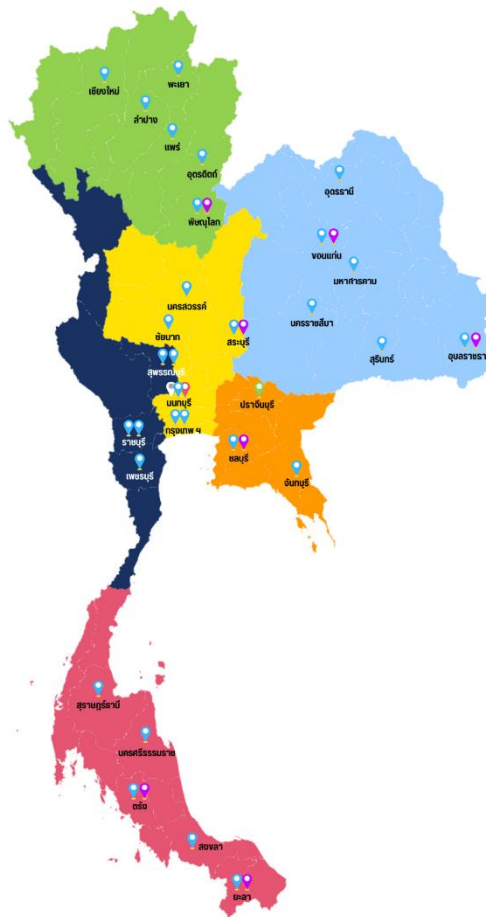




# คู่มือการนิเทศงาน วิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก



ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



02 590 1974



mes.pbri2@gmail.com



กองยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์

สถาบันพระบรมราชชนก

## คำนำ

การนิเทศงานเป็นส่วนหนึ่งของการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ซึ่งจะติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานที่เป็นนโยบายของสถาบันพระบรมราชชนก นโยบายสำคัญ (Flagship) ตัวชี้วัดกลยุทธ์แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศาสนาสถาบันพระบรมราชชนก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ งบประมาณ โดยรับฟังปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปรับปรุง และให้การสนับสนุน อีกทั้งยังเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่เขตสุขภาพด้วย

ดังนั้น เพื่อให้การนิเทศงานของสถาบันพระบรมราชชนก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดำเนินการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน อีกทั้งหน่วยงานที่รับการนิเทศงานสามารถใช้ประโยชน์ในการจัดเตรียมข้อมูลส่วนที่เกี่ยวข้องสำหรับนำเสนอคณะผู้นิเทศได้ กองยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์จึงได้รวบรวมและจัดทำเอกสารแนวทางการนิเทศงานวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก เขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขึ้น และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการนิเทศงาน ฯ เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานที่รับการนิเทศ ผู้นิเทศงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกของการนิเทศงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานอย่างสูงสุด

กองยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์

๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. แนวทางการนิเทศงาน	๑
๒. แผนการนิเทศงาน	๔
๓. รายชื่อทีมนิเทศงาน	๖
๔. แบบฟอร์มรายงานการนิเทศงาน	๙
๕. ประเด็น/ข้อมูลการติดตามภารกิจเพิ่มเติมจากการนิเทศงาน	๑๖
๖. ตารางแสดงรายละเอียดการจับคู่วิทยาลัยกับสถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติฯ	๑๘

## ภาคผนวก

๑. แนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
  - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ
  - ขออนุมัติไปราชการ
  - ขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ
  - แจ้งการนิเทศงานวิทยาลัย
  - ขอความอนุเคราะห์ใช้รถยนต์ราชการ
  - กำหนดการ
๒. แบบฟอร์มประเด็น/ข้อมูลการติดตามภารกิจเพิ่มเติมจากการนิเทศงาน

## แนวทางการนิเทศงานเขตสุขภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

### ๑. หลักการและเหตุผล

สถาบันพระบรมราชชนก เป็นสถาบันอุดมศึกษาเฉพาะทางในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของกระทรวงสาธารณสุขแห่งแรก ตามพระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๒ (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๔๓ ก เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๒) มีสถานะเป็นนิติบุคคล มีภารกิจหลักในการผลิตและพัฒนาบุคลากรทางด้านสุขภาพ และเป็นสถานศึกษาเฉพาะทางด้านสุขภาพที่จัดการศึกษาระดับปริญญาด้านการพยาบาล การสาธารณสุข และสหเวชศาสตร์ มีวิทยาลัยในสังกัดกระจายตัวอยู่ทั่วประเทศจำนวน ๓๙ แห่ง สามารถผลิตบุคลากรด้านสุขภาพได้ ๕,๐๐๐ – ๘,๐๐๐ คนต่อปี รองรับแผนกำลังคนของกระทรวงสาธารณสุข มีความพร้อมในทุกด้านสามารถจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ ขยายโอกาสทางการศึกษาให้กับเยาวชน นักเรียน นักศึกษา ผลิตงานวิจัยที่นำไปใช้ในการแก้ปัญหาสุขภาพในชุมชน สถาบันพระบรมราชชนก มีนโยบายการดำเนินงานสถาบันพระบรมราชชนกติดดาว โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาความเป็นเลิศของสถาบัน และผลิตบัณฑิตให้ตรงกับความต้องการของประเทศ พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและยกระดับของสถาบันพระบรมราชชนกให้เป็นมหาวิทยาลัยของไทยที่มีมาตรฐานทัดเทียมในระดับนานาชาติ เพื่อให้สถาบันพระบรมราชชนก เป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนและพัฒนาประเทศสู่ความยั่งยืนต่อไป

การนิเทศงานเป็นมาตรการสำคัญที่ทำให้การปฏิบัติราชการหรือการจัดทำภารกิจของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมาย มีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ อันเกิดจากการดำเนินการดังกล่าว เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ และเกิดความคุ้มค่าในการปฏิบัติราชการ หรือการจัดทำภารกิจยิ่งขึ้น การนิเทศงานเป็นการตรวจติดตามเรื่องที่เป็นนโยบายสำคัญของสถาบันพระบรมราชชนก ยุทธศาสตร์การพัฒนาสถาบันพระบรมราชชนกและ แผนงานโครงการสำคัญต่าง ๆ รวมถึงประเด็นที่เป็นปัญหาสำคัญเร่งด่วนในพื้นที่ และมุ่งเน้นการรายงานผลงานที่แสดงถึงผลสัมฤทธิ์ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สถาบันพระบรมราชชนก ได้กำหนดการนิเทศงานในประเด็นสำคัญภายใต้แผนยุทธศาสตร์สถาบันพระบรมราชชนก สอดคล้องตามประเด็นยุทธศาสตร์ทั้ง ๔ ด้าน ประกอบด้วย

๑) การผลิตกำลังคนด้านสุขภาพที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล สอดคล้องกับความต้องการของระบบสุขภาพ ชุมชน สังคม

๒) การสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมด้านสุขภาพเพื่อพัฒนาสุขภาพของชุมชนและสังคมอย่างยั่งยืน

๓) การบริการวิชาการแก่สังคมเพื่อตอบสนองระบบสุขภาพ โดยการมีส่วนร่วมของชุมชน

๔) การบริหารจัดการสู่องค์กรสมรรถนะสูงภายใต้หลักธรรมาภิบาล รวมทั้งนโยบายสำคัญ

ทั้งนี้ มุ่งเน้นการบูรณาการการทำงานร่วมกัน ระหว่างหน่วยงานส่วนกลางกับคณะ และวิทยาลัยกับชุมชน เพื่อให้การขับเคลื่อนนโยบายสำคัญต่างๆ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งแก้ไขปัญหาในระดับพื้นที่ได้สอดคล้องกับความต้องการด้านสุขภาพของแต่ละพื้นที่ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนาศาสน์พระบรมราชชนกและนโยบาย สบช. ดิดดาว ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒.๒ เพื่อเป็นการบูรณาการระหว่างหน่วยงานส่วนกลาง คณะ และวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

๒.๓ เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามนโยบายสำคัญและการแก้ไขปัญหาในพื้นที่ได้อย่างเหมาะสม

## ๓. กลไกการนิเทศงาน กำกับ ติดตาม และประเมินผลของสถาบันพระบรมราชชนก

๓.๑ การกำกับติดตาม (Monitoring) เป็นการประชุมติดตามงานโดยใช้กลไกคำสั่งสถาบันพระบรมราชชนกที่ ๒๑๗๒/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการดำเนินงานสถาบันพระบรมราชชนกติดตามในการประชุมผู้บริหารสถาบันพระบรมราชชนก คณบดี/รองคณบดี คณะแพทยศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ และบุคลากรหน่วยงานในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ส่วนกลาง

๓.๒ การประเมินผล (Evaluation) ได้แก่

๑) ประเมินผลเทียบกับเป้าหมายว่าบรรลุผลหรือไม่ เช่น ประเมินตาม KPI เป็นช่วงเวลา (Ongoing Evaluation)

๒) การติดตามประเมินผลประเด็นนโยบายสำคัญเพื่อประเมินความก้าวหน้า แนวโน้มการบรรลุเป้าหมาย รวมทั้งการติดตามประเมินผลในประเด็นที่พบว่ามีปัญหาหรือแนวโน้มที่จะไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓) การตรวจสอบ (Audit) อ้างอิงกับกฎ ระเบียบ เช่น การตรวจสอบภายในและควบคุมภายใน สบช.ดิดดาว ผ่านเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพ

๔) การนิเทศงาน (Supervise work) เป็นการเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงาน และแนวทางในการปฏิบัติงาน การสนับสนุน การติดตาม และประเมินผล การส่งเสริมความร่วมมือ เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน ทั้งปัญหาด้านวิชาการ และปัญหาการปรับตัวของนักศึกษาในสภาวะการทำงานจริง เพื่อขอรับทราบและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นร่วมกัน

## ๔. แนวทางการนิเทศงาน

๔.๑) กำหนดประเด็นปัญหาตามพื้นที่เขตสุขภาพ

๔.๒) กำหนดแนวทางพัฒนาตามพื้นที่เขตสุขภาพ (Action Plan)

๔.๓) นำ สบช.โมเดล ไปดำเนินงาน ร่วมกับ สอ.น.

๔.๔) ดำเนินงานด้านวิชาการ มีการจัดการเรียนการสอน การอบรมให้ความรู้หรือทำวิจัยร่วมกับ สอ.น.

## ๕. การนิเทศงาน

๕.๑) โอนเงินจัดสรรงบประมาณ สำหรับงานนิเทศงานให้กับวิทยาลัยเจ้าภาพ

๕.๒) แนวทางการนิเทศงานวิทยาลัย

๑) ติดตามงานด้านต่าง ๆ ตามยุทธศาสตร์สถาบันพระบรมราชชนก ได้แก่ ตัวชี้วัด กลยุทธ์ตามแผนยุทธศาสตร์สถาบันพระบรมราชชนก

๒) ติดตามนโยบายสำคัญ (Flagship Project) ได้แก่ สบช.โมเดล สบช.สัญจร EdPEX การวิจัยด้านการบริการวิชาการ ด้านศิลปวัฒนธรรม ชุมชน ITA การบริหารความเสี่ยง

๓) รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินรายได้

๔) การดำเนินงาน CoE สู่ World class University

๕) ปัญหาสำคัญเร่งด่วนในพื้นที่ (Hightlight) และปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานด้านนโยบาย ด้านระเบียบ กฎหมาย ด้านการประสานงาน การดำเนินงานระหว่างวิทยาลัยกับส่วนกลาง

#### ๕.๓ การดำเนินงานออกนิเทศงาน

๑) ให้เลขานุการ ตามคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานสถาบันพระบรมราชชนกติดดาว (รองคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์/ รองคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์/ รองคณบดีคณะแพทยศาสตร์) เขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๓ ประสานขอข้อมูลเบื้องต้นก่อนการนิเทศงานจากวิทยาลัยล่วงหน้า อย่างน้อย ๒ สัปดาห์ เพื่อที่นิเทศจะได้เตรียมข้อมูลก่อนการลงพื้นที่

๒) การบริหารจัดการ ให้เลขานุการ ๖ กลุ่ม ประสานงานและแบ่งงานบริหารจัดการกับผู้ช่วยเลขานุการ (ผู้แทนกอง/สำนัก) จัดทำขออนุมัติเดินทางไปราชการตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ครั้งที่ ๑ : กุมภาพันธ์ - มีนาคม และ ครั้งที่ ๒ : กรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๗

๓) การจัดทำรายงานสรุปผลการนิเทศงาน รายงานเขตสุขภาพ ดำเนินการโดยเลขานุการ ตามคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน สปช.ติดดาว (รองคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์/ รองคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์/ รองคณบดีคณะแพทยศาสตร์) ร่วมกับผู้แทนจากกองต่าง ๆ ครั้งที่ ๑ : ภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒ : ภายในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗

#### ๖. สถานที่นิเทศงาน

วิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก เขตสุขภาพที่ ๑-๑๓

#### ๗. คณะนิเทศงาน ประกอบด้วย

- ๑) รองอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก
- ๒) รองคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์
- ๓) ผู้อำนวยการสำนักอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักวิชาการ
- ๔) รองผู้อำนวยการสำนักวิชาการ
- ๕) ผู้อำนวยการกอง/สำนัก
- ๖) ผู้แทนกอง/สำนัก

ทั้งนี้ อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับดูแลกลุ่มที่ ๑ - ๖ (เขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๓)

#### ๘. ระยะเวลาในการนิเทศงาน นิเทศงานรายรอบ ปีละ ๒ ครั้ง ดังนี้

**ครั้งที่ ๑ :** กำหนดการนิเทศงาน ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ - มีนาคม ๒๕๖๗ เพื่อประเมินสภาพปัญหา แผนแก้ไขปัญหา โครงสร้างระบบการทำงาน การกำกับติดตามงานด้านต่างๆ การบริหารจัดการและระบบข้อมูลในภาพรวมเขต การวิเคราะห์ประเด็นที่เป็นความเสี่ยงและปัญหาอุปสรรคที่ทำให้การขับเคลื่อนนโยบายหรือการแก้ไขปัญหาไม่ประสบความสำเร็จ เพื่อคณะนิเทศงานจะให้การสนับสนุนและให้ข้อเสนอแนะต่อหน่วยรับการนิเทศงานที่สามารถนำไปปรับปรุงแก้ไขได้อย่างเป็นรูปธรรม และข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย ต่อผู้บริหารในส่วนกลาง

**ครั้งที่ ๒ :** กำหนดการนิเทศงาน ระหว่างเดือนกรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๗ เพื่อติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามประเด็นการนิเทศงาน การแก้ไขปัญหาในพื้นที่ และข้อเสนอแนะจากการนิเทศงาน ครั้งที่ ๑ รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะต่อหน่วยรับการนิเทศงานที่สามารถนำไปปรับปรุงแก้ไขในพื้นที่ได้อย่างเป็นรูปธรรม และข้อเสนอแนะเชิงนโยบายต่อผู้บริหารในส่วนกลาง

๙. กำหนดการนิเทศงานวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก เขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๓  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑ : กุมภาพันธ์ - มีนาคม ๒๕๖๗

ข้อมูล ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

กลุ่ม	รายชื่อวิทยาลัย	วัน/เดือน/ปี ออกนิเทศงาน	ครั้งที่ ๑ สถานที่/เจ้าภาพ
๑	<b>เขตสุขภาพที่ ๑ (นพ.รายิน อโรร่า)</b>	๘ มีนาคม ๒๕๖๗	วพบ. แพร์
	๑. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี เชียงใหม่		
	๒. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี นครลำปาง		
	๓. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี พะเยา		
	๔. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี แพร่		
	<b>เขตสุขภาพที่ ๒</b>		
	๑. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี อุตรดิตถ์		
	๒. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี พุทธชินราช พิษณุโลก		
	๓. วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก		
๒	<b>เขตสุขภาพที่ ๓ (นพ.ปภัตสร เจียมบุญศรี)</b>	๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	วพบ. พระพุทธบาท สระบุรี
	๑. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี สวรรค์ประชารักษ์ นครสวรรค์		
	๒. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี ชัยนาท		
	<b>เขตสุขภาพที่ ๔</b>		
	๑. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี สระบุรี		
	๒. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี พระพุทธบาท สระบุรี		
	๓. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี จังหวัดนนทบุรี		
	๔. วิทยาลัยเทคโนโลยีทางการแพทย์และการสาธารณสุข กาญจนภิเษก		
๓	<b>เขตสุขภาพที่ ๕ (รศ.วสุธร ตันวัฒนกุล)</b>	๑๓ มีนาคม ๒๕๖๗	วพบ. จักรีรัช ราชบุรี
	๑. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี สุพรรณบุรี		
	๒. วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดสุพรรณบุรี		
	๓. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี ราชบุรี		
	๔. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี จักรีรัช จังหวัดราชบุรี		
	๕. วิทยาลัยพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี	๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	วิทยาลัยพยาบาล พระปกเกล้า จันทบุรี
	<b>เขตสุขภาพที่ ๖</b>		
	๑. วิทยาลัยพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี		
	๒. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี ชลบุรี		
	๓. วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี		
๔. วิทยาลัยการแพทย์แผนไทยอภัยภูเบศร จังหวัดปราจีนบุรี			

กลุ่ม	รายชื่อวิทยาลัย	วัน/เดือน/ปี ออกนิตะศงาน	ครั้งที่ ๑ สถานที่/เจ้าภาพ
	<b>เขตสุขภาพที่ ๑๓</b>	๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	วพบ. นพรัตน์วัชระ
	๑. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพ		
	๒. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นพรัตน์วัชระ		
๔	<b>เขตสุขภาพที่ ๗ (ศ.เรืออากาศเอกหญิงวงนิษา ชื่นทองแก้ว)</b>	๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	วพบ. อุดรธานี
	๑. วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม		
	๒. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ขอนแก่น		
	๓. วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น		
	<b>เขตสุขภาพที่ ๘</b>		
	๑. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุดรธานี		
๕	<b>เขตสุขภาพที่ ๙ (นพ.วิศิษฐ์ ตั้งนภากร)</b>	๒๙ กุมภาพันธ์ - ๑ มีนาคม ๒๕๖๗	วพบ. สรรพสิทธิประสงค์ อุบลราชธานี
	๑.วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครราชสีมา		
	๒.วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุรินทร์		
	<b>เขตสุขภาพที่ ๑๐</b>		
	๑. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์ อุบลราชธานี		
	๒. วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี		
๖	<b>เขตสุขภาพที่ ๑๑ (รศ.อรัญญา เขาวลิต)</b>	๒๗ - ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๗	วพบ. สุราษฎร์ธานี
	๑. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครศรีธรรมราช		
	๒. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี		
	<b>เขตสุขภาพที่ ๑๒</b>		
	๑. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สงขลา		
	๒. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ยะลา		
	๓. วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดยะลา		
	๔. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง		
	๕. วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดตรัง		

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



## รายชื่อทีมนิเทศงานเขตสุขภาพที่ ๑ - ๑๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กลุ่ม	รายชื่อวิทยาลัย	รายชื่อทีมนิเทศงาน
๑	<b>เขตสุขภาพที่ ๑</b> ๑. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสายบุรี ๒. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสายบุรี ๓. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสายบุรี ๔. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสายบุรี <b>เขตสุขภาพที่ ๒</b> ๑. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสายบุรี ๒. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสายบุรี ๓. วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธรสายบุรี	๑. นายแพทย์รายิน อโรร่า (ประธาน) ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภกรใจ เจริญสุข รองประธาน รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ๓. ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล กรรมการ ๔. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์ กรรมการ ๕. ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล กรรมการ ๖. ผศ.ดร.ฤทัยรัตน์ ชิตมงคล กรรมการและ รองคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ เลขานุการ ๗. ผศ.ดร.อาภาพร กฤษณพันธ์ กรรมการและ รองคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ เลขานุการร่วม ๘. นางสาวน้ำฝน เอี่ยมวิริยาวัฒน์ ผู้ช่วยเลขานุการ ผู้แทนกองเทคโนโลยีดิจิทัล ๙. นางสาวอาภาภรณ์ บัวสังข์ ผู้ช่วยเลขานุการ ผู้แทนกองยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์ ๑๐. นางสาววดี อัครศรีอนันต์ ผู้ช่วยเลขานุการ ผู้แทนกองยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์ ๑๑. นางสาวนิตตรา อินทร์เจริญ ผู้ช่วยเลขานุการ ผู้แทนกองทรัพยากรบุคคล
๒	<b>เขตสุขภาพที่ ๓</b> ๑. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสายบุรี ๒. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสายบุรี <b>เขตสุขภาพที่ ๔</b> ๑. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสายบุรี ๒. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสายบุรี ๓. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสายบุรี ๔. วิทยาลัยเทคโนโลยีทางการแพทย์และการสาธารณสุข กาญจนภิเษก	๑. นายแพทย์ภัทสร เจียมบุญศรี (ประธาน) ๒. นางอัจฉรา จันทร์เพชร รองประธาน รองผู้อำนวยการสำนักวิชาการ ๓. ผู้อำนวยการกองบริการวิชาการ กรรมการ ๔. ผู้อำนวยการกองทะเบียนและประมวลผล กรรมการ ๕. ผศ.ดร.วิไลพร ขำวงษ์ กรรมการและ รองคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ เลขานุการ ๖. ผศ.ดร.อาภาพร กฤษณพันธ์ กรรมการและ รองคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ เลขานุการร่วม ๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (พิเศษ) นพ.อนุพงษ์ สุธรรมนิรันดร์ กรรมการและ รองคณบดีคณะแพทยศาสตร์ เลขานุการร่วม ๘. นางอกนิษฐ์ หงส์วิณะ ผู้ช่วยเลขานุการ ผู้แทนกองบริการวิชาการ ๙. นางสาวปณิกกา สนมเฝือก ผู้ช่วยเลขานุการ ผู้แทนกองทะเบียนและประมวลผล

กลุ่ม	รายชื่อวิทยาลัย	รายชื่อทีมนิเทศงาน
๓	<p><b>เขตสุขภาพที่ ๕</b></p> <p>๑. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสุพรรณบุรี</p> <p>๒. วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธรสุพรรณบุรี</p> <p>๓. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนราษบุรี</p> <p>๔. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครศรีธรรมราชบุรี</p> <p>๕. วิทยาลัยพยาบาลพระจอมเกล้าเพชรบุรี</p> <p><b>เขตสุขภาพที่ ๖</b></p> <p>๑. วิทยาลัยพยาบาลพระปกเกล้าจันทบุรี</p> <p>๒. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครศรีธรรมราชบุรี</p> <p>๓. วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธรนครศรีธรรมราชบุรี</p> <p>๔. วิทยาลัยการแพทย์แผนไทยอภัยภูเบศรจังหวัดปราจีนบุรี</p> <p><b>เขตสุขภาพที่ ๑๓</b></p> <p>๑. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครปฐม</p> <p>๒. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครปฐม</p>	<p>๑. รองศาสตราจารย์ ดร.วสุธร ตันวัฒนกุล (ประธาน)</p> <p>๒. นายชาญยุทธ พรหมประพัฒน์ รองประธาน</p> <p>รองผู้อำนวยการสำนักวิชาการ</p> <p>๓. ผู้อำนวยการกองกิจการนศึกษา กรรมการ</p> <p>๔. ผู้อำนวยการกองกลาง กรรมการ</p> <p>๕. ผู้อำนวยการสำนักงานสภาสภานัน กรรมการ</p> <p>๖. ดร.เพ็ญพรรณ พิทักษ์สงคราม กรรมการและ</p> <p>รองคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ เลขานุการ</p> <p>๗. นายเกียรติ พลเพชร กรรมการและ</p> <p>รองคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ เลขานุการร่วม</p> <p>๘. อ.พญ.อุษา ศิริบุญฤทธิ์ กรรมการและ</p> <p>รองคณบดีคณะแพทยศาสตร์ เลขานุการร่วม</p> <p>๙. นางสาวอรุณกมล ศุกรเจริญ ผู้ช่วยเลขานุการ</p> <p>ผู้แทนกองกิจการนศึกษา</p> <p>๑๐. นางสาวปฐมมาภรณ์ โพธิ์เงิน ผู้ช่วยเลขานุการ</p> <p>ผู้แทนกองกลาง</p> <p>๑๑. นางวันสรุา เขาวนนิยม ผู้ช่วยเลขานุการ</p> <p>ผู้แทนสำนักงานสภาสภานัน</p>
๔	<p><b>เขตสุขภาพที่ ๗</b></p> <p>๑. วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม</p> <p>๒. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครพนม</p> <p>๓. วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธรนครพนม</p> <p><b>เขตสุขภาพที่ ๘</b></p> <p>๑. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครพนม</p>	<p>๑. ศาสตราจารย์แพทย์หญิงเรืออากาศหญิงวงนิษา ชื่นกองแก้ว (ประธาน)</p> <p>๒. นายพิศิษฐ์ พลธนะ รองประธาน</p> <p>รักษาราชการแทนผู้ช่วยอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก</p> <p>๓. ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ กรรมการ</p> <p>๔. ผู้อำนวยการกองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม กรรมการ</p> <p>๕. ผศ.ดร.อดิยาณ์ ศรีเกษตริณ กรรมการและ</p> <p>รองคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ เลขานุการ</p> <p>๖. ผศ.ดร.ณรงค์ ใจเที่ยง กรรมการและ</p> <p>รองคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ เลขานุการร่วม</p> <p>๗. นางอนงค์ลักษณ์ พันธุ์พรหมธาดา ผู้ช่วยเลขานุการ</p> <p>ผู้แทนกองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม</p> <p>๘. นายปาลิตา ฐานุตราสิริภาพ ผู้ช่วยเลขานุการ</p> <p>ผู้แทนกองวิเทศสัมพันธ์</p>

กลุ่ม	รายชื่อวิทยาลัย	รายชื่อทีมนิเทศงาน
๕	<p><b>เขตสุขภาพที่ ๙</b></p> <p>๑. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครราชสีมา</p> <p>๒. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสุรินทร์</p> <p><b>เขตสุขภาพที่ ๑๐</b></p> <p>๑. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสรรพสิทธิประสงค์ อุบลราชธานี</p> <p>๒. วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร อุบลราชธานี</p>	<p>๑. นายแพทย์วิศิษฐ์ ตั้งนภากร (ประธาน)</p> <p>๒. นายจิโรจ สินธวานนท์ รองประธาน</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ</p> <p>๓. ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ กรรมการ</p> <p>๔. ผู้อำนวยการกองกฎหมาย กรรมการ</p> <p>๕. นางสุชาดา นิมวัฒนากุล กรรมการและเลขานุการ</p> <p>รองคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์</p> <p>๖. ดร.นพมาศ เครือสุวรรณ กรรมการและเลขานุการร่วม</p> <p>รองคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์</p> <p>๗. นางสาววิมลศิริ พิมเมือง ผู้ช่วยเลขานุการ</p> <p>ผู้แทนกองบริหารการคลังและพัสดุ</p> <p>๘. นางสาววีรญา ตรุสานันท์ ผู้ช่วยเลขานุการ</p> <p>ผู้แทนกองกฎหมาย</p>
๖	<p><b>เขตสุขภาพที่ ๑๑</b></p> <p>๑. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครศรีธรรมราช</p> <p>๒. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสุราษฎร์ธานี</p> <p><b>เขตสุขภาพที่ ๑๒</b></p> <p>๑. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสงขลา</p> <p>๒. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนียะลา</p> <p>๓. วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดยะลา</p> <p>๔. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนิตำพรัง</p> <p>๕. วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดตรัง</p>	<p>๑. รองศาสตราจารย์ ดร.อรัญญา เชาวลิต (ประธาน)</p> <p>๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พยงค์ เทพอักษร รองประธาน</p> <p>รักษาราชการแทนผู้ช่วยอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก</p> <p>๓. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการและคุณภาพการศึกษา กรรมการ</p> <p>๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วารุณี มีเจริญ กรรมการและเลขานุการ</p> <p>รองคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์</p> <p>๕. ดร.นพมาศ เครือสุวรรณ กรรมการและเลขานุการร่วม</p> <p>รองคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์</p> <p>๖. ผศ.พล.ต.ปิยพันธุ์ ชีรานนท์ กรรมการและเลขานุการร่วม</p> <p>รองคณบดีคณะแพทยศาสตร์</p> <p>๗. นางสาวพิชญ์สินี คำชมภู ผู้ช่วยเลขานุการ</p> <p>ผู้แทนกองส่งเสริมวิชาการและคุณภาพการศึกษา</p>

แบบฟอร์มรายงานการนิเทศงานวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗  
 เขตสุขภาพที่..... จังหวัด.....  
 ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. ผลงานเด่น/ภารกิจเด่น/ผลงานที่ได้รับรางวัล (ถ้ามี)

ผลงานเด่น

- ๑) ชื่อผลงาน.....  
 รายละเอียด.....  
 แนวทางการดำเนินงานต่อไป.....

ภารกิจเด่น

- ๑) ชื่อผลงาน.....  
 รายละเอียด.....  
 แนวทางการดำเนินงานต่อไป.....

ผลงานที่ได้รับรางวัล

- ๑) ชื่อผลงาน.....  
 รายละเอียด.....  
 แนวทางการดำเนินงานต่อไป.....

๒. ตัวชี้วัดการดำเนินงานภายใต้สาระสำคัญแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศาสนสถานพระบรมราชชนก  
 พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ข้อมูลพื้นฐาน ของตัวชี้วัด (Baseline) ๒๕๖๖	เป้าหมาย (Target) ของตัวชี้วัด ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ผลการ ดำเนินงาน
<b>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การผลิตกำลังคนด้านสุขภาพที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล สอดคล้องกับความต้องการของระบบสุขภาพ ชุมชน สังคม</b>				
<b>เป้าประสงค์ที่ ๑ : ผู้สำเร็จการศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐานสากลในศตวรรษที่ ๒๑ และสมรรถนะการจัดการสุขภาวะชุมชน บนพื้นฐานการดูแลด้วยหัวใจความเป็นมนุษย์</b>				
๑.๑ พัฒนาหลักสูตรที่หลากหลายตอบสนองระบบสุขภาพของประเทศตามมาตรฐานสากล	๑.๑.๑ จำนวนหลักสูตรการศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาที่ตอบสนองความต้องการระบบสุขภาพของประเทศและผู้เรียน ๑) ระดับปริญญาตรี ๒) ระดับบัณฑิตศึกษา ๒.๑) ระดับปริญญาโท	๑  ๑	๒  ๑	
	๑.๑.๒ ร้อยละของหลักสูตรการศึกษาที่ผ่านเกณฑ์ AUN-QA ในการประกันคุณภาพหลักสูตร ด้วยคะแนนตั้งแต่ ๓.๐๐ ขึ้นไป	๘๕.๗๑	๘๕	

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ข้อมูลพื้นฐาน ของตัวชี้วัด (Baseline) ๒๕๖๖	เป้าหมาย (Target) ของตัวชี้วัด ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ผลการ ดำเนินงาน
๑.๒ สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาหลักสูตรกับสถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ	๑.๒.๑ จำนวนสถาบันการศึกษาที่เป็นเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาหลักสูตรการศึกษา	๔	๔	
๑.๒ สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาหลักสูตรกับสถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ (ต่อ)	๑.๒.๒ จำนวนหลักสูตรความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาใน/ต่างประเทศในรูปแบบ Dual Degree หรือ Joint Degree - หลักสูตรของคณะพยาบาลศาสตร์ - หลักสูตรของคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์	N/A N/A	๑ ๑	
๑.๓ พัฒนานักศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากลในศตวรรษที่ ๒๑	๑.๓.๑ ร้อยละของนักศึกษาระดับปริญญาตรีชั้นปีสุดท้าย ที่มีผลการสอบภาษาอังกฤษเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่สถาบันกำหนดภายในภาคการศึกษาที่ ๑	๗๗.๔๕	๗๕	
	๑.๓.๒ ร้อยละของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่มีผลการสอบภาษาอังกฤษได้ในระดับ Advance - คณะพยาบาลศาสตร์ - คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์	N/A N/A	๑๐ ๑๐	
	๑.๓.๓ ร้อยละของนักศึกษาที่มีคะแนนเฉลี่ยทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ ตามการรับรู้ของตนเอง ในระดับดีขึ้นไปแต่ละชั้นปี (คะแนนเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ ๓.๕๑ จากคะแนนเต็ม ๕) - ชั้นปีที่ ๑ - ชั้นปีที่ ๒ - ชั้นปีที่ ๓ - ชั้นปีที่ ๔	๙๑ ๙๑ ๙๐ ๙๐	๙๐ ๙๐ ๙๐ ๙๐	
๑.๔ พัฒนานักศึกษาให้มีอัตลักษณ์ของสถาบันและสมรรถนะการจัดการสุขภาพชุมชนบนพื้นฐานการดูแลด้วยหัวใจความเป็นมนุษย์	๑.๔.๑ ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาที่มีผลการประเมินอัตลักษณ์ของสถาบันในระดับดีมากขึ้นไป (คะแนนเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ ๓.๕๑ จากคะแนนเต็ม ๕)	๙๘.๗๔	๙๕	
	๑.๔.๒ ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาที่มีผลการประเมินการบริการสุขภาพด้วยหัวใจความเป็นมนุษย์ในระดับดีมากขึ้นไป (คะแนนเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ ๓.๕๑ จากคะแนนเต็ม ๕)	๙๗.๕๘	๙๕	

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ข้อมูลพื้นฐาน ของตัวชี้วัด (Baseline) ๒๕๖๖	เป้าหมาย (Target) ของตัวชี้วัด ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ผลการ ดำเนินงาน
<b>เป้าประสงค์ที่ ๒: อาจารย์มีสมรรถนะในการจัดการเรียนรู้ตามมาตรฐานสากล</b>				
๒.๑ พัฒนาศักยภาพอาจารย์ ให้มีสมรรถนะการจัดการ เรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑	๒.๑.๑ ร้อยละของอาจารย์ที่ผ่านการประเมิน ตามกรอบมาตรฐานสมรรถนะอาจารย์ ระดับอุดมศึกษา (Professional Standard Framework) - คณะพยาบาลศาสตร์ - คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ - คณะอื่น ๆ ที่มีประกาศจัดตั้งเพิ่มเติม	N/A N/A N/A	๒๕ ๒๕ ยังไม่ประเมิน ในปี ๒๕๖๗	
	๒.๑.๒ ร้อยละ อาจารย์ประจำสถาบันที่ดำรง ตำแหน่งทางวิชาการ ๑) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ๒) รองศาสตราจารย์	๓๒.๒๙ N/A	๑๕ ยังไม่ประเมิน ในปี ๒๕๖๗	
	๒.๑.๓ ร้อยละของอาจารย์ประจำสถาบันที่มี คุณวุฒิปริญญาเอก	๒๕.๔๓	๓๐	
<b>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒: การสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมด้านสุขภาพเพื่อพัฒนาสุขภาพของชุมชนและสังคมอย่างยั่งยืน</b>				
<b>เป้าประสงค์ที่ ๑: มีผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและนวัตกรรมที่มีคุณภาพระดับชาติและนานาชาติ</b>				
๑.๑ เร่งรัดการผลิตเผยแพร่ ผลงานวิจัยผลงานวิชาการ และนวัตกรรมที่มีคุณภาพ ในระดับชาติและนานาชาติ	๑.๑.๑ ร้อยละของจำนวนผลงานวิจัยและผลงาน วิชาการที่ตีพิมพ์ ต่อจำนวนอาจารย์ ๑) ระดับชาติ ๒) ระดับนานาชาติ	๔๘.๙๕ ๕.๑๔	๔๓ ๕	
	๑.๑.๒ ร้อยละของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่ นำเสนอผลงานวิชาการหรือนวัตกรรมในการ ประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ - คณะพยาบาลศาสตร์ - คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์	N/A N/A	ยังไม่ประเมิน ในปี ๒๕๖๗ ๕๐	
	๑.๑.๓ ร้อยละของผลงานวิชาการ วิจัย ของ นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่ได้รับการตีพิมพ์ใน วารสารวิชาการที่อยู่ในฐาน TCI ๑ หรือ นานาชาติ - คณะพยาบาลศาสตร์ - คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์	N/A N/A	ยังไม่ประเมิน ในปี ๒๕๖๗ ๕๐	
	๑.๑.๔ จำนวนผลงานวิจัยและผลงานวิชาการที่ ถูกอ้างอิงในฐานข้อมูลที่ได้รับการยอมรับ	๓๐๒	๑๕๐	
๑.๒ ผลักดันให้มีการแสวงหา ทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก	๑.๒.๑ จำนวนเงินทุนวิจัยภายนอกทั้ง ภายในประเทศและต่างประเทศ	๙๒.๖๖ ลบ.	๕๐ ลบ.	

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ข้อมูลพื้นฐาน ของตัวชี้วัด (Baseline) ๒๕๖๖	เป้าหมาย (Target) ของตัวชี้วัด ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ผลการ ดำเนินงาน
ทั้งภายในประเทศและ ต่างประเทศ	๑.๒.๒ จำนวนเงินทุนวิจัยภายนอกที่เกิดจาก เครือข่ายความร่วมมือ	๗๘.๐๘	๖ ลป.	
<b>เป้าประสงค์ที่ ๒: มีผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและนวัตกรรมที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อพัฒนาสุขภาพของชุมชนและสังคม</b>				
๒.๑ พัฒนาระบบกลไกการนำ ผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ ประโยชน์เพื่อพัฒนาสุขภาพ ของชุมชนและสังคม	๒.๑.๑ ร้อยละของผลงานวิจัยและนวัตกรรมไป ใช้ประโยชน์เพื่อพัฒนาสุขภาพของชุมชนและ สังคม	๕.๔๙	๑๐	
	๒.๑.๒ จำนวนนวัตกรรมทั้งหมดที่ได้รับรางวัล ๑) ระดับชาติ ๒) ระดับนานาชาติ	๑๑๕ N/A	๕๕ ๑	
<b>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓: การบริการวิชาการแก่สังคมเพื่อตอบสนองระบบสุขภาพ โดยการมีส่วนร่วมของชุมชน</b>				
<b>เป้าประสงค์ที่ ๑: เป็นศูนย์บริการวิชาการในการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรด้านสุขภาพและสุขภาพชุมชน</b>				
๑.๑ พัฒนาระบบและกลไกใน การสร้างเสริมความเข้มแข็งของ ศูนย์บริการวิชาการและการ จัดตั้งศูนย์บริการวิชาการ (Training Center)	๑.๑.๑ ร้อยละของวิทยาลัยที่มีระดับความสำเร็จ ในการเสริมสร้างความเข้มแข็งของศูนย์บริการ วิชาการ ระดับ ๕	๕๘.๙๗	๕๐	
	๑.๑.๒ จำนวนชุมชนเข้มแข็งที่มุ่งเน้นการมีส่วน ร่วมของชุมชนและผลลัพธ์ที่ตอบสนองและ สร้างประโยชน์ต่อชุมชน สังคม	๓๙	๔๔	
๑.๒ พัฒนาศักยภาพบุคลากร ของสถาบันให้มีความ เชี่ยวชาญในการบริการ วิชาการให้เป็นที่ยอมรับจาก หน่วยงานภายนอก ทั้งระดับชาติและนานาชาติ	๑.๒.๑ จำนวนของบุคลากรที่ได้รับเชิญเป็น วิทยากร กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษา ๑) ระดับชาติ ๒) นานาชาติ	๔๔๖	๖๐๐	
		๒๖	๑๑๐	
๑.๓ พัฒนาสมรรถนะ บุคลากรด้านสุขภาพ ประชาชนเพื่อตอบสนองความ ต้องการของระบบสุขภาพ	๑.๓.๑ จำนวนหลักสูตรฝึกอบรมใหม่ที่นำไปใช้ ในการพัฒนาบุคลากร	๓	๓	
	๑.๓.๒ ร้อยละของบุคลากร ประชาชนที่ได้รับ การพัฒนาสมรรถนะด้านสุขภาพด้วยสบบช. โมเดลและมีการปรับเปลี่ยนภาวะสุขภาพที่ดีขึ้น	๒๗.๘๒	๑๕	
	๑.๓.๓ ร้อยละของหลักสูตรฝึกอบรมที่มีค่า NPS ระดับดีมากขึ้นไป	๘๙.๐๖	๗๕	
<b>เป้าประสงค์ที่ ๒: เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มีศักยภาพในการบริการวิชาการ</b>				
๒.๑ พัฒนาระบบและกลไก สนับสนุนการจัดบริการ วิชาการ	๒.๑.๑ จำนวนของเงินรายได้จากการบริการ วิชาการ	๑๖๐.๒๘ ลป.	๑๘๐	

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ข้อมูลพื้นฐาน ของตัวชี้วัด (Baseline) ๒๕๖๖	เป้าหมาย (Target) ของตัวชี้วัด ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ผลการ ดำเนินงาน
๒.๒ สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรด้านสุขภาพทั้งในประเทศและต่างประเทศ	๒.๒.๑ จำนวนหน่วยงานที่เป็นเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรด้านสุขภาพ ๑) ในประเทศ ๒) ต่างประเทศ	๑๖๕ ๓๐	๒๒ ๔	
<b>ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔: การบริหารจัดการสู่องค์กรสมรรถนะสูงภายใต้หลักธรรมาภิบาล</b>				
<b>เป้าประสงค์ที่ ๑ : ผู้บริหารและบุคลากรของสถาบันมีสมรรถนะตามที่สถาบันกำหนด</b>				
๑.๑ พัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการบุคลากรด้านอัตรากำลัง เพื่อตอบสนองพันธกิจหลักของสถาบัน	๑.๑.๑ ระดับความสำเร็จในการสร้างระบบบริหารอัตรากำลังและสมรรถนะ	๕	๕	
๑.๒ ยกระดับสมรรถนะของผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับของสถาบัน เพื่อขับเคลื่อนสู่องค์กรสมรรถนะสูง	๑.๒.๑ ร้อยละของผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับของสถาบันที่ผ่านการประเมินสมรรถนะตามเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด ๑) ผู้บริหาร ๒) บุคลากร	๑๐๐ ๑๐๐	๘๕ ๗๕	
<b>เป้าประสงค์ที่ ๒ : เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มีคุณภาพตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)</b>				
๒.๑ พัฒนาระบบและกลไกการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)	๒.๑.๑ ระดับความสำเร็จของสถาบันในการพัฒนาระบบและกลไกการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)	๓	๔	
	๒.๑.๒ จำนวนหน่วยงานที่ผ่านการประเมินตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ๑) ระดับสถาบัน ๒) ระดับคณะ	N/A N/A	ยังไม่ประเมิน ในปี ๒๕๖๗	
<b>เป้าประสงค์ที่ ๓ : เป็นสถาบันอุดมที่มีการบริหารจัดการภายใต้องค์กรคุณธรรม ทัศนูปัจจุบันและวัฒนธรรม และรักษาสีงแวดล้อม</b>				
๓.๑ พัฒนาองค์กรตามแนวทางการบริหารจัดการภายใต้องค์กรคุณธรรม	๓.๑.๑ คะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ Integrity and Transparency Assessment: ITA) ระดับสถาบัน	๘๑.๑๖ คะแนน	≥๘๕คะแนน	
	๓.๑.๒ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาองค์กรคุณธรรมต้นแบบ	๕	๕	



กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ข้อมูลพื้นฐาน ของตัวชี้วัด (Baseline) ๒๕๖๖	เป้าหมาย (Target) ของตัวชี้วัด ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ผลการ ดำเนินงาน
๓.๒ ส่งเสริมการนำการ ควบคุมภายในเป็นเครื่องมือ ในการขับเคลื่อนสู่องค์กร สมรรถนะสูง	๓.๒.๑ ระดับความสำเร็จของการบริหารความ เสี่ยงและการควบคุมภายใน	๕	๕	
๓.๓ ส่งเสริมการทะนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม และ รักษาสีงามสิ่งแวดล้อม	๓.๓.๑ จำนวนของหน่วยงานภายในสถาบันที่ ผ่านเกณฑ์การประเมินคุณภาพสิ่งแวดล้อม (Green Office) ในระดับดีขึ้น	๑๓	๑๕	
	๓.๓.๒ จำนวนนวัตกรรมด้านศิลปะและ วัฒนธรรมที่ได้รับรางวัลระดับชาติหรือนานาชาติ หรือได้รับจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร - คณะพยาบาลศาสตร์ - คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์	๒ ๓	๑ ๑	
<b>เป้าประสงค์ที่ ๔ : มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารงานและการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ</b>				
๔.๑ พัฒนาระบบเทคโนโลยี สารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ และส่งเสริมการนำเทคโนโลยี มาใช้ในการจัดการเรียนการ สอน	๔.๑.๑ จำนวนระบบสารสนเทศที่ครอบคลุม พันธกิจหลักและการบริหารจัดการที่สามารถ เชื่อมโยงกันได้ ความเป็นปัจจุบัน พร้อมใช้ และเชื่อมโยงหน่วยงานทุกระดับกับสถาบัน	๔	๕	
	๔.๑.๒ จำนวนรายวิชาที่จัดการเรียนการสอน ผ่านระบบ ๑) MOOCs (Massive Open Online Courses) ๒) Cloud University	๓ ๕	๖ ๖	

**๓. นโยบายสำคัญ (Flagship Report) เช่น โครงการ สบช. โมเดล/โครงการ สบช. สัญจร**

๑) ชื่อโครงการ .....

๒) ที่มาและความสำคัญของโครงการ  
.....  
.....  
.....

๓) วัตถุประสงค์  
.....  
.....

๔) กิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงาน  
.....  
.....  
.....

๑) งบประมาณ.....

๒) ผลการดำเนินงาน.....  
.....

๓) ผลผลิต Output/Outcome.....

**๔. รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/เงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๖๗**

งบประมาณ	ได้รับจัดสรรตั้งแต่นั้นปี (ตุลาคม ๒๕๖๖)	ผลการเบิกจ่าย (ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗)	หมายเหตุ
งบดำเนินงาน			
งบเงินอุดหนุน ปี ๒๕๖๖			
งบเงินอุดหนุน ปี ๒๕๖๗			
งบเงินรายได้			
งบลงทุน			

**๕. ปัญหาสำคัญเร่งด่วนในพื้นที่ (highlight)**

- ๑).....
- ๒).....
- ๓).....

**๖. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะ**

- ๑) ด้านนโยบาย  
 - ปัญหาและอุปสรรค.....  
 - ข้อเสนอแนะ.....
- ๒) ด้านระเบียบ และกฎหมาย  
 - ปัญหาและอุปสรรค.....  
 - ข้อเสนอแนะ.....
- ๓) ด้านการประสานงาน (ระหว่างวิทยาลัยกับส่วนกลาง)  
 - ปัญหาและอุปสรรค.....  
 - ข้อเสนอแนะ.....

**๗. แนวทางการดำเนินงานร่วมกับ สอน.**

- ๑) ประเด็นปัญหาในพื้นที่.....
- ๒) แนวทางการพัฒนา (Action plan).....
- ๓) ชื่อสถานที่..(สอน.ในเขตพื้นที่.) ที่นำ สบช.โมเดล และ สบช.สัญจร ไปดำเนินการ.....
- ๔) ผลดำเนินการจัดการเรียนการสอนร่วมกับ สอน.
- ๕) ผลดำเนินการจัดกิจกรรมด้านวิชาการร่วมกับ สอน.

ชื่อผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง.....

เบอร์โทร.....

E-mail.....

วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน.....

## ประเด็น/ข้อมูลการติดตามภารกิจเพิ่มเติมจากการนิเทศงาน เขตสุขภาพที่ ๑-๑๓

### สำนักงานอธิการบดี

- สำนักงานสภาสถาบัน :
- กองกลาง :  
หัวข้อเรื่อง ๑) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ระดับวิทยาลัย (ITA)  
๒) การดำเนินงานองค์กรคุณธรรม  
๓) การส่งเสริมจริยธรรม และ  
๔) การบริหารความเสี่ยง (ระดับสูง)
- กองบริหารการคลังและพัสดุ :  
หัวข้อเรื่อง ๑) เปรียบเทียบจ่ายงบประมาณ เงินอุดหนุนปี๖๖  
๒) วิทยาลัยที่ของบลงทุน (ทั้งสิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์) ขอให้ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้เลย ยกเว้น ขั้นตอนการลงนามสัญญาต้องรอ พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๖๗ ประกาศบังคับใช้ก่อน
- กองกฎหมาย :  
หัวข้อเรื่อง - การติดตามเรื่องปัญหาร้องเรียน หรือไม่ได้ความเป็นธรรมจากผู้บังคับบัญชา หรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจเกิดความเสี่ยง
- กองทรัพยากรบุคคล :  
หัวข้อเรื่อง ๑) สาเหตุการโอน ย้าย ลาออกของบุคลากรในวิทยาลัย  
๒) บุคลากรกองทรัพยากรแบ่งพื้นที่ตามเขต เพื่อดูแล แก้ไขปัญหา และให้คำปรึกษา แนะนำ ด้าน HR ตามกลุ่มเขตละ ๑คน
- กองยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์ :  
หัวข้อเรื่อง - ติดตามตัวชี้วัดกลยุทธ์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗
- กองเทคโนโลยีดิจิทัล :  
หัวข้อเรื่อง ๑) การใช้ช่องทางสื่อสารภายในองค์กร (Organizational Communication platform) ของ สปช. ผ่านช่องทาง PBRI Intranet/Microsoft Office ๓๖๕/Sharepoint
- กองกิจการนักศึกษา :  
หัวข้อเรื่อง ๑) จำนวนนักศึกษาที่รับทุนการศึกษาจากหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (โรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไป) ระหว่างปีการศึกษา ๒๕๖๓ - ๒๕๖๖  
๒) จำนวนนักศึกษาที่กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ระหว่างปีการศึกษา ๒๕๖๓ - ๒๕๖๖ (แยกรายชั้นปี)
- กองวิเทศสัมพันธ์  
หัวข้อเรื่อง - ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศ  
๑) ชื่อหน่วยงานต่างประเทศที่มีความร่วมมือ  
๒) กิจกรรมที่มีความร่วมมือ (เช่น ระยะเวลาที่มีความร่วมมือ กิจกรรมด้านวิชาการ วิจัย บริการวิชาการ หรืออื่น ๆ  
๓) ข้อเสนอแนะต่อการสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศ  
๔) ข้อเสนอแนะต่อการสร้างความต่อเนื่องยั่งยืนกับหน่วยงานต่างประเทศ

### สำนักวิชาการ

- กองส่งเสริมวิชาการและคุณภาพการศึกษา :  
หัวข้อเรื่อง ๑) การกำกับตรวจสอบคุณสมบัติของอาจารย์ประจำ หลักสูตร ด้านผลงานวิชาการ  
๒) แผน/กิจกรรมการพัฒนาความรู้ภาษาอังกฤษของนักศึกษาในวิทยาลัย
- กองทะเบียนและประมวลผล :  
หัวข้อเรื่อง ๑) อัตราคงอยู่ของนักศึกษารายชั้นปี  
๒) จำนวนนักศึกษาพักการเรียนหรือลาออก พร้อมเหตุผลและแนวทางแก้ปัญหา
- กองวิจัยและพัฒนานวัตกรรม :  
หัวข้อเรื่อง ๑) นวัตกรรมที่ทำโดยอาจารย์ของวิทยาลัย  
๒) ผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์/วางแผนตีพิมพ์ระดับนานาชาติ  
๓) ค่า H-index ของผลงานวิจัยอาจารย์ที่ตีพิมพ์นานาชาติ
- กองบริการวิชาการ :  
หัวข้อเรื่อง – การติดตามการพัฒนาศักยภาพความเชี่ยวชาญของอาจารย์ตามแผนวิทยาลัย

-----

ตารางแสดงรายละเอียดการจับคู่วิทยาลัยกับสถานีนามัยเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรษา นวมินทราชินี (สอน.)

กลุ่มที่ ๑ (เขตสุขภาพที่ ๑, ๒)

กลุ่ม	วิทยาลัย	สถานีนามัยเฉลิมพระเกียรติฯ
๑	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี เชียงใหม่	สถานีนามัยเฉลิมพระเกียรติฯ บ้านปางมะโอ อำเภอสะเมิง จังหวัดเชียงใหม่
	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา	สถานีนามัยเฉลิมพระเกียรติฯ แม่ปืม อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา
	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่	สถานีนามัยเฉลิมพระเกียรติฯ ตำบลแม่จ๊ว๊ะ อำเภอเด่นชัย จังหวัดแพร่
	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง	สถานีนามัยเฉลิมพระเกียรติฯ บ้านทุ่งกล้วย อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง
	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช	สถานีนามัยเฉลิมพระเกียรติฯ บ้านกลาง อำเภอวังทอง จังหวัดพิษณุโลก
	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์	สถานีนามัยเฉลิมพระเกียรติฯ จี่งงาม อำเภอเมือง จังหวัดอุตรดิตถ์
	วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก	สถานีนามัยเฉลิมพระเกียรติฯ บ้านจี่งงาม อำเภอหล่มสัก จังหวัดเพชรบูรณ์

กลุ่มที่ ๒ (เขตสุขภาพที่ ๓, ๔)

กลุ่ม	วิทยาลัย	สถานีนามัยเฉลิมพระเกียรติฯ
๒	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สวรรคค์ประชารักษ์ นครสวรรคค์	สถานีนามัยเฉลิมพระเกียรติฯ บ้านหนองเบน อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรคค์
	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชัยนาท	สถานีนามัยเฉลิมพระเกียรติฯ ตำบลห้วยกรด อำเภอสรรคบุรี จังหวัดชัยนาท
	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สระบุรี	สถานีนามัยเฉลิมพระเกียรติฯ ลำพากลาง อำเภอมวกเหล็ก จังหวัดสระบุรี
	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พระพุทธบาท	สถานีนามัยเฉลิมพระเกียรติฯ บ้านทุ่งกล้วยน้อย อำเภอบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี
	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จังหวัดนนทบุรี	สถานีนามัยเฉลิมพระเกียรติฯ คลองมะสง อำเภอไทรน้อย จังหวัดนนทบุรี
	วิทยาลัยเทคโนโลยีทางการแพทย์ และสาธารณสุข กาญจนภิเษก	สถานีนามัยเฉลิมพระเกียรติฯ บ่อเงิน อำเภอลาดหลุมแก้ว จังหวัดปทุมธานี

## กลุ่มที่ ๓ (เขตสุขภาพที่ ๕, ๖, ๑๓)

กลุ่ม	วิทยาลัย	สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติฯ
๓	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี	สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติฯ ตำบลคูบัว อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี
	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จักรีรัช	สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติฯ บ้านนิคม กม.๕ อำเภอเมือง จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุพรรณบุรี	สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติฯ บ้านดอนไร่ อำเภอสามชูก จังหวัดสุพรรณบุรี
	วิทยาลัยพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี	สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติฯ บ้านร่วมใจพัฒนา อำเภอแก่งกระจาน จังหวัดเพชรบุรี
	วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดสุพรรณบุรี	สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติฯ ตำบลบ่อสุพรรณ อำเภอสองพี่น้อง จังหวัดสุพรรณบุรี
	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี	สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติฯ เขาคันทรง อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี
	วิทยาลัยพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี	สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติฯ บ้านคลองพลู อำเภอเขาคิชฌกูฏ จังหวัดจันทบุรี
	วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี	สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติฯ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ฉลองสิริราชสมบัติครบ ๕๐ ปี บ้านมาบสำบิต อำเภอบ้านบึง จังหวัดชลบุรี
	วิทยาลัยการแพทย์แผนไทยอภัยภูเบศร จังหวัดปราจีนบุรี	สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติฯ บ้านระเบาะไผ่ อำเภอศรีมหาโพธิ จังหวัดปราจีนบุรี
	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กรุงเทพ	-
	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นพรัตน์วัชร	-

## กลุ่มที่ ๔ (เขตสุขภาพที่ ๗, ๘)

กลุ่ม	วิทยาลัย	สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติฯ
๔	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ขอนแก่น	สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติฯ บ้านเมืองใหม่ อำเภอเวียงเก่า จังหวัดขอนแก่น
	วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม	สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติฯ บ้านกระบาก อำเภอชื่นชม จังหวัดมหาสารคาม
	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุดรธานี	สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติฯ นาม่วง อำเภอประจักษ์ศิลปาคม จังหวัดอุดรธานี
	วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดขอนแก่น	สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติฯ บ้านโพนงาม อำเภอกมลาไสย จังหวัดกาฬสินธุ์

## กลุ่มที่ ๕ (เขตสุขภาพที่ ๙, ๑๐)

กลุ่ม	วิทยาลัย	สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติฯ
๕	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครราชสีมา	สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติฯ นิคมลำตะคอง อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา
	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสุรินทร์	สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติฯ บ้านรุน อำเภอนมดงรัก จังหวัดสุรินทร์
	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีอุบลราชธานี	สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติฯ ไร่ใต้ อำเภอพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี
	วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี	สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติฯ ในสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ บ้านยางน้อย อำเภอเขื่องใน จังหวัดอุบลราชธานี

## กลุ่มที่ ๖ (เขตสุขภาพที่ ๑๑, ๑๒)

กลุ่ม	วิทยาลัย	สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติฯ
๖	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสุราษฎร์ธานี	สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติฯ บ้านควนยุง อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี
		สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติฯ บ้านหาดยาย อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร (ปี ๖๘)
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครศรีธรรมราช	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครศรีธรรมราช	สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติฯ บ้านหัวคลองแหลม อำเภอหัวไทร จังหวัดนครศรีธรรมราช
		สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติฯ กำพวน อำเภอสุขสำราญ จังหวัดระนอง (ปี ๖๘)
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสรัง	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสรัง	สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติฯ ตำบลควนเมา อำเภอรัษฎา จังหวัดตรัง
วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดตรัง	วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดตรัง	สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติฯ บ้านควนป้อม อำเภอป่าบอน จังหวัดพัทลุง
		สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติฯ คลองพน อำเภอคลองท่อม จังหวัดกระบี่ (ปี ๖๘)
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสงขลา	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสงขลา	สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติฯ ตำบลพะตง อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนียะลา	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนียะลา	สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติฯ บ้านโหลง อำเภอกรงปินัง จังหวัดยะลา
วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดยะลา	วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดยะลา	สถานีอนามัยเฉลิมพระเกียรติฯ ตำบลปยูต อำเภอเมือง จังหวัดปัตตานี

**ภาคผนวก**



## ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ

การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง

- ๑) การปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน
- ๒) การสอบคัดเลือก รับการคัดเลือก
- ๓) การช่วยราชการ รักษาการในตำแหน่ง รักษาราชการแทน
- ๔) ข้าราชการประจำต่างประเทศระหว่างอยู่ในไทย
- ๕) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราวตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

สิทธิได้รับค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติเดินทาง/ออกจากราชการ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ ต้องอนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า/หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการตามความจำเป็น หากผู้ได้รับการอนุมัติให้ลาพัก/ลาพักผ่อน ต้องขออนุมัติระยะเวลาดังกล่าวในการเดินทางด้วย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

- ๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ๒) ค่าเช่าที่พัก
- ๓) ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
- ๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

### ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภท : ระดับ		อัตรา / บาท
ทั่วไป	: ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส	๒๔๐.-
วิชาการ	: ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	
อำนวยการ	: ต้น	
ทั่วไป	: ทักษะพิเศษ	๒๗๐.-
วิชาการ	: เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ	
อำนวยการ	: สูง	
บริหาร	: ต้น สูง	

**หมายเหตุ** เบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

วิธีคำนวณเบี้ยเลี้ยง

- ๑) ให้นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่พัก/สถานที่ทำงานปกติ จนกลับถึงที่อยู่/ที่พัก/สถานที่ทำงานปกติ
  - กรณีพักแรม นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน เศษเกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน
  - กรณีไม่พักแรม ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นเกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน หากไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป นับเป็นครึ่งวัน
- ๒) กรณีที่ลาพัก/ลาพักผ่อน ก่อนหรือหลังการปฏิบัติราชการ ให้ขออนุมัติครอบคลุมวันที่ขอลาด้วย โดยงดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พักระหว่างวันลา แต่สามารถเบิกค่าพาหนะไปและกลับได้ ให้นับตั้งแต่วันที่และเวลาเริ่มปฏิบัติราชการ จนถึงสิ้นสุดวันและเวลาปฏิบัติราชการ

## ๒. ค่าเช่าที่พัก

### หลักเกณฑ์

- ๑) มีความจำเป็นต้องพักแรม ห้ามเบิก กรณีพักในยานพาหนะ หรือทางราชการจัดที่พักให้
- ๒) ผู้เดินทางเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย หรือจ่ายจริง
- ๓) ห้องที่มีค่าครองชีพสูง/เป็นแหล่งท่องเที่ยว ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน โดยให้เบิกเพิ่มได้ไม่เกิน ๒๕ %
- ๔) การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ
- ๕) ให้เบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ (เหมาจ่าย)	
ประเภท : ระดับ	อัตรา/บาท
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	๘๐๐.-
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น สูง	๑,๒๐๐.-

อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ (จ่ายจริง)		
ประเภท : ระดับ	อัตรา/บาท	
	ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักคู่
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น	๑,๕๐๐.-	๘๕๐.-
ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น	๒,๒๐๐.-	๑,๒๐๐.-
วิชาการ : ทรงคุณวุฒิ บริหาร : สูง	๒,๕๐๐.-	๑,๔๐๐.-

## ๓. ค่าพาหนะ

ค่าพาหนะ ให้รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

**หลักปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทางเบิกเท่าที่จ่ายจริงและประหยัด**

ยกเว้น :

๑. ไม่มีพาหนะประจำทาง
๒. มีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ทางราชการ
๓. ใช้พาหนะอื่นได้ (พาหนะรับจ้าง) แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

### ค่าพาหนะรับจ้าง

๑. ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่/ที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการ กับ สถานียานพาหนะประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะ
  - ๑.๑ ภายในจังหวัดเดียวกัน ไม่กำหนดวงเงิน
  - ๑.๒ ถ้าข้ามเขตจังหวัด

ประเภท	อัตรา
เขตติดต่อ หรือ ผ่าน กทม.	เที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐.-บาท
เขตติดต่อจังหวัดอื่น	เที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐.-บาท

๒. ไป-กลับ ระหว่างที่อยู่/ที่พัก กับ สถานที่ปฏิบัติราชการ (ยกเว้นการสอบคัดเลือก) ภายในจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว
๓. ภายในเขตกรุงเทพมหานคร

### ๔. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ

ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายในการเดินทาง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

๑. มีความจำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย
๒. ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เฉพาะ
๓. ไม่เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติราชการ

### เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ระเบียบอ้างอิง
<p><b>๑.กรณีการเบิกจ่ายจากเงินตรงราชการ/ใช้หนี้เงินยืม/ผู้เดินทางสำรองจ่ายไปก่อน</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑) เรื่องเดิม/หนังสือเชิญประชุม/ตารางในการปฏิบัติงานในการเดินทางไปราชการ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li><li>๒) หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ</li><li>๓) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)</li></ol> <p><b>กรณีเบิกค่าที่พักแบบจ่ายจริง</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>๔) ใบเสร็จรับเงิน</li><li>๕) ใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio)</li></ol> <p><b>กรณีเดินทางด้วยรถโดยสารประจำทาง/รถไฟ</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>๖) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑)</li><li>๗) ใบตรวจสอบอัตราค่ารถโดยสารประจำทาง/ใบตรวจสอบอัตราค่าโดยสารจากการรถไฟแห่งประเทศไทย</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔</li><li>๒. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li><li>๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li><li>๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร</li></ol>

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	ระเบียบอ้างอิง						
<p><u>กรณีเดินทางด้วยเครื่องบิน</u></p> <p>๘) ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๙) รายละเอียดแสดงเที่ยวบิน</p> <p><u>กรณีเดินทางด้วยพาหนะรับจ้าง</u></p> <p>๑๐) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑)</p> <p><u>กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ราชการ</u></p> <p>๑๑) หนังสือขออนุมัติให้ใช้รถยนต์ของราชการโดยระบุหมายเลขทะเบียนรถ ระบุชื่อพนักงานขับรถ</p> <p>๑๒) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p><i>หมายเหตุ</i></p> <p>๑) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ต้องทำจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ</p> <p>๒) ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ ไม่สามารถเบิกในค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้</p> <p><u>กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว</u></p> <p>๑๓) หนังสือขออนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนตัว โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถส่วนตัว หากไม่ใช้รถส่วนตัวตลอดเส้นทางต้องระบุเหตุผลและความจำเป็น พร้อมทั้งได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการให้ใช้พาหนะอื่นด้วย</p> <p>๑๔) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑)</p> <p>๑๕) ใบตรวจสอบระยะเวลาของกรมทางหลวง</p> <table border="1" data-bbox="304 1173 799 1323"> <thead> <tr> <th>ประเภท</th> <th>อัตราไม่เกิน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>รถยนต์ส่วนตัว</td> <td>๔ บาท/กม.</td> </tr> <tr> <td>รถจักรยานยนต์ส่วนตัว</td> <td>๒ บาท/กม.</td> </tr> </tbody> </table>	ประเภท	อัตราไม่เกิน	รถยนต์ส่วนตัว	๔ บาท/กม.	รถจักรยานยนต์ส่วนตัว	๒ บาท/กม.	<p>และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ และวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสูญหาย</p> <p>๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๒ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชยและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ</p> <p>๖. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยพัสดุ ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๔๖๒ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ</p>
ประเภท	อัตราไม่เกิน						
รถยนต์ส่วนตัว	๔ บาท/กม.						
รถจักรยานยนต์ส่วนตัว	๒ บาท/กม.						
<p><b>๒. กรณีการชำระด้วยบัตรเครดิตราชการ</b></p> <p>๑) เรื่องเดิม/หนังสือเชิญประชุม/ตารางในการปฏิบัติงานในการเดินทางไปราชการ หรือ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) คำสั่ง/หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ</p> <p>๓) สำเนาสัญญาบัตรเครดิตราชการและประมาณการค่าใช้จ่าย</p> <p>๔) ใบบันทึกการขาย (Sales Slip)</p> <p>๕) หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (กรณีผู้อนุมัติเบิกจ่ายเงิน เป็นผู้รักษาราชการแทนให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน)</p> <p>๖) หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p> <p><u>กรณีเบิกค่าที่พัก</u></p> <p>๗) ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๘) ใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio)</p> <p><u>กรณีเดินทางด้วยเครื่องบิน</u></p> <p>๙) ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑๐) รายละเอียดแสดงเที่ยวบิน</p>							



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... สำนัก/กอง/ศูนย์..... โทรศัพท์.....

ที่ สธ..... วันที่.....

เรื่อง..... ขอส่งหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน.....

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ

ตามหนังสือสำนัก/กอง/ศูนย์..... ที่ สธ..... ลงวันที่.....

สถาบันพระบรมราชชนกได้อนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และจ้างเหมาบริการ เดินทางไปราชการ

ระหว่างวันที่..... ณ.....

โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณของสถาบันพระบรมราชชนก ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต ผลิตและพัฒนาบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข กิจกรรม ผลิตบุคลากรทางการแพทย์ สาธารณสุขและสหเวชศาสตร์ งบดำเนินงาน นั้น

สำนัก/กอง/ศูนย์..... ขอส่งหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินให้กับ  
นางสาว..... ตำแหน่ง..... ซึ่งเป็นผู้สำรองจ่าย  
จำนวนเงิน.....บาท (.....) ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยง	เป็นเงิน	..... บาท
ค่าที่พัก	เป็นเงิน	..... บาท
ค่าพาหนะ	เป็นเงิน	..... บาท
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	เป็นเงิน	..... บาท
ค่าผ่านทางพิเศษ	เป็นเงิน	..... บาท
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	..... บาท
		(.....)

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

.....ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก /กอง/ศูนย์

โทรศัพท์

ที่ สธ

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ

เรียน อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

ด้วย ผู้มีรายนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้

- |                |                                       |
|----------------|---------------------------------------|
| ๑. นาย.....    | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นาง.....    | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ          |
| ๓. นางสาว..... | ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ                |
| ๔. นางสาว..... | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ      |
| ๕. นางสาว..... | นักทรัพยากรบุคคล                      |
| ๖. นางสาว..... | นักจัดการงานทั่วไป                    |
| ๗. นางสาว..... | นักวิชาการพัสดุ                       |

มีราชการเดินทางไป.....

ระหว่างวันที่ ..... ณ จังหวัด.....

สำนัก/กอง /ศูนย์..... จึงขออนุมัติให้ผู้มีรายนามลำดับที่ ๑-๗ เดินทางไปราชการ ระหว่างวันที่ ..... ณ ..... โดยรถยนต์ราชการ จำนวน ..... คัน ดังนี้

๑. หมายเลขทะเบียน ..... นครปฐม โดยมีนาย.....

เป็นพนักงานขับรถ

๒. หมายเลขทะเบียน ..... นครปฐม โดยมีนาย.....

เป็นพนักงานขับรถ

โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าผ่านทางพิเศษ และค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จากงบประมาณของสถาบันพระบรมราชชนก ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต ผลิตภัณฑ์และพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข กิจกรรม ผลิตภัณฑ์บุคลากรทางการพยาบาล สาธารณสุขและสหเวชศาสตร์ งบดำเนินงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณ

.....ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง /ศูนย์

อนุมัติ



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง/ศูนย์

โทรศัพท์

ที่ สธ

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการปฏิบัติงานนอกพื้นที่และเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกพื้นที่

เรียน อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

ด้วย ผู้รับจ้างเหมาบริการของสถาบันพระบรมราชชนก ตามรายนามและตำแหน่งต่อไปนี้

- |                |                           |
|----------------|---------------------------|
| ๑. นาย.....    | จ้างเหมาบริการงาน.....    |
| ๒. นางสาว..... | จ้างเหมาบริการงาน.....    |
| ๓. นาย.....    | จ้างเหมาบริการงานชั่วคราว |
| ๔. นาย.....    | จ้างเหมาบริการงานชั่วคราว |

มีราชการเดินทางไปราชการ.....

ระหว่างวันที่ ..... ณ .....

สำนัก/กอง/ศูนย์..... จึงขออนุมัติให้ผู้รับจ้างเหมาบริการของสถาบันพระบรมราชชนก ตามรายนามลำดับที่ ๑-๔ เดินทางไปราชการ..... ปฏิบัติงานนอกพื้นที่ และเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ดังนี้

- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกพื้นที่ (..... บาท x .....คน x .....วัน) เป็นเงิน .....บาท
- ค่าพาหนะ (.....บาท x ..... คน) เป็นเงิน .....บาท
- ค่าที่พัก (.....บาท x ..... คน x .....วัน) เป็นเงิน ..... บาท

เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....)

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณของสถาบันพระบรมราชชนก ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต ผลิตและพัฒนาบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข กิจกรรม ผลิตบุคลากรทางการพยาบาล สาธารณสุขและสหเวชศาสตร์ งบดำเนินงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณ

.....ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง /ศูนย์

อนุมัติ



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง/ศูนย์ ..... โทรศัพท์ .....

ที่ สธ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ .....

เรียน อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

ความเป็นมา

ตามหนังสือ สำนัก/กอง/ศูนย์.....ที่ สธ ..... ลงวันที่ .....

สถาบันพระบรมราชชนก ได้อนุมัติให้.....เดินทางไปราชการ.....

ระหว่างวันที่ ..... ณ ..... นั้น

ข้อพิจารณา

สำนัก/กอง/ศูนย์..... พิจารณาแล้ว เห็นควรขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการจำนวน .....คัน

เดินทางไปราชการ..... ระหว่างวันที่ .....

..... ณ ..... ดังนี้

๑. หมายเลขทะเบียน ..... นครปฐม โดยมีนาย..... เป็นพนักงานขับรถ

๒. หมายเลขทะเบียน ..... นครปฐม โดยมีนาย..... เป็นพนักงานขับรถ

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณ

.....ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

อนุมัติ



สัญญาเงินยืมเลขที่ .....(1)..... วันที่ .....  
ชื่อผู้ยืม ..... จำนวนเงิน ..... บาท

ส่วนที่ 1  
แบบ 8708

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ .....(2).....  
วันที่ ....(3).... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
เรียน .....(4).....

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ .....(5)..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้  
ข้าพเจ้า .....(6)..... ตำแหน่ง .....(7).....  
สังกัด .....(8)..... พร้อมด้วย .....(9).....  
.....  
เดินทางไปปฏิบัติราชการ .....(10).....

โดยออกเดินทางจาก  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่...(11)...เดือน.....พ.ศ. .... เวลา.....น.  
และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่...(12)...เดือน.....พ.ศ. .... เวลา .....น.  
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....(13).....วัน.....ชั่วโมง.....นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า  คณะเดินทาง ดังนี้  
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....(14).....วัน รวม.....(15).....บาท  
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....(16).....วัน รวม.....(17).....บาท  
ค่าพาหนะ.....(18)..... รวม.....(19).....บาท  
ค่าใช้จ่ายอื่น.....(20)..... รวม.....(21).....บาท  
รวมเงินทั้งสิ้น.....(22).....บาท  
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....(23).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน  
.....(24).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....(25).....ผู้ขอรับเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....(26)..... (.....)	ลงชื่อ.....(28)..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....(27).....	วันที่.....(29).....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(30).....บาท  
(.....(31).....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(32).....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....(34).....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....(33).....	วันที่.....(35).....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....(36).....	วันที่.....(37).....

หมายเหตุ .....(38).....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
  2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
  3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2  
แบบ 8708

ชื่อส่วนราชการ.....(1).....จังหวัด.....(2).....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....(3).....ลงวันที่.....(4).....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(21)
รวมเงิน			(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....(22).....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(20).....

ลงชื่อ.....(23).....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....(24).....

- คำชี้แจง**
- ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
  - ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
  - ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

คำอธิบายการลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 (หน้า 1)

- |  |   |
|--|---|
| (1) สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....<br>ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท | ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม วันที่รับเงินยืม ชื่อผู้ยืม และจำนวนเงิน<br>ที่ขอยืมเพื่อใช้ในระหว่างเดินทางไปราชการ |
| (2) ที่ทำการ.....  | ระบุสถาบันพระบรมราชชนก  |
| (3) วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....   | ระบุวันเดือนปี ที่จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ   |
| (4) เรียง.....   | เรียงอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก  |
| (5) ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....<br>ลงวันที่.....                              | ระบุเลขที่คำสั่งหรือบันทึกอนุมัติให้ไปราชการ<br>ลงวันที่ ของคำสั่งหรือบันทึก                                |
| (6) ข้าพเจ้า.....  | ระบุชื่อ - สกุล ของผู้ขอเบิกเงิน  |
| (7) ตำแหน่ง.....   | ระบุตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน   |
| (8) สังกัด.....  | ระบุสังกัดของผู้ขอเบิกเงิน (สถาบันพระบรมราชชนก)   |
| (9) พร้อมด้วย.....   | กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะ ระบุชื่อผู้ร่วมเดินทางไปราชการ   |
| (10) เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....   | ระบุเรื่องที่ไปราชการ วันที่ไปราชการ สถานที่ ที่ไปราชการ  |
| (11) ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... เวลา.....น.                     | ระบุวันที่ เดือน ปี เวลา ที่ออกเดินทางจากบ้านพัก/สำนักงาน   |
| (12) วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.                             | ระบุวันที่ เดือน ปี เวลา ที่เดินทางกลับถึงบ้านพัก/สำนักงาน  |
| (13) รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง.....นาที                  | ระบุจำนวนวัน ชั่วโมง และนาที ที่ไปราชการ  |
| (14) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน                         | ระบุจำนวนวันที่มีสิทธิได้เบี้ยเลี้ยง  |
| (15) รวม.....บาท   | ระบุจำนวนเงินที่มีสิทธิได้รับเบี้ยเลี้ยง  |
| (16) ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน                                 | ระบุจำนวนวันที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก   |
| (17) รวม.....บาท   | ระบุจำนวนเงินที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก  |
| (18) ค่าพาหนะ.....   | ระบุประเภทค่าพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง  |
| (19) รวม.....บาท   | ระบุจำนวนเงินค่าพาหนะที่ขอเบิก  |
| (20) ค่าใช้จ่ายอื่น.....   | ระบุค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ขอเบิก เช่น ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ<br>ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น                      |
| (21) รวม.....บาท   | ระบุจำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่นที่ขอเบิก  |
| (22) รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท   | ระบุจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น  |
| (23) จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....   | ระบุจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นเป็นตัวอักษร  |
| (24) จำนวน.....ฉบับ  | ระบุจำนวนหลักฐานที่ใช้ขอเบิก  |
| (25) ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน<br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....                    | ลงลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล ตัวบรรจง และตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน  |

คำอธิบายการลงรายการในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 (หน้า 2)

- (26) ลงชื่อ..... ลงลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล ตัวบรรจง และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่  
ตรวจหลักฐาน
- (27) วันที่..... ระบุวันเดือนปี ที่เจ้าหน้าที่ได้ตรวจหลักฐาน
- (28) ลงชื่อ..... ลงลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล ตัวบรรจง และตำแหน่งของผู้มีอำนาจอนุมัติ  
ระบุวันเดือนปี ที่มีอำนาจลงนามอนุมัติ
- (29) วันที่.....
- (30) จำนวน.....บาท ระบุจำนวนเงินทั้งสิ้นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับจริง
- (31) (.....) ระบุจำนวนเงินทั้งสิ้นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับจริง  
เป็นตัวอักษร
- (32) ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน ลงลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล ตัวบรรจง และตำแหน่งของผู้รับเงิน
- (33) วันที่..... ระบุวันเดือนปี ที่ได้รับเงิน
- (34) ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล ตัวบรรจง และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ ที่จ่ายเงิน
- (35) วันที่..... ระบุวันเดือนปี ที่จ่ายเงิน
- (36) จากเงินยืมตามสัญญาเล่มที่..... ระบุสัญญาเลขที่ (กรณียืมเงิน)
- (37) วันที่..... ระบุวันที่รับเงินยืมตามสัญญา
- (38) หมายเหตุ..... กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะระบุรายละเอียดตามคำชี้แจง 1.

ตัวอย่าง 1. นาย ก ออกจากบ้านพัก วันที่ 1 มิ.ย. 2565 เวลา 06.00 น. กลับถึงบ้านพัก วันที่ 3 มิ.ย. 2565 เวลา 19.30 น.

2. นาย ข ออกจากบ้านพัก วันที่ 1 มิ.ย. 2565 เวลา 06.00 น. กลับถึงบ้านพัก วันที่ 3 มิ.ย. 2565 เวลา 20.30 น.

คำอธิบายการกรอกใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 2

- |  |  |
|--|--|
| (1) ชื่อส่วนราชการ.....                        | ระบุสถาบันพระบรมราชชนก   |
| (2) จังหวัด.....                               | ระบุจังหวัดนนทบุรี   |
| (3) ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ..... | ระบุชื่อ - สกุล ของผู้ขอเบิกเงิน   |
| (4) ระหว่างวันที่.....                         | ระบุวัน เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการ  |
| (5)  | ระบุเลขลำดับของผู้ขอเบิกเงิน   |
| (6)  | ระบุชื่อ - สกุล ของผู้ขอเบิกเงิน   |
| (7)  | ระบุตำแหน่งทางวิชาการของผู้ขอเบิกเงิน  |
| (8)  | ระบุจำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงที่ขอเบิก   |
| (9)  | ระบุจำนวนเงินค่าเช่าที่พักที่ขอเบิก  |
| (10)   | ระบุจำนวนเงินค่าพาหนะที่ขอเบิก   |
| (11)   | ระบุจำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่นที่ขอเบิก เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง<br>ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ   |
| (12)   | ระบุจำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของแต่ละคน  |
| (13)   | ลงลายมือชื่อของผู้รับเงินแต่ละคน   |
| (14)   | ระบุวัน เดือน ปี ที่รับเงินของแต่ละคน  |
| (15)   | ระบุจำนวนเงินรวมค่าเบี้ยเลี้ยงของทุกคน   |
| (16)   | ระบุจำนวนเงินรวมค่าที่พักของทุกคน  |
| (17)   | ระบุจำนวนเงินรวมค่าพาหนะของทุกคน   |
| (18)   | ระบุจำนวนเงินรวมค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของทุกคน  |
| (19)   | ระบุจำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของทุกคน  |
| (20) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....      | ระบุจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นของทุกคนเป็นตัวอักษร   |
| (21) หมายเหตุ                                  | ตาม <u>คำชี้แจง</u> 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ<br>และจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ<br><b>ตัวอย่าง</b> เบี้ยเลี้ยงวันละ.....บาทX.....วัน =.....บาท<br>ค่าที่พักคืนละ.....บาทX.....คืน =.....บาท |
| (22) ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....     | ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่รับเงินยืมตามสัญญา   |
| (23) ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน                    | ลงลายมือชื่อ ชื่อ - สกุล ตัวบรรจง และตำแหน่งของผู้จ่ายเงิน<br>(กรณีที่ยืมเงิน)   |
| (24) วันที่.....                               | ระบุวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน   |

## ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ .....(1).....

วัน เดือน ปี	รายละเอียด	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เดินทางไป (จากที่พัก) .....(2)..... เวลา.....(3).....น. เดินทางกลับ (ถึงที่พัก) .....(4)..... เวลา.....(5).....น.	เดินทางจาก.....(6)..... บ้านเลขที่ ..... ถนน..... แขวง..... เขต..... จังหวัด..... <input type="checkbox"/> 1. ค่าโดยสาร <input type="checkbox"/> รถรับจ้าง.....(7)..... <input type="checkbox"/> รถประจำทาง จากที่พักถึง <input type="checkbox"/> สนามบิน <input type="checkbox"/> สถานีรถไฟ <input type="checkbox"/> สถานีขนส่ง <input type="checkbox"/> กระทรวงสาธารณสุข (ชื่อสถานี) .....(8)..... จังหวัด ..... <input type="checkbox"/> ไป <input type="checkbox"/> กลับ เที่ยวละ ...(9)... บาท <input type="checkbox"/> 2. ค่าโดยสาร <input type="checkbox"/> รถไฟ <input type="checkbox"/> รถทัวร์ <input type="checkbox"/> รถประจำทาง (ชื่อสถานี) ..... จังหวัด ..... <input type="checkbox"/> ไป <input type="checkbox"/> กลับ <input type="checkbox"/> 3. ค่าโดยสาร (ระบุพาหนะ) ..... (ชื่อสถานี) ..... จังหวัด ..... <input type="checkbox"/> ไป <input type="checkbox"/> กลับ	(10)	
	<b>รวมทั้งสิ้น</b>	(11)	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(12).....

ข้าพเจ้า.....(13).....ตำแหน่ง .....(14).....

สังกัด.....(15).....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้  
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ) .....(16).....

(.....(17).....)

วันที่ .....(18).....

คำอธิบายการลงรายการในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก. 111

- (1) ระบุสถานที่ที่เขียนขอเบิก เช่น สถาบันพระบรมราชชนก
- (2) ระบุวัน เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการ
- (3) ระบุเวลาออกเดินทาง
- (4) ระบุวัน เดือน ปี ที่เดินทางกลับจากราชการ
- (5) ระบุเวลากลับถึงที่พัก
- (6) ระบุสถานที่ที่ออกเดินทาง เช่น ที่พัก และใส่ที่อยู่ให้ครบ
- (7) ระบุประเภทพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
- (8) ระบุสถานที่ที่ไปราชการ/สถานีรถประจำทาง หรือสนามบิน (ถ้ามีหลายต่อให้เขียนให้ครบ)
- (9) ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกในแต่ละเที่ยว
- (10) ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิก
- (11) ระบุจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นที่ขอเบิก (ตัวเลข)
- (12) ระบุจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นที่ขอเบิก (ตัวอักษร)
- (13) ระบุชื่อ - สกุล ของผู้ขอเบิกเงิน
- (14) ระบุตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (15) ระบุสังกัดของผู้ขอเบิกเงิน
- (16) ลงลายมือชื่อของผู้ขอเบิกเงิน
- (17) ระบุชื่อ - สกุล ตัวบรรจงของผู้ขอเบิกเงิน
- (18) ระบุวัน เดือน ปี ที่ขอเบิกเงิน (ตรงกับใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 หน้าที่ 1)





# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง/ศูนย์ ..... โทรศัพท์ .....

ที่ สธ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขอส่งหลักฐานเพื่อหักล้างหนี้เงินยืมราชการ .....

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ

สำนัก/กอง/ศูนย์..... ขอส่งหลักฐานเพื่อหักล้างหนี้เงินยืมราชการ สัญญายืมเลขที่ .....

ระหว่างวันที่ ..... ณ .....

โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณของสถาบันพระบรมราชชนก ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต ผลิตและพัฒนาบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข กิจกรรม ผลิตบุคลากรทางการแพทย์ สาธารณสุขและสหเวชศาสตร์ งบดำเนินงาน ซึ่งได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยง	เป็นเงิน	..... บาท	เงินยืม	..... บาท
ค่าที่พัก	เป็นเงิน	..... บาท		
ค่าพาหนะ	เป็นเงิน	..... บาท		
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	เป็นเงิน	..... บาท		
ค่าผ่านทางพิเศษ	เป็นเงิน	..... บาท		
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	..... บาท
			(.....)	
	<input type="checkbox"/> ขอเบิกเพิ่ม	<input type="checkbox"/> คืนเงินยืม		..... บาท
				(.....)

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

.....ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

<b>สัญญาการยืมเงิน</b>		เลขที่.....
ยื่นต่อ	อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก	วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า	..... ตำแหน่ง .....	
สังกัด	สถาบันพระบรมราชชนก	สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข นนทบุรี มีความประสงค์ ขอยืมเงิน
จาก	สถาบันพระบรมราชชนก	สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....
(ตัวอักษร)		
<p>ข้าพเจ้าขอสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญค่าใช้จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินสด เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้</p> <p>ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลายมือชื่อ..... ผู้ยืม วันที่.....</p> <p>ลายมือชื่อ..... ผู้รับรอง</p> <p style="text-align: center;">ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์</p>		
<b>เสนอ</b>	<b>อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก</b>	
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้		จำนวน 0 บาท
(ศูนย์บาทถ้วน)		
ลงชื่อ.....		วันที่.....
<b>คำอนุมัติ</b>		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้		เป็นเงิน 0 บาท
(ศูนย์บาทถ้วน)		
ลงชื่อผู้อนุมัติ.....		วันที่.....
<b>ใบรับเงิน</b>		
ได้รับเงินยืมจำนวน .....		บาท
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน		วันที่.....

ด้านหลัง

รายการส่งใช้เงินยืม						
ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการที่ส่งใช้			ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน	คงค้าง		

ประเด็นติดตามภารกิจสนับสนุน จากกรณีพิเศษเขตการศึกษา ๖ เขต  
กองกลาง สถาบันพระบรมราชชนก

หัวข้อที่ ๑ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗  
ข้อมูล ๖ เดือนแรก (๑ ต.ค. ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) ระดับคณะ/วิทยาลัย

รายการ	ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	หมายเหตุ
๑. เข้าร่วมประชุมการให้ความรู้ในการดำเนินงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถาบันพระบรมราชชนก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗			
๒. สร้างการรับรู้และมีส่วนร่วมในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ระดับวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗			
๓. สํารวจผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT)			
๔. สํารวจผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)			
๕. ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) จำนวน ๓๕ ข้อ			

หัวข้อที่ ๒ องค์กรคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

การดำเนินงานตามตัวชี้วัด ๙ ขั้นตอน ระดับคณะ/วิทยาลัย

รายการ	ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	หมายเหตุ
๑. จัดทำเมนู “การดำเนินการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ” เผยแพร่เว็บไซต์คณะ/วิทยาลัย			
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม			
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม			
๔. ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันในการขับเคลื่อนหน่วยงานให้เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ			
๕. ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันในการต่อต้านการทุจริตและไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)			
๖. ประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน			
๗. กำหนดเป้าหมาย “ปัญหาที่อยากแก้” และ “ความดีที่อยากทำ”			
๘. ดำเนินการตามแผนให้ได้ ร้อยละ ๗๐			
๙. รายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม รอบ ๖ เดือน			

หัวข้อที่ ๓ การส่งเสริมจริยธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (โปรดระบุ)

หัวข้อที่ ๔ การบริหารความเสี่ยง (ระดับสูง) โปรดระบุ

ประเด็นการติดตามภารกิจสนับสนุน จากกรณีเทศบาลนครการศึกษาที่ ๖

\*\*\*\*\*

หน่วยงาน..... กองบริหารการคลังและพัสดุ สถาบันพระบรมราชชนก.....

๑. ติดตามประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป ปี ๒๕๖๖ (ณ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗)

ยอดยกมา (จากปีงบประมาณ ๒๕๖๖) .....บาท

ยอดเบิกจ่าย.....บาท (ร้อยละ.....)

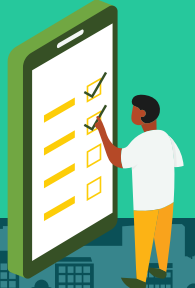
ยอดคงเหลือ.....บาท (ร้อยละ.....)

๓. งบลงทุน ปี ๒๕๖๗ (สิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์) ดำเนินการถึงขั้นตอนใด ระบุรายละเอียด  
(เฉพาะวิทยาลัยที่ของงบลงทุนปี ๒๕๖๗)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

# แบบสอบถาม

แบบสอบถามประชาสัมพันธ์การใช้ช่องทางสื่อสารภายในองค์กร (Organizational Communication Platform) ของ สบช. ผ่านระบบ PBRI Intranet/Microsoft SharePoint



1

สังกัดหน่วยงาน / วิทยาลัย / คณะ

2

ประเภทตำแหน่ง

3

ท่านรับทราบนโยบายการใช้ระบบ PBRI Intranet/Microsoft SharePoint เป็นช่องทางสื่อสารภายในองค์กร (Organizational Communication Platform) ของสถาบันพระบรมราชชนก หรือไม่?

ทราบ  ไม่ทราบ

4

ท่านได้รับการประชาสัมพันธ์ช่องทางสื่อสารภายในองค์กร (Organizational Communication Platform) ของ สบช. จากช่องทางใด

- ผู้บริหารระดับสูงสถาบันพระบรมราชชนก
- ในการประชุมต่างๆ
- การสื่อสารจากคณะ
- หนังสือราชการจากกองเทคโนโลยีดิจิทัล สถาบันพระบรมราชชนก
- เว็บไซต์สถาบันพระบรมราชชนก
- อื่นๆ:

5

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อปรับปรุงช่องทางสื่อสารภายในองค์กร (Organizational Communication Platform) ของ สบช.

<https://piacth.sharepoint.com/sites/pbri>



# ขั้นตอนเข้าใช้งาน PBRI Intranet

“ ต้องมีบัญชีผู้ใช้งาน Microsoft Office 365 เพื่อเข้าใช้งานระบบ PBRI Intranet ”

## เข้าสู่เว็บไซต์หลัก

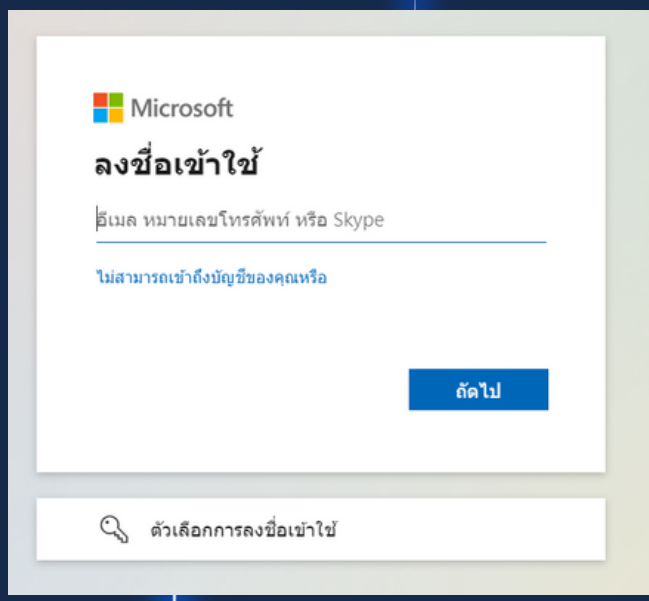
ที่ URL <https://www.pi.ac.th>



## คลิกที่ Banner



## เข้าสู่ระบบด้วย Microsoft Office 365 ระบบจะพาคุณไปยังหน้าลงชื่อเข้าใช้

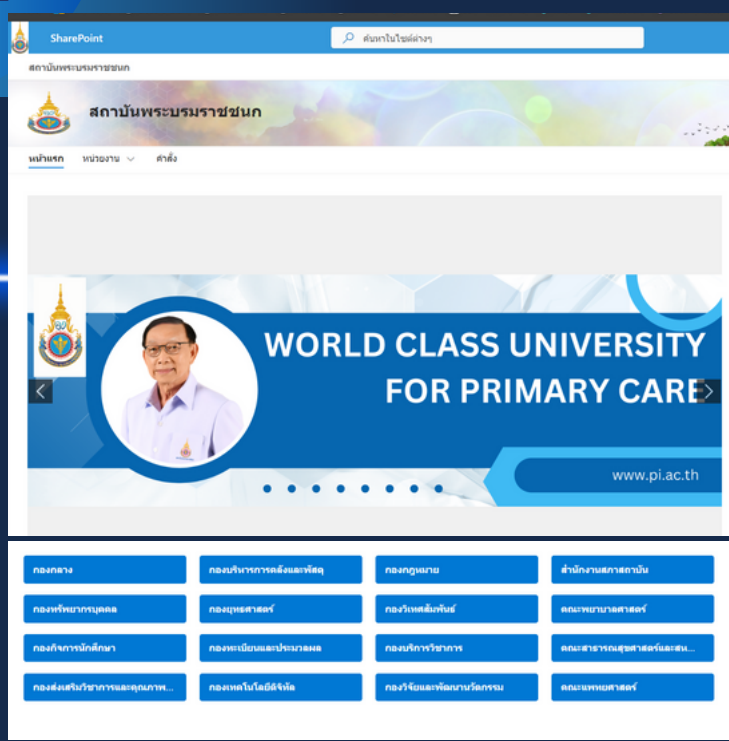


\* กรณีลงชื่อเข้าใช้เรียบร้อยแล้ว ระบบจะข้ามหน้านี้ และพาคุณไปยังเว็บอินทราเน็ต



## เข้าใช้งาน PBRI Intranet เพื่อเข้าถึง

ข้อมูลภายในองค์กร เกี่ยวกับนักศึกษา  
กิจการนักศึกษา บุคลากร การเงิน งบประมาณ  
ITA ปฏิทินกิจกรรม และข้อมูล สำคัญจากกองต่างๆ



- ระบบสารสนเทศ
- ระบบสารบรรณ
- HRD สบข.
- ระบบบุคลากร
- ระบบการลา
- ระบบจองห้องประชุม
- ระบบจองรถ
- ระบบสลิปเงินเดือน

<https://piacth.sharepoint.com/sites/pbri>

# พีเจอาร์เด็น

# PBRI INTRANET

สถาบันพระบรมราชชนก

HRD สบช.



<https://hrd-portal.pi.ac.th>

ช่องทางสู่การเรียนรู้คอร์สเรียนออนไลน์  
สำหรับบุคลากร สถาบันพระบรมราชชนก  
รวบรวมหลักสูตรการเรียนรู้ที่น่าสนใจมากมาย



HRD Online School



Thai MOOC



OCSC Learning Portal

## Organizational Communication Platform

เป็นช่องทางสื่อสารภายในองค์กร เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษา  
ของกองกิจการนักศึกษา ข้อมูล ITA กองส่งเสริมวิชาการ  
ปฏิทินกิจกรรม และข้อมูล สำคัญจากกองต่างๆ

### กองกิจการนักศึกษา

รวบรวมเมนูสำคัญๆ ที่เกี่ยวกับนักศึกษาไว้ที่นี่ สะดวกและใช้งานง่าย



กิจกรรมนักศึกษา



วินัยนักศึกษา



ทุนการศึกษา



ศิษย์เก่าสัมพันธ์



ประกันภัยนักศึกษา

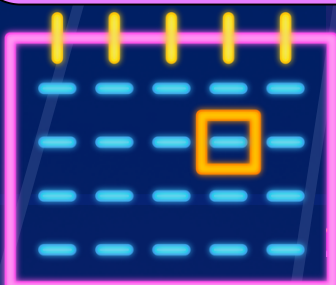


เครื่องแต่งกายนักศึกษา

กองส่งเสริมวิชาการและคุณภาพการศึกษา



ปฏิทินกิจกรรม สบช.



ปฏิทินที่รวบรวมกิจกรรมและการประชุมสำคัญ  
ของสถาบันพระบรมราชชนก ส่วนกลางและคณะ

<https://piacth.sharepoint.com/sites/pbri>



ประเด็น/ข้อมูลการติดตามภารกิจสายสนับสนุน จากกรณีพิเศษเขตการศึกษา ๖ เขต

● กองส่งเสริมวิชาการและคุณภาพการศึกษา

๑) การกำกับตรวจสอบคุณสมบัติของอาจารย์ประจำหลักสูตร ด้านผลงานวิชาการ

เขตการศึกษา/วิทยาลัย							
หลักสูตร	จำนวนอาจารย์ ประจำหลักสูตร (คน)	ผลงานวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตร (คน)					
		ผลงาน ไม่ตรง/ สัมพันธ์กับ สาขาฯ (คน)	ผลงานมีอายุ ๕ ปี ในปี ๒๕๖๗ (คน)	ผลงานมีอายุ ๕ ปี ในปี ๒๕๖๘ (คน)	ผลงานมีอายุ ๕ ปี ในปี ๒๕๖๙ (คน)	ผลงานมีอายุ ๕ ปี ในปี ๒๕๗๐ (คน)	ผลงานมีอายุ ๕ ปี ในปี ๒๕๗๑ (คน)

๒) แผน/กิจกรรมการพัฒนาความรู้ภาษาอังกฤษของนักศึกษาในวิทยาลัย (การเรียนการสอนและกิจกรรมเสริมหลักสูตร)

๒.๑ .....

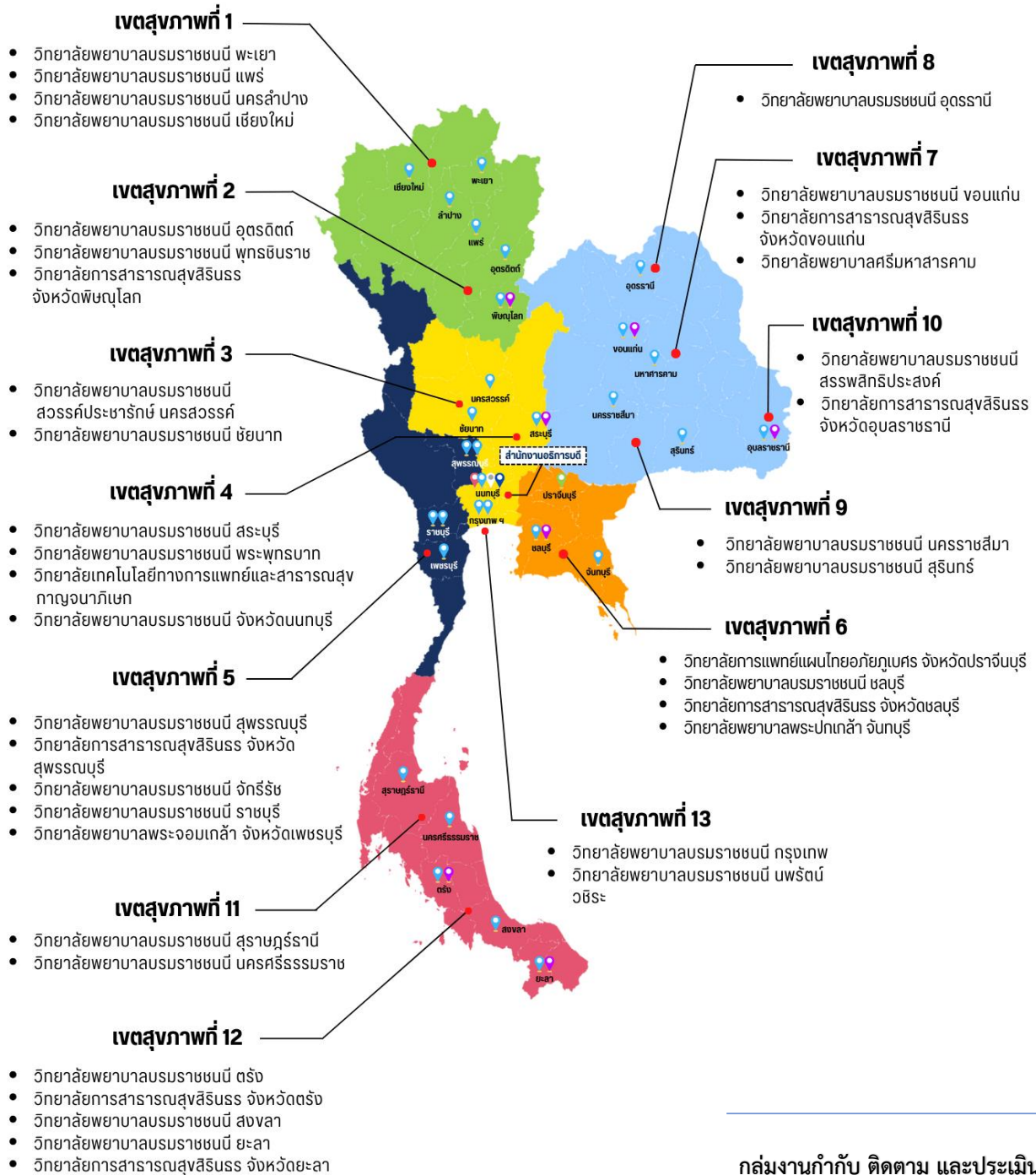
๒.๒ .....

๒.๓ .....





# แผนที่วิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก



กลุ่มงานกำกับ ติดตาม และประเมินผล

กองยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์ สถาบันพระบรมราชชนก

ชั้น 7 อาคาร 2 สถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

โทรศัพท์ 0-2590-1974