



มหาวิทยาลัยมหิดล
สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน



แนวทางการปฏิบัติงานบริการวิชาการ
สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล

แนวทางการปฏิบัติงานบริการวิชาการ
สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล

การปฏิบัติงานบริการวิชาการ สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มีขั้นตอนดังนี้

Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร	ระยะเวลา
ประชุมคณะกรรมการ	ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ หลักสูตร พิจารณาการจัดอบรม	หน่วยบริการวิชาการ	ร่างโครงการ / ร่างกำหนดการ	1 วัน
ขออนุมัติโครงการ	1. จัดทำโครงการ 2. กำหนดประมาณการค่าใช้จ่าย 3. จัดทำกำหนดการ	หน่วยบริการวิชาการ / ผู้จัดการหลักสูตร	โครงการ / ประมาณการ ค่าใช้จ่าย / กำหนดการ	2 วัน
ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร	1. ประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ 2. ประชาสัมพันธ์ผ่านทาง social media	หน่วยสื่อสารองค์กร เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	โปสเตอร์ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลบน เว็บไซต์	0.5 วัน 20 นาที
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ	1. รวบรวมรายชื่อผู้สมัครเข้ารับ การอบรม 2. สรุปรายชื่อเข้ารับการอบรม	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	รายชื่อผู้สมัคร เข้ารับการอบรม รายชื่อผู้เข้ารับ การอบรม	1 วัน 0.5 วัน
การชำระเงิน	1. รวบรวมเอกสารการชำระเงิน 2. ตรวจสอบรายชื่อ 3. ออกใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม เจ้าหน้าที่การเงิน	ใบโอนเงิน Statement book การโอน เงิน ใบเสร็จรับเงิน	3 วัน 0.5 วัน 2 วัน
เตรียมการฝึกอบรม	1. ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม / หัวหน้างาน	สัญญายืมเงิน หนังสืออนุมัติใน หลักการ โครงการ	

Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร	ระยะเวลา
↓	2. ขออนุมัติจัดหาวัสดุ	งานพัสดุ	แบบขออนุมัติ จัดหาวัสดุ	2 ชั่วโมง
	3. ขออนุมัติผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม/ หัวหน้างาน	หนังสือขออนุมัติ	1 ชั่วโมง
	4. ขออนุมัติไปราชการต่างจังหวัด (สัญญา)	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม/ หัวหน้างาน	หนังสือขออนุมัติ	1 ชั่วโมง
	5. ขออนุมัติเยี่ยมครุภัณฑ์ไปชั้นนอก สถานที่ (สัญญา)	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม/ หัวหน้างาน	แบบขอยืม ครุภัณฑ์	1 ชั่วโมง
	6. หนังสือเชิญวิทยากร	หัวหน้างาน	จดหมายเชิญ วิทยากร	1 วัน
	7. จัดทำแบบประเมินผลความพึง พอใจออนไลน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	แบบประเมินผล ความพึงพอใจ	3 วัน
	8. จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมการ อบรม	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม/ หัวหน้างาน	ป้ายรายชื่อ ผู้เข้าร่วมการ อบรม	1 วัน
	9. จัดทำแบบลงทะเบียน	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	แบบลงทะเบียน	0.5 วัน
	10. ประสานงานสถานที่และ อุปกรณ์	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	แบบขอ ให้บริการ	0.5 วัน
	11. ประสานงานอาหารและ เครื่องดื่ม	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	แบบขอ ให้บริการ	0.5 วัน
	12. ประสานงานรถรับ-ส่งวิทยากร	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	แบบขอรถ	1 ชั่วโมง
	↓ ดำเนินการอบรม	1. รับส่งวิทยากร	พนักงานขับรถยนต์	แบบบันทึกการ ใช้รถ
2. ดูแลการฝึกการอบรม		หน่วยบริการวิชาการ	แบบลงทะเบียน ใบสำคัญรับเงิน (วิทยากร) รายชื่อผู้เข้ารับ การอบรม	12 วัน
3. รวบรวมแบบประเมิน				
↓ หลังการอบรม / เสร็จสิ้น	1. อนุมัติเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม/ หัวหน้างาน	บันทึกการ เบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงิน	5 วัน
	2. สรุปการอบรม			
	3. สรุปการประเมิน			

Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร	ระยะเวลา
	4. จัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากร		ใบสำคัญรับเงิน (วิทยากร) ตาราง ปฏิบัติงานนอก เวลา รายงานการ เดินทาง ตจว. (ถ้ามี) รายชื่อผู้เข้ารับ การอบรม หนังสืออนุมัติใน หลักการ โครงการ	
		ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	รายงานสรุปการ อบรม	2 วัน
		ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	รายงานสรุปการ ประเมินผล	2 วัน
		หัวหน้างาน	หนังสือขอบคุณ วิทยากร ผลการ ประเมินผล	1 วัน

กฎหมาย / ระเบียบ / ข้อบังคับ / ประกาศที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายของโครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงด้านสาธารณสุข (นบส.ส) (Mini Master of Management in Health : Mini M.M. in Health) พ.ศ. 2566
2. ประกาศสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายของโครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงด้านสาธารณสุข (นบส.ส) (Mini Master of Management in Health : Mini M.M. in Health) (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2567
3. ประกาศสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยืมเงินทตรง่าย พ.ศ. 2566)