



คู่มือปฏิบัติงาน

กองบริการวิชาการ

สถาบันพระบรมราชชนก

## คำนำ

คู่มือกองบริการวิชาการนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ใช้เป็นคู่มือในการสอนงาน สำหรับเจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานตามกระบวนการของการทำงาน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือกองบริการวิชาการนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรของหน่วยงาน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

กองบริการวิชาการ

มกราคม 2567

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>ส่วนที่ 1 บทนำ</b>	
ความหมายการบริการวิชาการ	4
แนวคิดที่ใช้ในการพัฒนางานบริการวิชาการ	4
การวิเคราะห์สภาพองค์กรและบริบทเชิงกลยุทธ์	5
ความท้าทายที่ต้องเร่งพัฒนาของกองบริการวิชาการ	7
<b>ส่วนที่ 2 วิสัยทัศน์และแนวนโยบายการบริหารงานกองบริการวิชาการ</b>	
วิสัยทัศน์ของสถาบันพระบรมราชชนก	9
วิสัยทัศน์ของกองบริการวิชาการ	9
การบริหารงานกองบริการวิชาการ	9
บทบาท หน้าที่ กองบริการวิชาการ	10
นโยบายการบริหารจัดการการให้บริการวิชาการแก่สังคม	11
การบริการทางวิชาการของสถาบัน แบ่งเป็น 3 แบบ	12
โครงสร้างหน่วยงานย่อย ของกองบริการวิชาการ	12
ระบบและกลไกการบริการวิชาการแก่สังคม	13
แนวปฏิบัติการดำเนินงานด้านการบริการวิชาการแก่สังคม	14
<b>ส่วนที่ 3 ภาคผนวก</b>	
ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	20
ขั้นตอนการเตรียมเอกสารสำหรับเบิกจ่ายในโครงการ	22

## คู่มือปฏิบัติงานกองบริการวิชาการ สถาบันพระบรมราชชนก

### ส่วนที่ 1 บทนำ

**การบริการวิชาการ หมายถึง** การใช้ ความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญเชิงวิชาการ เชิงวิชาชีพ ของผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน ผ่านกระบวนการรูปแบบต่างๆ ในการดำเนินงาน โดยมีความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และความเชี่ยวชาญของสถาบัน ให้แก่ บุคคล ชุมชน สังคม ก่อให้เกิดผลกระทบจากการบริการวิชาการ เช่น การพัฒนาศักยภาพ บุคคล ชุมชน สังคม ในด้านวิชาการ การสร้างความผาสุกและคุณภาพชีวิต/สังคม ตลอดจนการ เสริมความเข้มแข็งของชุมชนให้สามารถพึ่งพาตนเองได้ตามศักยภาพ มีทั้งแบบสร้างรายได้ และแบบให้เปล่า

**แนวคิดที่ใช้ในการพัฒนางานบริการวิชาการ** คือ แนวคิดเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) ซึ่งการจัดลำดับความสำคัญและเจตนารมณ์ของ SDGs เป็นแนวทางให้พร้อม รับมือกับความท้าทาย และสร้างอนาคตที่ดีกว่าเดิม ซึ่งการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา เป็นกลไกที่สำคัญ ในการมีส่วนร่วมของเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) มีบทบาทสำคัญอย่างมากในการสร้างองค์ความรู้ ขึ้นนำแนวทางและสร้างนวัตกรรมเพื่อสนับสนุน เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน หัวใจหลักของเป้าหมายการพัฒนา ที่ยั่งยืนประกอบด้วย 17 เป้าหมายหลัก โดยมี 169 เป้าหมายย่อย สำหรับการขับเคลื่อนของสถาบันพระบรมราช ชนก สามารถตอบสนองเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน ภายใต้อันได้ 3 เป้าหมาย ได้แก่

เป้าหมายที่ 3 มีสุขภาพและความเป็นอยู่ที่ดี

เป้าหมายที่ 4 การศึกษาที่เท่าเทียม

เป้าหมายที่ 17 ความร่วมมือเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

แนวคิดการมีส่วนร่วมของชุมชน โดยให้ชุมชน ร่วมคิด ร่วมวางแผน ร่วมพัฒนา โดยใช้ เทคนิค A-I-C เป็นเทคนิคในการระดมความคิด การวางแผนและการทำงานร่วมกันในการวางแผนแก้ไขปัญหาของชุมชน โดยกระบวนการประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ได้แก่

1. A (Appreciation) เป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจสภาพของชุมชนและการสร้างภาพชุมชน พัฒนาเป็นการสร้างการรับรู้ การเรียนรู้และการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ข้อมูล ข้อเท็จจริง ของแต่ละบุคคล โดยเน้นการยอมรับและความเข้าใจ ให้ทุกคนแสดงความคิดเห็นและรับฟังอย่างเท่าเทียมโดยไม่มีการ วิพากษ์วิจารณ์ โดยแบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน ได้แก่

A 1 - เป็นการวิเคราะห์สภาพของชุมชนอย่างที่เป็นจริง

A 2 - เป็นการสร้างภาพที่พึงปรารถนา หรือเป็นภาพที่คนในชุมชนอยากให้เป็น

2. I (Influence) เป็นขั้นตอนที่ต่อเนื่องจาก A โดยการวิเคราะห์ความต่างระหว่าง A 1 กับ A 2 เพื่อค้นหาปัญหาซึ่งนำไปสู่การกำหนดวิธีการ โครงการ หรือแผนงาน ในการแก้ปัญหาหรือพัฒนาให้บรรลุเป้าหมาย ตาม A 2 ร่วมกันโดยการนำความคิดและพลังสร้างสรรค์ของทุกคน โดยแบ่งเป็น

1. การคิดค้นวิธีการ โครงการหรือแผนงาน/กิจกรรมในการแก้ไขปัญหา
2. การคัดเลือกและจัดลำดับความสำคัญของโครงการหรือแผนงาน/กิจกรรมในการแก้ไขปัญหา หรือพัฒนา

3. C (Control) การกำหนดแนวทางในการปฏิบัติ โดยนำเอาโครงการหรือแผนงานที่ได้ตกลงกัน ในขั้นตอน 1. 2. มากำหนดกิจกรรมการปฏิบัติอย่างละเอียดว่ามีหลักการและเหตุผลอย่างไร มีเป้าหมายอย่างไร ดำเนินการที่ไหน ระยะเวลาดำเนินการ แหล่งทรัพยากร ประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับ รวมทั้งร่วมกันกำหนด ผู้รับผิดชอบเพื่อให้เกิดการปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมโดยให้ทุกคนร่วมกันกำหนดและเน้นให้ทุกคนมีส่วนร่วม ในการรับผิดชอบต่อปฏิบัติจะช่วยให้เกิดความยั่งยืนมากขึ้น

ดังนั้น ในการวิเคราะห์และกำหนดวิสัยทัศน์ นโยบายการบริหารงาน วางแผนบริหารจัดการ และแผนพัฒนาองบริการวิชาการได้ใช้ **แนวคิดเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน และแนวคิดการมีส่วนร่วมของชุมชน** เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงาน

### การวิเคราะห์สภาพองค์กรและบริบทเชิงกลยุทธ์

จากวิสัยทัศน์ของสถาบันพระบรมราชชนก ประเด็นยุทธศาสตร์ในประเด็น การบริการวิชาการแก่สังคม เพื่อตอบสนองระบบสุขภาพโดยมีส่วนร่วมของชุมชน และ การบริหารจัดการสู่องค์กรสมรรถนะสูงภายใต้ หลักธรรมาภิบาล กองบริการวิชาการจึงต้องดำเนินงานตามพันธกิจบริการวิชาการ ประการหนึ่งคือ พันธกิจ ด้านการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมที่มีความเหมาะสม หรือสอดคล้องกับบริบทตามความต้องการของชุมชน สังคม เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็ง และความยั่งยืนของชุมชน สังคม และประเทศชาติ สถาบันอุดมศึกษา จึงต้อง ให้บริการทางวิชาการที่ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายทั้งในวงกว้าง และกลุ่มเป้าหมายที่เฉพาะเจาะจง การให้บริการ ฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นต่าง ๆ การจัดให้มีการศึกษาต่อเนื่องเพื่อบริการแก่ประชาชนทั่วไป เป็นต้น

การวิเคราะห์สภาพองค์กรและบริบทเชิงกลยุทธ์ ประกอบด้วย ความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic advantage: SA) ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic challenge: SC) และสมรรถนะสำคัญขององค์กร (Core competency) โดยพิจารณาความสอดคล้องกับร่างแผนยุทธศาสตร์ของ สถาบันพระบรมราชชนก สามารถสรุปได้ ดังนี้

#### 1) ความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic advantage: SA)

SA1: สถาบันการศึกษาหลักของกระทรวงสาธารณสุขในการผลิตและพัฒนาบุคลากรด้านสุขภาพ ให้กับหน่วยบริการสุขภาพทั่วประเทศ มี คณะแพทยศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ และคณะสาธารณสุขศาสตร์ และสหเวชศาสตร์ ที่สามารถเป็นเครือข่ายความร่วมมือได้ทั่วทุกภูมิภาค

SA2: มีผู้รับบริการ (ศิษย์เก่า ผู้ผ่านการอบรม) จำนวนมากทั่วประเทศ และมี MOU กับ สถาบันการศึกษา หน่วยงานราชการ เพื่อขยายโอกาสทางดำเนินการตามนโยบายสถาบัน

SA3: มีหลักสูตรการศึกษาต่อเนื่อง หลักสูตรเฉพาะทาง จากคณะต่างๆ ที่สามารถรองรับความต้องการ บุคลากรด้านสุขภาพของกระทรวงสาธารณสุข และองค์การเอกชน

SA4: มีหน่วยงานบริการวิชาการทุกคณะ ทุกวิทยาลัย มีกิจกรรมและโครงการในการบริการวิชาการ

SA5: มีอาจารย์ที่ทำหน้าที่บริการวิชาการในทุกคณะ ทุกวิทยาลัย

SA6: อาจารย์มีจิตอาสาและมีความเชี่ยวชาญในการบริหารจัดการสุขภาวะของชุมชน เพื่อสร้าง นวัตกรรมสุขภาพ

SA7: มีความใกล้ชิดและมีความร่วมมือกับชุมชนในระบบสุขภาพทุกระดับ

2) ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic challenge: SC)

SC1: เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันกับคู่แข่ง

SC2: สร้างภาพลักษณ์และ Branding ของสถาบันพระบรมราชชนกองค์การเป็นผู้นำด้านสุขภาพ การบริการปฐมภูมิ

SC3: พัฒนาระบบบริหารงานและกระบวนการทำงานที่มีประสิทธิภาพสูงมุ่งสู่องค์กรสมรรถนะสูงในยุค ดิจิทัล

SC4: บริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะสูงรองรับการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์

2) สมรรถนะสำคัญของกองบริการวิชาการ(Core competency: CC)

การวิเคราะห์สมรรถนะสำคัญของกองบริการวิชาการใช้แนวคิดการตั้งเป้าหมายร่วมกัน (Locke's goal setting theory) เพื่อพัฒนาทีมงานของกองบริการวิชาการทำงานร่วมกันได้อย่างสำเร็จ โดยใช้ SMART Goal แทนหลักการทั้ง 5 ซึ่งตัวย่อของ SMART แทนคำดังนี้

S = Specific: ตั้งเป้าหมายในการบริการวิชาการเพื่อชุมชน

M = Measurable: เป้าหมายจะต้องสามารถวัดผลได้จริง ภายใต้อข้อมูลที่ถูกต้อง

A = Achievable: เป้าหมายควรจะต้องมีความท้าทาย

R = Realistic: ต้องตั้งเป้าหมายที่อิงกับความเป็นจริง มีแนวโน้มที่จะสามารถทำให้สำเร็จได้

T = Time-based: เป้าหมายที่กำหนดไว้จะต้องอยู่ภายใต้กรอบเวลาที่ชัดเจนและเหมาะสม

CC1: การบูรณาการวิธีการจัดการเพื่อยกระดับการบริการวิชาการ

CC2: การบริหารจัดการเครือข่ายบริการวิชาการ ด้วยกระบวนการมีส่วนร่วมการทำงานเป็นทีม

3) Future core competency: Entrepreneur Mindset จะเป็นกลไกที่ทำให้บุคลากร คิดเสมือนตนเองเป็นเจ้าขององค์กร และเอาผลประโยชน์ขององค์กรเป็นที่ตั้ง สร้างความร่วมมือร่วมใจที่จะช่วย พัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน

## ความท้าทายที่ต้องเร่งพัฒนาของกองบริการวิชาการ

1. การพัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อมุ่งสู่องค์กรสมรรถนะสูง ในสถานการณ์โลกยุคใหม่ที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว จาก VUCA world สู่ BANI world การเปลี่ยนแปลงองค์กรสู่ พ.ร.บ. สถาบันพระบรมราชชนก ในยุคที่บุคลากรควรมีความเท่าทันการเปลี่ยนแปลง กองบริการวิชาการควรมีความเข้าใจและรับมือกับความเปลี่ยนแปลง โดยพัฒนาวิธีการคิดและการระบบการบริหารงาน ที่สามารถปรับเปลี่ยน ให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงอย่างเป็นระบบ และสามารถตอบสนองต่อแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. 2566-2570 ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยปรับเปลี่ยนกระบวนการของการบริการวิชาการเป็นการทำงานเชิงรุก พร้อมกับกำหนดวิธีการในการดึงเอาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานให้สามารถทำงานได้อย่างหลากหลาย มีการกำกับติดตามให้ทำงานตามบทบาทและมีความรับผิดชอบต่อการกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งและยั่งยืนของชุมชน กองบริการวิชาการ จำเป็นต้องต้องวิเคราะห์วางแผนอนาคต โดยศึกษาจากความต้องการของชุมชนระดับต่าง ๆ และสร้างเครือข่าย ความสัมพันธ์ เพื่อสนับสนุนให้อาจารย์ คณะต่างๆ ของสถาบันพระบรมราชชนก บรรลุภารกิจในการบริการวิชาการ สนับสนุนและเสริมสร้างความเข้มแข็งกับชุมชนและสังคม (Community Support) รวมทั้งผลักดันให้อาจารย์ บุคลากรมีบทบาทในชุมชนทุกระดับเพิ่มมากขึ้น

2. การยกระดับการบริการวิชาการ เพื่อเสริมสร้างศูนย์ความเป็นเลิศในการบริการสุขภาพปฐมภูมิ ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานเชิงรุกในการให้บริการวิชาการ พร้อมกับกำหนดวิธีการในการดึงเอาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานให้สามารถทำงานได้อย่างหลากหลาย มีการกำกับติดตามให้ทำงานตามบทบาทและมีความรับผิดชอบต่อการกิจที่ได้รับมอบหมาย ปรับรูปแบบการบริการวิชาการที่สร้างรายได้ โดยกองบริการวิชาการต้องมีการพัฒนาและเสาะแสวงหาโอกาสและรูปแบบของการสร้างรายได้ใหม่ที่หลากหลายแต่มีความชัดเจน โดยมุ่งเน้นตามทิศทางของความเชี่ยวชาญของอาจารย์สถาบันพระบรมราชชนก และเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ตามที่ได้กำหนดไว้ กองบริการวิชาการจะส่งเสริมการสร้างรายได้เข้าสถาบัน โดยการทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานและการดำเนินโครงการบริการทางวิชาการในรูปแบบสหสาขาวิชา มีแนวทางในการร่วมมือกับคณะวิชา/หลักสูตร/อาจารย์ในสถาบันพระบรมราชชนก ช่วยเหลือหากคณะเกิดปัญหาอุปสรรค เช่น ช่วยเหลือในฐานะเป็นผู้บริหารโครงการเพื่อความคล่องตัวในการประสานงาน ใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า นอกจากนั้น กองบริการวิชาการ ควรเพิ่มรายได้เข้าสถาบัน โดยขยายหรือเพิ่มการจัดโครงการบริการวิชาการให้หลากหลายมากขึ้น เน้นการเสริมสร้างศูนย์ความเป็นเลิศในการบริการสุขภาพปฐมภูมิ สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับภาคราชการ ภาคเอกชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น งบประมาณพัฒนาจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นต้น โดยกองบริการวิชาการต้องมีมาตรการเชิงรุก/มาตรการทางด้านการตลาด ในการเข้าหาแหล่งงบประมาณเหล่านั้น

3. สร้างค่านิยมในการยอมรับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาทักษะแห่งอนาคตให้กับบุคลากร ปลูกฝังค่านิยมที่สนับสนุนการขับเคลื่อนกลยุทธ์และสร้างความเปลี่ยนแปลงและการปรับปรุงพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

(Continuous Improvement) ผ่านกระบวนการส่งเสริมค่านิยม การปรับกระบวนการทำงานงานร่วมกัน การยกย่องระบบการทำงานเป็นทีม การพัฒนาทักษะแห่งอนาคตของบุคลากร โดยต้องให้เกิดความสมดุลระหว่าง Soft Skill & Hard Skill ด้าน Soft Skill คือทักษะการสื่อสาร การสร้างความร่วมมือ ความคิดสร้างสรรค์ ความสามารถในการเรียนรู้และปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง ส่วนทักษะด้าน Hard Skill คือ ทักษะด้านดิจิทัล การสื่อสารและความปลอดภัยทางไซเบอร์ การวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ เป็นต้น

4. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและโครงสร้างพื้นฐานรองรับการทำงานและการเรียนรู้ในยุคดิจิทัล จากความเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของสังคม ดังที่กล่าวมา (BANI world) กองบริการวิชาการ ควรมีความเข้าใจ และปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป จำเป็นต้องคิดมาตรการในการที่จะวางแผนอนาคตให้ครอบคลุมกับการบริการวิชาการในรูปแบบต่างๆ โดยพัฒนาการบริการวิชาการ โดยใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล เข้ามาในการทำงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด ส่งเสริมและสนับสนุนการปรับเปลี่ยนการบริหารงาน โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานกองบริการวิชาการมากขึ้น



## ส่วนที่ 2 วิสัยทัศน์และแนวนโยบายการบริหารงานกองบริการวิชาการ

### 2.1 วิสัยทัศน์ของสถาบันพระบรมราชชนก

รายงานสรุปผลการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวของสถาบันพระบรมราชชนก ระหว่างวันที่ 25 – 27 ธันวาคม 2565 ณ สยามดาชา รีสอร์ท แอนด์ สปา เขาใหญ่ อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี ได้มีการระดมความคิดเห็นและมีข้อเสนอให้ปรับเปลี่ยนวิสัยทัศน์เพื่อให้ก้าวผ่านการเปลี่ยนแปลงในสังคมโลก ดังนี้

“World Class University for Primary Care”

คือ เป็นมหาวิทยาลัยระดับโลกเพื่อ Primary care หรือการบริการปฐมภูมิ

### 2.2 วิสัยทัศน์ของกองบริการวิชาการ

จากการวิเคราะห์นโยบายและแผน และบริบทที่เกี่ยวข้องในส่วนที่ 1 ได้กำหนดวิสัยทัศน์ของกองบริการวิชาการดังนี้

“ เป็นองค์กรที่อาจารย์และนักศึกษา มีความเข้มแข็งทางวิชาการ บูรณาการความรู้ มุ่งพัฒนาระบบสุขภาพปฐมภูมิ สุขภาวะชุมชนที่ยั่งยืน (อาจารย์ได้ นักศึกษาได้ ชุมชนได้ องค์กรได้) ”

### 2.3 การบริหารงานกองบริการวิชาการ

การบริหารงานกองบริการวิชาการ พัฒนาให้มีความพร้อมในการสนับสนุนการดำเนินงานด้านบริการวิชาการของคณะต่างๆ ในสถาบันพระบรมราชชนก โดยมีการบริการวิชาการเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้กับสังคมและชุมชน และการบริการวิชาการที่สร้างรายได้ สอดคล้องกับสมรรถนะหลักของสถาบันพระบรมราชชนก (Core Competency) คือ “การใช้ชุมชนเป็นฐานการเรียนรู้ (Community Based Approach) ที่เน้นการมีส่วนร่วมของชุมชน (Community Engagement) และสร้างเครือข่ายกับชุมชน (Community Networking) ภายใต้นวัตกรรม สบช. โมเดล”

พร้อมทั้งยกระดับคุณภาพบริการวิชาการ ให้มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล สอดคล้องกับนโยบายและวิสัยทัศน์ของสถาบันพระบรมราชชนก รวมทั้งสามารถก้าวผ่านการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก โดยกำหนดนโยบายทั้ง 4 ด้าน เพื่อถือปฏิบัติ ดังนี้

1. **ด้านบุคลากร** ส่งเสริมสนับสนุนให้อาจารย์ บุคลากร ในคณะต่างๆ ของสถาบัน ได้สร้างและถ่ายทอดองค์ความรู้ สู่วัฒนธรรมภายในและภายนอกสถาบัน ปลูกฝังค่านิยมที่สนับสนุนการขับเคลื่อนกลยุทธ์ และสร้างความเปลี่ยนแปลงและการปรับปรุงพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement) ผ่านกระบวนการส่งเสริมค่านิยม การปรับกระบวนการทำงานงานร่วมกัน

2. **ด้านความเชื่อมโยง** ให้การบริการวิชาการ ที่สามารถบูรณาการร่วมกับการเรียนการสอน การวิจัย และสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก ซึ่งจะสามารถพัฒนาศักยภาพ คุณภาพ ความสามารถ ได้ทั้งอาจารย์ นักศึกษา ชุมชน และหน่วยงาน
3. **ด้านการสร้างรายได้เข้าสถาบัน** งานบริการวิชาการ ควรจัดโครงการบริการวิชาการให้หลากหลาย มากขึ้น โดยขยายหรือเพิ่ม ตอบรับความต้องการบริการสุขภาพปฐมภูมิ สร้างเครือข่ายความร่วมมือ กับภาคราชการ ภาคเอกชน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น งบประมาณพัฒนาจังหวัด องค์กร บริหารส่วนจังหวัด เป็นต้น เพื่อสร้างรายได้เข้าสถาบัน โดยสามารถปรับเปลี่ยนการบริการวิชาการให้ เชื่อมโยงกับการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ภาค ยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด และยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ ตามเขตที่ตั้งของแต่ละวิทยาลัยฯ
4. **ด้านการบริหารจัดการ:** พัฒนาระบบบริหารจัดการ ด้วยการส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ในการทำงาน การเรียนรู้และเสริมสร้างวัฒนธรรมคุณภาพสู่องค์กรสมรรถนะสูง

## 2.4 บทบาท หน้าที่ กองบริการวิชาการ

ตามประกาศการกำหนดหน้าที่ และอำนาจของส่วนราชการ ภายในสถาบันพระบรมราชชนก ประกาศสถาบันพระบรมราชชนก ลงวันที่ 13 กันยายน พ.ศ. 2565 บทบาท หน้าที่ กองบริการวิชาการ ได้แก่

1. ดำเนินการและสนับสนุนการสร้างและพัฒนาความรู้ด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ และการดำเนินการให้ การบริการวิชาการที่มีมาตรฐาน และร่วมให้การบริการวิชาการทั้งภายในและภายนอกสถาบันพระบรมราชชนก
2. พัฒนาระบบและกลไก เพื่อให้เกิดฐานข้อมูลบริการวิชาการ
3. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นใดที่สถาบัน พระบรมราชชนกมอบหมาย และเพื่อให้การทำงานครอบคลุม กองบริการวิชาการ จึงได้เพิ่มเติมหน้าที่อื่นอีก คือ
4. กำกับดูแลและรับผิดชอบในการวางแผน ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน ติดตามผลและประเมินผล การดำเนินงานการบริการวิชาการของคณะวิชา หน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามนโยบายทิศทาง แผนงาน และเป้าหมายระดับสถาบัน
5. กำหนดนโยบายการบริหารจัดการการให้บริการวิชาการแก่สังคม เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติให้เป็นไปตาม หลักการบริหารจัดการที่ดี ตอบสนองความต้องการของชุมชน และเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความรู้ของบุคลากร

## 2.5 นโยบายการบริหารจัดการการให้บริการวิชาการแก่สังคม

1. กำหนดให้คณะต่าง ๆ จัดทำแผนและกิจกรรมบริการวิชาการแก่สังคมอย่างเป็นระบบ
2. ขยายโอกาสและบทบาทการในการเป็นผู้ให้องค์ความรู้ มีส่วนร่วมพัฒนาสังคม ของสถาบันและเสริมสร้างประสบการณ์แก่บุคลากรและนักศึกษาของสถาบัน ในการรับใช้สังคม
3. มุ่งสร้างความเข้มแข็งและความเจริญก้าวหน้าแก่ชุมชน

## 2.6 การบริการทางวิชาการของสถาบัน แบ่งเป็น 3 แบบ ดังต่อไปนี้

1. **แบบให้เปล่า** หมายถึง การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม โดยใช้งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ หรืองบประมาณแผ่นดินร่วมกับเงินรายได้ของสถาบัน หรือร่วมกับเงินบริจาคสมทบหรือได้รับเงินสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอกตามที่สถาบันกำหนด เพื่อการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจากผู้รับบริการ

2. **แบบสร้างรายได้** หมายถึง การให้บริการทางวิชาการแก่สังคมที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอก หรือมีการเก็บค่าลงทะเบียน เงินอุดหนุนหรือค่าบริการที่ได้รับตามวรรคหนึ่ง ต้องให้ครอบคลุมเพียงพอ กับค่าใช้จ่ายทั้งหมดของโครงการ เป็นการให้บริการในลักษณะ ดังต่อไปนี้ เช่น การฝึกอบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ งานที่ปรึกษา หรือให้คำปรึกษาทางวิชาการ ทางเทคนิคหรือทางวิชาชีพ การให้บริการด้านการศึกษากการแพทย์ การพยาบาล และการสาธารณสุข ที่วิชาชีพในหน่วยงานจัดให้มีสถานบริการ เป็นต้น

3. **แบบอื่น ๆ** ตามที่อธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภาสถาบันกำหนด

## 2.7 โครงสร้างหน่วยงานย่อย ของกองบริการวิชาการ มีงานตามภารกิจ 5 ด้าน คือ

1. งานภารกิจอำนวยการ
2. งานพัฒนาความร่วมมือ และสร้างเครือข่ายความร่วมมือ
3. งานพัฒนาองค์ความรู้และคุณภาพทางวิชาการ
4. งานประสานบริการวิชาการสู่สังคม
5. งานระบบฐานข้อมูลบริการวิชาการ

หน่วยงานย่อย ของกองบริการวิชาการ มี 5 งาน				
งานภารกิจ อำนาจการ	งานพัฒนาความ ร่วมมือ และสร้าง เครือข่ายความ ร่วมมือ	งานพัฒนาองค์ ความรู้และ คุณภาพทาง วิชาการ	งานประสาน บริการวิชาการสู่ สังคม	งานระบบ ฐานข้อมูลบริการ วิชาการ
1. งานบริหารทั่วไป งานธุรการ งาน สารบรรณ 2. งานบุคคล 3. งานการเงินและ บัญชี 4. งานพัสดุ	1. งานความร่วมมือ ภายใน กระทรวง สาธารณสุข -service plan 19 สาขา - พัฒนาสายอาชีพ งานความร่วมมือ ภายนอก กระทรวง สาธารณสุข -ภาครัฐ -ภาคเอกชน -NGO	1. งานพัฒนา หลักสูตรรองรับ วิชาชีพ/อาชีพ 2. งานพัฒนา คุณภาพการบริการ วิชาการ (EdPEX) 3. งานจัดการ ความรู้บริการ วิชาการ	1.การบริการ วิชาการเพื่อสร้าง รายได้ 2. การบริการ วิชาการแบบให้ เปล่า 3. การจัดตั้ง ศูนย์บริการวิชาการ 4. การพัฒนา คุณภาพงานบริการ ทางการแพทย์และ สาธารณสุข	1. งานระบบข้อมูล 5 ระบบ - ระบบลงทะเบียน - ระบบผู้เชี่ยวชาญ - ระบบรายได้ - ระบบผลงาน/รางวัล - Credit bank

## 2.8 ระบบและกลไกการบริการวิชาการแก่สังคม

กองบริการวิชาการมีการวางแผนทางขั้นตอนและหลักเกณฑ์การให้บริการวิชาการด้านต่างๆที่สอดคล้อง การแผนกลยุทธ์สถาบัน โดยมีการดำเนินงาน ดังนี้

### แนวปฏิบัติการดำเนินงานด้านการบริการวิชาการแก่สังคม

1. โครงการที่เกี่ยวข้องกับการบริการวิชาการแก่สังคม ควรเป็นโครงการที่มุ่งเสริมสร้างการพัฒนา เผยแพร่ความรู้ ทักษะเชิงวิชาการหรือวิชาชีพ แก่ ชุมชน ท้องถิ่น หรือสังคม ผ่านการวิเคราะห์ความต้องการ ของลูกค้า
2. กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบริการวิชาการแก่สังคม ควรเป็นกิจกรรมที่ได้รับความร่วมมือ หรือสนับสนุนจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการดำเนินกิจกรรม เช่น บุคลากร นักศึกษา ภาครัฐ ภาคเอกชน หน่วยงาน วิชาชีพ ชุมชน หรือหน่วยสังคมอื่น ๆ เป็นต้น
3. โครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบริการวิชาการแก่สังคม ควรเป็นโครงการหรือ กิจกรรมการ บริการทางวิชาการแก่สังคม ที่สามารถบูรณาการเข้ากับการเรียนการสอนหรือการวิจัย เพื่อสนับสนุนให้นักศึกษา สามารถบูรณาการองค์ความรู้นำไปสู่การปฏิบัติได้ตามบริบทของชุมชน ท้องถิ่นหรือสังคม สามารถสร้างความ เชี่ยวชาญให้อาจารย์ได้ และใช้สวช.โมเดลเป็นพื้นฐาน
4. การดำเนินโครงการด้านการบริการวิชาการแก่สังคม ควรส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความมั่นคง และยั่งยืน
5. ผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานตามโครงการหรือกิจกรรมการบริการวิชาการแก่สังคม ควรได้รับการ เผยแพร่ทั้งภายในสถาบัน และสู่สาธารณชนผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ และมีการทบทวนกระบวนการเพื่อ วางแผนในปีต่อไป

## Flow Chart

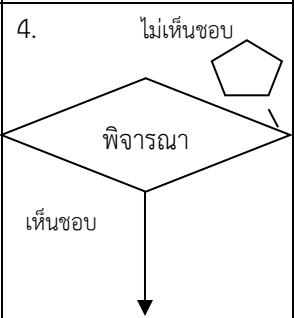
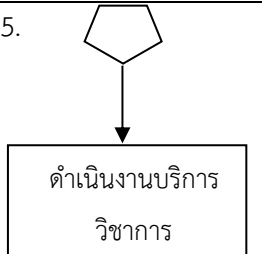
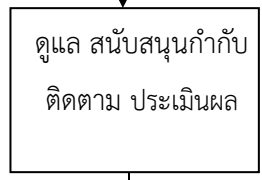
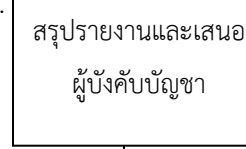
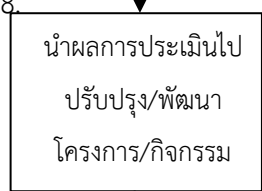
## งานด้านการบริการวิชาการแก่สังคม

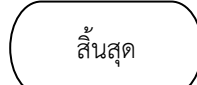
## ชื่อกระบวนการ การประสานบริการวิชาการสู่สังคม

- เป้าหมาย
1. เพื่อเป็นแนวทางในการบริการวิชาการ
  2. เพื่อให้สนับสนุนความสอดคล้องกับการดำเนินงานของ EdPEX

## รายละเอียดการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน

ระยะเวลา	ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	รายการหลักฐาน
	เริ่มต้น			
ก.ค. 7 วัน	1. รวบรวมข้อมูลความต้องการบริการวิชาการ	รวบรวมข้อมูล/วิเคราะห์ข้อมูลทั้งภายนอกและภายในองค์กร วิเคราะห์ยุทธศาสตร์ ทิศทาง นโยบายที่เกี่ยวข้อง ความต้องการของลูกค้ำเพื่อประกอบทิศทางและการจัดทำแผนบริการวิชาการ	กองบริการวิชาการ	1. ข้อมูลความต้องการบริการวิชาการของลูกค้ำ 2. รายงานการประชุมกำหนดทิศทางทิศทางการให้บริการวิชาการ
ก.ค. 15 วัน	2. วางแผนการดำเนินงาน	วางแผนการดำเนินงานบริการวิชาการแก่สังคม โดยกำหนดกลุ่มเป้าหมาย หรือการบริการ	คณะกรรมการบริการวิชาการ คณะต่างๆ	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริการวิชาการ 2. รายงานการประชุมกำหนดแผนการบริการวิชาการ
ส.ค. 5 วัน	3. จัดทำแผนปฏิบัติการ	จัดทำแผนปฏิบัติการงานบริการวิชาการ กำหนดตัวชี้วัดการบริการวิชาการ	คณะทำงานงานบริการวิชาการ	แผนปฏิบัติการประจำปี

ระยะเวลา	ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	รายการหลักฐาน
พิจารณา แผนปฏิบัติการ 3 วัน	4. 	คณะกรรมการสถาบันร่วมพิจารณา แผนปฏิบัติการ	คณะกรรมการ สถาบัน	รายงานการประชุม คณะกรรมการ บริหารสถาบัน
ต.ค.- ส.ค. 10 เดือน	5. 	ดำเนินงาน ประสานงานและให้การ สนับสนุนแก่คณะและกองบริการ วิชาการในการจัดกิจกรรม/โครงการ การบริการวิชาการ เพื่อขึ้นและ สร้างชุมชนให้เกิดความเข้มแข็งด้าน สุขภาพอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน จัดทำความร่วมมือระดับสถาบัน	- ผู้รับผิดชอบ โครงการ -คณะทำงาน บริการวิชาการ	โครงการบริการ วิชาการ
ต.ค.- มิ.ย. 6 เดือน	6. 	ดูแล สนับสนุน ช่วยเหลือและ กำกับติดตาม ประเมินผลการ ดำเนินงานบริการวิชาการสังคม คณะอย่างต่อเนื่อง เป็นระบบและมี ประสิทธิภาพ	กองบริการ วิชาการ	1. แผนการกำกับ ติดตาม 2. รายงานผลการ กำกับติดตาม
ก.ค. 15 วัน	7. 	สรุปผลการดำเนินงานประจำปีของ กองและเสนอผู้อำนวยการสำนัก และกองยุทธศาสตร์และ คณะกรรมการบริหารสถาบัน	คณะทำงาน งานบริการ วิชาการ	รายงานสรุปผล ตามยุทธศาสตร์ และตัวชี้วัด
ส.ค. 15 วัน	8. 	นำผลที่ได้จากการประเมินผลการ ฝึกอบรมไปปรับปรุง/พัฒนา โครงการ//ปรับปรุงกระบวนการ/หา GAP เพื่อกิจกรรมในวงรอบต่อไป	คณะทำงาน งานบริการ วิชาการ	แผนปฏิบัติการ บริการวิชาการปี ต่อไป



## Flow Chart

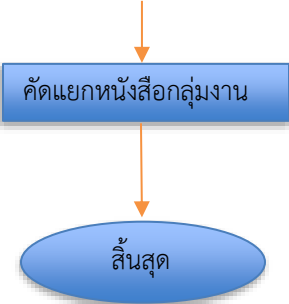
## งานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ

ชื่อกระบวนการ : การรับหนังสือราชการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดการหนังสือราชการในระบบสารบรรณเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Check[ตรวจสอบเอกสารเข้า]     Check --&gt; Receive[ลงรับเอกสาร/หนังสือ (ขาขึ้น)]     Receive --&gt; Sort[คัดแยก]     Sort --&gt; Urgent[ด่วน]     Sort --&gt; Normal[ปกติ]     Sort --&gt; Secret[ลับ]     Urgent --&gt; Prop[เสนอด่วน]     Normal --&gt; Comm[กก.เปิด นส.ลับ]     Secret --&gt; Comm     </pre>	<b>1.ตรวจสอบเอกสาร/หนังสือราชการ ดังนี้</b> 1) เปิดระบบ E-สารบรรณ ตรวจสอบหนังสือเข้าระบบ 2) รับเอกสาร/หนังสือจากระบบ E-สารบรรณ และไปรษณีย์ 3) ตรวจสอบ คัดแยกหนังสือด่วน - ลับ 4) นำเข้าระบบรับหนังสือ-ลงเลขรับหนังสือ	- 8.30 น. ของทุกวัน เปิดระบบ E-สารบรรณ และเปิดรับหนังสือจากไปรษณีย์ 4 ชม.	-เจ้าหน้าที่สารบรรณ
2	<pre> graph TD     Prop[เสนอด่วน] --&gt; Comm[กก.เปิด นส.ลับ]     Comm --&gt; Manager{ผอ.เกษียร หนังสือ}     Manager --&gt; Receive[รับเอกสาร/หนังสือ(ขาลง)]     Receive --&gt; Check[ตรวจสอบ]     </pre>	<b>2. การเสนอเอกสาร/หนังสือ</b> 1) กรณีหนังสือด่วนเสนอทันที 2) กรณีหนังสือลับส่งกรรมการเปิดหนังสือลับเปิดก่อนเสนอผู้บริหาร 3) กรณีหนังสือปกติดำเนินการนำเข้าระบบและเสนอ(ขาขึ้น)ให้เสร็จภายในวันนั้น 4) ผู้บริหารเกษียรหนังสือ	-ภายใน 1 วันทำการ 8 ชม.	-เจ้าหน้าที่สารบรรณ



3		<b>3. การจ่ายเอกสาร/หนังสือ</b> 1) ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์การเก็ยรหนังสือ(ขาดง) ทุกฉบับ 2) คัดแยกและดำเนินการ ส่ง หนังสือในระบบE-สารบรรณ 3) จ่ายหนังสือเข้ากลุ่มงาน	-หนังสือ ลงนามยื่น จ่ายก่อนเข้า 9:30 น. วันถัดไป ไม่เกิน 24 ชม. -หนังสือ ลงนามเข้า จ่าย 15:30 น. วันนั้น ไม่เกิน 8 ชม.	-เจ้าหน้าที่ สารบรรณ
---	---	---	--	-------------------------

หมายเหตุ: กระบวนการดำเนินงานสิ้นสุดใน 1 วัน

จนท.สารบรรณต้องตรวจสอบหนังสือคงค้างในระบบก่อนหมดเวลาราชการทุกวัน

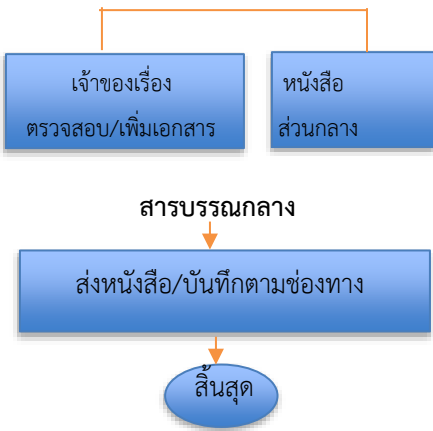
## Flow Chart

## งานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ

ชื่อกระบวนการ : การส่งหนังสือราชการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดการหนังสือราชการในระบบสารบรรณเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		<b>1.การเตรียมส่งหนังสือ</b> 1) รับบันทึก /หนังสือส่งออก หน่วยงานภายนอกจากกลุ่มงาน 2) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือตามระเบียบ ราชการพร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วย 3) คัดแยกบันทึก / หนังสือ ภายใน คือหน่วยงานภายในสถาบันพระ บรมราชชนก ทุกแห่ง (สบช. คณฯฯ วทบ.วสส. วทก. แผนไทย) ภายนอก คือหน่วยงานราชการ อื่น	- 8.30 ของ ทุกวันและทำ ให้เสร็จภายใน 1 วันทำการ ไม่เกิน 24 ชม.	-เจ้าหน้าที่ สารบรรณ
2		<b>2. เสนอผู้บริหารลงนาม</b> 1) ตรวจสอบความครบถ้วนการ ลงนาม 2) ออกเลขที่หนังสือและวัน เดือนปีที่ออกเลขหนังสือ/บันทึก ข้อความ 3) Scan หนังสือและสิ่งที่ส่งมา ด้วย (ที่สำคัญ)และบันทึกนำเข้า ระบบสารบรรณ	-หนังสือเข้า ก่อน13:00น ภายใน 1 วันทำ การ -หนังสือเข้า หลัง13:00น ภายใน1วัน ถัดไป ไม่เกิน 24 ชม.	-เจ้าหน้าที่ สารบรรณ

3	<p style="text-align: center;"><b>แยกเพิ่ม/เอกสาร</b></p>  <pre> graph TD     A[แยกเพิ่ม/เอกสาร] --&gt; B[เจ้าของเรื่อง ตรวจสอบ/เพิ่มเอกสาร]     A --&gt; C[หนังสือ ส่วนกลาง]     B --&gt; D[สารบรรณกลาง]     C --&gt; D     D --&gt; E[ส่งหนังสือ/บันทึกตามช่องทาง]     E --&gt; F([สิ้นสุด])   </pre>	<p><b>3. การส่งเอกสาร</b></p> <p>1) ส่งเพิ่มเอกสารคืนเจ้าของเรื่องตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร-จัดทำของ</p> <p>2) ส่งหนังสือ/เอกสาร</p> <p>ภายใน:-ส่งระบบสารบรรณ ให้ติดตามการได้รับหนังสือจากผู้รับ</p> <p>ภายนอก:-ส่งไปรษณีย์ปกติ / ลงทะเบียน/EMS/FAX</p>	<p>- ส่งหนังสือภายนอกและในระบบสารบรรณ</p> <p>ดำเนินการภายใน 1 วันทำการหลังหนังสือได้รับการลงนาม</p> <p><b>ไม่เกิน 24 ชม.</b></p>	<p>-เจ้าหน้าที่สารบรรณ</p>
---	--	--	--	----------------------------

### ส่วนที่ 3 ภาคผนวก

#### ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริการวิชาการ

##### กฎหมาย ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)
6. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553
7. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556
8. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560 เรื่อง การจัดหาอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น
9. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงาน
10. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2545 แจ้งเวียนระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

ลำดับ	กฎหมาย ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	QR Code
1	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	
2	พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
3	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	
4	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562	
5	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555)	
6	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553	
7	หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556	
8	หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560 เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มและค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น	
9	หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงาน	
10	หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2545 แจ้งเวียนระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	

ขั้นตอนการเตรียมเอกสารสำหรับเบิกจ่ายในโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอน /กิจกรรม	เอกสารที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา
<p>1. รวบรวมเอกสาร สรุป ค่าใช้จ่ายใน การประชุม อบรม สัมมนา</p>	<p>รวบรวมหลักฐานค่าใช้จ่าย การจัดประชุมเพื่อหักล้าง เงิน ยืมราชการ ได้แก่</p> <p>1.) แบบลงทะเบียนที่มีลายมือชื่อผู้เข้าร่วม ประชุมอบรม สัมมนา, คณะทำงานและวิทยากร ตามกำหนดวันที่จัดประชุม อบรม สัมมนา</p> <p>2.) แบบรายงานการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ ค่าเช่าห้องประชุม (ถ้ามี) ตามระเบียบพัสดุ</p> <p>3.) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และ เครื่องดื่ม ใบสำคัญ รับเงินค่า วิทยากร สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนวิทยากร</p> <p>4.) แบบรายงานการเดินทาง ของผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา และ วิทยากร</p> <p>5.) แบบฟอร์มสรุปค่าใช้จ่าย ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา</p> <p>6.) แบบใบสรุปรายการ ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการ ใช้บัตร เครดิต</p>	<p>1. หนังสือขอเบิกเงินค่าใช้จ่าย ในการ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/ อบรม/สัมมนา</p> <p>2. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเชิง ปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา</p> <p>3. แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิด</p> <p>4. ใบสำคัญรับเงิน สำหรับค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม (ถ้ามี)</p> <p>5. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111 สำหรับค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม (ถ้ามี)</p> <p>6. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการฝึกอบรม ค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ยกเว้น ไม่ต้องทำตามระเบียบพัสดุ)</p> <p>7. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (ทำตาม ระเบียบพัสดุ)</p> <p>8. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร</p> <p>9. แบบสรุปค่าใช้จ่ายในการประชุม เชิงปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา</p> <p>10. หนังสือขออนุมัติจัดประชุม เชิงปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา (ที่ได้รับ อนุมัติฯ)</p> <p>11. สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>12. ตารางการอบรม</p> <p>13. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน</p> <p>14. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี)</p> <p>15. สำเนาสัญญายืมเงิน (ถ้ามี)</p> <p>16. เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)</p> <p>17. คินเงินยืมเกิน 30% ทำบันทึก ข้อความระบุสาเหตุการคินเงิน (ถ้ามี)</p>	<p>ผู้รับผิดชอบโครงการ ไม่เกิน 5 วันหลังเสร็จสิ้น โครงการ</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอน /กิจกรรม	เอกสารที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา
		18. กรณีมีการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อเข้าร่วมประชุม ให้ใช้เอกสาร และปฏิบัติตามแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 19. กรณีแนบสำเนาให้ผู้ขออนุมัติรับรองสำเนาทุกฉบับ	
2. ตรวจสอบความ ถูกต้อง ครบถ้วน หลักฐานเอกสาร ประกอบเบิก ค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรม สัมมนา การคิด ค่าใช้จ่าย ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน (ความครบถ้วน ถูกต้อง) เป็นไปตามแบบที่กระทรวง การคลังกำหนด		เอกสารตามขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่ การเงิน 1 – 2 วัน 3 ส่งคืนเอกสาร การ เบิกค่าใช้จ่ายใน การประชุม อบรม สัมมนา (กรณีที่เอกสารไม่ ครบถ้วน การคิด ค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง) จัดทำหนังสือแจ้งแก้ไข เพิ่มเติม กรณี ที่เอกสารหลักฐาน ไม่ครบถ้วนถูกต้อง การคิด ค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง หนังสือราชการส่งคืนเอกสารเพื่อแก้ไข เพิ่มเติม เจ้าหน้าที่ การเงิน 1-2 วัน	เจ้าหน้าที่ การเงิน 1 – 2 วัน 3 ส่งคืนเอกสารการ เบิกค่าใช้จ่ายใน การประชุม อบรม สัมมนา
3. แก้ไข เพิ่มเติม เอกสารการเบิกจ่ายในการประชุม อบรม สัมมนา ให้ครบถ้วน ข้อเสนอแนะ ส่งให้ งาน การเงิน ผู้จัดประชุม อบรม สัมมนา 1 – 5 วัน			ผู้รับผิดชอบโครงการ ไม่เกิน 5 วัน
4.อนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ในการประชุม อบรม สัมมนา งาน การเงินส่งเอกสารการเบิก ค่าใช้จ่ายในการประชุมอบรม สัมมนา ผ่านหัวหน้ากองคลัง และพัสดุ เสนอผู้อำนวยการ กองคลังพัสดุ อนุมัติเบิก ค่าใช้จ่าย ในการประชุม อบรม สัมมนา			เจ้าหน้าที่ การเงิน 5 วัน

ข้อมูลติดต่อและแหล่งข้อมูลเพิ่มเติม

ข้อมูลติดต่อของกองบริการวิชาการ นางกนิษฐา ถนัดกิจ 0922501822