



คู่มือปฏิบัติงาน

กองบริการวิชาการ

สถาบันพระบรมราชชนก

คำนำ

คู่มือกองบริการวิชาการนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ใช้เป็นคู่มือในการสอนงาน สำหรับเจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานตามกระบวนการของการทำงาน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือกองบริการวิชาการนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรของหน่วยงาน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

กองบริการวิชาการ

มกราคม 2567

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ	
ความหมายการบริการวิชาการ	4
แนวคิดที่ใช้ในการพัฒนางานบริการวิชาการ	4
การวิเคราะห์สภาพองค์กรและบริบทเชิงกลยุทธ์	5
ความท้าทายที่ต้องเร่งพัฒนาของกองบริการวิชาการ	7
ส่วนที่ 2 วิสัยทัศน์และแนวนโยบายการบริหารงานกองบริการวิชาการ	
วิสัยทัศน์ของสถาบันพระบรมราชชนก	9
วิสัยทัศน์ของกองบริการวิชาการ	9
การบริหารงานกองบริการวิชาการ	9
บทบาท หน้าที่ กองบริการวิชาการ	10
นโยบายการบริหารจัดการการให้บริการวิชาการแก่สังคม	11
การบริการทางวิชาการของสถาบัน แบ่งเป็น 3 แบบ	12
โครงสร้างหน่วยงานย่อย ของกองบริการวิชาการ	12
ระบบและกลไกการบริการวิชาการแก่สังคม	13
แนวปฏิบัติการดำเนินงานด้านการบริการวิชาการแก่สังคม	14
ส่วนที่ 3 ภาคผนวก	
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 การ พัฒนาศักยภาพ บุคคล ชุมชน สังคม ในด้านวิชาการ การสร้างความผาสุกและคุณภาพชีวิต/สังคม ตลอดจนการ เสริมความเข้มแข็งของชุมชนให้สามารถพึ่งพาตนเองได้ตามศักยภาพ มีทั้งแบบสร้างรายได้ และแบบให้เปล่า

แนวคิดที่ใช้ในการพัฒนางานบริการวิชาการ คือ แนวคิดเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) ซึ่งการจัดลำดับความสำคัญและเจตนารมณ์ของ SDGs เป็นแนวทางให้พร้อม รับมือกับความท้าทาย และสร้างอนาคตที่ดีกว่าเดิม ซึ่งการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา เป็นกลไกที่สำคัญในการ มีส่วนรวมของเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) มีบทบาทสำคัญอย่างมากในการสร้างองค์ความรู้ ชี้นำแนวทาง และสร้างนวัตกรรมเพื่อสนับสนุน เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน หัวใจหลักของเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน ประกอบด้วย 17 เป้าหมายหลัก โดยมี 169 เป้าหมายย่อย สำหรับการขับเคลื่อนของสถาบันพระบรมราชชนก สามารถตอบสนองเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน ภายใต้ 3 เป้าหมาย ได้แก่

เป้าหมายที่ 3 มีสุขภาพและความเป็นอยู่ที่ดี

เป้าหมายที่ 4 การศึกษาที่เท่าเทียม

เป้าหมายที่ 17 ความร่วมมือเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

แนวคิดการมีส่วนร่วมของชุมชน โดยให้ชุมชน ร่วมคิด ร่วมวางแผน ร่วมพัฒนา โดยใช้ เทคนิค A-I-C เป็น เทคนิคในการระดมความคิด การวางแผนและการทำงานร่วมกันในการวางแผนแก้ไขปัญหาของชุมชน โดย กระบวนการประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ได้แก่

1. A (Appreciation) เป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจสภาพของชุมชนและการสร้างภาพชุมชน พัฒนา เป็นการสร้างการรับรู้ การเรียนรู้และการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ข้อมูล ข้อเท็จจริง ของแต่ละบุคคลโดย เน้นการยอมรับและความเข้าใจ ให้ทุกคนแสดงความคิดเห็นและรับฟังอย่างเท่าเทียมโดยไม่มีการวิพากษ์วิจารณ์ โดยแบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน ได้แก่

A 1 - เป็นการวิเคราะห์สภาพของชุมชนอย่างที่เป็นจริง

A 2 - เป็นการสร้างภาพที่พึงปรารถนา หรือเป็นภาพที่คนในชุมชนอยากให้เป็น

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

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

3. C (Control) การกำหนดแนวทางในการปฏิบัติ โดยนำเอาโครงการหรือแผนงานที่ได้ตกลงกันในขั้นตอน 1. 2. มากำหนดกิจกรรมการปฏิบัติอย่างละเอียดว่ามีหลักการและเหตุผลอย่างไร มีเป้าหมายอย่างไร ดำเนินการที่ไหน ระยะเวลาดำเนินการ แหล่งทรัพยากร ประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับ รวมทั้งร่วมกันกำหนด ผู้รับผิดชอบเพื่อให้เกิดการปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมโดยให้ทุกคนร่วมกันกำหนดและเน้นให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการ รับผิดชอบในการปฏิบัติจะช่วยให้เกิดความยั่งยืนมากขึ้น

ดังนั้น ในการวิเคราะห์และกำหนดวิสัยทัศน์ นโยบายการบริหารงาน วางแผนบริหารจัดการและ แผนพัฒนาองบริการวิชาการได้ใช้ แนวคิดเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน และแนวคิดการมีส่วนร่วมของชุมชน เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงาน

การวิเคราะห์สภาพองค์กรและบริบทเชิงกลยุทธ์

จากวิสัยทัศน์ของสถาบันพระบรมราชชนก ประเด็นยุทธศาสตร์ในประเด็น การบริการวิชาการแก่สังคม เพื่อตอบสนองระบบสุขภาพโดยการมีส่วนร่วมของชุมชน และ การบริหารจัดการสู่องค์กรสมรรถนะสูงภายใต้หลัก ธรรมาภิบาล กองบริการวิชาการจึงต้องดำเนินงานตามพันธกิจการบริการวิชาการ ประการหนึ่งคือ พันธกิจด้าน การให้บริการทางวิชาการแก่สังคมที่มีความเหมาะสม 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: สถาบันการศึกษาหลักของกระทรวงสาธารณสุขในการผลิตและพัฒนาบุคลากรด้านสุขภาพให้กับ หน่วยบริการสุขภาพทั่วประเทศ มี คณะแพทยศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ และคณะสาธารณสุขศาสตร์และสห เวชศาสตร์ ที่สามารถเป็นเครือข่ายความร่วมมือได้ทั่วทุกภูมิภาค

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

SA3: มีหลักสูตรการศึกษาต่อเนื่อง หลักสูตรเฉพาะทาง จากคณะต่างๆ ที่สามารถรองรับความต้องการบุคลากรด้านสุขภาพของกระทรวงสาธารณสุข และองค์การเอกชน

SA4: มีหน่วยงานบริการวิชาการทุกคณะ ทุกวิทยาลัย มีกิจกรรมและโครงการในการบริการวิชาการ

SA5: มีอาจารย์ที่ทำหน้าที่บริการวิชาการในทุกคณะ ทุกวิทยาลัย

SA6: อาจารย์มีจิตอาสาและมีความเชี่ยวชาญในการบริหารจัดการสุขภาวะของชุมชน เพื่อสร้างนวัตกรรมสุขภาพ

SA7: มีความใกล้ชิดและมีความร่วมมือกับชุมชนในระบบสุขภาพทุกระดับ

2) ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic challenge: SC)

SC1: เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันกับคู่แข่ง

SC2: สร้างภาพลักษณ์และ Branding ของสถาบันพระบรมราชชนกองค์กรในการเป็นผู้นำด้านสุขภาพการบริการปฐมภูมิ

SC3: พัฒนาระบบบริหารงานและกระบวนการทำงานที่มีประสิทธิภาพสูงมุ่งสู่องค์กรสมรรถนะสูงในยุคดิจิทัล

SC4: บริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะสูงรองรับการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์

3) สมรรถนะสำคัญของกองบริการวิชาการ(Core competency: CC)

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

S = Specific: ตั้งเป้าหมายในการบริการวิชาการเพื่อชุมชน

M = Measurable: เป้าหมายจะต้องสามารถวัดผลได้จริง ภายใต้ข้อมูลที่ถูกต้อง

A = Achievable: เป้าหมายควรจะต้องมีความท้าทาย

R = Realistic: ต้องตั้งเป้าหมายที่อิงกับความเป็นจริง มีแนวโน้มที่จะสามารถทำให้สำเร็จได้

T = Time-based: เป้าหมายที่กำหนดไว้จะต้องอยู่ภายใต้กรอบเวลาที่ชัดเจนและเหมาะสม

CC1: การบูรณาการวิธีการจัดการเพื่อยกระดับการบริการวิชาการ

CC2: การบริหารจัดการเครือข่ายบริการวิชาการ ด้วยกระบวนการมีส่วนร่วมการทำงานเป็นทีม

4) Future core competency: Entrepreneur Mindset จะเป็นกลไกที่ทำให้บุคลากร คิดเสมือนตนเองเป็นเจ้าขององค์กร และเอาผลประโยชน์ขององค์กรเป็นที่ตั้ง สร้างความร่วมมือร่วมใจที่จะช่วยพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน

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 โดยกองบริการวิชาการต้องมีการพัฒนาและแสวงหาโอกาสและรูปแบบของการสร้างรายได้ใหม่ที่หลากหลายแต่มีความชัดเจน โดยมุ่งเน้นตามทิศทางของความเชี่ยวชาญของอาจารย์สถาบันพระบรมราชชนก และเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ตามที่ได้กำหนดไว้ กองบริการวิชาการจะส่งเสริมการสร้างรายได้เข้าสถาบัน โดยการทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานและการดำเนินโครงการบริการทางวิชาการในรูปแบบสหสาขาวิชา มีแนวทางในการร่วมมือกับคณะวิชา/หลักสูตร/อาจารย์ในสถาบันพระบรมราชชนก ช่วยเหลือหากคณะเกิดปัญหาอุปสรรค เช่น ช่วยเหลือในฐานะเป็นผู้บริหารโครงการ เพื่อความคล่องตัวในการประสานงาน ใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า นอกจากนั้น กองบริการวิชาการ ควรเพิ่มรายได้เข้าสถาบัน โดยขยายหรือเพิ่มการจัดโครงการบริการวิชาการให้หลากหลายมากขึ้น เน้นการเสริมสร้างศูนย์ความเป็นเลิศในการบริการสุขภาพปฐมภูมิ สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับภาคราชการ ภาคเอกชน หรือองค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่น เช่น งบประมาณพัฒนาจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นต้น โดยกองบริการวิชาการต้องมีมาตรการเชิงรุก/มาตรการทางด้านการตลาด ในการเข้าหาแหล่งงบประมาณเหล่านั้น

3. สร้างค่านิยมในการยอมรับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาทักษะแห่งอนาคตให้กับบุคลากร ปลูกฝังค่านิยมที่สนับสนุนการขับเคลื่อนกลยุทธ์และสร้างความเปลี่ยนแปลงและการปรับปรุงพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement) ผ่านกระบวนการส่งเสริมค่านิยม การปรับกระบวนการทำงานร่วมกัน การยกย่องระบบการทำงานเป็นทีม การพัฒนาทักษะแห่งอนาคตของบุคลากร โดยต้องให้เกิดความสมดุลระหว่าง Soft Skill & Hard Skill ด้าน Soft Skill คือ ทักษะการสื่อสาร การสร้างความร่วมมือ ความคิดสร้างสรรค์ ความสามารถในการเรียนรู้และปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง ส่วนทักษะด้าน Hard Skill คือ ทักษะด้านดิจิทัล การสื่อสารและความปลอดภัยทางไซเบอร์ การวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ เป็นต้น

4. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและโครงสร้างพื้นฐานรองรับการทำงานและการเรียนรู้ในยุคดิจิทัล จากความเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของสังคม ดังที่กล่าวมา (BANI world) กองบริการวิชาการ ควรมีความเข้าใจและปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป จำเป็นต้องคิดมาตรการในการที่จะวางแผนอนาคตให้ครอบคลุมกับการบริการวิชาการในรูปแบบต่างๆ โดยพัฒนาการบริการวิชาการ โดยใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาในการทำงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด ส่งเสริมและสนับสนุนการปรับเปลี่ยนการบริหารงานโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 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

"เป็นศูนย์กลางความเป็นเลิศด้านบริการวิชาการ นวัตกรรมการเรียนรู้ และการพัฒนากำลังคนสุขภาพ เพื่อขับเคลื่อนระบบสุขภาพปฐมภูมิของประเทศสู่ความยั่งยืน"

2.3 การบริหารงานกองบริการวิชาการ

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

พร้อมทั้งยกระดับคุณภาพบริการวิชาการ ให้มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล สอดคล้องกับนโยบายและวิสัยทัศน์ของสถาบันพระบรมราชชนก รวมทั้งสามารถก้าวผ่านการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก โดยกำหนดนโยบายทั้ง 4 ด้าน เพื่อถือปฏิบัติ ดังนี้

1. **ด้านบุคลากร** ส่งเสริมสนับสนุนให้อาจารย์ บุคลากร ในคณะต่างๆ ของสถาบัน ได้สร้างและถ่ายทอดองค์ความรู้ สู่สังคมภายในและภายนอกสถาบัน ปลุกฝังค่านิยมที่สนับสนุนการขับเคลื่อนกลยุทธ์และสร้างความเปลี่ยนแปลงและการปรับปรุงพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement) ผ่านกระบวนการส่งเสริมค่านิยม การปรับกระบวนการทำงานร่วมกัน

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 องค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นต้น เพื่อสร้างรายได้เข้าสถาบัน โดยสามารถปรับเปลี่ยนการบริการวิชาการให้ เชื่อมโยงกับการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ภาค ยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด และยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ ตามเขตที่ตั้งของแต่ละวิทยาลัยฯ
4. **ด้านการบริหารจัดการ:** พัฒนาระบบบริหารจัดการ ด้วยการส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ในการ ทำงาน 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 จึงได้เพิ่มเติมหน้าที่ อื่นอีก คือ

4. กำกับดูแลและรับผิดชอบในการวางแผน ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน ติดตามผลและประเมินผล การดำเนินงานการบริการวิชาการของคณะวิชา หน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามนโยบายทิศทาง แผนงานและ เป้าหมายระดับสถาบัน
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 การให้บริการด้านการศึกษ การแพทย์ 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 อำนวยการ	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

กองบริการวิชาการมีการวางแผนทางขั้นตอนและหลักเกณฑ์การให้บริการวิชาการด้านต่างๆที่สอดคล้องการแผนกลยุทธ์สถาบัน โดยมีการดำเนินงาน ดังนี้

แนวปฏิบัติการดำเนินงานด้านการบริการวิชาการแก่สังคม

1. โครงการที่เกี่ยวข้องกับการบริการวิชาการแก่สังคม ควรเป็นโครงการที่มุ่งเสริมสร้างการพัฒนาเผยแพร่ความรู้ ทักษะเชิงวิชาการหรือวิชาชีพ แก่ ชุมชน ท้องถิ่น หรือสังคม ผ่านการวิเคราะห์ความต้องการของลูกค้ำ
2. กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบริการวิชาการแก่สังคม ควรเป็นกิจกรรมที่ได้รับความร่วมมือ หรือสนับสนุนจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการดำเนินกิจกรรม เช่น บุคลากร นักศึกษา ภาครัฐ ภาคเอกชน หน่วยงานวิชาชีพ ชุมชน หรือหน่วยสังคมอื่น ๆ เป็นต้น
3. โครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบริการวิชาการแก่สังคม ควรเป็นโครงการหรือ กิจกรรมการบริการทางวิชาการแก่สังคม ที่สามารถบูรณาการเข้ากับการเรียนการสอนหรือการวิจัย เพื่อสนับสนุนให้นักศึกษาสามารถบูรณาการองค์ความรู้นำไปสู่การปฏิบัติได้ตามบริบทของชุมชน ท้องถิ่นหรือสังคม สามารถสร้างความเชี่ยวชาญให้อาจารย์ได้ และใช้ สบช.โมเดลเป็นพื้นฐาน
4. การดำเนินโครงการด้านการบริการวิชาการแก่สังคม ควรส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความ มั่นคงและยั่งยืน
5. ผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานตามโครงการหรือกิจกรรมการบริการวิชาการแก่สังคม ควรได้รับการเผยแพร่ทั้งภายในสถาบัน และสู่สาธารณชนผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ และมีการทบทวนกระบวนการเพื่อวางแผนในปีต่อไป

Flow Chart

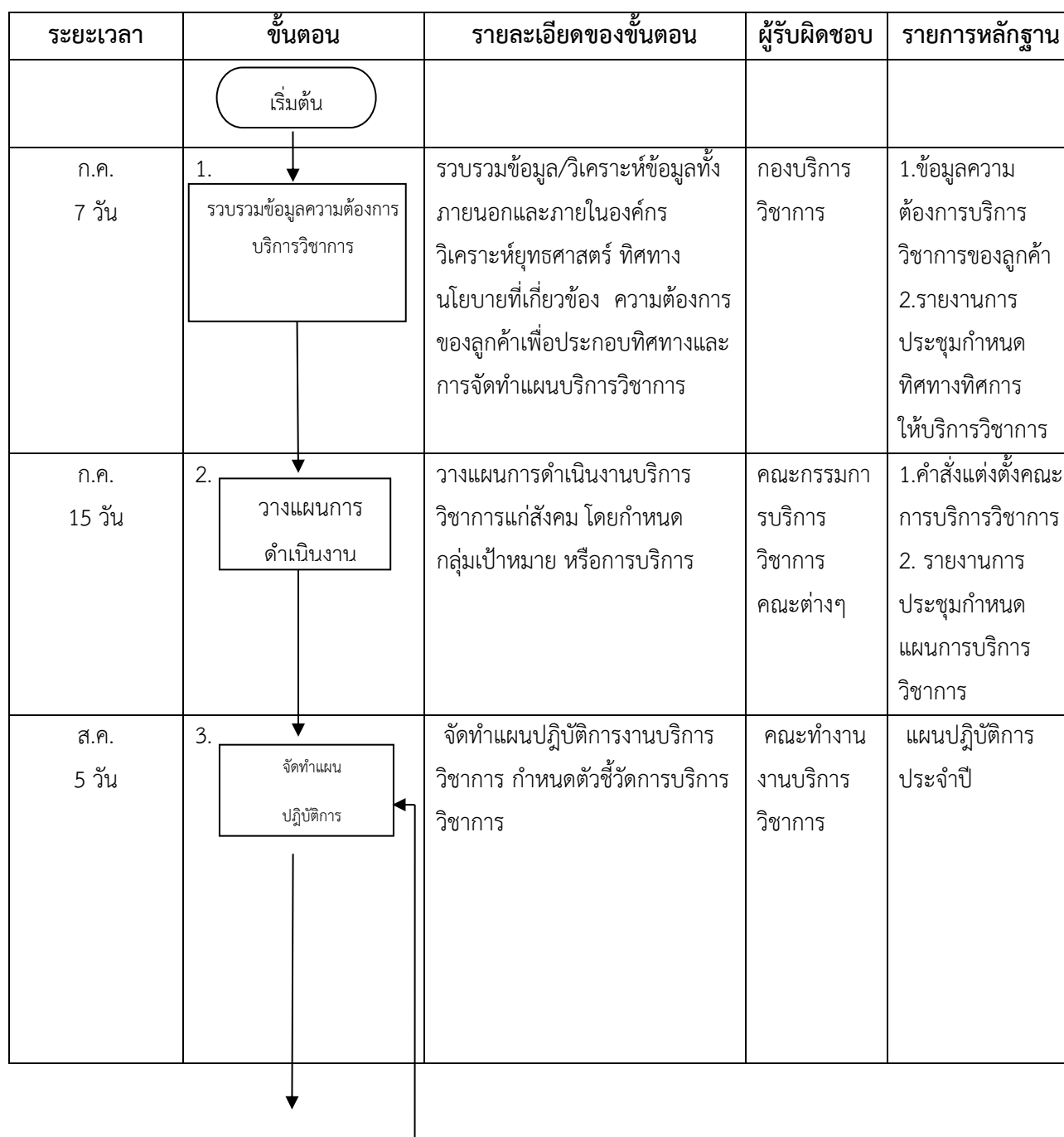
งานด้านการบริการวิชาการแก่สังคม

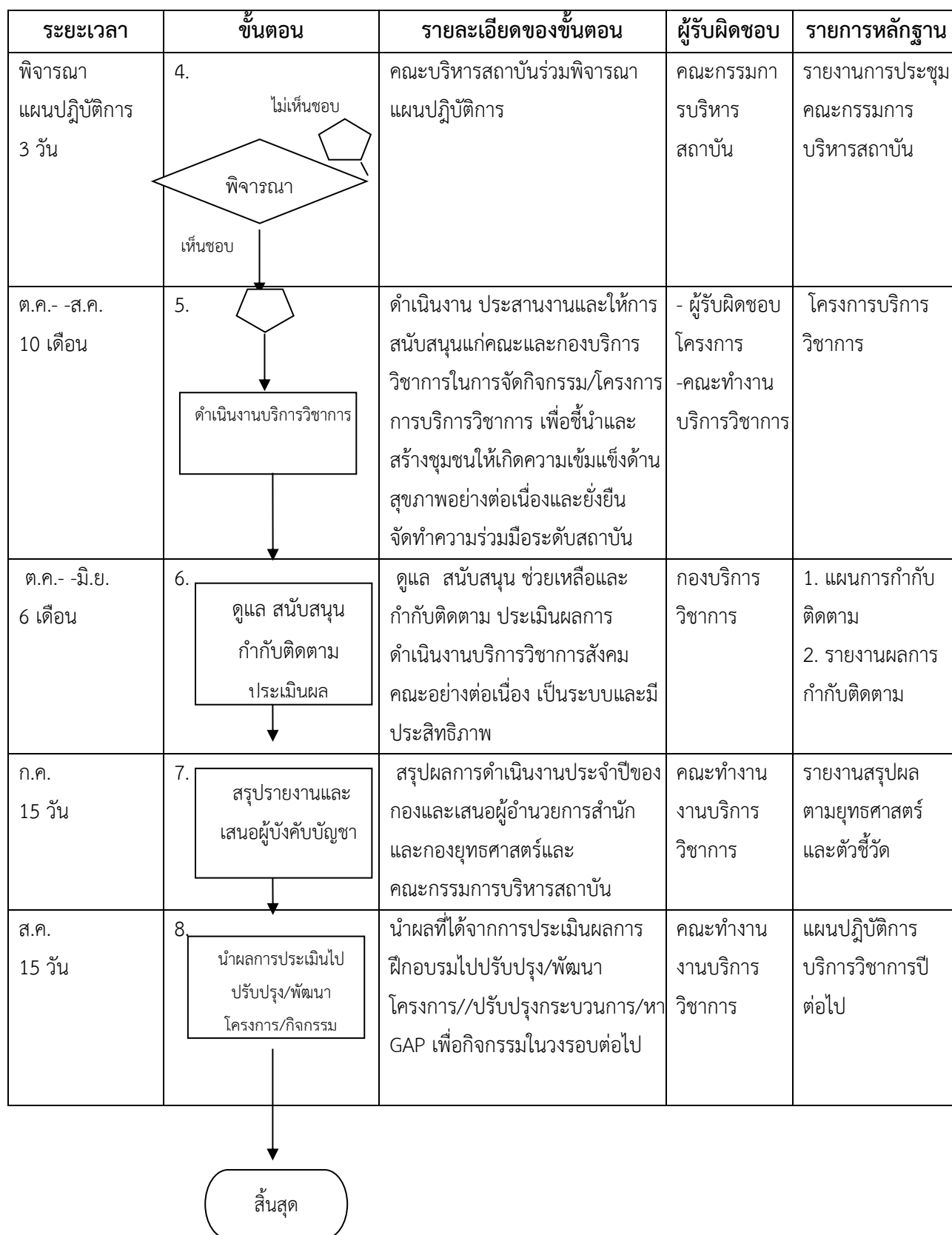
ชื่อกระบวนการ การประสานบริการวิชาการสู่สังคม

เป้าหมาย

1. เพื่อเป็นแนวทางในการบริการวิชาการ
2. เพื่อให้สนับสนุนความสอดคล้องกับการดำเนินงานของ EdPEx

รายละเอียดการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน



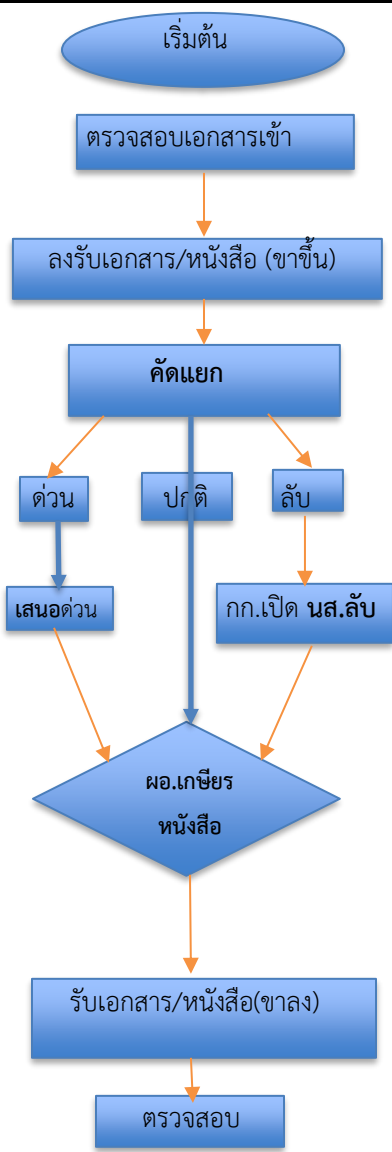
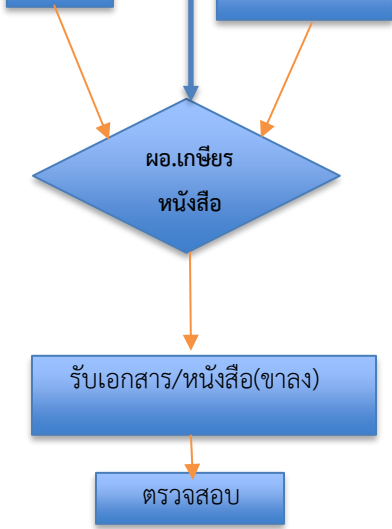


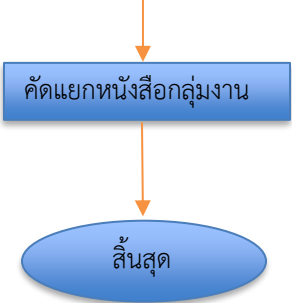
Flow Chart

งานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ

ชื่อกระบวนการ : การรับหนังสือราชการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดการหนังสือราชการในระบบสารบรรณเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา

ล าดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Check[ตรวจสอบเอกสารเข้า] Check --> Receive[ลงรับเอกสาร/หนังสือ (ขาขึ้น)] Receive --> Sort[คัดแยก] Sort --> Urgent[ด่วน] Sort --> Normal[ปกติ] Sort --> Secret[ลับ] Urgent --> UrgentProp[เสนอด่วน] Normal --> Committee[กก.เปิด นส.ลับ] Secret --> Committee UrgentProp --> Kasian{ผอ.เกษียร หนังสือ} Committee --> Kasian Kasian --> ReceiveDown[รับเอกสาร/หนังสือ(ขาลง)] ReceiveDown --> CheckDown[ตรวจสอบ] </pre>	1.ตรวจสอบเอกสาร/หนังสือราชการ ดังนี้ 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 CheckDown[ตรวจสอบ] --> Kasian{ผอ.เกษียร หนังสือ} Kasian --> ReceiveDown[รับเอกสาร/หนังสือ(ขาลง)] ReceiveDown --> CheckDown </pre>	2. การเสนอเอกสาร/หนังสือ 1) กรณี นส.ด่วนเสนอทันที 2) กรณี นส.ลับส่งกรรมการเปิดหนังสือลับ เปิดก่อนเสนอผู้บริหาร 3) กรณี นส.ปกติดำเนินการนำเข้าระบบและเสนอ(ขาขึ้น)ให้เสร็จภายในวันนั้น 4) ผู้บริหารเกษียรหนังสือ	-ภายใน 1 วันทำการ 8 ชม.	-เจ้าหน้าที่สารบรรณ

3	 <pre> graph TD A[คัดแยกหนังสือกลุ่มงาน] --> B([สิ้นสุด]) </pre>	3. การจ่ายเอกสาร/หนังสือ 1) ตรวจสอบความครบถ้วน สมบูรณ์การเก็ยหนังสือ(ขาลง) ทุกฉบับ 2) คัดแยกและดำเนินการ ส่งนส.ในระบบE-สารบรรณ 3) จ่ายหนังสือเข้ากลุ่มงาน	-นส.ลงนาม เย็นวันก่อน หน้าจ่าย เข้า 9:30น.วัน ถัดไป ไม่เกิน 24 ชม. -นส.ลงนาม เข้า จ่าย 15:30น.วัน นั้น 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	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับแฟ้มหนังสือส่งออก/บันทึกข้อความ] Receive --> Check[ตรวจสอบ] Check --> Correct[ถูกต้อง] Check --> Incorrect[ไม่ถูกต้อง] Incorrect --> Check Correct --> Sort[คัดแยก] Sort --> Internal[ภายใน] Sort --> External[ภายนอก] Internal --> Sign{ผู้บริหารลงนาม} External --> Sign </pre>	1.การเตรียมส่งหนังสือ 1) รับบันทึก /หนังสือส่งออก หน่วยงานภายนอกกลุ่มงาน 2) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือตามระเบียบ ราชการพร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วย 3) คัดแยกบันทึก / หนังสือ ภายใน คือหน่วยงานภายในสพช. ทุกแห่ง(สพช. คณะฯ วทบ.วสส. วทก. แผนไทย) ภายนอก คือหน่วยงานราชการ อื่น	- 8.30 ของ ทุกวันและทำ ให้เสร็จภายใน 1 วันทำการ ไม่เกิน 24 ชม.	- เจ้าหน้าที่ส ารบรรณ
2	<pre> graph TD Check[ตรวจสอบความครบถ้วนการลงนาม ออกเลขที่หนังสือ ลงวันที่ออกหนังสือ] --> Scan[Scan นำเข้าระบบสารบรรณ] Scan --> Separate[แยกแฟ้ม/เอกสาร] </pre>	2. เสนอผู้บริหารลงนาม 1) ตรวจสอบความครบถ้วนการ ลงนาม 2) ออกเลขที่หนังสือและวัน เดือนปีที่ออกเลขหนังสือ/บันทึก ข้อความ 3) Scan	-หนังสือเข้า ก่อน13:00น ภายใน 1 วันทำ การ -หนังสือเข้า หลัง13:00น ภายใน1วัน ถัดไป ไม่เกิน 24 ชม.	-เจ้าหน้าที่ สารบรรณ

	<pre> graph TD A[เจ้าของเรื่อง ตรวจสอบ/เพิ่มเอกสาร] --> C[สารบรรณกลาง] B[หนังสือ ส่วนกลาง] --> C C --> D[ส่งหนังสือ/บันทึกตามช่องทาง] D --> E([สิ้นสุด]) </pre>	หนังสือและสิ่งที่ส่งมา ด้วย(ที่สำคัญ)และบันทึกนำเข้าระบบสารบรรณ		
3		3. การส่งเอกสาร 1) ส่งเพิ่มเอกสารคืนเจ้าของเรื่องตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร-จัดทำของ 2) ส่งหนังสือ/เอกสาร ภายใน:- ส่งระบบสารบรรณ ให้ติดตามการได้รับหนังสือจากผู้รับ ภายนอก:- ส่งไปรษณีย์ปกติ / ลงทะเบียน/EMS/FAX	- ส่งหนังสือภายนอกและในระบบสารบรรณดำเนินการภายใน 1 วันทำการหลังหนังสือได้รับการลงนามไม่เกิน 24 ชม.	- เจ้าหน้าที่สารบรรณ

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 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 การจัดหาอาหาร 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 แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน 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 การจัดอาหารอาหารว่าง 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 แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน	

	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของ หน่วยงาน	
10	หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2545 แจ้งเวียนระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	

ขั้นตอนการเตรียมเอกสารสำหรับเบิกจ่ายในโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอน / กิจกรรม	เอกสารที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา
ขั้นตอน 1. รวบรวม เอกสาร สรุปค่าใช้จ่ายใน การประชุม อบรม สัมมนา	รวบรวมหลักฐาน ค่าใช้จ่าย การจัดประชุม เพื่อหักล้าง เงินยืม ราชการ ได้แก่ ๑.) แบบลงทะเบียนที่มี ลายมือชื่อผู้เข้าร่วม ประชุมอบรม สัมมนา, คณะทำงานและวิทยากร ตามกำหนดวันที่จัด ประชุม อบรม สัมมนา ๒.) แบบรายงานการ จัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ อุปกรณ์ ค่าเช่าห้อง ประชุม (ถ้ามี) ตาม ระเบียบพัสดุ ๓.) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่า ที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และ เครื่องดื่ม ใบสำคัญ รับ	1. หนังสือขอเบิกเงิน ค่าใช้จ่ายในการ จัด ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ อบรม/สัมมนา 2. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วม ประชุมเชิง ปฏิบัติการ/ อบรม/สัมมนา 3. แบบใบสรุปรายการ ค่าใช้จ่ายที่เกิด 4. ใบสำคัญรับเงิน สำหรับค่าอาหาร อาหาร ว่างและเครื่องดื่ม (ถ้ามี) 5. ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน แบบ บก. 111 สำหรับค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม (ถ้ามี) 6. ใบเสร็จรับเงิน ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ใน การ	ผู้รับผิดชอบโครงการ ไม่ เกิน 5 วันหลังเสร็จสิ้น โครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอน / กิจกรรม	เอกสารที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา
	เงินค่าวิทยากร สำเนา บัตรประจำตัว ประชาชน วิทยากร ๔.) แบบรายงานการเดินทาง ของผู้เข้าร่วม ประชุม อบรม สัมมนา และ วิทยากร ๕.) แบบฟอร์มสรุป ค่าใช้จ่าย ในการจัด ประชุม อบรม สัมมนา ๖.) แบบใบสรุปรายการ ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการ ใช้บัตรเครดิต	ฝึกอบรม ค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม (ยกเว้น ไม่ ต้องทำตามระเบียบพัสดุ) 7. บันทึกขออนุมัติเบิก ค่าใช้จ่าย (ทำตาม ระเบียบพัสดุ) 8. ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร 9. แบบสรุปค่าใช้จ่ายใน การประชุม เชิง ปฏิบัติการ/อบรม/ สัมมนา 10. หนังสือขออนุมัติจัด ประชุม เชิงปฏิบัติการ/ อบรม/สัมมนา (ที่ได้รับ อนุมัติฯ) 11. สำเนาโครงการที่ ได้รับอนุมัติ 12. ตารางการอบรม 13. สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงาน 14. สำเนาหนังสือเชิญ วิทยากร (ถ้ามี) 15. สำเนาสัญญาจ้างเงิน (ถ้ามี) 16. เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) 17. คืนเงินยืมเกิน 30%	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอน / กิจกรรม	เอกสารที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา
		ทำบันทึก ข้อความระบุสาเหตุการคืนเงิน (ถ้ามี) 19. กรณีมีการเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทาง เพื่อเข้าร่วมประชุม ให้ใช้เอกสาร และปฏิบัติตามแนวทางการ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ 20. กรณีแนบสำเนาให้ผู้ขออนุมัติ รับรองสำเนาทุกฉบับ	
2. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนหลักฐานเอกสารประกอบเบิก ค่าใช้จ่ายในการ ประชุม อบรม สัมมนา การคิด ค่าใช้จ่ายตรวจสอบเอกสารหลักฐาน (ความครบถ้วนถูกต้อง) เป็นไปตามแบบที่กระทรวง การคลังกำหนด		เอกสารตามขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่ การเงิน 1 – 2 วัน 3 ส่งคืนเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายใน การประชุม อบรม สัมมนา (กรณีที่เอกสารไม่ครบถ้วน การคิด ค่าใช้จ่ายไม่ ถูกต้อง) จัดทำหนังสือแจ้งแก้ไขเพิ่มเติม กรณีที่เอกสารหลักฐาน ไม่ครบถ้วนถูกต้อง การคิด ค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้อง หนังสือราชการส่งคืนเอกสารเพื่อแก้ไข เพิ่มเติม เจ้าหน้าที่การเงิน 1 – 2 วัน	เจ้าหน้าที่ การเงิน 1 – 2 วัน 3 ส่งคืนเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายใน การประชุม อบรม สัมมนา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอน / กิจกรรม	เอกสารที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา
4 แก้ไข เพิ่มเติม เอกสาร การเบิก จ่ายในการ ประชุม อบรม สัมมนา ให้ครบถ้วน ข้อเสนอแนะ แก้ไข เพิ่มเติม เอกสาร การ เบิกจ่ายในการ ประชุม อบรม สัมมนา ให้ครบถ้วน ข้อเสนอแนะ ส่งให้งาน การเงิน ผู้จัด ประชุม อบรม สัมมนา 1 – 5 วัน			ผู้รับผิดชอบโครงการ ไม่ เกิน 5 วัน
5 อนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ใน การประชุม อบรม สัมมนา งานการเงินส่ง เอกสารการเบิก ค่าใช้จ่าย ในการประชุมอบรม สัมมนา ผ่านหัวหน้ากอง คลังและพัสดุ เสนอ ผู้อำนวยการกองคลังพัสดุ อนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ใน การประชุม อบรม สัมมนา			เจ้าหน้าที่ การเงิน 5 วัน

ข้อมูลติดต่อและแหล่งข้อมูลเพิ่มเติม

ข้อมูลติดต่อของกองบริการวิชาการ นางหทัยรัตน์ เศรษฐวนิช โทร 083-0210432