

บทที่ 1

บทนำ

1.1.ความเป็นมาและความสำคัญ

คลินิกแพทย์แผนไทยตึกจักษเวช เป็นสถานบริการของกลุ่ม งานหลักสูตรการแพทย์แผนไทยบัณฑิต สาขาวิชาการแพทย์แผนไทย วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก ที่ให้บริการตรวจ วินิจฉัย ดูแล บำบัด รักษา ส่งเสริมฟื้นฟูสุขภาพ ป้องกันโรค ด้วย ธรรมเนียมการแพทย์แผนไทยให้กับประชาชน และเพื่อให้การปฏิบัติงานในการให้บริการด้านการแพทย์แผนไทยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว เป็นไปตามมาตรฐาน จึงได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน

1.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนวิธีการทำงานของแพทย์แผนไทยประจำคลินิกฯ และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2) เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการแพทย์แผนไทยประจำคลินิกฯ เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนวิธีการทำงานของแพทย์แผนไทยประจำคลินิกฯ และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2) เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการแพทย์แผนไทยประจำคลินิกฯ เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.4 ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการให้บริการตั้งแต่เริ่มให้บริการจนถึงสิ้นสุดกระบวนการสถานแพทย์แผนไทยประจำคลินิกฯ ของกลุ่มงานหลักสูตรการแพทย์แผนไทยบัณฑิต สาขาวิชาการแพทย์แผนไทย วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธรจังหวัดพิษณุโลก

1.5 คำจำกัดความ

“การแพทย์แผนไทย” หมายความว่า กระบวนการทางการแพทย์เกี่ยวกับการตรวจ วินิจฉัย บำบัด รักษา หรือป้องกัน โรค หรือการส่งเสริมและฟื้นฟูสุขภาพของมนุษย์ การผดุงครรภ์ การนวดไทย และให้หมายความรวมถึง การเตรียมการผลิตยาแผนไทย และการประดิษฐ์อุปกรณ์และ เครื่องมือทางการแพทย์ ทั้งนี้ โดยอาศัยความรู้หรือคำราที่ได้อถ่ายทอดและพัฒนาสืบต่อกันมา

"วิชาชีพการแพทย์แผนไทย" หมายความว่า วิชาชีพที่เกี่ยวกับการประกอบวิชาชีพ การแพทย์แผนไทยและการประกอบวิชาชีพการแพทย์แผนไทยประยุกต์

“การประกอบวิชาชีพการแพทย์แผนไทย” หมายความว่า การประกอบวิชาชีพที่ กระทำ หรือมุ่งหมายจะกระทำต่อมนุษย์ เกี่ยวกับการแนะนำ การตรวจโรค การวินิจฉัยโรค การบำบัด โรค การ รักษาโรค การป้องกันโรค การส่งเสริมและการฟื้นฟูสุขภาพ โดยอาศัยองค์ความรู้ด้านเวช กรรมไทย เกษัช กรรมไทย การผดุงครรภ์ไทย การนวดไทย การแพทย์พื้นบ้านไทย และองค์ความรู้ ด้านอื่นตามที่รัฐมนตรี ประกาศกำหนดโดยคำแนะนำของคณะกรรมการ ทั้งนี้ ด้วยกรรมวิธีการแพทย์ แผนไทยซึ่งถ่ายทอดหรือ พัฒนาสืบต่อกันมาตามตำราการแพทย์แผนไทยหรือจากสถานศึกษาที่สภา การแพทย์แผนไทยรับรอง

“กรรมวิธีการแพทย์แผนไทย” หมายความว่า กรรมวิธีที่เกี่ยวข้องกับการแพทย์แผนไทย ที่สภาการแพทย์แผนไทยกำหนดหรือรับรอง แล้วแต่กรณี

บทที่ 2

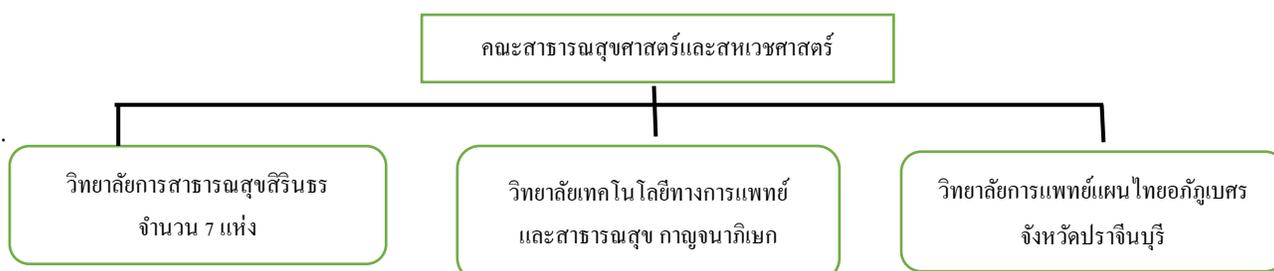
โครงสร้าง และ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

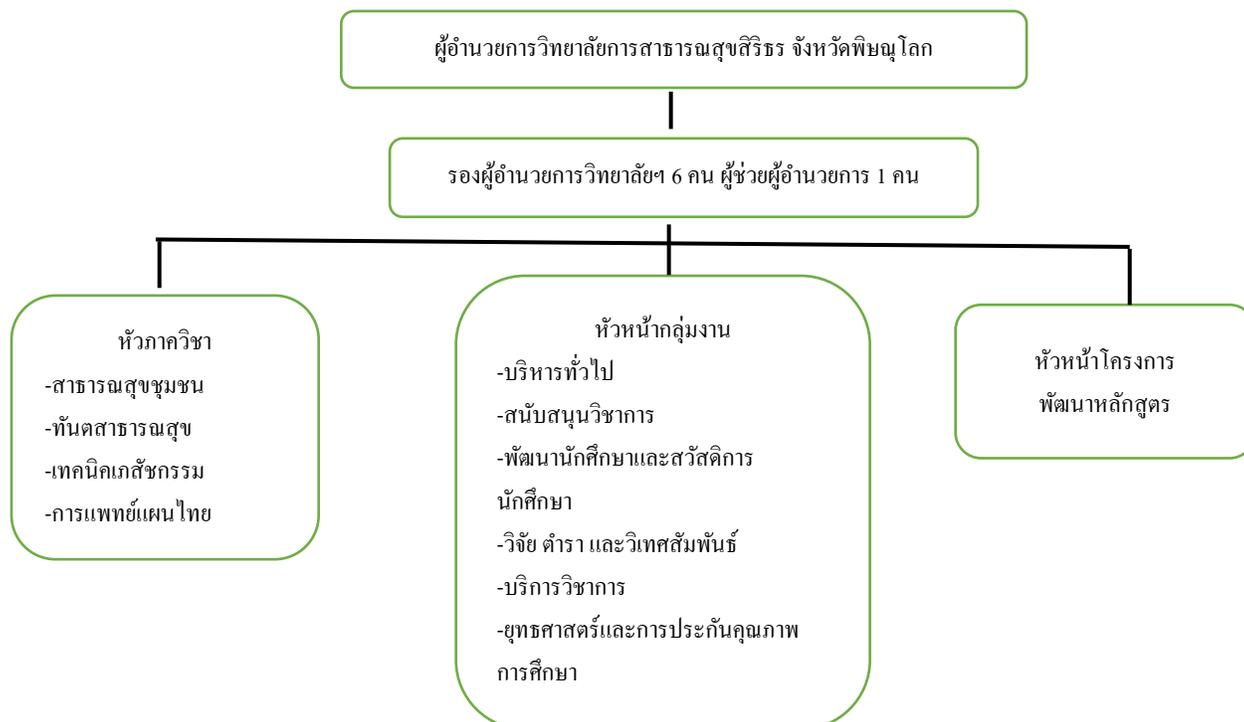
วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก เป็นสถาบันการศึกษาที่มีภารกิจ หลักสำคัญ 6 ประการ คือ การผลิตบุคลากรด้านสุขภาพ การพัฒนาบุคลากรด้านสุขภาพ จัดบริการสาธารณสุข การบริการวิชาการแก่สังคม การวิจัยพัฒนาองค์ความรู้ และการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ทั้งนี้เพื่อให้หน่วยงานบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคล่องตัวในการ บริหารจัดการจึงได้มีโครงสร้างบริหารจัดการ เป็นดังนี้

2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

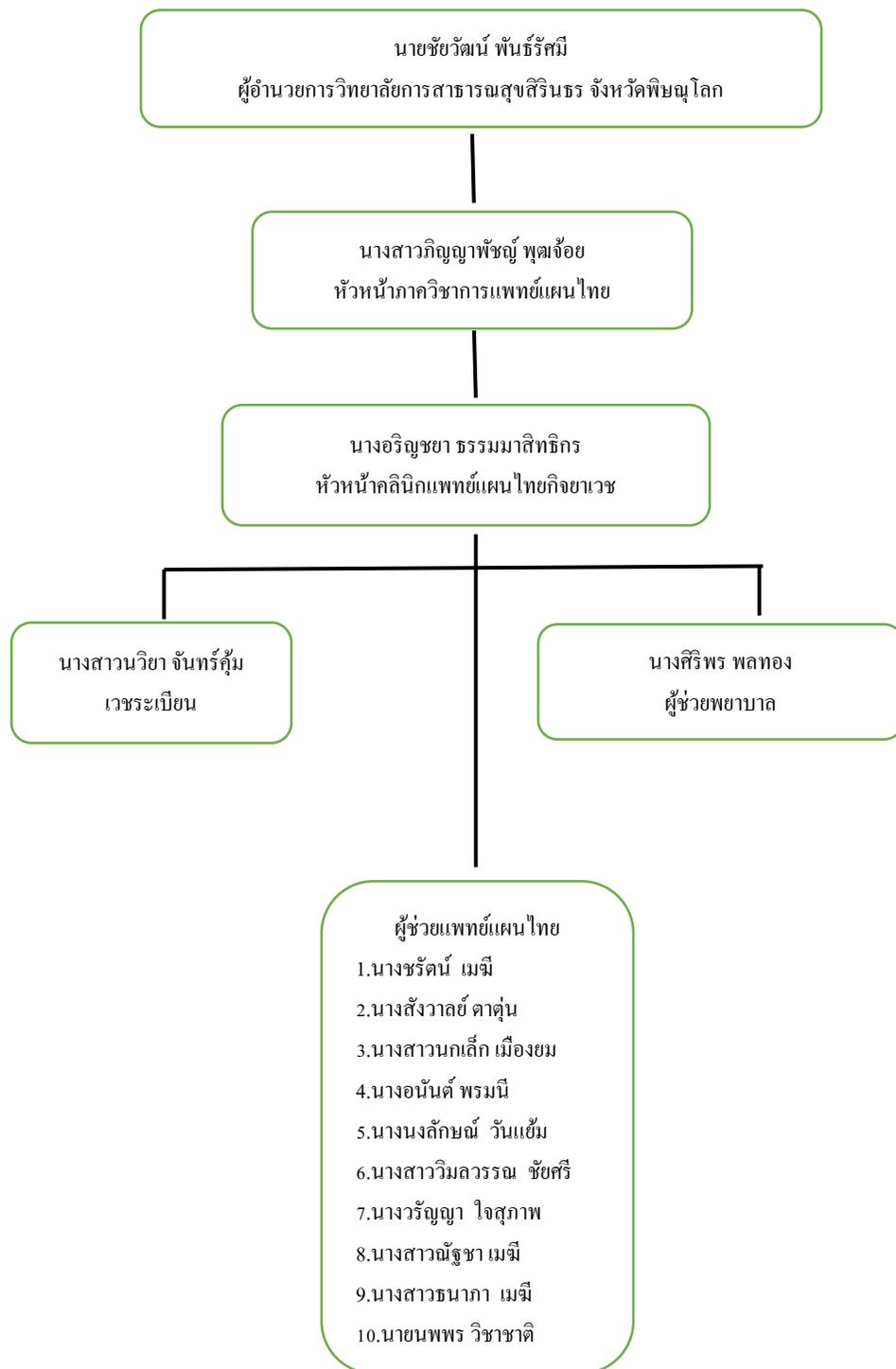
1) โครงสร้างงาน (Organization chart)



2) โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)



3) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



2.1.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดพิษณุโลก มีหน้าที่ในการผลิตบุคลากรทางการศึกษาของกระทรวงสาธารณสุข โดยมีหลักสูตรที่ผลิต จำนวน 4 หลักสูตร ดังนี้

- 1) หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขชุมชน
- 2) หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาทันตสาธารณสุข
- 3) หลักสูตรการแพทย์แผนไทยบัณฑิต สาขาวิชาการแพทย์แผนไทย
- 4) หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงสาธารณสุขศาสตร์ (เทคนิคเภสัชกรรม)

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

การกำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานฉบับนี้ อาศัยหลักเกณฑ์ตาม หนังสือกรมบัญชีกลาง คำวนมาก ที่ กค 0406.4/2 67 ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2553 และหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0409.6/2 86 ลงวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2547 จึงกำหนดเงื่อนไขการจ้างไว้ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้าน การแพทย์แผนไทย ภายใต้กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1. ให้บริการตรวจวินิจฉัย รักษาพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค พิ้นฟู สภาพด้านการแพทย์แผนไทยขั้นพื้นฐาน ตามมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่มีคุณภาพ
2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาค้นแบบ สืบค้นข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน เพื่อ เสริมสร้างระบบการแพทย์แผนไทยที่ดี และประยุกต์ใช้สำหรับหน่วยงานอื่น
3. รวบรวมข้อมูลวิชาการ และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นในองค์ความรู้ด้านการแพทย์แผนไทย เพื่อประกอบการวางแผนการทำงานหรือจัดทำรายงานทางวิชาการ

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

1. จัดเก็บข้อมูล ให้บริการข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ประชาชน ได้รับข้อมูลที่เหมาะสมและสามารถนำไปใช้ในการดูแลสุขภาพ
2. ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงทางวิชาการ ด้านการแพทย์แผนไทยแก่บุคลากรอื่นและประชาชนทั่วไป เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติในการดูแลสุขภาพ

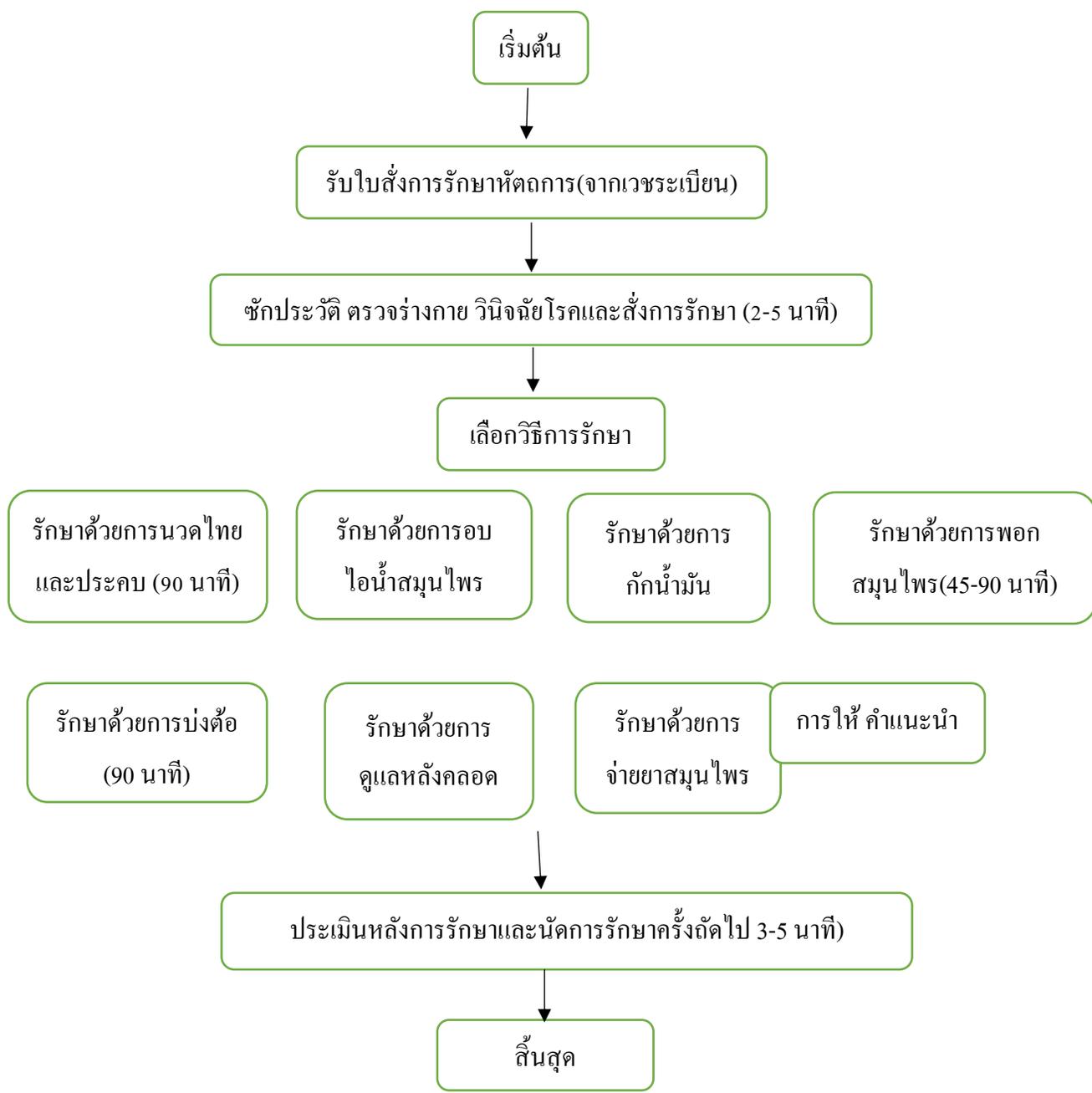
2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบแพทย์แผนไทยตติยจักษุ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

- 1) ให้บริการตรวจวินิจฉัย รักษาพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค พิ้นฟู สภาพด้านการแพทย์แผนไทยขั้นพื้นฐาน ตามมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่มีคุณภาพ
- 2) ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรมเกี่ยวกับวิทยาการด้านการแพทย์แผนไทยและสมุนไพร
- 3) ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงทางวิชาการด้านการแพทย์แผนไทยแก่บุคลากรอื่นและประชาชนทั่วไป เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติในการดูแลสุขภาพ
- 4) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอาขั้นตอนการรับ แพทย์แผนไทยตติยจักษุ มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับบริการแพทย์แผนไทย



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนการกึ่งข้อมูลการรักษาลงในระบบ HOSP

ทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงาน

3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานแพทย์แผนไทย คลินิกแพทย์แผนไทยตึกจนาเวช แพทย์แผนไทยตึกจนาเวช ต้องอาศัยทักษะ ความชำนาญและประสบการณ์ ซึ่งมีข้อควรระวังในการปฏิบัติงานดังนี้

3.2.1 ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความละเอียด รอบคอบในการกรอรายละเอียดของผู้รับบริการ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนในระบบ เพื่อป้องกันมิให้เกิดการแก้ไขข้อมูลหลายครั้งซึ่งจะทำให้งานล่าช้า

3.2.2 ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วเพราะบางครั้งผู้รับบริการมาล่าช้าไม่ตรงรอบเวลา

บทที่ 4
เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 แผนการปฏิบัติงาน

ประจำเดือน	เวลา	งานที่ปฏิบัติ	จำนวน เรื่อง/ครั้ง	ผลการ ปฏิบัติงาน
1 ตุลาคม 2566 – 31 มีนาคม 2567	08.30 น.- 16.30 น.	<p><u>งานเวชระเบียน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> จัดคิวผู้ป่วยเข้ารับบริการแพทย์แผนไทย ทั้งผู้ป่วย รายเก่า ผู้ป่วยรายใหม่และผู้ป่วยนัด ลงทะเบียนผู้รับบริการรายใหม่ ค้นหาเวชระเบียนสำหรับผู้รับบริการ จัดทำประวัติผู้ป่วย ส่งเข้าห้องตรวจโรค จัดลำดับผู้ป่วยให้แก่หัตถเวชกรรมไทย จัดเก็บเวชระเบียนผู้ป่วย จัดเตรียมความพร้อมวัสดุอุปกรณ์ในห้องตรวจ สรุปลงบันทึกจำนวนยอดผู้ป่วยที่มาใช้บริการ ประเภทของการให้บริการแพทย์แผนไทย <p><u>งานการเงิน / จ่ายยา</u></p> <ol style="list-style-type: none"> เขียนใบเสร็จรับเงินตามใบสั่งยาของแพทย์ รับเงินจากผู้ใช้บริการ โดยตรวจสอบให้ตรงกับใบสั่งยาและใบเสร็จรับเงิน นำใบเสร็จรับเงินให้ผู้รับบริการ จัดทำใบสรุป เบิกจ่ายเงินให้แก่หัตถเวช และรายงานแก่หัวหน้าภาค จัดยาตามใบสั่งแพทย์/บันทึกการเบิกจ่ายยา สรุปลงบันทึกยอดรายรับ/รายจ่ายในการให้บริการทั้ง ค่ายาและค่ารักษา เก็บรักษาเงินและส่งเงินให้กับการเงินของวิทยาลัย ในกรณีนอกเวลาราชการวันหยุดราชการให้ส่งเงินในวันราชการ 	14 เรื่อง/ 1 ครั้ง จำนวน ผู้รับบริการ .861 .ชม./เดือน	บรรลุผลตาม วัตถุประสงค์

4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

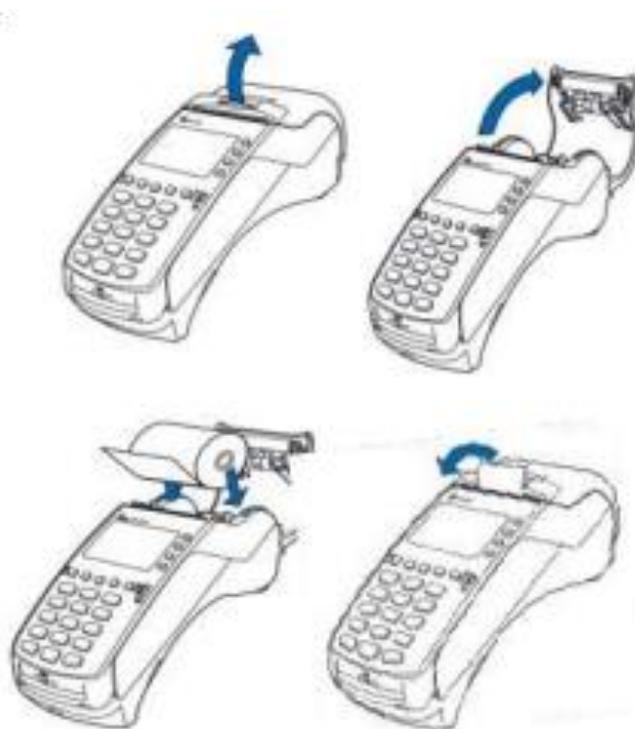
ขั้นตอนการขอรับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ หรือเงิน
ตอบแทนข้าราชการวิสามัญออกจากราชการ ของกรมบัญชีกลาง กรณีข้าราชการบำนาญมีอายุตั้งแต่ 65 ปี
บริบูรณ์ขึ้นไป และอายุตั้งแต่เจ็ดสิบปีขึ้นไป

การเปิด-ปิดเครื่อง



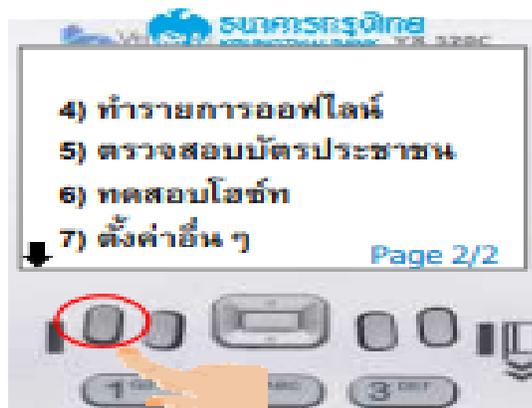
1. ตรวจสอบว่าเครื่องใส่ แบตเตอรี่ด้านหลังเครื่อง เรียบร้อย
2. เสียบปลั๊กไฟฟ้า
3. เครื่องจะเปิดเข้าสู่หน้าจอ หลักโดยอัตโนมัติ
4. กรณีต้องการเปิดเครื่อง โดยไม่เสียบปลั๊กไฟฟ้า หลังจากใส่แบตเตอรี่ เรียบร้อยแล้วให้ กดปุ่มสีเขียว ค้างไว้ประมาณ 5 วินาที
5. กรณีต้องการปิดเครื่อง ให้ ถอดปลั๊กไฟฟ้าและกดปุ่มสีแดงค้างไว้ประมาณ 5 วินาที

การใส่กระดาษสลิป

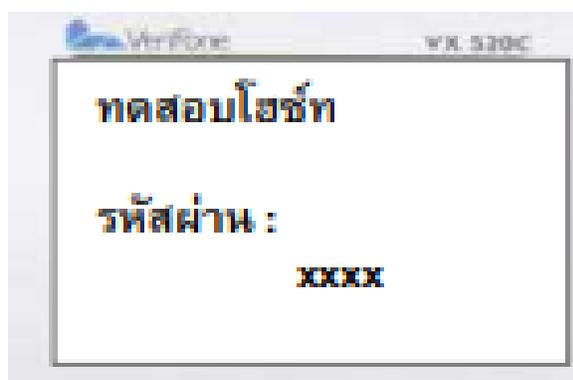


1. ดันที่ปิดฝาครอบ (สีดำ) ขึ้น ตามลูกศร
2. ดันฝาครอบพลาสติกออก ให้สุด
3. ใส่กระดาษโดยฉีกส่วนที่เป็น แถบกาบทิ้งและจัดกระดาษให้ ตรงกับฝาครอบ โดยมีปลาย กระดาษสลิป เลยฝาครอบ ออกมาประมาณ 1 เซนติเมตร
4. ปิดฝาครอบให้แน่นสนิท (มี เสียงคลิก)

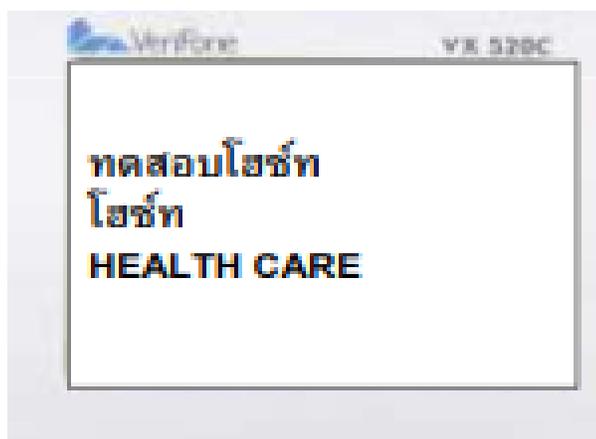
ทดสอบโฮสต์



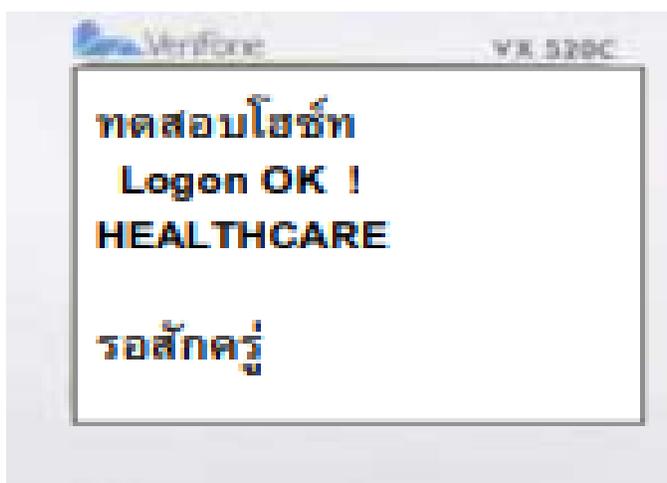
1. หน้าจอเมนู หลัก กดปุ่มสีเขียว ซ้ายสุดเพื่อเลื่อน หน้าจอไปหน้า 2 แล้วกดเลข 6 ทดสอบ โฮสต์



2. ใส่รหัสผ่าน สำหรับทดสอบ โฮสต์



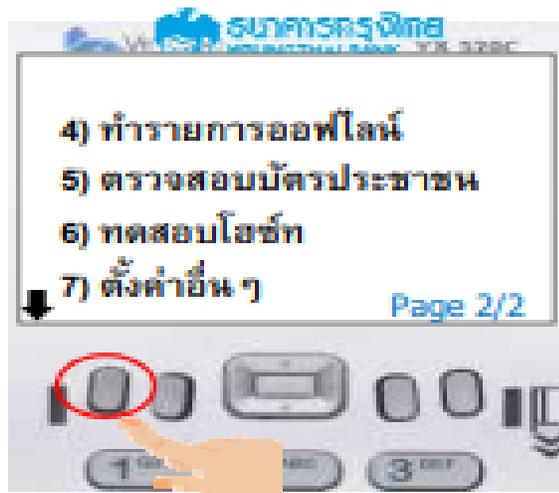
3. หน้าจอแสดง โฮสต์ HEALTH CARE หลังจาก นั้นกดปุ่ม Enter สีเขียว



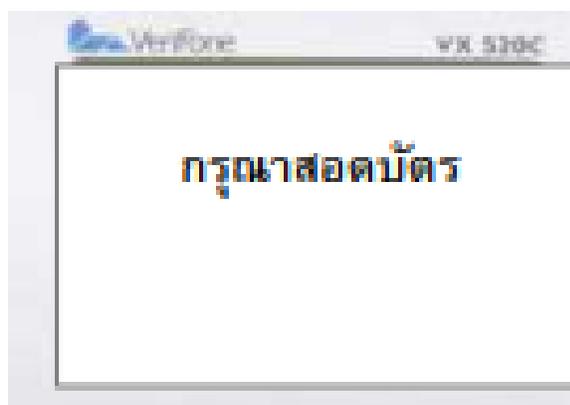
4. กรณีทดสอบ โฮสต์สำเร็จ เครื่องแสดง Logon OK! และ รอสักครู่เครื่องจะ กลับสู่หน้าจอหลัก

5. หากระบบไม่ขึ้นข้อความว่า Logon OK ! แสดงว่าเครื่อง EDC และระบบ Host ไม่สามารถใช้งานได้
ตามปกติ กรุณาติดต่อ Call Center Healthcare เบอร์โทร 02-111-1188

ตรวจสอบบัตรประชาชน



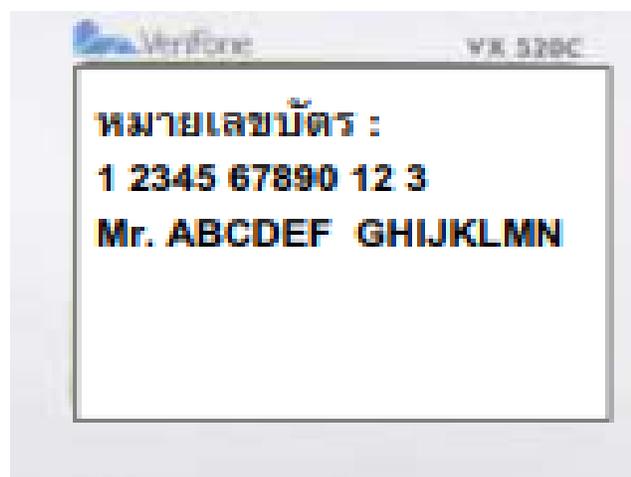
1. หน้าจอเมนูหลักกดปุ่มสี่เหลี่ยมสีขาวสุดท้ายเพื่อเลื่อนหน้าจอไปหน้า 2 แล้วกดเลข 5 ตรวจสอบบัตรประชาชน



2. สอดบัตรประชาชน

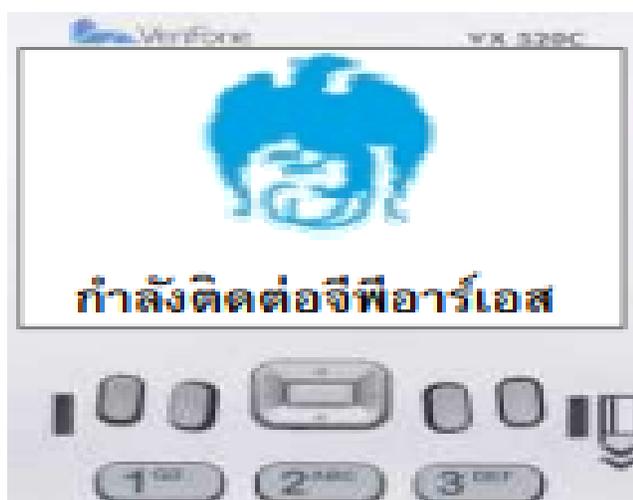


3. หน้าจอแสดงหน้าบัตรประชาชน

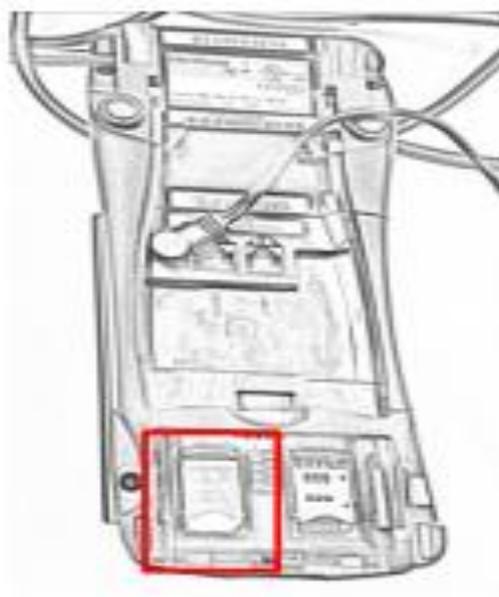


4. หน้าจอแสดงข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน ชื่อและนามสกุล (ภาษาอังกฤษ)

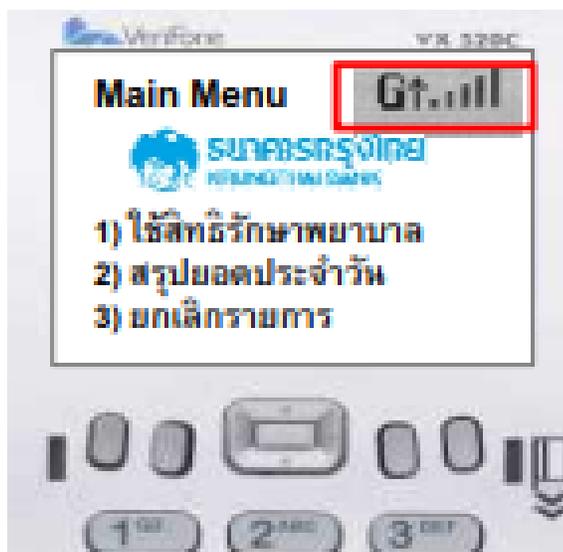
กรณีเครื่องไม่สามารถใช้งานได้



ตรวจสอบว่าเครื่องใส่ซิมด้านหลังเครื่องเรียบร้อย

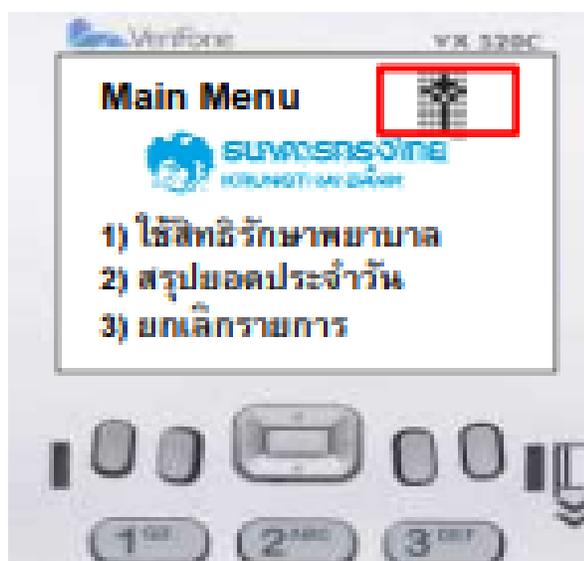


จะต้องมีซิมการ์ด 1 อัน อยู่ด้านหลังเสมอ



กรณีเครื่องมีสัญญาณ

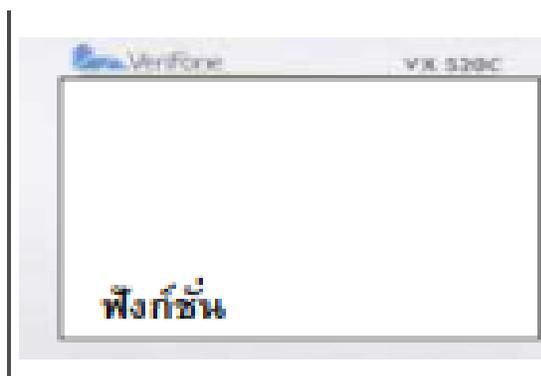
ปกติ



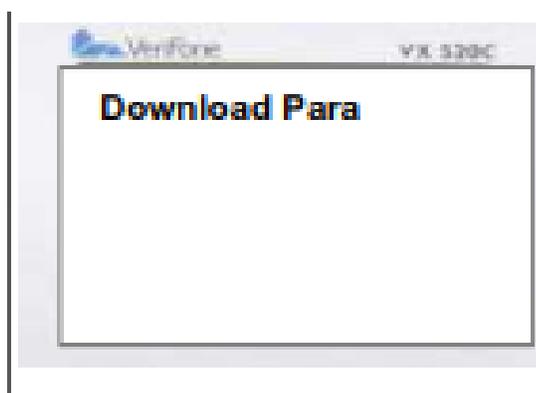
กรณีเครื่องไม่ปกติ

- ตรวจสอบระดับสัญญาณ GPRS ที่เสาสัญญาณ
- ลองเคลื่อนย้าย EDC เพื่อหาสัญญาณ

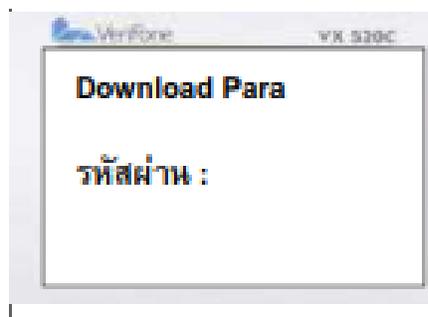
กรณีต้องการ Download Program Version ใหม่



1. หน้าจอเมนูหลักกดปุ่ม Enter สีเขียว 1 ครั้ง หน้าจอจะขึ้น คำว่า ฟังก์ชัน



2. กดปุ่มตัวเลขหมายเลข 6



3. เครื่องจะขึ้น Download Paea และให้ใส่รหัสผ่าน

4. เครื่องจะดำเนินการตรวจสอบ Program Version ใหม่ให้ หากเครื่องตรวจสอบพบ Program Version ใหม่ที่สามารถ Download ได้ เครื่องจะ Download และติดตั้งโดย อัตโนมัติ หากไม่มีเครื่องจะกลับสู่ หน้าจอหลัก

ปัญหาและหมายเลขโทรศัพท์ที่จำเป็น

ปัญหาทั่วไป			
No.	ปัญหา	ความหมาย	การแก้ปัญหา
1	กำลังติดต่อ จีทีอาร์เอส	ระบบกำลังติดต่อ สัญญาณโทรศัพท์ DTAC / AIS	- ตรวจสอบระดับสัญญาณ GPRS ที่เป็น สัญลักษณ์รูปตัว G ขวามือบนหน้าจอ EDC ควรมีระดับสัญญาณอย่างน้อย 2 ชิด - เคลื่อนย้ายตัวเครื่อง EDC เพื่อหาสัญญาณ - ติดต่อ KTB Merchant Call Center
2	การสื่อสารขัดข้อง	ไม่สามารถติดต่อระบบ ได้	- ติดต่อ KTB Merchant Call Center
3	บัตรผิดประเภท	เครื่องปฏิเสธรายการ บัตร	- ตรวจสอบเครื่อง EDC รับบัตรประเภทไหนบ้าง
4	โอนยอดไม่ได้	ไม่สามารถทำการสรุป ยอดได้	- ลองโอนยอดซ้ำอีกครั้ง - ติดต่อ KTB Merchant Call Center
5	ไม่ใบทำรายการ	เครื่อง EDC มีปัญหา	- ปิดเปิด เครื่องและทำรายการใหม่ - ติดต่อ KTB Merchant Call Center
6	ระบบขัดข้อง	เครื่อง EDC มีปัญหา	- ติดต่อ KTB Merchant Call Center
7	System Error	เครื่อง EDC มีปัญหา	- ปิดเปิด เครื่องและทำรายการใหม่ - ติดต่อ KTB Merchant Call Center
8	DownLoad Need	เครื่อง EDC มีปัญหา	- ติดต่อ KTB Merchant Call Center
9	กระดาษสลิปหมด	กระดาษสลิปหมดต้อง ใส่ใหม่	- ทำการใส่สลิปใหม่โดยหันด้าน Logo KTB ออกข้างนอก

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติงานแพทย์แผนไทย คลินิกบริการชุมชนส่วนหัวรอ แพทย์แผนไทยตึกจักษเวช ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมจากการปฏิบัติงานจริงของแพทย์แผนไทย รวมถึงปัญหาอุปสรรค พร้อมทั้งแนวทางการแก้ไขปัญหาเพื่อการพัฒนาทางด้านแพทย์แผนไทยและ กศ ข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น ผู้จัดทำสามารถสรุปประเด็นดังต่อไปนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. จัดคิวผู้ป่วยเข้ารับบริการ แพทย์แผนไทย ทั้งผู้ป่วยรายเก่า ผู้ป่วย รายใหม่และผู้ป่วยนัด	ไม่มาตามนัด	โทรติดต่อเวลา 2 ชั่วโมง
2. จัดทำประวัติผู้ป่วย ส่งเข้าห้อง ตรวจโรค	ระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้องทำให้ ไม่ สามารถดำเนินการต่อได้	ติดต่อแผนก IT ทันที
3. จัดเก็บเวชระเบียนผู้ป่วย	พื้นที่ไม่เพียงพอต่อการจัดเก็บ	จัดหาพื้นที่จัดเก็บเวชระเบียน ให้ เป็นระเบียบ

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

สถาบันพระบรมราชชนก ควรจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพิ่มพูนความรู้ความชำนาญให้กับผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุนทุกกลุ่มงาน เกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีที่ปรึกษา คอยให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค พร้อมทั้งมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน