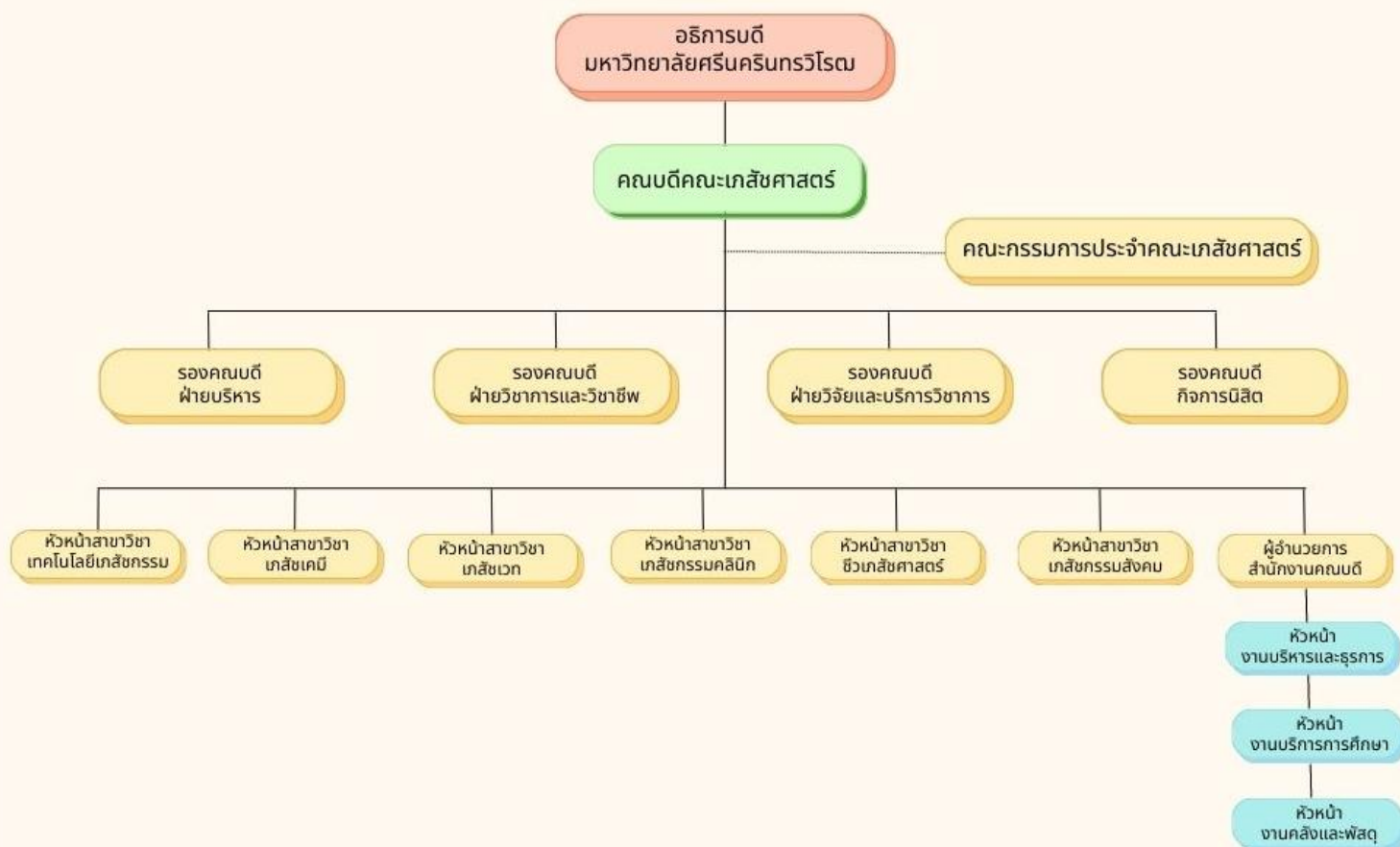
และต่อมาตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง การแบ่งส่วนในสำนักงานคณบดี คณะเภสัชศาสตร์ สั่ง ณ วันที่ 22 ธันวาคม 2559 ได้กำหนดให้มีการแบ่งส่วนในสำนักงานคณบดี คณะเภสัชศาสตร์ ดังนี้

1. งานบริหารและธุรการ
2. งานบริการการศึกษา
3. งานคลังและพัสดุ

โครงสร้างองค์กรคณะเภสัชศาสตร์



โครงสร้างการบริหารงานคณะเภสัชศาสตร์



2.2 หน้าที่และความรับผิดชอบตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

งานฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรมปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ หรืองานบริการทั่วไป ตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ภายใต้กำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 หน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายงานฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรม ชั้นปีที่ 3 ชั้นปีที่ 4 และชั้นปีที่ 6

1. รับรายชื่อนิสิต และรายชื่อแหล่งฝึกจากผู้ดูแลของแต่ละสาขาเพื่อคำนวณวันฝึกปฏิบัติงาน จำนวนเงิน และวันกำหนดวันส่งเอกสารกลับคืนคณะเกษตรศาสตร์
2. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินในแต่ละผลัด พร้อมเสนอผู้บริหารลงนามตามลำดับ
3. จัดทำ และส่งออกไปนำส่งใบสำคัญรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน และแบบตอบรับนิสิตเข้าฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรม
4. ติดตาม และรวบรวมใบสำคัญรับเงิน แบบตอบรับนิสิตเข้าฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรมจากแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรม
5. ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญรับเงิน และแบบตอบรับนิสิตเข้าฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรม
6. จัดทำตารางสรุปจำนวนเงินค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรม และค่าธรรมเนียมธนาคารในแต่ละผลัด
7. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าธรรมเนียมธนาคาร พร้อมเสนอผู้บริหารลงนามตามลำดับ
8. จัดทำใบโอนเงินภายในประเทศ / ใบขอซื้อเช็คธนาคาร / ใบโอนเงินธนาคารไทยพาณิชย์
9. ดำเนินการโอนเงินค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรม และค่าธรรมเนียมธนาคาร
10. จัดทำเอกสารที่ทำการโอนแล้วเสนออาจารย์ผู้ยืมเงินลงนาม
11. สำเนาเอกสารใบโอนเงินธนาคารส่งฝ่ายการเงิน และเก็บเข้าแฟ้ม
12. จัดทำหนังสือหลักฐานการโอนเงินค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรม
13. จัดทำจดหมายจำหน่ายของถึงแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรม พร้อมติดเลขพัสดุไปรษณีย์ EMS
14. นำส่งหลักฐานการโอนเงินให้แหล่งฝึกแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรมให้แหล่งฝึก
15. ดำเนินการส่งสำเนาหนังสือหลักฐานการโอนเงินที่สมบูรณ์ให้ฝ่ายธุรการผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์ และส่งไฟล์หนังสือหลักฐานการโอนเงินที่ติดเลขพัสดุไปรษณีย์ EMS (Track And Trace) เรียบร้อยแล้วให้ฝ่ายธุรการ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ

หลักเกณฑ์

เมื่อสิ้นสุดการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรมในแต่ละผลัด คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒจำเป็นต้องจ่ายค่าตอบแทนให้แก่แหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรม ในอัตราวันละ 100 บาท / นิสิต 1 คน/วันทำการ คณะเกษตรศาสตร์เป็นผู้ดำเนินการโอนเงินค่าตอบแทนให้แก่แหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรมที่ยังไม่เข้าระบบจ่ายตรง (ERP) ในส่วนแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรมที่เข้าระบบจ่ายตรง (ERP) ส่วนการคลังของมหาวิทยาลัยจะเป็นผู้ดำเนินการโอนเงินค่าตอบแทนบุคลากรประจำแหล่งฝึกต่อไป

วิธีการปฏิบัติ

1. รับรายชื่อ นิสิต และรายชื่อแหล่งฝึกจากผู้ดูแลของแต่ละสาขาเพื่อคำนวณวันฝึกปฏิบัติงาน จำนวนเงิน และวันกำหนดวันส่งเอกสารกลับคืนคณะเกษตรศาสตร์
2. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินในแต่ละผลัด พร้อมเสนอผู้บริหารลงนามตามลำดับ
3. จัดทำ และส่งออกไปนำส่งใบสำคัญรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน และแบบตอบรับ นิสิตเข้าฝึกปฏิบัติงาน วิชาชีพเกษตรกรรม
4. ติดตาม และรวบรวมใบสำคัญรับเงิน แบบตอบรับ นิสิตเข้าฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรมจาก แหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรม
5. ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญรับเงิน และแบบตอบรับ นิสิตเข้าฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรม
6. จัดทำตารางสรุปจำนวนเงินค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรม และค่าธรรมเนียม ธนาคารในแต่ละผลัด
7. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าธรรมเนียมธนาคาร พร้อมเสนอผู้บริหารลงนามตามลำดับ
8. จัดทำใบโอนเงินภายในประเทศ / ใบขอซื้อเช็คธนาคาร / ใบโอนเงินธนาคารไทยพาณิชย์
9. ดำเนินการโอนเงินค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรม และค่าธรรมเนียมธนาคาร
10. จัดทำเอกสารที่ทำการโอนแล้วเสนออาจารย์ผู้ยืมเงินลงนาม
11. สำเนาเอกสารใบโอนเงินธนาคารส่งฝ่ายการเงิน และเก็บเข้าแฟ้ม
12. จัดทำหนังสือหลักฐานการโอนเงินค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรม
13. จัดทำจดหมายเจ้าหน้าที่ของถึงแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรม พร้อมติดเลขพัสดุไปรษณีย์ EMS
14. นำส่งหลักฐานการโอนเงินให้แหล่งฝึกแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรมให้แหล่งฝึก
15. ดำเนินการส่งสำเนาหนังสือหลักฐานการโอนเงินที่สมบูรณ์ให้ฝ่ายธุรการผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์ และส่งไฟล์หนังสือหลักฐานการโอนเงินที่ติดเลขพัสดุไปรษณีย์ EMS (Track And Trace) เรียบร้อยแล้วให้ฝ่ายธุรการ

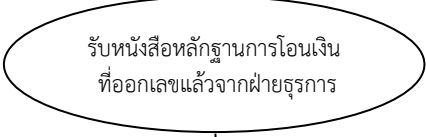
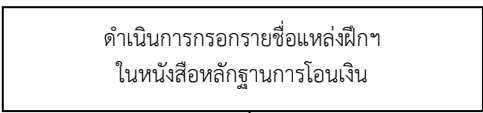
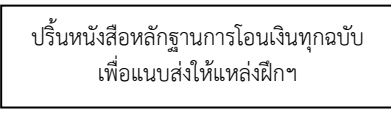
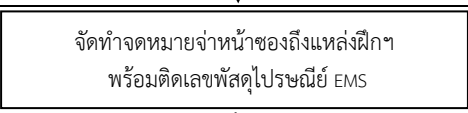
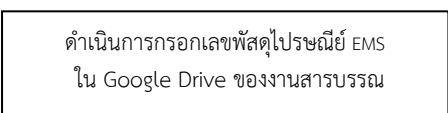
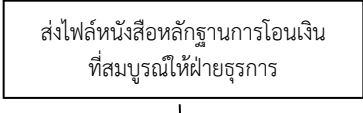
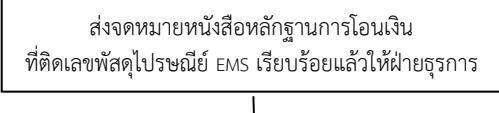
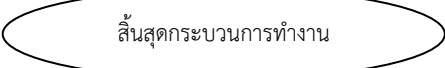
บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chat)

การส่งหนังสือหลักฐานการโอนเงินค่าตอบแทนบุคลากรแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรม

(รูปแบบเดิม)

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบเดิม	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
1		ผู้ปฏิบัติงานรับไฟล์หนังสือหลักฐานการโอนเงินที่ออกเลขแล้วจากฝ่ายธุรการผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์
2		ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกรอกรายชื่อแหล่งฝึกฯ ในหนังสือหลักฐานการโอนเงิน (ใช้เวลา 30 นาที)
3		ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการปรี้นหนังสือหลักฐานการโอนเงินทุกฉบับเพื่อแนบส่งให้แหล่งฝึกฯ (ใช้เวลา 20 นาที)
4		ผู้ปฏิบัติงานจัดทำจดหมายจำหน่ายของถึงแหล่งฝึกฯ พร้อมติดเลขพัสดุไปรษณีย์ EMS ทุกฉบับ (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
5		ดำเนินการกรอกรอกเลขพัสดุไปรษณีย์ EMS ใน Google Drive ของงานสารบรรณ (ใช้เวลา 20 นาที)
6		ส่งไฟล์หนังสือหลักฐานการโอนเงินที่สมบูรณ์ให้ฝ่ายธุรการผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์ (ใช้เวลา 5 นาที)
7		ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการส่งหนังสือหลักฐานการโอนเงินที่ติดเลขพัสดุไปรษณีย์ EMS เรียบร้อยแล้วให้ฝ่ายธุรการเพื่อส่งออก (ใช้เวลา 10 นาที)
8		สิ้นสุดกระบวนการทำงาน

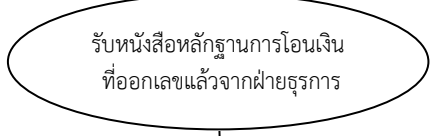
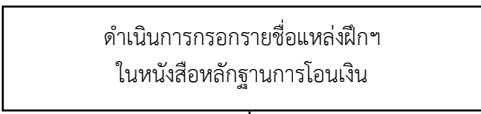
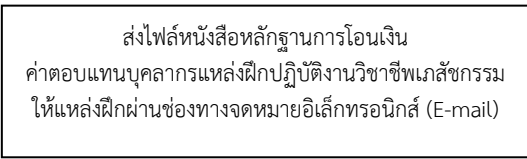
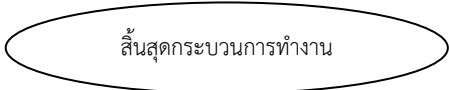
คำอธิบายกระบวนการ

การส่งหนังสือหลักฐานการโอนเงินค่าตอบแทนบุคลากรแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรม (รูปแบบเดิม)

1. ผู้ปฏิบัติงานรับไฟล์หนังสือหลักฐานการโอนเงินที่ออกเลขแล้วจากฝ่ายธุรการ ผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์
2. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกรอกรายชื่อแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรมในหนังสือหลักฐานการโอนเงิน
(ใช้เวลา 30 นาที)
3. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการพิมพ์หนังสือหลักฐานการโอนเงินทุกฉบับเพื่อแนบส่งให้แหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรม (ใช้เวลา 20 นาที)
4. ผู้ปฏิบัติงานจัดทำจดหมายเจ้าหน้าที่ของถึงแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรม พร้อมติดเลขพัสดุไปรษณีย์ EMS (Track And Trace) ทุกฉบับ (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
5. ดำเนินการกรอเลขพัสดุไปรษณีย์ EMS ใน Google Drive ของงานสารบรรณ (ใช้เวลา 20 นาที)
6. ดำเนินการส่งสำเนาหนังสือหลักฐานการโอนเงินที่สมบูรณ์ให้ฝ่ายธุรการผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์
(ใช้เวลา 5 นาที)
7. ส่งไฟล์หนังสือหลักฐานการโอนเงินที่ติดเลขพัสดุไปรษณีย์ EMS (Track And Trace) เรียบร้อยแล้วให้ฝ่ายธุรการ เพื่อส่งออก (ใช้เวลา 10 นาที)
8. สิ้นสุดกระบวนการทำงาน

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chat)

การส่งหนังสือหลักฐานการโอนเงินคำตอบแทนบุคลากรแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรมผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) (รูปแบบใหม่)

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบใหม่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
1		ผู้ปฏิบัติงานรับไฟล์หนังสือหลักฐานการโอนเงินที่ออกเลขแล้วจากฝ่ายธุรการผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์
2		ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกรอกรายชื่อแหล่งฝึกฯ ในหนังสือหลักฐานการโอนเงิน (ใช้เวลา 30 นาที)
3		ส่งไฟล์หนังสือหลักฐานการโอนเงินที่สมบูรณ์ให้ฝ่ายธุรการผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์ (ใช้เวลา 5 นาที)
4		ดำเนินการส่งไฟล์หนังสือหลักฐานการโอนเงินคำตอบแทนบุคลากรแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรมให้แหล่งฝึกผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) (ใช้เวลา 30 นาที)
5		สิ้นสุดกระบวนการทำงาน

คำอธิบายกระบวนการ

การส่งหนังสือหลักฐานการโอนเงินคำตอบแทนบุคลากรแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรมผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) (รูปแบบใหม่)

1. ผู้ปฏิบัติงานรับไฟล์หนังสือหลักฐานการโอนเงินที่ออกเลขแล้วจากฝ่ายธุรการผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์
2. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกรอกรายชื่อแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรมในไฟล์หนังสือหลักฐานการโอนเงิน (ใช้เวลา 30 นาที)
3. ส่งไฟล์หนังสือหลักฐานการโอนเงินที่สมบูรณ์ให้ฝ่ายธุรการผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์ (ใช้เวลา 5 นาที)
4. ดำเนินการส่งไฟล์หนังสือหลักฐานการโอนเงินคำตอบแทนบุคลากรแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรมให้แหล่งฝึกผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) (ใช้เวลา 30 นาที)
5. สิ้นสุดกระบวนการทำงาน

การส่งหนังสือหลักฐานการโอนเงินค่าตอบแทนบุคลากรแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรม (รูปแบบเดิม)



การส่งหนังสือหลักฐานการโอนเงินค่าตอบแทนบุคลากรแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรม (รูปแบบใหม่)



บทที่ 5

ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางการแก้/การพัฒนางาน

การดำเนินงานฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรมให้มีประสิทธิภาพนั้น จำเป็นต้องได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นคณะกรรมการ คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ นิสิต และแหล่งฝึกปฏิบัติงาน การประสานความร่วมมือและสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพจึงเป็นหัวใจสำคัญที่จะทำให้การจัดการฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรมเป็นไปตามมาตรฐานและบรรลุวัตถุประสงค์สูงสุด

รายละเอียดปัญหา/อุปสรรค และแนวทางการแก้/การพัฒนางาน

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข/การพัฒนางาน
ปัญหาความล่าช้าในการรับเอกสารจากแหล่งฝึก	กำหนดระยะเวลาการส่งกลับที่ชัดเจน และติดตามอย่างต่อเนื่อง
ข้อผิดพลาดในการคำนวณจำนวนเงิน อาจเกิดจากการพลาดคำนวณหรือรายละเอียดไม่ครบถ้วน	มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและการคำนวณอย่างละเอียดรอบคอบพัฒนาระบบการทำงานให้เป็นดิจิทัลมากขึ้น เพื่อลดขั้นตอนการทำงานและความผิดพลาดจากการป้อนข้อมูล
ขั้นตอนการเบิกจ่ายล่าช้า อาจทำให้แหล่งฝึกบางแห่งไม่ประสงค์รับนิสิตเข้าฝึกงาน	ประสานงานและชี้แจงแหล่งฝึกถึงระบบการจ่ายค่าตอบแทนอย่างต่อเนื่อง หรือปรับปรุงกระบวนการเบิกจ่ายให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
การประสานงานไม่ชัดเจน ทำให้เกิดความสับสนเรื่องรายละเอียดการฝึกงาน	ดำเนินการสื่อสารและประสานงานกับแหล่งฝึกอย่างทั่วถึงและละเอียดชัดเจน

บรรณานุกรม

1. สาขาวิชาการจัดการโรงแรมและท่องเที่ยว (ภาคปกติและภาคพิเศษ) คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. (2568, 19 กุมภาพันธ์).
ฝ่ายฝึกงาน. <https://natthakit.wixsite.com/dsil-internship-ku>
2. คณะเภสัชศาสตร์. (โครงสร้างองค์กร). (2568, 22 พฤษภาคม).

ภาคผนวก

ตัวอย่าง จดหมายแจ้งคำตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติงาน



ที่ ฮว 8709.1/1474

คณะเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก

28 ตุลาคม 2567

เรื่อง คำตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติงานนิสิตเภสัชศาสตร์

เรียน ผู้จัดการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.สำเนาใบแจ้งโอนเงิน

ตามที่ หน่วยงานของท่านได้ให้ความอนุเคราะห์ในการเป็นแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพของนิสิตเภสัชศาสตร์ ผลัดที่ 5 ระหว่างวันที่ 9 กันยายน 2567 ถึงวันที่ 18 ตุลาคม 2567 เสร็จสิ้นแล้วนั้น

ในการนี้ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้ดำเนินการโอนเงินคำตอบแทนอาจารย์ประจำแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรม เมื่อวันที่ 25 ตุลาคม 2567 ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมกันนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ฉัตร พันธุรักษ์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฉัตร พันธุรักษ์)

คณบดีคณะเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สำนักงานคณบดี

งานฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกรรม

โทรศัพท์ 0-3739-5094-5 ต่อ 21726

โทรสาร 0-3739-5096

ตัวอย่าง สลิปโอนเงิน

ไทยพาณิชย์ SCB 9 ถนนรัชดาภิเษก แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 9 RUTCHADAPHEK ROAD, JATUJAK, BANGKOK 10900 THAILAND		ใบแจ้งการโอนเงินภายในประเทศ / ใบเสร็จรับเงิน DOMESTIC TRANSFER COLLECTION / RECEIPT		เลขที่ 4631888 NO. SEQ.NO.61 USER.ID. 41117	
เล่มที่ 092638 BOOK NO. ลงรับ 19701 INTERBANK TRANSFER ทะเบียนเลขที่ / เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0107536000102 REGISTRATION NO. / TAX IDENTIFICATION NO.		☐ อัดโนมิตี DTC. ☐ ดราฟท์ DRAFT		☒ โอนเงินระหว่างธนาคาร INTERBANK TRANSFER	
สาขา 283 Express มทวียาวิทยาลัยศรีนครินทร์ ไร่หวด อังค วันที่ 25/10/2567 TIME:09:23:09 DATE					
บัญชีเลขที่ A/C NO.	ชื่อบัญชี/ผู้รับผลประโยชน์ NAME/BENEFICIARY	จำนวนเงินโอน AMOUNT	ค่าธรรมเนียม COMMISSION FEE	ค่าสื่อสาร COMMUNICATION FEE	รวม/คงเหลือ TOTAL/BALANCE
	จ่ายเงินแล้ว (CASH) ลงนาม.....ผู้จ่ายเงิน (.....)	2,900.00	TOTAL 50.00 SCB 36.00 002 14.00 (CASH)	0.00	2,950.00
หมายเลขอ้างอิง REF. NO.	โอนตามคำสั่งของ BY ORDER	สาขาปลายทาง TO BRANCH	ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) The Siam Commercial Bank Public Company Limited 25 ต.ค. 2567 ผู้มีอำนาจลงนาม AUTHORIZED SIGNATURE		
0283241025000016	นาง วิษณุพร พินลาแดง				
สำหรับลูกค้า FOR CUSTOMER					

ตัวอย่าง ของส่งจดหมายแจ้งค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติงาน

	คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ๖๓ ถนนรังสิต-นครนายก อ.องครักษ์ จ.นครนายก ๒๖๑๒๐	ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ใบอนุญาตเลขที่ ๘/๒๕๔๓ ปนจ. องค์กรฯ ๒๖๑๒๐
EMS ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ ☐ นำพัสดุไปรษณีย์ วันถึง ☐ 12.00น. ☐ 16.30น. ☐ 20.30น.  EJ 3090 5029 9 TH	เรียน [REDACTED] เลขที่ 141 อุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย อาคารกลุ่มนวัตกรรม 2 ทาวเวอร์ D ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120	((ค่าตอบแทนแหล่งฝึก))

การส่งหนังสือหลักฐานการโอนเงินค่าตอบแทนบุคลากรแหล่งฝึกปฏิบัติงานวิชาชีพเกษตรกรรมผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) (รูปแบบใหม่)

ตัวอย่าง การแจ้งหลักฐานการโอนเงินผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

