



มหาวิทยาลัยมหิดล

คู่มือการปฏิบัติงาน

การเขียนโครงการอบรม

และการขออนุมัติในหลักการจัดอบรม

ของศูนย์ความเป็นเลิศด้านการศึกษาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ฝ่ายการศึกษา คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

จัดทำโดย

นางสาวกัททรพร นาคนาเกร็ด

นางนภัสสร รุ่งเรือง

ฝ่ายการศึกษา

คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

มหาวิทยาลัยมหิดล

คำนำ

เอกสารฉบับนี้เป็นการเขียนโครงการอบรมและการขออนุมัติในหลักการจัดอบรมของศูนย์ความเป็นเลิศด้านการศึกษาวิทยาศาสตร์สุขภาพ ฝ่ายการศึกษา คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการในการดำเนินการจัดทำโครงการ และเพื่อให้เห็นถึงขั้นตอนในการทำงาน ตลอดจนเกิดความเข้าใจที่ชัดเจนในการดำเนินงาน

ผู้จัดทำขอกราบขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ ดร. นายแพทย์เชิดศักดิ์ ไชรมณีรัตน์ ผู้อำนวยการศูนย์ความเป็นเลิศด้านการศึกษาวิทยาศาสตร์สุขภาพ และคุณชาติชาย ศรีสมุทร หัวหน้าฝ่ายการศึกษา และคุณบุญยง พินธุ หัวหน้างานแพทยศาสตรศึกษา ที่กรุณาให้คำแนะนำในการจัดทำคู่มือฉบับนี้

นางสาวภัทรพร นาคนาเกร็ด

และนางนภัสสร รุ่งเรือง

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	จ
สารบัญตาราง	ฉ
 บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขต	3
คำจำกัดความ	3
 บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	4
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	4
โครงสร้างการบริหารจัดการ	5
โครงสร้างการปฏิบัติงาน	6
บทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง	7
 บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	9
ประเภทโครงการ	9
หลักเกณฑ์การเขียนโครงการอบรมและการขออนุมัติในหลักการจัดอบรม	12
 บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติ	15
แผนการปฏิบัติงาน	15
ขั้นตอนในการปฏิบัติ	16
เทคนิคการดำเนินงาน	18
 บทที่ 5 ปัญหาและอุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	31
ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข	31
ข้อเสนอแนะ	32

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก	33
ภาคผนวก ก ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	34
ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าบริการการใช้สถานที่ ห้องประชุม และพื้นที่	
ส่วนกลาง ของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ฉบับที่ 40/2557	35
ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าบริการการใช้สถานที่ ห้องประชุม และพื้นที่	
ส่วนกลาง ของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ฉบับที่ 61/2557	40
ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทน ฉบับที่ 28 พ.ศ. 2556	48
ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่สายสนับสนุน	
ในการเรียนการสอนการฝึกอบรมที่เป็นการประชุมทางวิชาการและเชิงปฏิบัติการ	
การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการการจัดสัมมนาเชิงสหสาขาเพื่อพัฒนา	
องค์กรหรือสัมมนาเชิงกลยุทธ์ของคณะ หรือหน่วยงาน ฉบับที่ 47 พ.ศ. 2556	57
ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าอาหารโครงการที่จัดภายในคณะ	
แพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ฉบับที่ 6/2558	63
ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน	
และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2556	64
ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้สอยเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการรถตู้	
พร้อมพนักงานขับรถตู้จากเอกชน ฉบับที่ 11/2556	81
ประกาศ เรื่อง อัตราค่าใช้สอย เพื่อให้ได้มาซึ่งบริการรถปรับอากาศสำหรับการจัด	
ฝึกอบรม ฉบับที่ 72/2558	82
ประกาศ เรื่อง อัตราค่าใช้สอย เพื่อการได้มาซึ่งของรางวัล และของที่ระลึก	
ฉบับที่ 5/2558	84
ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้สอย เพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ	
ถ่ายเอกสารและเข้าเล่มเอกสาร พ.ศ. 2558	86
ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณอัตราค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม และการคืนเงิน	
ค่าลงทะเบียนในการจัดอบรม พ.ศ. 2560	87
ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณงบประมาณค่าใช้สอย และการกำหนดอัตรา	
ธรรมเนียม การจัดฝึกอบรม สำหรับโครงการที่มีแหล่งทุนสนับสนุนจาก	
องค์กรระหว่างประเทศ พ.ศ. 2559	91

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรรายได้ที่สูงกว่าค่าใช้จ่ายในการประชุมวิชาการ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล พ.ศ. 2558	93
 ภาคผนวก ข แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ การเขียนโครงการ	
และการขออนุมัติในหลักการ	95
แบบฟอร์มการเขียนโครงการ	96
แบบฟอร์มขอสร้าง IO-01	102
แบบฟอร์มขออนุมัติในหลักการและจัดซื้อหรือจัดจ้าง	104
แบบฟอร์มขออนุมัติในหลักการจัดอบรมและค่าใช้จ่ายโครงการอบรม	106
แบบฟอร์มบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติจัดโครงการ (เอกสาร-วช-คก01) ของโครงการบริการวิชาการ	107
แบบฟอร์มแสดงการคำนวณค่าใช้จ่ายการจัดฝึกอบรม (เอกสาร-วช-คก03) ของโครงการบริการวิชาการ	108
 ภาคผนวก ค ตัวอย่างที่เกี่ยวข้องกับการเขียนโครงการ และการขออนุมัติในหลักการ	110
ตัวอย่างการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ	111
ตัวอย่างการวางแผนงบประมาณรายจ่ายโครงการด้านการศึกษา (กรณีรับเฉพาะ บุคลากรภายในคณะฯ)	112
ตัวอย่างการประมาณการรายจ่ายและวางแผนรายได้ โครงการด้านการศึกษา (กรณีรับบุคลากรภายในและภายนอกคณะฯ)	113
ตัวอย่างการประมาณการรายจ่ายและวางแผนรายได้ โครงการด้านบริการวิชาการ	114
ตัวอย่างประมาณการรายจ่ายและวางแผนรายได้ โครงการด้านการศึกษา/ ด้านบริการวิชาการ (กรณีสถานที่จัดเป็นภายนอกคณะฯ)	115
ตัวอย่างแบบบันทึกการขอเสนออนุมัติจัดโครงการ (IO-01) ของโครงการด้านการศึกษา	116
ตัวอย่างแบบบันทึกการขอเสนออนุมัติจัดโครงการ (IO-01) ของโครงการด้านบริการวิชาการ	117
ตัวอย่างใบจองงบประมาณ	118
ตัวอย่างโครงการ	119

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 โครงสร้างการบริหารงานของศูนย์ความเป็นเลิศด้านการศึกษาวิทยาศาสตร์สุขภาพ	5
2 โครงสร้างการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนโครงการอบรมและการขออนุมัติ ในหลักการจัดอบรมของศูนย์ฯ	6
3 แผนภาพแสดงขั้นตอนการในการปฏิบัติ	17
4 การเข้าโปรแกรม SAP Logon Pad	23
5 โปรแกรมการขอเสนออนุมัติและสรุปผลการจัดโครงการ	24
6 การสร้างแบบฟอร์มขอเสนออนุมัติจัดโครงการ (IO-01) ในส่วนของรายละเอียดโครงการ ...	25
7 การสร้างแบบฟอร์มขอเสนออนุมัติจัดโครงการ (IO-01) ในส่วนของผู้เข้าร่วมกิจกรรม/ วิทยากรหลัก	26
8 การสร้างแบบฟอร์มขอเสนออนุมัติจัดโครงการ (IO-01) ในส่วนของงบประมาณ	27
9 การสร้างแบบฟอร์มขอเสนออนุมัติจัดโครงการ (IO-01) ในส่วนของความพึงพอใจ/ การบูรณาการ	28
10 การตรวจสอบข้อมูลและการยืนยันข้อมูลที่บ้านทีก	29
11 การใส่ตรวจสอบข้อมูลเพื่อส่งพิมพ์	30

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	การเปรียบเทียบข้อแตกต่างของโครงการด้านการศึกษาระหว่างกลุ่มเป้าหมาย เป็นบุคลากรภายในกับกลุ่มเป้าหมายเป็นบุคลากรจากภายใน และภายนอกคณะฯ ของศูนย์ฯ	10
2	การเปรียบเทียบข้อแตกต่างระหว่างโครงการด้านการศึกษาและโครงการด้านบริการ วิชาการที่ดำเนินการโดยศูนย์ฯ	12
3	แผนการปฏิบัติงาน	15

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลเป็นสถาบันทางการแพทย์ที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศระดับสากล โดยมีพันธกิจที่จะจัดการศึกษา เพื่อผลิตบัณฑิตและบุคลากรทางการแพทย์ทุกระดับ และแพทย์ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทาง ทำการวิจัย สร้างบรรยากาศทางวิชาการ ให้บริการทางการแพทย์ที่มีคุณภาพ คุณธรรม ทันสมัย ได้มาตรฐานสากล สอดคล้องกับความต้องการของประเทศ และนำมาซึ่งศรัทธาและความนิยมสูงสุดจากประชาชน รวมทั้งชี้นำสังคมไทยในด้านสุขภาพอนามัยและคุณภาพชีวิต ซึ่งฝ่ายการศึกษามีขอบข่ายในการดำเนินงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และนโยบายการศึกษาของคณะ ฯ โดยมีพันธกิจเพื่อผลิตบัณฑิต และผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการแพทย์และวิทยาศาสตร์ชีวภาพ/สุขภาพ ที่มีคุณลักษณะและทักษะในศตวรรษที่ 21 (21st Century Skills) ถึงพร้อมซึ่งคุณธรรม องค์ความรู้ ทักษะด้านวิชาชีพ และมีวัฒนธรรมศิริราชเป็นพื้นฐาน จึงจำเป็นต้องมีการพัฒนารูปแบบและแนวทางการศึกษา แพทยศาสตร์และวิทยาศาสตร์ชีวภาพ/สุขภาพ รวมถึงการพัฒนาอาจารย์ผู้สอนให้มีความเป็นครูแพทย์ที่ดี เพื่อเพิ่มคุณภาพบัณฑิต

ศูนย์ความเป็นเลิศด้านการศึกษาศาสตร์สุขภาพ (ศสว) หรือ Siriraj Health science Education Excellence center (SHEE) เริ่มต้นจากโครงการพัฒนาแพทยศาสตรศึกษาและงานวิจัย การศึกษา (Medical Education Research and Development หรือ MERD) ซึ่งมีมติอนุมัติจัดตั้งโครงการจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ 22/2555 เมื่อวันที่ 4 ธันวาคม 2555 โดยขึ้นกับ รศ. นพ.รุ่งนรินทร์ ประดิษฐ์สุวรรณ รองคณบดีฝ่ายการศึกษาก่อนปริญญา และแต่งตั้ง รศ.ดร. นพ.เชิดศักดิ์ ไชยมณีรัตน์ เป็นผู้จัดการโครงการ ระยะแรกมีพันธกิจในการพัฒนาอาจารย์ พัฒนาระบบการเรียนการสอน และการวิจัยทางการศึกษา โดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้นต่างๆ ต่อมาคณะฯ จึงมีมติอนุมัติจัดตั้ง “ศูนย์ความเป็นเลิศด้านการศึกษาศาสตร์สุขภาพ” ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ครั้งที่ 1 /2560 เมื่อวันที่ 17 มกราคม พ.ศ. 2560 โดยในระยะแรกให้อยู่ภายใต้โครงสร้างของฝ่ายการศึกษาและรองคณบดีฝ่ายการศึกษาก่อนปริญญาเป็นผู้กำกับดูแล ซึ่งลักษณะการดำเนินงานของศูนย์ฯ เป็นดำเนินงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน ส่งเสริมสนับสนุนวิจัย และบริการวิชาการ โดยการทำงานกับภาคีเครือข่ายภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในประเด็นด้านการศึกษาวิจัยและพัฒนาการศึกษาสำหรับวิทยาศาสตร์สุขภาพ ที่จะนำไปสู่การพัฒนาการบริหารจัดการอย่างยั่งยืน ซึ่งหนึ่งในการพัฒนาความรู้ทางการศึกษาศาสตร์สุขภาพของศูนย์ฯ ก็คือ การจัดหลักสูตร

ฝึกอบรมระยะสั้นต่างๆ สำหรับแพทย์ บุคลากรทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ และนักวิชาการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพนั่นเอง

การจัดหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้นต่างๆ จำเป็นต้องมีการเขียนโครงการอบรมซึ่งถือเป็นขั้นตอนที่สำคัญในขั้นตอนของการจัดหลักสูตรฝึกอบรม โดยมีวัตถุประสงค์หลายอย่าง เช่น เพื่อขออนุมัติในหลักการจัดอบรม หรือเพื่อขออนุมัติค่าใช้จ่าย หรือเปรียบเสมือนแผนแม่บทเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดอบรม หรืออาจจะเพื่อการประชาสัมพันธ์ การเปิดระบบลงทะเบียน เป็นต้น ซึ่งก่อนการเขียนโครงการอบรมจะต้องผ่านขั้นตอนของการวางแผน ต้องมีข้อมูลประกอบการพิจารณาต่างๆ ที่พร้อมแล้ว โดยเฉพาะการออกแบบหลักสูตร หรือร่างกำหนดการ การกำหนดกลุ่มเป้าหมาย จำนวนคน สถานที่จัด กิจกรรม เนื้อหา ระยะเวลา วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อที่จะคำนวณงบประมาณได้ค่อนข้างจะแน่นอนชัดเจน ทำให้สามารถประมาณการรายรับ – รายจ่ายได้ โดยทุกกระบวนการจะต้องเป็นไปตามระเบียบหรือประกาศของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดลเท่านั้น ซึ่งหากไม่เป็นไปตามประกาศฯ จะไม่ได้รับการอนุมัติ หรือต้องแก้ไขจึงจะได้รับอนุมัติ ทำให้เกิดการเสียเวลาได้ จะเห็นได้ว่าในกระบวนการเขียนโครงการอบรมนั้นมีหลายขั้นตอนที่ต้องดำเนินการ จึงมีผู้เกี่ยวข้องหลายส่วนงาน ดังนั้น เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ลดกระบวนการขั้นตอนที่ไม่จำเป็น ลดความผิดพลาด ลดเวลา จึงจัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้น เพื่อจะช่วยให้การดำเนินการเขียนโครงการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นคู่มือในการดำเนินการเขียนโครงการอบรมของศูนย์ความเป็นเลิศด้านการศึกษาศาสตร์สุขภาพ
2. เพื่อให้ทราบถึงรายละเอียด ข้อกำหนด ระเบียบ และประกาศของคณะฯ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการอบรม
3. เพื่อให้ประกอบการเสริมสร้างความเข้าใจในการจัดหลักสูตรอบรมระยะสั้นต่างๆ ของศูนย์ความเป็นเลิศด้านการศึกษาศาสตร์สุขภาพ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เกี่ยวข้องใช้เพื่อศึกษา หรือเป็นแนวทางในการแก้ปัญหา หรือตอบข้อสงสัยให้แก่เจ้าหน้าที่ของศูนย์ฯ และผู้สนใจ
2. หน่วยงานอื่นๆ ของฝ่ายการศึกษา และหน่วยงานอื่นๆ ภายในคณะฯ สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับโครงการอบรมด้านการศึกษาได้

ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการเขียนโครงการอบรมของศูนย์ความเป็นเลิศด้านการศึกษาศาสตร์สุขภาพ ฝ่ายการศึกษา คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล รวมถึงการขออนุมัติในหลักการจัดอบรมและค่าใช้จ่ายโครงการอบรม ซึ่งการดำเนินงานและลักษณะโครงการอบรมจะเป็นไปตามบริบทของศูนย์ฯ

คำจำกัดความ

ศูนย์ฯ หมายถึง ศูนย์ความเป็นเลิศด้านการศึกษาศาสตร์สุขภาพ (ศศว) หรือ Siriraj Health science Education Excellence center (SHEE)

คณะฯ หมายถึง คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล

โครงการอบรม หมายถึง หลักสูตรอบรมระยะสั้น ที่จัดโดยศูนย์ความเป็นเลิศด้านการศึกษาศาสตร์สุขภาพ ฝ่ายการศึกษา คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

ประกาศ หมายถึง ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล

ระบบ IO (Internal Order) หมายถึง เครื่องมือในระบบ SAP ที่สร้างขึ้นมาเพื่อให้คณะฯ สามารถเก็บข้อมูลการจัดกิจกรรม/โครงการอย่างเป็นระบบ เป็นโครงการที่มีระยะเวลาดำเนินการ และมีการขออนุมัติงบประมาณคณะฯ โดยการใช้รหัส AA เป็นสัญลักษณ์ที่แสดงว่า เป็นโครงการที่จัดทำในระบบ IO ตามด้วยเลขปีงบประมาณ และลำดับของโครงการที่จัด เช่น AA61000012 หมายความว่า โครงการที่จัดในปี 2561 ลำดับที่ 12 ซึ่งการกรอกข้อมูลในระบบ SAP มี 2 code คือ 1) ขออนุมัติจัดโครงการ (plan) หรือ IO-01 และ 2) สรุปผลการจัดโครงการ (actual) IO-02

การเขียนโครงการ หมายถึง การวางแผนการดำเนินโครงการ โดยกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายของการดำเนินการ การประมาณการรายได้ – รายจ่าย ที่อิงตามร่างกำหนดการที่ผู้อำนวยการศูนย์ฯ และแผนการดำเนินงานที่วางแผนไว้ เพื่อเสนอขออนุมัติในหลักการจัดอบรมและค่าใช้จ่ายตามปีงบประมาณ ซึ่งรายละเอียดต่างๆ จะต้องเป็นไปตามประกาศของคณะฯ

การขออนุมัติในหลักการ หมายถึง การดำเนินการขอความเห็นชอบจากคณบดีในการดำเนินการจัดโครงการ และการของบประมาณในการดำเนินการ โดยใช้เงินรายได้คณะฯ ซึ่งจะต้องมีเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ยื่นเสนอเพื่อขออนุมัติ ได้แก่ บันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการจัดอบรมและค่าใช้จ่ายโครงการอบรม, บันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการและขอซื้อหรือขอจ้างโครงการอบรม, แบบบันทึกการขอเสนออนุมัติจัดโครงการของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล (IO-01) และเอกสารโครงการอบรม

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ผู้จัดทำจะกล่าวถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ดำเนินการเขียนโครงการอบรม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ โครงสร้างการบริหารจัดการ และโครงสร้างการปฏิบัติงาน ตลอดจนบทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการเขียนโครงการอบรมและการขออนุมัติในหลักการจัดอบรมของศูนย์ความเป็นเลิศด้านการศึกษาศาสตร์สุขภาพ ฝ่ายการศึกษา คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้ดำเนินการเขียนโครงการอบรม มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผนการดำเนินงานจัดโครงการอบรม และดำเนินการเขียนโครงการอบรมนั้นๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของฝ่ายการศึกษา และแผนการดำเนินงานของศูนย์ฯ ที่ผู้อำนวยการศูนย์ฯ กำหนดไว้ รวมถึงจะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการอนุมัติในหลักการจัดอบรม ตลอดจนประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้การขออนุมัติในหลักการจัดอบรมได้รับอนุมัติงบประมาณ และอนุมัติให้ดำเนินการจัดโครงการอบรมได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ผู้ดำเนินการเขียนโครงการอบรมจะต้องดำเนินการโดยสังเขป ดังนี้

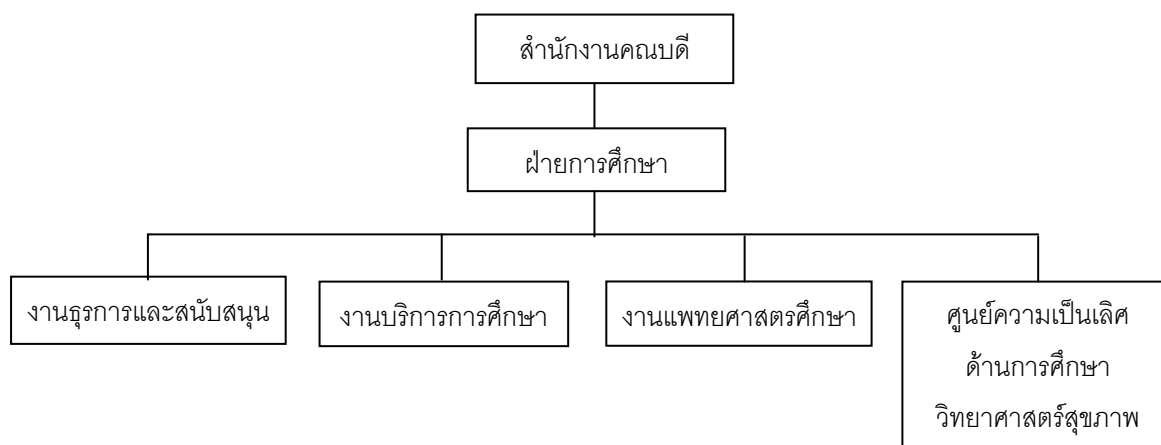
1. หาสถานที่ที่เหมาะสมกับการจัดอบรมนั้น เพื่อนำไปวางแผนค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการอบรม และประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานตามแผนต่อไป
2. ประมาณการรายจ่ายทั้งหมด และวางแผนรายได้ที่คาดว่าจะได้รับ ตลอดจนกำหนดอัตราค่าลงทะเบียน เสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์ฯ
3. เขียนโครงการ และจัดทำแผนการดำเนินงานของโครงการอบรม โดยกำหนดขอบเขตและระยะเวลาการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับร่างกำหนดการที่ผู้อำนวยการศูนย์ฯ ได้กำหนดไว้
4. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการทำบันทึกระบบ Internal Order (IO) และส่งพิมพ์ IO-01 เพื่อนำไปเสนอขออนุมัติต่อไป
5. ดำเนินการจัดทำและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติในหลักการจัดอบรม เสนอต่อรองคณบดีฝ่ายการศึกษาก่อนปริญญา ได้แก่ เอกสารโครงการหรือแผนการดำเนินงานของโครงการ, บันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการและขอซื้อหรือขอจ้าง, แบบบันทึกการขอเสนออนุมัติจัดโครงการ

(IO-01) และบันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการจัดอบรมและค่าใช้จ่ายโครงการอบรม เพื่อขออนุมัติต่อ คณบดีต่อไป

6. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง และนำเอกสารตามหลักเกณฑ์การเขียนโครงการทั้งหมดเสนอ คณบดีฯ เพื่อขออนุมัติ รวมถึงการติดตามผลการขออนุมัติต่างๆ ด้วย

โครงสร้างการบริหารจัดการ

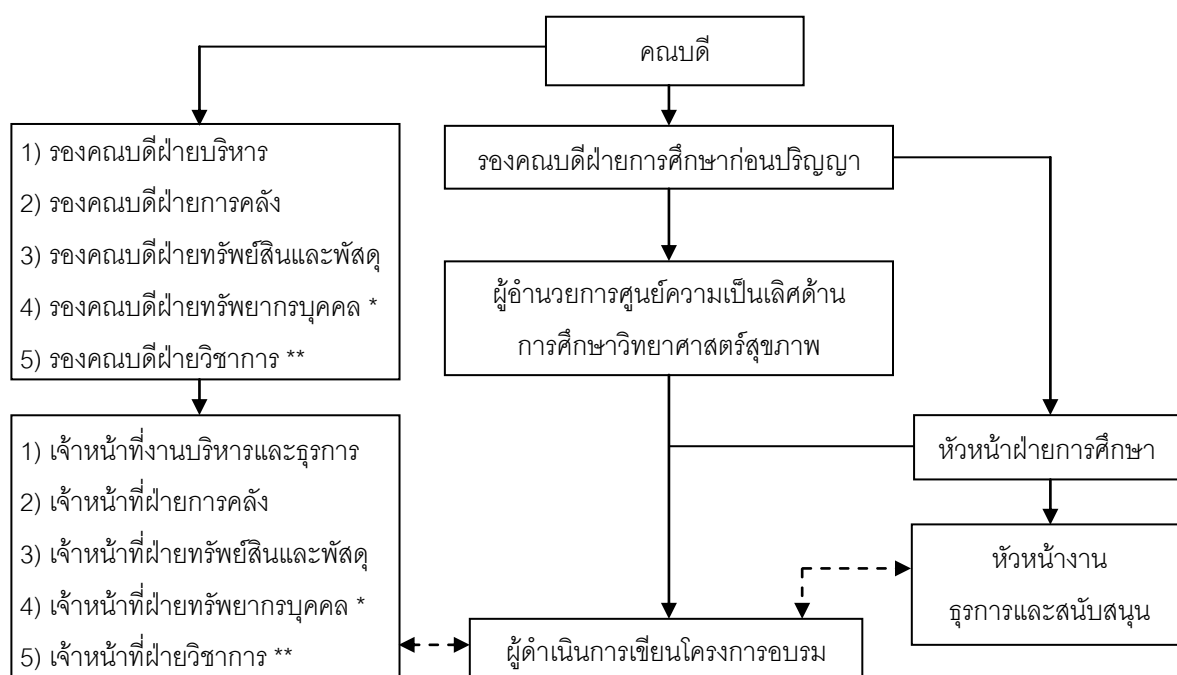
คณะฯ มีมติอนุมัติจัดตั้ง “ศูนย์ความเป็นเลิศด้านการศึกษาวิทยาศาสตร์สุขภาพ” ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ 1 /2560 เมื่อวันที่ 17 มกราคม พ.ศ. 2560 โดยในระยะแรกให้อยู่ภายใต้โครงสร้างของฝ่ายการศึกษา และรองคณบดีฝ่ายการศึกษาก่อนปริญญาเป็นผู้กำกับดูแล โดยหนึ่งในภาระงานของศูนย์ฯ ตามพันธกิจด้านบริการวิชาการด้านการศึกษาสำหรับแพทย์ และบุคลากรทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ คือ การพัฒนาความรู้ทางการศึกษาวิทยาศาสตร์สุขภาพ ซึ่งจะรับผิดชอบหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้นต่างๆ สำหรับแพทย์ บุคลากรทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ และนักวิชาการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ รวมถึงสื่อ E-Learning สื่อ DVD การอบรม และการจัดอบรมแพทยศาสตรศึกษาผ่านระบบ Online และเพื่อให้การดำเนินการจัดตั้งศูนย์ฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะฯ จึงเห็นสมควรแต่งตั้ง รองศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์เชิดศักดิ์ ไชรมณีรัตน์ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ความเป็นเลิศด้านการศึกษาวิทยาศาสตร์สุขภาพ ตามคำสั่ง ที่ 494 / 2560 ซึ่งมีโครงสร้างการบริหารดังนี้



ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารงานของศูนย์ความเป็นเลิศด้านการศึกษาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

โครงสร้างการปฏิบัติงาน

ผู้ดำเนินการเขียนโครงการจำเป็นต้องประสานงานกับหลายฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งโครงสร้างการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนโครงการอบรมและการขออนุมัติในหลักการจัดอบรมของศูนย์ฯ มีดังนี้



———— สายบังคับบัญชา

----- สายประสานงาน

* (กรณีที่มีคำตอบแทนบุคลากรภายในคณะฯ)

** (กรณีเป็นโครงการด้านบริการวิชาการ)

ภาพที่ 2 โครงสร้างการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนโครงการอบรมและการขออนุมัติในหลักการจัดอบรมของศูนย์ฯ

บทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง

การเขียนโครงการอบรมของศูนย์ฯ มีผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบหลายระดับ และต้องผ่านการอนุมัติหลายส่วน จึงมีหลายหน่วยงาน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้วยเช่นกัน ซึ่งบทบาทหน้าที่และลักษณะงานที่จะต้องดำเนินการของผู้เกี่ยวข้อง มีดังนี้

1. **คณบดีคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล** เป็นผู้อนุมัติในหลักการจัดโครงการอบรม และอนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการอบรม รวมถึงอนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้าง โดยก่อนการลงนามอนุมัตินั้น จะต้องผ่านกระบวนการพิจารณาตรวจสอบจากฝ่ายการคลัง ฝ่ายทรัพย์สินและพัสดุ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (ถ้ามีคำตอบแทนของบุคลากรภายใน)

2. **รองคณบดีฝ่ายการศึกษาก่อนปริญญา** เป็นผู้ขออนุมัติโครงการอบรม และเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โครงการประเภทการศึกษา ในระบบ IO

3. **รองคณบดีฝ่ายวิชาการ** เป็นผู้พิจารณาอนุมัติโครงการประเภทบริการวิชาการ ในระบบ IO (Internal Order)

4. **รองคณบดีฝ่ายการคลัง** เป็นผู้พิจารณาตรวจสอบงบประมาณที่ขออนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการอบรม และออกไปจองงบประมาณ โดยที่งานตรวจสอบ ฝ่ายการคลัง จะเป็นผู้พิจารณาตรวจสอบงบประมาณที่ขออนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการอบรม ให้เป็นไปตามระเบียบและประกาศของคณะฯ ก่อนเสนอคณบดีลงนามอนุมัติต่อไป ส่วนงานงบประมาณ ฝ่ายการคลัง จะเป็นผู้ออกใบจองงบประมาณ หลังจากที่ยกคณบดีลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

5. **รองคณบดีฝ่ายทรัพย์สินและพัสดุ** เป็นผู้พิจารณาตรวจสอบงบประมาณที่ขออนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการอบรม ในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุและประกาศของคณะฯ ก่อนเสนอคณบดีลงนามอนุมัติต่อไป

6. **รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล** เป็นผู้พิจารณาตรวจสอบงบประมาณที่ขออนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการอบรม ในส่วนของคำตอบแทนบุคลากรภายในคณะฯ ให้เป็นไปตามระเบียบและประกาศของคณะฯ (ในกรณีมีคำตอบแทนของบุคลากรภายในคณะฯ) ก่อนเสนอคณบดีลงนามอนุมัติต่อไป

7. **ผู้อำนวยการศูนย์ฯ** เป็นผู้วางแผน ร่างกำหนดการ และกำหนดเป้าหมายในการจัดโครงการอบรมต่างๆ ของศูนย์ฯ

8. **หัวหน้าฝ่ายการศึกษา** เป็นผู้พิจารณาและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ก่อนเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายการศึกษา ก่อนปริญญา ลงนาม

9. **หัวหน้างานธุรการและสนับสนุน** ตรวจสอบความถูกต้องของการค่าใช้จ่ายในโครงการ และเป็นผู้บันทึกในระบบ IO (Internal Order) และจัดพิมพ์แบบบันทึกการขอเสนออนุมัติจัดโครงการ (IO-01) เพื่อให้ผู้ดำเนินการเขียนโครงการอบรมนำไปเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายการศึกษาก่อนปริญญาดำเนินต่อไป

10. **ผู้ดำเนินการเขียนโครงการอบรม** เป็นผู้จัดทำประมาณการรายได้ – รายจ่าย โดยอิงตามร่างกำหนดการที่ผู้อำนวยการศูนย์ฯ และแผนการดำเนินงานที่วางแผนไว้ โดยจะต้องหาสถานที่ที่เหมาะสมและกำหนดอัตราค่าลงทะเบียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการศูนย์ฯ พิจารณา รวมถึงมีหน้าที่ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการขออนุมัติโครงการอบรม

11. **เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง** จะแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ 1) งานตรวจสอบ เป็นผู้ตรวจสอบงบประมาณรายจ่าย รายละเอียดของรายจ่ายต่างๆ และประสานงานกับผู้ดำเนินการเขียนโครงการอบรมกรณีมีการแก้ไขในขออนุมัติหลักการอบรมและค่าใช้จ่าย ให้เป็นไปตามประกาศของคณะฯ เพื่อเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายการคลัง และส่งต่อไปยังฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติต่อไป 2) งานงบประมาณ เป็นผู้เบิกจ่ายงบประมาณในส่วนของการดำเนินการต่างๆ ทั้งหมด ยกเว้นไม่ใช่ค่าใช้จ่ายของค่าตอบแทนบุคลากรภายในคณะฯ และส่งต่อไปยังฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติต่อไป

12. **เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพย์สินและพัสดุ** เป็นผู้ตรวจสอบรายละเอียดของการขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้าง และประสานงานกับผู้ดำเนินการเขียนโครงการอบรมกรณีมีแก้ไขในขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ เพื่อเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายทรัพย์สินและพัสดุ และส่งต่อไปยังฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติต่อไป

13. **เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล** เป็นผู้ตรวจสอบค่าตอบแทนของบุคลากรภายในคณะฯ และประสานงานกับผู้ดำเนินการเขียนโครงการอบรมกรณีมีแก้ไขงบประมาณรายจ่ายในส่วนของการค่าตอบแทนให้เป็นไปตามประกาศคณะฯ เพื่อเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล และส่งต่อไปยังฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติต่อไป

14. **เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ** เป็นผู้ตรวจสอบโครงการประเภทบริการวิชาการ และประสานงานกับผู้ดำเนินการเขียนโครงการอบรมกรณีมีแก้ไขรายละเอียดของโครงการ ให้เป็นไปเงื่อนไข หลักเกณฑ์ประเภทโครงการบริการวิชาการ และให้ไปตามประกาศคณะฯ เพื่อเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติโครงการ และส่งต่อไปยังฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติต่อไป

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติ

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติ ผู้จัดทำจะขอกล่าวถึงหลักการและทฤษฎีเกี่ยวกับการเขียนโครงการ เงื่อนไขกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ประเภทของโครงการที่จัดโดยศูนย์ความเป็นเลิศด้านการศึกษา วิทยาศาสตร์สุขภาพ ฝ่ายการศึกษา คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล และหลักเกณฑ์การเขียนโครงการอบรมและการขออนุมัติในหลักการจัดอบรม ของศูนย์ฯ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

หลักการและทฤษฎีเกี่ยวกับการเขียนโครงการ

โครงการ มาจากภาษาอังกฤษ คำว่า " Project" หมายถึง การดำเนินกิจกรรมที่ประกอบด้วย แผนงานย่อยที่ระบุรายละเอียดได้ชัดเจน เช่น วัตถุประสงค์ ขอบเขตการดำเนินงาน กรอบระยะเวลา ต้องมีการเริ่มต้นและจุดจบ งบประมาณที่ใช้ และผลลัพธ์ที่วัดหรือประเมินผลได้ ในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พุทธศักราช 2525 ได้ให้ความหมายของคำว่า “โครงการ” หมายถึง แผนหรือเค้าโครงการตามที่กำหนดไว้

การเขียนโครงการ จึงเป็นกิจกรรมการสื่อสารของหน่วยงาน เป็นวิธีการที่ช่วยให้เกิดการสื่อสารอย่างเป็นระบบ จากล่างขึ้นบน นั่นคือ ผู้ได้บังคับบัญชาสามารถใช้ความคิดสร้างสรรค์ เพื่อเขียนโครงการเสนอไปยังผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารเพื่อพิจารณา ดังนั้นในการสื่อความหมายจะต้องเขียนให้ถูกต้อง ด้วยการให้ภาษาให้ถูกต้อง รู้จักประมวลความคิดในการเรียงลำดับเรื่องราวให้สัมพันธ์กัน และถ่ายทอดเป็นภาษาเขียนที่กะทัดรัดเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจได้ชัดเจน สรุปได้ว่า วัตถุประสงค์ของการเขียนโครงการ ก็คือ เพื่อขออนุมัติและของงบประมาณจากผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้เข้าใจโครงการ รวมถึงเพื่อเพิ่มศักยภาพในหน่วยงาน เป็นเข็มทิศ ในการชี้แนวทางสำหรับการพัฒนา ระบบงาน และวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง และโอกาสของภารกิจที่จะต้องปฏิบัติ ดังนั้น ในการเขียนควรจะต้องคำนึงถึงลักษณะที่ดี 5 ประการ ดังนี้

S = Sensible (เป็นไปได้) หมายถึง จะต้องมีความเป็นไปได้ ในการดำเนินงานโครงการ

M = Measurable (วัดได้) หมายถึง จะต้องสามารถวัดและประเมินผลได้

A = Attainable (ระบุสิ่งที่ต้องการ) หมายถึง ต้องระบุสิ่งที่ต้องการดำเนินงาน อย่างชัดเจนและเฉพาะเจาะจงมากที่สุด

R = Reasonable (เป็นเหตุเป็นผล) หมายถึง ต้องมีความเป็นเหตุเป็นผลในการปฏิบัติ

T = Time (เวลา) หมายถึง ต้องมีขอบเขตของเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน

กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การเขียนโครงการอบรมและการขออนุมัติในหลักการจัดอบรมของศูนย์ความเป็นเลิศด้าน การศึกษาวิทยาศาสตร์สุขภาพ ฝ่ายการศึกษา เป็นการเขียนเพื่อขออนุมัติและของงบประมาณจากเงิน รายได้คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล จึงจำเป็นที่จะต้องมีการประกาศที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ลำดับ	ประกาศ
1	หลักเกณฑ์และอัตราค่าบริการการใช้สถานที่ ห้องประชุม และพื้นที่ส่วนกลาง ของคณะแพทยศาสตร์ศิริราช พยาบาล ฉบับที่ 40/2557
2	หลักเกณฑ์และอัตราค่าบริการการใช้สถานที่ ห้องประชุม และพื้นที่ส่วนกลาง ของคณะแพทยศาสตร์ศิริราช พยาบาล ฉบับที่ 61/2557
3	หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทน ฉบับที่ 28 พ.ศ. 2556
4	หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่สายสนับสนุน ในการเรียนการสอนการฝึกอบรมที่เป็น การประชุมทางวิชาการและเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการการจัดสัมมนาเชิงสัมมนา การเพื่อพัฒนาองค์กร หรือสัมมนาเชิงกลยุทธ์ของคณะ หรือหน่วยงาน ฉบับที่ 47 พ.ศ. 2556
5	หลักเกณฑ์และอัตราค่าอาหารโครงการที่จัดภายในคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ฉบับที่ 6/2558
6	หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2556
7	หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนค่าใช้สอยเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการรถตู้พร้อมพนักงานขับรถจากเอกชน ฉบับที่ 11/2556
8	อัตราค่าใช้สอย เพื่อให้ได้มาซึ่งบริการรถปรับอากาศสำหรับการจัดฝึกอบรม ฉบับที่ 72/2558
9	อัตราค่าใช้สอย เพื่อให้ได้มาซึ่งของรางวัล และของที่ระลึก ฉบับที่ 5/2558
10	หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนค่าใช้สอย เพื่อให้ได้มาซึ่งบริการถ่ายเอกสารและเข้าเล่มเอกสาร พ.ศ. 2558
11	หลักเกณฑ์การคำนวณอัตราค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม และการคืนเงินค่าลงทะเบียนในการจัดอบรม พ.ศ. 2560
12	หลักเกณฑ์การคำนวณงบประมาณค่าใช้สอย และการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม การจัดฝึกอบรม สำหรับโครงการที่มี แหล่งทุนสนับสนุนจากองค์กรระหว่างประเทศ พ.ศ. 2559
13	หลักเกณฑ์การจัดสรรรายได้ที่สูงกว่าค่าใช้จ่ายในการประชุมวิชาการ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล พ.ศ. 2558

(รายละเอียดประกาศ ตามภาคผนวก ก หน้า 34 – 93)

ข้อสังเกต จากประกาศที่เกี่ยวข้องนั้น จะเห็นได้ว่า

ลำดับที่ 1 และ 2 เป็นประกาศค่าสถานที่ของคณะฯ ซึ่งจะใช้ในกรณีที่จัดภายในคณะฯ

ลำดับที่ 3 และ 4 เป็นประกาศค่าตอบแทน ซึ่งหากจ่ายให้กับบุคลากรภายในคณะฯ จะต้องผ่าน การตรวจสอบและเบิกจ่ายจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยเข้าบัญชีเงินเดือน แต่หากเป็นบุคคลภายนอก คณะฯ จะเบิกจ่ายเงินสด

ลำดับที่ 5 – 10 เป็นประกาศที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้สอยที่ใช้ในการบริหารจัดการอบรม

ลำดับ 11 – 13 เป็นประกาศในการกำหนดอัตราค่าลงทะเบียน และการจัดสรรเงินรายได้ของคณะฯ

ทั้งนี้ เงื่อนไขในแต่ละประกาศนั้นจะขึ้นอยู่กับประเภทของโครงการด้วย จึงจะขอกล่าวถึงใน หัวข้อประเภทของโครงการต่อไป

ประเภทของโครงการ

ศูนย์ความเป็นเลิศด้านการศึกษาวิทยาศาสตร์สุขภาพ มีการจัดโครงการอบรมทั้งภายในและภายนอกคณะฯ โดยกลุ่มเป้าหมายเป็นบุคลากรจากภายในและภายนอกคณะฯ ได้แก่ โรงเรียนแพทย์ต่างๆ โรงพยาบาลร่วมสอน ศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก คณะต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิทยาศาสตร์สุขภาพ ซึ่งรายละเอียดและรูปแบบการเขียนโครงการและการขออนุมัติโครงการอบรมของศูนย์ฯ จะแตกต่างกันตามประเภทของโครงการ และในแต่ละประเภทนั้นจะมีเงื่อนไขเบิกจ่ายตามประกาศเข้ามาเกี่ยวข้องด้วย ในที่นี้จะใช้หลักการอย่างง่ายเพื่อความเข้าใจ ดังนี้

1. **โครงการด้านการศึกษา** เป็นโครงการอบรมที่มีรายละเอียดกิจกรรมเกี่ยวกับการปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน หรือการส่งเสริมศักยภาพ/เพิ่มพูนทักษะผู้เรียน/ผู้สอน หรือการประเมินการเรียนการสอน/ผู้สอน/บัณฑิต/ผู้ใช้บัณฑิต หรือการแนะแนว/สอบคัดเลือก/เตรียมความพร้อมผู้เรียนก่อนเข้าศึกษา หรือโครงการด้านการศึกษาอื่นๆ ซึ่งไม่ต้องเสียค่าบริการสถานที่ในการจัดกิจกรรม (ตามประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าบริการการใช้สถานที่ ห้องประชุม และพื้นที่ส่วนกลางของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ฉบับที่ 61/2557 ดังภาคผนวก ก หน้า 40) โดยผู้พิจารณาโครงการและอนุมัติ IO ในระบบ คือ รองคณบดีฝ่ายการศึกษา ก่อนปริญญญา ส่วนการของบประมาณในการดำเนินงานนั้นจะมีเงื่อนไขตามประกาศมากำกับด้วย โดยจะแตกต่างกันตามกลุ่มเป้าหมาย ดังนี้

1.1 กลุ่มเป้าหมายเป็นบุคลากรภายใน แสดงว่า จะไม่มีรายรับ ไม่มีค่าตอบแทนวิทยากรที่เป็นบุคลากรภายในคณะฯ (ตามประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทน ฉบับที่ 28 พ.ศ. 2556 ดังภาคผนวก ก หน้า 48) และค่าอาหาร จะสามารถเบิกค่าอาหารว่างรวมเครื่องดื่ม อัตราไม่เกินคนละ 50 บาท/มื้อ และค่าอาหารกลางวัน ไม่เกิน 90 บาท/มื้อ (ตามประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าอาหารโครงการที่จัดภายในคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ฉบับที่ 6/2558 ดังภาคผนวก ก หน้า 63) ส่วนค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการฝึกอบรม เช่น ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าถ่ายเอกสาร เป็นต้น ต้องเบิกจ่ายตามประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2556 (ดังภาคผนวก ก หน้า 64)

1.2 กลุ่มเป้าหมายเป็นบุคลากรจากภายในและภายนอกคณะฯ จะมีรายรับเป็นค่าลงทะเบียนจากบุคคลภายนอกคณะฯ ดังนั้นจะต้องมีการประมาณการรายรับ-รายจ่าย และต้องคำนวณอัตราค่าลงทะเบียน (ตามประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณอัตราค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม และการคืนเงินค่าลงทะเบียนในการจัดอบรม พ.ศ. 2560 ดังภาคผนวก ก หน้า 87) และมีค่าตอบแทนวิทยากรที่เป็นบุคลากรภายในคณะฯ (ตามประกาศคณะฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทน ฉบับที่ 28 พ.ศ. 2556 ดังภาคผนวก ก หน้า 48) และค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่เป็นบุคลากรภายในคณะฯ (ตามประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนในการเรียนการสอน การฝึกอบรมที่เป็นการประชุมทางวิชาการและเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ

การจัดสัมมนาเชิงสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กร หรือสัมมนาเชิงกลยุทธ์ของคณะ หรือหน่วยงาน ฉบับที่ 47 พ.ศ. 2556 ดังภาคผนวก ก หน้า 57) เนื่องจากมีเงินรายได้ ส่วนค่าอาหารและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการฝึกอบรม เช่น ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าถ่ายเอกสาร เป็นต้น ต้องเบิกจ่ายตามประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2556 (ดังภาคผนวก ก หน้า 64)

ข้อสังเกต ประเด็นจากประกาศที่ใช้ และความแตกต่างของโครงการด้านการศึกษาระหว่างกลุ่มเป้าหมายเป็นบุคลากรภายในกับกลุ่มเป้าหมายเป็นบุคลากรจากภายในและภายนอกคณะฯ ของศูนย์ฯ มีดังนี้

บุคลากรภายใน	บุคลากรภายในและภายนอกคณะฯ
จะไม่มีการรับจากค่าลงทะเบียน	มีการรับเป็นค่าลงทะเบียนจากบุคลากรภายนอกคณะฯ แต่ยกเว้นค่าลงทะเบียนของบุคลากรภายใน
ไม่มีค่าตอบแทนวิทยากรที่เป็นบุคลากรภายในคณะฯ	มีค่าตอบแทนวิทยากรที่เป็นบุคลากรภายในคณะฯ และค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่เป็นบุคลากรภายในคณะฯ
ค่าอาหาร สามารถเบิกค่าอาหารว่างรวมเครื่องดื่ม อัตราไม่เกินคนละ 50 บาท/มื้อ และค่าอาหารกลางวัน ไม่เกิน 90 บาท/มื้อ	ค่าอาหาร หากจัดภายในคณะฯ จะสามารถเบิกค่าอาหารว่างรวมเครื่องดื่มและอาหารกลางวัน อัตราไม่เกินคนละ 300 บาท/มื้อ หากมีอาหารมื้อเย็นด้วย อัตรารวมไม่เกินคนละ 500 บาท/มื้อ กรณีจัดภายนอกคณะฯ จะสามารถเบิกค่าอาหารว่างรวมเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน อัตราไม่เกินคนละ 600 บาท/มื้อ หากมีอาหารมื้อเย็นด้วย อัตราไม่เกินคนละ 800 บาท/มื้อ

2. **โครงการด้านบริการวิชาการ** เป็นโครงการที่มีรายละเอียดกิจกรรมเกี่ยวกับการประชุมวิชาการ/สัมมนา/ให้ความรู้ หรือการอบรมระยะสั้น/อบรมระยะยาว กลุ่มเป้าหมายเป็นบุคคลภายนอกคณะฯ การของบประมาณในการดำเนินงานนั้นจะมีเงื่อนไขตามประกาศมากำกับด้วย คือ จะต้องเสียค่าบริการสถานที่ในการจัดกิจกรรม (ตามประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าบริการการใช้สถานที่ห้องประชุม และพื้นที่ส่วนกลางของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ฉบับที่ 40/2557 และ 61/2557 ดังภาคผนวก ก หน้า 35-40) และต้องมีการประมาณการรายรับ-รายจ่าย และต้องคำนวณอัตราค่าลงทะเบียน (ตามประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณอัตราค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม และการคืนเงินค่าลงทะเบียนในการจัดอบรม พ.ศ. 2560 ดังภาคผนวก ก หน้า 87) และมีค่าตอบแทนวิทยากรที่เป็นบุคลากรภายในคณะฯ (ตามประกาศคณะฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนฉบับที่ 28 พ.ศ. 2556 ดังภาคผนวก ก หน้า 48) และค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่เป็นบุคลากรภายในคณะฯ (ตามประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนในการเรียนการสอน การฝึกอบรมที่เป็นการประชุมทางวิชาการและเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การจัดสัมมนาเชิงสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กร หรือสัมมนาเชิงกลยุทธ์ของคณะ หรือหน่วยงาน ฉบับที่ 47 พ.ศ. 2556 ดังภาคผนวก ก หน้า 57) และค่าอาหาร (อาหารว่าง 2 มื้อ อาหารกลางวัน 1 มื้อ) สามารถเบิกค่าอาหารไม่เกิน 300 บาท/วัน (ตามประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตรา

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2556 ดังภาคผนวก ก หน้า 87) ส่วนค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการฝึกอบรม เช่น ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าถ่ายเอกสาร ฯลฯ ต้องเบิกจ่ายตามประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2556 (ดังภาคผนวก ก หน้า 64) โดยผู้พิจารณาโครงการและอนุมัติ IO ในระบบ คือ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และมีการจัดสรรเงินรายได้ที่สูงกว่าค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามประกาศคณะฯ หลักเกณฑ์การจัดสรรรายได้ที่สูงกว่าค่าใช้จ่ายฯ

ทั้งนี้ หากสถานที่จัดโครงการทั้งประเภทด้านการศึกษาหรือบริการวิชาการของศูนย์ฯ นั้น เป็นภายนอกคณะฯ ค่าอาหาร (อาหารว่าง 2 มื้อ อาหารกลางวัน 1 มื้อ) สามารถเบิกได้ไม่เกิน 600 บาท/วัน หากมีอาหารเย็นด้วยจะสามารถเบิกได้ไม่เกิน 800 บาท/วัน นอกจากนี้ยังจำเป็นต้องเบิกค่าเดินทาง ค่าอาหารสำหรับผู้ไปสำรวจสถานที่/เตรียมสถานที่ ค่าที่พัก หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ จะต้องเป็นไปตามประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2556

ข้อสังเกต ประเด็นจากประกาศที่ใช้ และความแตกต่างระหว่างโครงการด้านการศึกษาและโครงการด้านบริการวิชาการที่ดำเนินการโดยศูนย์ฯ มีดังนี้

โครงการด้านการศึกษา	โครงการด้านบริการวิชาการ
กลุ่มเป้าหมายเป็นบุคลากรภายใน หรือเป็นทั้งบุคลากรภายในและภายนอกคณะฯ	กลุ่มเป้าหมายเป็นบุคคลภายนอกคณะฯ หรือเป็นทั้งบุคลากรภายในและภายนอกคณะฯ
ยกเว้นค่าบริการสถานที่	เสียค่าบริการสถานที่
เรียกเก็บค่าลงทะเบียนเฉพาะบุคคลภายนอก บุคลากรภายในยกเว้นค่าลงทะเบียน (กรณีมีเงินรายได้)	เรียกเก็บค่าลงทะเบียนเฉพาะบุคคลภายนอก บุคลากรภายในได้รับส่วนลดค่าลงทะเบียน หรือยกเว้น ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้อำนวยการศูนย์ฯ และรองคณบดีฝ่ายการศึกษาก่อนปริญญา ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามประกาศของคณะฯ
มีค่าตอบแทนสำหรับบุคคลภายนอก แต่ไม่มีค่าตอบแทนสำหรับบุคลากรภายใน	มีค่าตอบแทนสำหรับบุคลากรภายในและภายนอกคณะฯ
ผู้พิจารณาโครงการและอนุมัติในระบบ IO คือ รองคณบดีฝ่ายการศึกษาก่อนปริญญา	พิจารณาโครงการและอนุมัติในระบบ IO คือ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
ไม่มีการจัดสรรเงินรายได้ที่สูงกว่าค่าใช้จ่าย	มีการจัดสรรเงินรายได้ที่สูงกว่าค่าใช้จ่าย

หลักเกณฑ์การเขียนโครงการอบรมและการขออนุมัติในหลักการจัดอบรม

หลักเกณฑ์การเขียนโครงการอบรมนั้น ผู้รับผิดชอบโครงการจะดำเนินการเขียนโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติในหลักการจัดอบรมและค่าใช้จ่ายตามงบประมาณ ซึ่งรายละเอียดต่างๆ จะต้องเป็นไปตามประกาศของคณะฯ โดยมีรายละเอียดและเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ยื่นเสนอเพื่อขออนุมัติ ดังต่อไปนี้

1. บันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการจัดอบรมและค่าใช้จ่ายโครงการอบรม โดยในเนื้อหาให้ระบุ ชื่อโครงการ วัตถุประสงค์ในการจัด วันเวลา สถานที่ในการจัดโครงการ และจำนวนเงินรวม (รายละเอียดและตัวอย่างแบบฟอร์มตามภาคผนวก ข หน้า 106 – 107)

2. บันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการและขอซื้อหรือขอจ้างโครงการอบรม โดยในเนื้อหาให้ระบุ ชื่อโครงการ วันเวลา สถานที่ในการจัดโครงการ จำนวนเงินรวม (ที่ขออนุมัติในหลักการ) รายละเอียดของพัสดุและวงเงินที่ซื้อหรือจ้าง (ทุกรายการไม่เกิน 30,000 บาท) กำหนดระยะเวลาที่ใช้งาน รายชื่อผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (เพื่อขอแต่งตั้ง) จำนวนเงินรวมที่ซื้อหรือจ้าง และงบประมาณ (รายละเอียดและตัวอย่างแบบฟอร์มตามภาคผนวก ข หน้า 104)

3. แบบบันทึกการขอเสนออนุมัติจัดโครงการของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล (ระบบ Internal Order หรือ IO-01) โดยในเนื้อหาให้ระบุ ดังนี้

- 3.1 ชื่อโครงการ/กิจกรรม
- 3.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ
- 3.3 หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ, ผู้ประสานงาน, เบอร์โทรศัพท์
- 3.4 ลักษณะโครงการ (โครงการใหม่/โครงการต่อเนื่อง)
- 3.5 จำนวนครั้งที่จัดกิจกรรม
- 3.6 วัน/เดือน/ปี ที่เริ่มต้นจัดโครงการ และวัน/เดือน/ปี ที่สิ้นสุดโครงการ
- 3.7 ประเภทของโครงการ/กิจกรรม (โครงการด้านการศึกษา / โครงการด้านบริการวิชาการ)
- 3.8 สถานที่จัดโครงการ
- 3.9 ระดับโครงการที่จัด (ระดับคณะฯ / ระดับชาติ)
- 3.10 ประเภทของผู้เข้าร่วมกิจกรรมหลัก (บุคลากรภายในคณะฯ/บุคคลภายนอกคณะฯ)
- 3.11 วิทยากรหลัก (วิทยากรภายในคณะฯ/วิทยากรภายนอก)
- 3.12 งบประมาณที่ใช้จ่ายในการจัดโครงการ/กิจกรรม (ระบุจำนวนเงินทั้งหมด)
- 3.13 แหล่งทุนที่ให้การสนับสนุนการจัดโครงการ/กิจกรรม
- 3.14 การเรียกเก็บเงิน (เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมต่างๆ)
- 3.15 ประเมินการระดับความพึงพอใจในภาพรวมของผู้เข้าร่วมโครงการ (ค่าเฉลี่ย)
- 3.16 การบูรณาการกับภารกิจหลักและยุทธศาสตร์ของคณะฯ
- 3.17 การบูรณาการ/ตอบสนองยุทธศาสตร์ของคณะฯ

(รายละเอียดและตัวอย่างตามภาคผนวก ค หน้า 116 – 117)

4. เอกสารโครงการอบรม จะต้องประกอบไปด้วยหัวข้อต่อไปนี้

- 4.1 ชื่อโครงการ ควรเป็นชื่อที่สั้นกระชับ เข้าใจง่าย และสื่อความหมายได้ชัดเจน
 - 4.2 หน่วยงานที่รับผิดชอบ เป็นการอธิบายให้ชัดเจนว่า บุคคลใดหรือหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบ
 - 4.3 หลักการและเหตุผล เป็นการกล่าวที่มาและความสำคัญ บอกสาเหตุหรือปัญหาที่ทำให้เกิดโครงการนี้ขึ้น ดังนั้น ควรนำข้อมูลสถานการณ์ปัญหาจากหน่วยงานหรือมาแจกแจงให้ผู้พิจารณาโครงการเกิดความเข้าใจชัดเจนขึ้น โดยมีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูล
 - 4.4 วัตถุประสงค์ เป็นการบอกจุดหมายในการทำโครงการ และผลที่จะเกิดขึ้นจากการทำโครงการ
 - 4.5 เนื้อหาโดยสังเขป เป็นหัวข้อความรู้ หรือประเด็นสาระสำคัญที่ในการอบรม
 - 4.6 กิจกรรมในการดำเนินงาน เป็นการอธิบายให้ชัดเจนว่า จะทำที่ไหน เริ่มต้นในช่วงเวลาใดและจบลงเมื่อไร ทำอะไรบ้าง แต่ละกิจกรรมมีขั้นตอนและวิธีการอย่างไร รวมทั้งกิจกรรมทั้งหมดมีความเกี่ยวข้องสนับสนุนกันอย่างไร
 - 4.7 กลุ่มเป้าหมาย เป็นการระบุว่า ใครคือกลุ่มเป้าหมายของโครงการ ลักษณะของกลุ่มเป้าหมาย ทั้งนี้หากมีหลายกลุ่ม จะต้องบอกให้ชัดเจนลงไปว่า แต่ละกลุ่มเป็นใคร
 - 4.8 ผู้เข้าร่วมโครงการ เป็นการบอกจำนวนของแต่ละกลุ่มเป้าหมาย วิทยากร เจ้าหน้าที่
 - 4.9 อัตราค่าลงทะเบียน เป็นการแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับระยะเวลาการชำระเงิน และอัตราค่าลงทะเบียนในแต่ละกลุ่ม
 - 4.10 การประเมินผลโครงการ เป็นการระบุถึงเครื่องมือ หรือกระบวนการในการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของการดำเนินโครงการ
 - 4.11 ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการระบุถึงความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นหลังจากโครงการจบลงโดยแยกให้เห็นชัดเจนระหว่างผลที่เกิดโดยตรงทันทีที่สิ้นสุดโครงการ
 - 4.12 ตัวชี้วัดและเป้าหมายโครงการ ดัชนีที่จะนำมาวัดความสำเร็จของโครงการอบรม
 - 4.13 แผนการดำเนินโครงการ เป็นกรอบระยะเวลาในการดำเนินการจัดโครงการ ตั้งแต่เริ่มต้นวางแผนจนกระบวนการโครงการเสร็จสิ้น
 - 4.14 งบประมาณในการดำเนินงาน เป็นการแสดงการประมาณการรายได้ และรายจ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในโครงการ ดังนั้น ควรวางแผนและชี้แจงในแต่ละรายการให้ละเอียด
 - 4.15 ร่างกำหนดการ เป็นหัวข้อของการอบรม รวมถึงกรอบระยะเวลาของแต่ละหัวข้อในวันที่จัดโครงการ และวิทยากรในแต่ละหัวข้อด้วย
- (รายละเอียดและตัวอย่างแบบฟอร์มตามภาคผนวก ข หน้า 96)

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

เทคนิคในการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำขอกล่าวถึงแผนการปฏิบัติงาน และขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเทคนิค และตัวอย่างของกระบวนการต่างๆ ในการดำเนินการเขียนโครงการอบรม และขออนุมัติในหลักการจัดอบรม ของศูนย์ความเป็นเลิศด้านการศึกษาศาสตร์สุขภาพ ฝ่ายการศึกษา คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ซึ่งจะอธิบายตามหัวข้อ ดังนี้

แผนการปฏิบัติงาน

กระบวนการเขียนโครงการอบรมและการขออนุมัติในหลักการจัดอบรม จะมีอยู่ 2 กระบวนการใหญ่ คือ 1) กระบวนการวางแผน และ 2) กระบวนการเขียนโครงการและขออนุมัติ ซึ่งในแต่ละกระบวนการนั้นจะมีกิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติ ที่มีระยะเวลาในการดำเนินการโดยประมาณ ตามแผนการปฏิบัติงานดังนี้

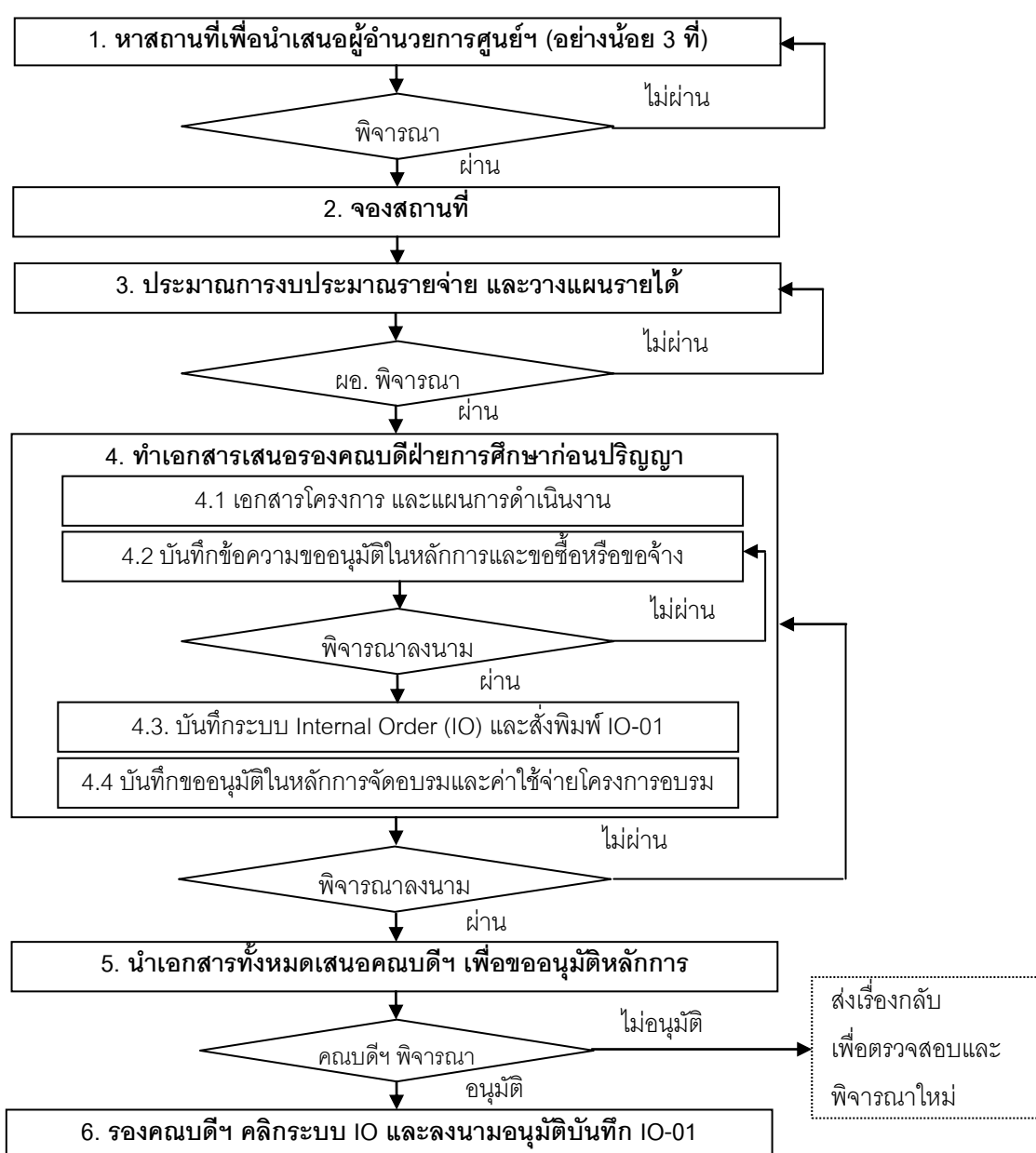
ขั้นตอน	กิจกรรม	ระยะเวลา
	กระบวนการวางแผน	2 - 3 สัปดาห์
1	หาสถานที่นำเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์ฯ	1 สัปดาห์
2	ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง และดำเนินการจองสถานที่	1 วัน
3	ประมาณการงบประมาณรายจ่าย และวางแผนรายได้ เพื่อเสนอผู้อำนวยการศูนย์ฯ	1 - 2 สัปดาห์
	กระบวนการเขียนโครงการและขออนุมัติ	4 - 6 สัปดาห์
4	ทำเอกสารเสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษา ก่อนปริญญา 4.1 เขียนโครงการ และแผนการดำเนินงาน 4.2 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการและขอซื้อหรือขอจ้าง 4.3 บันทึกในระบบ Internal Order (IO) และส่งพิมพ์ IO-01 4.4 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการจัดอบรมและค่าใช้จ่ายโครงการอบรม	1 - 2 สัปดาห์
5	นำเอกสารตามหลักเกณฑ์การเขียนโครงการทั้งหมดเสนอรองคณบดีฯ เพื่อขออนุมัติ	2 - 4 สัปดาห์
6	นำเรื่องเสนอรองคณบดีฯ เพื่ออนุมัติในระบบ Internal Order (IO)	1 สัปดาห์

ขั้นตอนในการปฏิบัติ

การดำเนินการจัดโครงการอบรมต่างๆ ของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล ทั้งภายในและภายนอกคณะฯ นั้น จะต้องทำในรูปแบบของโครงการ และเป็นไปตามการตั้งวงเงินงบประมาณของคณะฯ ซึ่งก็จะต้องมีกระบวนการขออนุมัติในหลักการจัดอบรม และขออนุมัติค่าใช้จ่ายในโครงการด้วย ดังนั้นเมื่อได้รับแผนการจัดอบรมจากผู้อำนวยการศูนย์ฯ อาทิ กำหนดวัน/หัวข้อ/จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม (ร่าง) กำหนดการ และทราบทามวิทยาการแล้ว จะมีขั้นตอนการในการปฏิบัติ ดังนี้

1. หาสถานที่นำเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์ฯ เพื่อพิจารณาความเหมาะสม
2. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง และดำเนินการจองสถานที่

3. ประเมินการงบประมาณรายจ่าย และวางแผนรายได้ (ถ้ามีคนนอก)
4. ทำเอกสารเสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษาก่อนปริญญา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมและขอ
อนุมัติต่อคณบดีคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลต่อไป
 - 4.1 เขียนโครงการ และแผนการดำเนินงาน
 - 4.2 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการและขอซื้อหรือขอจ้าง
 - 4.3 บันทึกในระบบ Internal Order (IO) และสั่งพิมพ์ IO-01
 - 4.4 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการจัดอบรมและค่าใช้จ่ายโครงการอบรม
5. นำเอกสารตามหลักเกณฑ์การเขียนโครงการทั้งหมดเสนอคณบดีฯ เพื่อขออนุมัติ
6. นำเรื่องเสนอรองคณบดีฯ เพื่ออนุมัติในระบบ Internal Order (IO)



ภาพที่ 3 แผนภาพแสดงขั้นตอนการในการปฏิบัติ

เทคนิคการดำเนินงาน

การเขียนโครงการอบรมเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญในการดำเนินงานจัดโครงการอบรม เพราะเป็นการวางแผน กำหนดแนวทาง ขอบเขต วิธีการดำเนินการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ซึ่งในการวางแผนเขียนโครงการจึงจำเป็นต้องคำนึงถึงลักษณะของโครงการ อาทิ สถานที่จัด กลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลาในการจัด งบประมาณต่างๆ เป็นต้น โดยมีเทคนิคการดำเนินงานเกี่ยวกับการเขียนโครงการ อบรมและการขออนุมัติในหลักการ ดังนี้

1. **หาสถานที่นำเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์ฯ** เมื่อผู้อำนวยการศูนย์ฯ ได้กำหนดวัน/หัวข้อ/จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม ทาบทามวิทยากร และร่างกำหนดการเรียบร้อยแล้ว ผู้ดำเนินการเขียนโครงการอบรมจะต้องหาสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับรูปแบบการจัดอบรม เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการศูนย์ฯ (อย่างน้อย 3 สถานที่) เช่น รูปแบบบรรยาย จะต้องหาห้องประชุมที่มีขนาดใหญ่พอที่จะรองรับจำนวนผู้อบรมได้ทั้งหมด หรือหากเป็นรูปแบบกิจกรรมกลุ่ม อาจจำเป็นต้องมีห้องย่อย ดังนั้น การหาสถานที่นั้นสามารถรองรับจำนวนผู้อบรม และรูปแบบกิจกรรมได้

2. **จองสถานที่** กรณีจัดภายในคณะ จะต้องจองสถานที่ในระบบ SiCMS และควรจองสถานที่สำหรับวันจัดเตรียมสถานที่ด้วย เพื่อป้องกันกรณีที่ห้องไม่ว่างในวันเตรียมงาน เนื่องจากในการจัดอบรมนั้นจะต้องจัดเตรียมสถานที่ เช่น จัดโต๊ะเก้าอี้สำหรับทำกิจกรรมกลุ่ม จัดสถานที่สำหรับลงทะเบียน สำหรับประชาสัมพันธ์ สำหรับรับประทานอาหาร จึงจำเป็นต้องเตรียมสถานที่ล่วงหน้าก่อนวันจัด 1 วันทำการ หรืออาจจะบุช่วงเวลาเป็น 13.00 – 16.00 น. หรือหากไม่สามารถจองสถานที่สำหรับวันจัดเตรียมสถานที่ได้ ให้ประสานงานกับผู้ดูแลรับผิดชอบสถานที่และผู้เกี่ยวข้องเพื่อขอจัดสถานที่ในช่วงเย็น หลังจากห้องว่างแล้ว หากจัดภายนอกคณะ จะต้องมีใบเสนอราคา มีการเซ็นเอกสารยืนยันการจัดงาน โดยเป็นการตกลงราคาและเงื่อนไขต่างๆ อาทิ ค่าอาหาร/ประเภทอาหาร ค่าห้องประชุมนอกเวลา ค่า wifi ค่าอุปกรณ์ต่างๆ ที่ทางโรงแรมจัดให้ ค่าห้องพัก และการันตีจำนวนคน รวมถึงเงื่อนไขการชำระเงินด้วย

3. **ประมาณการงบประมาณรายจ่าย และวางแผนรายได้** เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการศูนย์ฯ พิจารณา ในการวางแผนเขียนโครงการอบรมนั้นจะต้องประมาณการรายจ่ายทั้งหมด อาทิ ค่าสถานที่ ค่าอาหาร ค่าตอบแทน ค่าของรางวัลในการทำกิจกรรม ค่ากระเป๋าค่าแฟ้มหรือวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในโครงการอบรม ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ต้องเป็นไปตามประกาศของคณะ เท่านั้น (ตามภาคผนวก ก ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง หน้า 34) และหากมีบุคคลภายนอกเข้าร่วมอบรมด้วยจะต้องมีการวางแผนรายได้ มีการคำนวณอัตราค่าลงทะเบียน โดยอิงตามประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณงบประมาณ ค่าใช้สอย และการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม การจัดฝึกอบรม สำหรับโครงการที่มีแหล่งทุนสนับสนุนจากองค์กรระหว่างประเทศ พ.ศ. 2559 คือ หลักเกณฑ์การคำนวณงบประมาณค่าใช้สอยการจัดฝึกอบรมให้ครอบคลุมค่าตอบแทน ค่าสถานที่ ค่าใช้สอยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม กรณีที่ไม่สามารถคำนวณ

ค่าสถานที่ได้ ให้โดยให้คิดสาธารณูปโภคในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 30 ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด ส่วนหลักเกณฑ์ การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมให้คำนวณจากค่าใช้จ่ายทั้งหมด รวมกับค่าบริหารจัดการ อีกไม่ต่ำกว่าร้อยละ 10 ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด นอกจากนี้ ควรดำเนินการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างด้วย เพื่อจะได้นำรายละเอียดในการจัดซื้อจัดจ้างไปใส่ในประมาณการรายจ่ายได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน (ตามตัวอย่างในภาคผนวก ค หน้า 111 - 115)

4. ทำเอกสารเสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษาก่อนปริญญา

4.1 เอกสารโครงการ และแผนการดำเนินงาน ต้องมีอธิบายรายละเอียดในแต่ละหัวข้อ ดังนี้ (ตัวอย่างโครงการ ตามภาคผนวก ค หน้า 119)

4.1.1 ชื่อโครงการ ควรระบุ วันเดือนปี และสถานที่ด้วย

4.1.2 หน่วยงานที่รับผิดชอบ จะต้องระบุว่า ศูนย์ความเป็นเลิศด้านการศึกษา วิทยาศาสตร์สุขภาพ ฝ่ายการศึกษา

4.1.3 หลักการและเหตุผล จะต้องแสดงถึงปัญหาความจำเป็น ผู้เขียนโครงการต้อง พยายามหาเหตุผลต่างๆ เพื่อแสดงให้เห็นให้ผู้พิจารณาโครงการเห็นความจำเป็น และความสำคัญของ โครงการ เพื่อที่จะสนับสนุนต่อไป

4.1.4 วัตถุประสงค์ ระบุเป็นข้อๆ โดยวัตถุประสงค์จะต้องสัมพันธ์กับหลักการและ เหตุผล เนื้อหา/หัวข้อที่อบรม

4.1.5 เนื้อหาโดยสังเขป ควรชี้แจงว่า เป็นการบรรยายความรู้โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับเรื่องอะไรบ้าง ตามเนื้อหา/หัวข้อที่อบรมในร่างกำหนดการ

4.1.6 กิจกรรมในการดำเนินงาน ควรชี้แจงถึงกิจกรรมบรรยายทางวิชาการ จำนวนวัน ระหว่างวันที่ สถานที่จัดโดยวิทยากรจากภายใน หรือภายนอกคณะฯ และควรชี้แจงรูปแบบการอบรมว่า เป็นการบรรยายหรือกิจกรรมกลุ่มย่อย

4.1.7 กลุ่มเป้าหมาย ควรระบุเป็นอาจารย์หรือบุคลากรสายสนับสนุน, จากภายใน หรือภายนอกคณะฯ และจำนวนคนทั้งหมด

4.1.8 ผู้เข้าร่วมโครงการ ควรระบุรายละเอียด ได้แก่ จำนวนวิทยากรภายในหรือภายนอก คณะฯ, จำนวนผู้อบรม (ระบุจำนวนคนของผู้อบรมแต่ละประเภทด้วย เช่น จำนวนอาจารย์ภายในคณะฯ จำนวนอาจารย์ภายนอก จำนวนอาจารย์จากโรงพยาบาลร่วมสอน เป็นต้น) และจำนวนเจ้าหน้าที่

4.1.9 อัตราค่าลงทะเบียน ควรระบุอัตราค่าลงทะเบียนในแต่ละระยะเวลา และประเภท ของผู้เข้าอบรม เนื่องจาก ทางศูนย์ฯ มีการกำหนดประเภทผู้เข้าอบรม เป็นบุคลากรภายในคณะฯ บุคคลภายนอกคณะฯ, บุคคลภายนอกคณะฯ ที่ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับคณะฯ ได้แก่ โรงพยาบาลร่วมสอน หรือ สถาบันพี่เลี้ยง, อาจารย์และนักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการศึกษาวิทยาศาสตร์สุขภาพ และบุคลากรของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ดังนี้

ประเภทผู้เข้ารับการฝึกอบรม	อัตราค่าลงทะเบียน (บาท)		
	ภายในวันที่ วันที่เดือนปี	ภายในวันที่ วันที่ – วันที่เดือนปี	หน่วยงาน
บุคคลภายนอกคณะ	X,XXX	X,XXX	X,XXX
บุคคลภายนอกคณะฯ ที่คณะฯ เป็นสถาบันพี่เลี้ยง มี 2 สถาบัน คือ - คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา - สำนักวิชาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	X,XXX	X,XXX	X,XXX
โรงพยาบาลร่วมสอน	X,XXX	X,XXX	X,XXX
อาจารย์และนักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรวิทยาศาสตร มหาบัณฑิต สาขาการศึกษาวิทยาศาสตรสุขภาพ	X,XXX	X,XXX	X,XXX
บุคลากรของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล	ยกเว้นค่าลงทะเบียน		X,XXX

หมายเหตุ จากตัวอย่างเป็นโครงการด้านการศึกษา ที่มีบุคคลภายนอกเข้าร่วมด้วย แต่บุคลากรภายในได้รับการยกเว้นค่าลงทะเบียน

4.1.10 การประเมินผลโครงการ ระบุวิธีการประเมิน โดยส่วนใหญ่แล้วจะใช้แบบประเมินผล
หลังการอบรม

4.1.11 ผลที่คาดว่าจะได้รับ ระบุว่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์

4.1.12 ตัวชี้วัดและเป้าหมายโครงการ ควรระบุเป้าหมายจำนวนผู้เข้าร่วมอบรม จาก
ภายนอกคณะฯ / ภายในคณะฯ และกำหนดค่าเฉลี่ยของระดับความพึงพอใจโดยรวม เพื่อเป็นเกณฑ์
ตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

4.1.13 แผนการดำเนินโครงการ ควรระบุระยะเวลาการวางแผน และร่าง/เสนอ
โครงการ, ระยะเวลาการรับลงทะเบียน เนื่องจากศูนย์ฯ มีกำหนดอัตราค่าลงทะเบียนตามระยะเวลาของ
การลงทะเบียนด้วย กล่าวคือ อัตราค่าลงทะเบียน ครั้งที่ 1 สมัครงและชำระภายใน 1 เดือนก่อนวันจัด
อบรม และครั้งที่ 2 สมัครงและชำระภายใน 2 สัปดาห์ก่อนวันจัดอบรม นอกจากนี้ควรระบุระยะเวลาดำเนินการจัดโครงการ และระยะเวลาการสรุปประเมินผลโครงการด้วย ดังนี้

กิจกรรม	พ.ศ. 25XX			พ.ศ. 25XX								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
วางแผน และร่าง/เสนอโครงการ												
รับลงทะเบียน												
- ครั้งที่ 1 ภายในวันที่ XX												
- ครั้งที่ 2 วันที่ XXX – วันที่เดือนปี												
ดำเนินการจัดโครงการ												
สรุป ประเมินผลโครงการ												

4.1.14 งบประมาณในการดำเนินงาน ระบุปีงบประมาณ, รายจ่าย และรายได้ที่คาดว่าจะได้รับ และในการจัดโครงการบางครั้งงบประมาณที่ได้เสนอไปบางหัวข้ออาจใช้ไม่หมด ในขณะเดียวกันหมวดอื่นอาจไม่เพียงพอ ดังนั้น จำเป็นต้องระบุมหาเหตุไว้ท้ายตารางของรายละเอียดค่าใช้จ่ายว่า “ค่าใช้จ่ายดังกล่าวขอถัวจ่ายทุกรายการ” เพื่อถัวเฉลี่ยเงินระหว่างหมวด แต่ต้องไม่เกินกว่าที่เสนอขอ งบประมาณไว้ในตอนเสนอขอจัดโครงการ และหมวดค่าอาหารต่างๆ จะไม่สามารถขอถัวจากหมวดอื่นได้ ทั้งนี้เป็นไปตามระเบียบของคณะฯ และมหาวิทยาลัย (ซึ่งสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้จากฝ่ายการคลังของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล) ตัวอย่างของการเขียนงบประมาณรายจ่าย ดังนี้

รายละเอียดค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่ายต่อหน่วย	รวม	หมายเหตุ
ค่าตอบแทน			
วิทยากรภายในคณะฯ			
วันที่ เดือน ปี			
เวลา 09.00 - 12.00 น. จำนวน X ท่าน รวม X ชั่วโมง	XX บาท x X ชั่วโมง x X ท่าน		วิทยากรหลัก
เวลา 09.00 - 12.00 น. จำนวน X ท่าน รวม X ชั่วโมง	XX บาท x X ชั่วโมง x X ท่าน		วิทยากรร่วม
เวลา 13.00 - 16.00 น. จำนวน X ท่าน รวม X ชั่วโมง	XX บาท x X ชั่วโมง x X ท่าน		วิทยากรหลัก
เวลา 13.00 - 16.00 น. จำนวน X ท่าน รวม X ชั่วโมง	XX บาท x X ชั่วโมง x X ท่าน		วิทยากรร่วม
วิทยากรภายนอกคณะฯ			
วันที่ เดือน ปี			
จำนวน X ท่าน ท่านละ X ชั่วโมง รวม X ชั่วโมง	XX บาท x X ชั่วโมง x X ท่าน		
หมายเหตุ : ค่าตอบแทนวิทยากรกรณีเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้เข้าร่วมอบรม ตามประกาศ ฉบับที่ 28/2556 ข้อที่ 3.4 (ข)			
ค่าสถานที่ และค่าเช่าอุปกรณ์			
ห้อง..... XX,XXX บาท จำนวน X วัน	XX,XXX บาท x X วัน		
ค่าอาหาร			
วันที่ เดือน ปี			
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม X มื้อ จำนวน XX คน	XX บาท x X มื้อ x XX คน		
ค่าอาหารกลางวันจำนวน X มื้อ จำนวน XX คน	XX บาท x X มื้อ x XX คน		
ค่าเอกสาร/อุปกรณ์และเครื่องเขียน			
ค่าอุปกรณ์/เครื่องเขียน	ตามที่จ่ายจริง และตามระเบียบพัสดุคณะฯ		
ค่าวัสดุในการทำประกาศนียบัตรผู้ผ่านการอบรม	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน XX บาท x X แพ็ค		
ค่าถ่ายเอกสาร	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 0.50 บาท x XX แผ่น		
ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารของผู้อบรม	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกินใบละ XX บาท x XX ใบ		
ค่าของรางวัลในการทำกิจกรรม	ตามอัตราที่คณะกำหนด		
ขนมขบเคี้ยว (ชิ้น)	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน XX บาท x XX ชิ้น		
แผ่น DVD บันทึกการอบรม (แผ่น)	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน XX บาท x XX แผ่น		

รายละเอียดค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่ายต่อหน่วย	รวม	หมายเหตุ
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ			
กระดาษเช็ดหน้า (แพ็ค)	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน XX บาท x X แพ็ค		
ลูกอม (แพ็ค)	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน XX บาท x X แพ็ค		
ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร	ตามที่จ่ายจริง ตามประกาศคณะฯ		
ค่าพาหนะในการเดินทางซื้อของจัดโครงการฯ	ตามที่จ่ายจริง ตามประกาศคณะฯ		
ค่าธรรมเนียมในการส่งจดหมายชนิดลงทะเบียน	ตามที่จ่ายจริง ตามประกาศคณะฯ		
ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน	ตามที่จ่ายจริง ตามประกาศคณะฯ		
(.....บาทถ้วน)	รวม		

หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้นขอเบิกจ่ายทุกรายการ

ตัวอย่างของการเขียนประมาณการรายได้ที่คาดว่าจะได้รับ ดังนี้

รายละเอียดรายได้	ค่าลงทะเบียนต่อหน่วย	รวม
- บุคลากรภายนอกคณะฯ จำนวนประมาณ XX คน	X,XXX.XX บาท ต่อคน	XX,XXX.XX
- บุคลากรภายนอกคณะฯ ที่คณะฯ เป็นสถาบันพี่เลี้ยงให้ (คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, สำนักวิชาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง) และโรงพยาบาลร่วมสอน จำนวนประมาณ XX คน	XXX.XX บาท ต่อคน	XX,XXX.XX
- อาจารย์และนักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการศึกษาวิทยาศาสตร์สุขภาพ	XXX.XX บาท ต่อคน (ถ้ามี)	-
- บุคลากรภายในคณะฯ จำนวนประมาณ XX คน (ยกเว้น)	(ยกเว้นหากเป็นโครงการด้านการศึกษา)	-
(.....บาทถ้วน)	รวม	XXX,XXX.XX

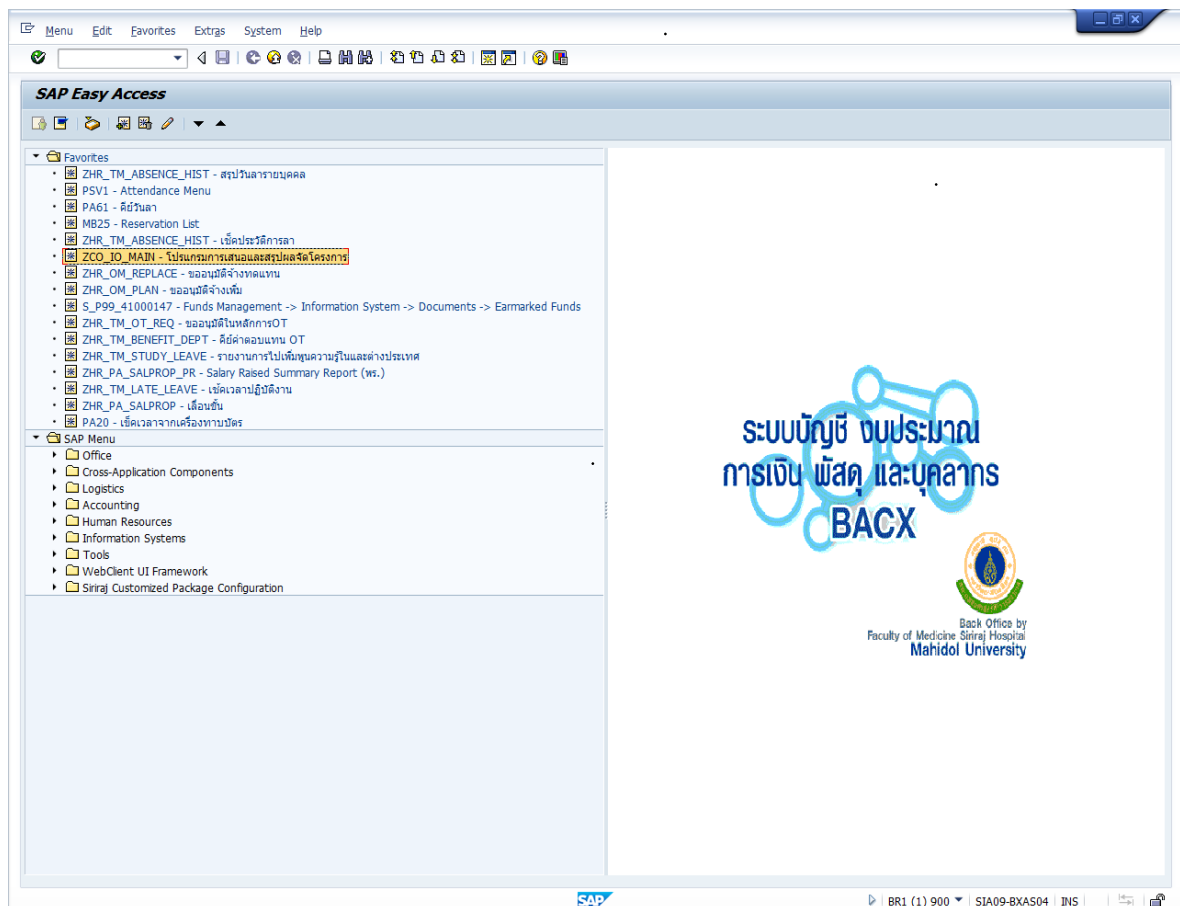
4.1.15 ร่างกำหนดการ ควรระบุต่อท้ายว่า กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม (ตัวอย่างโครงการ ตามภาคผนวก ค หน้า 119)

4.2 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการและขอซื้อหรือขอจ้าง โดยต้องชี้แจงชื่อโครงการ วัน เวลา สถานที่ในการจัดโครงการ จำนวนเงินรวม (ที่ขออนุมัติในหลักการ) รายละเอียดของพัสดุและวงเงินที่ซื้อหรือจ้างทุกรายการ วงเงินรวมทุกรายการไม่เกิน 30,000 บาท โดยต้องระบุหน่วย และจำนวนหน่วยด้วย มีกำหนดระยะเวลาที่ใช้งาน รายชื่อผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (เพื่อขอแต่งตั้ง) และจำนวนเงินรวมที่ซื้อหรือจ้าง รวมถึงปีงบประมาณด้วย โดยเสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษา ก่อนปริญญาพิจารณาและลงนามรับรอง เพื่อให้หัวหน้างานธุรการและสนับสนุน ฝ่ายการศึกษา หรือผู้เกี่ยวข้องเป็นผู้ดำเนินการจัดทำบันทึกในระบบ Internal Order (IO) ต่อไป ซึ่งในการเสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษา ก่อนปริญญานั้น เอกสารจะต้องผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้าฝ่ายการศึกษา ก่อน และการทำบันทึกนี้จะต้องวางแผนและประมาณการสิ่งของหรืออุปกรณ์ต่างๆ ที่ต้องใช้ล่วงหน้า เนื่องจาก

สามารถซื้อหรือจ้างได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติโดยคณบดี (ลงนามอนุมัติในบันทึกข้อความ) จะไม่สามารถซื้อหรือจ้างก่อนวันอนุมัติ โดยราคาและจำนวน จะต้องไม่เกินจากที่ได้ขออนุมัติในหลักการและขอซื้อหรือขอจ้าง (ตามตัวอย่างแบบฟอร์ม ในภาคผนวก ข หน้า 104 และตัวอย่างการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ในภาคผนวก ค หน้า 111) ทั้งนี้ หากวงเงินเกิน 30,000 บาทจะต้องดำเนินการจัดทำด้วยวิธีการต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ

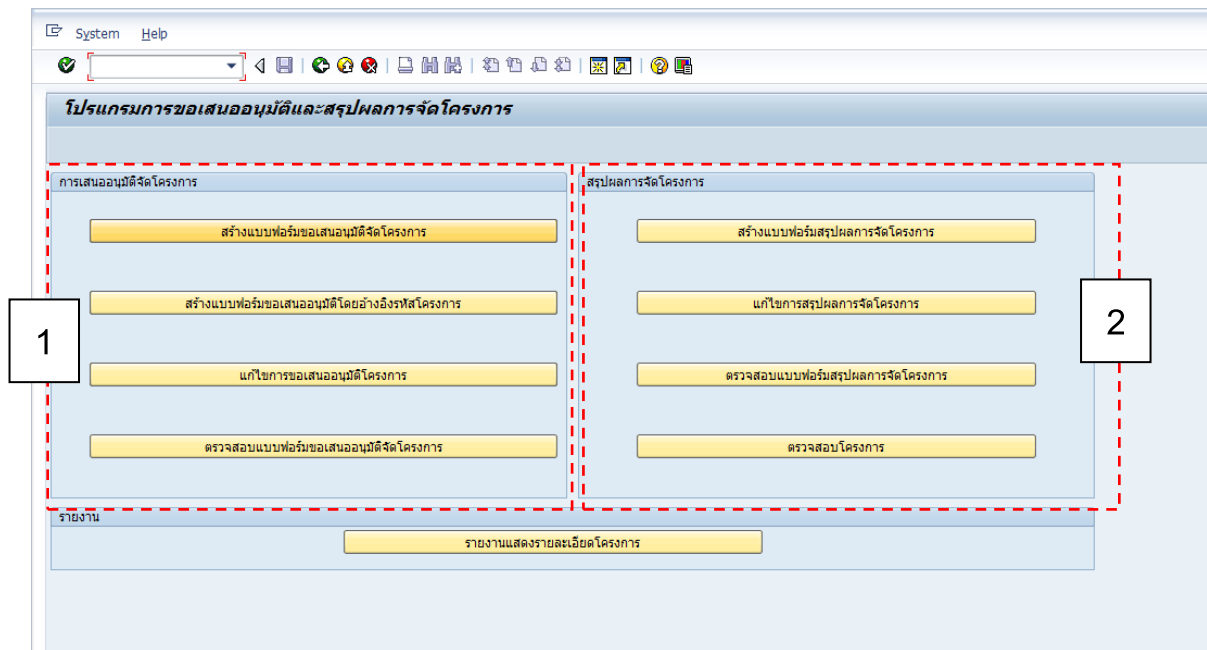
4.3 บันทึกระบบ Internal Order (IO) และสั่งพิมพ์ IO-01 ผู้ดำเนินการเขียนโครงการจะต้องทำแบบฟอร์มขอสร้าง IO-01 (ตัวอย่าง ภาคผนวก ข หน้า 102) เพื่อให้หัวหน้างานธุรการและสนับสนุน ฝ่ายการศึกษา เป็นผู้ดำเนินการจัดทำบันทึกระบบ Internal Order (IO) และสั่งพิมพ์แบบบันทึกการขอเสนออนุมัติจัดโครงการ หรือ IO-01 ให้รองคณบดีฝ่ายการศึกษาก่อนปริญญา เป็นผู้ลงนามขออนุมัติโครงการในเอกสารดังกล่าว

ตัวอย่างบันทึกข้อมูลในระบบ SAP เพื่อทำแบบบันทึกการขอเสนออนุมัติจัดโครงการ หรือ IO-01



ภาพที่ 4 การเข้าโปรแกรม SAP Logon Pad

เมื่อคลิกเข้าโปรแกรม SAP Logon Pad และใส่ SAP User / Password เพื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ในการจะเข้ากรอกข้อมูลในระบบ SAP จะต้องเลือก transaction code : ZCO_IO_MAIN ดังภาพที่ 4



ภาพที่ 5 โปรแกรมการขอเสนออนุมัติและสรุปผลการจัดโครงการ

จากภาพที่ 5 โปรแกรมจะมี 2 ส่วน ได้แก่ 1) การเสนอขออนุมัติโครงการ คือ การสร้างแบบฟอร์ม IO-01 และ 2) สรุปผลการจัดโครงการ คือ การสร้างแบบฟอร์ม IO-02 ให้คลิกเลือกแบบฟอร์มขออนุมัติจัดโครงการ หรือแบบฟอร์ม IO-01 (ในส่วนที่ 1 การเสนออนุมัติจัดโครงการ)

คำอธิบายเพิ่มเติม : ส่วนที่ 1

- สร้างแบบฟอร์มขอเสนออนุมัติจัดโครงการ เป็นการสร้างแบบฟอร์ม IO-01 ของโครงการใหม่
- สร้างแบบฟอร์มขอเสนออนุมัติโดยอ้างอิงรหัสโครงการ เป็นการสร้างแบบฟอร์ม IO-01 ของโครงการต่อเนื่องที่เคยจัดมาแล้ว โดยอ้างอิงจากรหัสโครงการเดิม
- แก้ไขการขอเสนออนุมัติโครงการ เป็นการแก้ไขข้อมูลที่ได้บันทึกในระบบไว้แล้ว แต่ข้อจำกัดของการแก้ไข คือ เมื่อโครงการมีสถานะเป็นอนุมัติ รองคณบดีฯ ที่พิจารณาอนุมัติโครงการนั้นๆ จะเป็นผู้มีสิทธิแก้ไขข้อมูลเท่านั้น และจะไม่สามารถแก้ไขวันที่เริ่มต้นโครงการได้ ทั้งนี้หากรองคณบดีแก้ไขในระบบแล้ว จะต้องปริ้นเอกสาร IO-01 ฉบับแก้ไขมาใหม่ เพื่อให้ผู้อนุมัติเป็นผู้ลงนามใหม่อีกครั้งด้วย หรือรองคณบดีที่รับผิดชอบในระบบ IO ชิดฆ่า แก้ไขข้อมูล และเซ็นชื่อกำกับในเอกสาร IO-01 ต้นฉบับ
- ตรวจสอบแบบฟอร์มขอเสนออนุมัติโครงการ เป็นตรวจสอบและสั่งพิมพ์แบบฟอร์ม IO-01

คำอธิบายเพิ่มเติม : ส่วนที่ 2

เป็นการสรุปผลการจัดโครงการ จะดำเนินการหลังจากเสร็จสิ้นการจัดโครงการแล้ว

กรอกข้อมูลต่างๆ ดังภาพข้างล่าง อาทิ ชื่อโครงการ วัตถุประสงค์ของโครงการ หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ รหัส SAP ID ของผู้ประสานงาน ผู้อนุมัติโครงการ รหัสผู้บันทึก IO-01 และรายละเอียดโครงการ (ดังภาพที่ 6), ผู้เข้าร่วมกิจกรรม/วิทยากรหลัก (ดังภาพที่ 7), งบประมาณ (ดังภาพที่ 8), ความพึงพอใจ/การบูรณาการ (ดังภาพที่ 9) โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มขอสร้าง IO-01 (ตัวอย่างภาคผนวก ข หน้า 102) ที่ผู้ดำเนินการเขียนโครงการได้จัดทำให้กับหัวหน้างานธุรการและสนับสนุนเพื่อบันทึกในระบบ

สร้างแบบฟอร์มขอเสนออนุมัติจัดโครงการ (IO-01)

1) ชื่อโครงการ

2) วัตถุประสงค์

3) รหัสหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ

4) รายละเอียดโครงการ

ภาพที่ 6 การสร้างแบบฟอร์มขอเสนออนุมัติจัดโครงการ (IO-01) ในส่วนของรายละเอียดโครงการ

จากภาพที่ 6 เป็นการใส่ข้อมูลของโครงการ ได้แก่ 1) ชื่อโครงการ 2) วัตถุประสงค์ของโครงการ 3) รหัสหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ, SAP ID ของผู้ประสานงาน, ผู้อนุมัติโครงการ และผู้บันทึก IO-01 นอกจากนี้ จะต้องใส่ข้อมูลเกี่ยวกับ 4) รายละเอียดโครงการ ได้แก่ ลักษณะโครงการ, จำนวนครั้งที่จัดกิจกรรม, วันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการ, ประเภทโครงการ, รายละเอียดกิจกรรม, สถานที่จัด, ระดับโครงการที่จัด

System Help

สร้างแบบฟอร์มขอเสนออนุมัติโครงการ (IO-01)

Check ตัวอย่างก่อนพิมพ์ PDF

รหัสโครงการ: [] รหัสโครงการยุทธศาสตร์คณะ: []

ชื่อโครงการ/กิจกรรม: โครงการอบรมการจัดทำสื่อการเรียนการสอนในศตวรรษที่ 21

วัตถุประสงค์ของโครงการ (ไม่เกิน 2 ข้อ): เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสามารถจัดทำสื่อการเรียนการสอนได้
เพื่อให้เข้าใจเทคนิคในการจัดทำสื่อการเรียนการสอนทั้งในและนอ

หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ: 11020000 ศส. สายงานศึกษา

รหัสผู้ประสานงาน (SAP ID): []

รหัสผู้เสนอโครงการ (SAP ID): []

รหัสผู้บันทึก IO-01 (SAP ID): []

คลิกเพื่อกรอกข้อมูลของผู้เข้าร่วมกิจกรรม/วิทยากรหลัก

รายละเอียดโครงการ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม/วิทยากรหลัก งบประมาณ ความพึงพอใจ/การประเมินการ

6. ประเภทของผู้เข้าร่วมกิจกรรมหลัก (เลือกข้อเดียวตามวัตถุประสงค์ของโครงการ)

☐ บุคลากรภายในคณะ

☐ ผู้บริหาร

☒ สายวิชาการ

☐ สายสนับสนุนวิชาการ

☐ สายสนับสนุนบริหารทั่วไป

☐ สายสนับสนุนวิชาชีพเฉพาะ

☐ บุคลากรในเอกประเภท

☐ นักศึกษาของคณะ

☐ วิทยากรภายนอก (ระดมปรึกษาวิทยากร (ร.ร. ผู้ช่วย) และปริญญาตรี)

☐ วิทยากรภายนอก (ระดมปรึกษาวิทยากร (ร.ร. ผู้ช่วย) และปริญญาโท และเอก)

☐ บุคลากรภายนอกคณะ: ภายในประเทศ

☐ บุคลากรทางการแพทย์

☐ ผู้ป่วยและญาติ

☐ ประชาชนทั่วไป

☐ นักศึกษา

☐ บุคลากรของคณะ: ต่างประเทศ

☐ บุคลากรทางการแพทย์

☐ นักศึกษา

☐ อื่นๆ

ประมาณการกลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ: 50 คน

7. วิทยากรหลัก

☒ มี

☐ ไม่มี

☒ วิทยากรภายในคณะ

☐ อาจารย์ประจำ

☐ วิทยากรภายนอก

☐ วิทยากรจากมหาวิทยาลัย

☐ บุคลากรสายอื่นๆ

☐ วิทยากรภายในประเทศ

☐ วิทยากรต่างประเทศ

1) ประเภทของผู้เข้าร่วมกิจกรรมหลัก

2) วิทยากรหลัก

SAP

BR1 (1) 900 SIA09-BXA504 DNS

ภาพที่ 7 การสร้างแบบฟอร์มขอเสนออนุมัติโครงการ (IO-01) ในส่วนของผู้เข้าร่วมกิจกรรม/วิทยากรหลัก

จากภาพที่ 7 เป็นการใส่ข้อมูลของผู้เข้าร่วมกิจกรรม/วิทยากรหลัก ได้แก่ 1) ประเภทของผู้เข้าร่วมกิจกรรมหลัก โดยจะต้องระบุประเภทของผู้เข้าร่วมอบรม โดยเลือกข้อเดียวตามวัตถุประสงค์ของโครงการเท่านั้น พร้อมประมาณการกลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ 2) วิทยากรหลัก โดยระบุว่าเป็นวิทยากรภายในคณะฯ หรือภายนอกคณะฯ

System Help

สร้างแบบฟอร์มขอเสนออนุมัติจัดโครงการ (IO-01)

Check ดูตัวอย่างฟอร์ม PDF

ชื่อโครงการ/กิจกรรม: โครงการอบรมการจัดทำสื่อการเรียนการสอนในศตวรรษที่ 21

วัตถุประสงค์ของโครงการ (ไม่รวมเกิน 2 ข้อ): เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสามารถจัดทำสื่อการเรียนการสอนได้ เพื่อให้เข้าใจเทคนิคในการจัดทำสื่อการเรียนการสอนทั้งในสื่อ

หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ: 11020000

รหัสโปรเจกต์ (SAP ID): 10005110

รหัสอนุมัติโครงการ (SAP ID): 10003760

รหัสบันทึก IO-01 (SAP ID): 10005110

รายละเอียดโครงการ: ผู้เข้าร่วมโครงการ/วิทยากรหลัก: นาง นิตยา รุ่งเรือง

คลิกเพื่อกรอกข้อมูลของความพึงพอใจ/การบูรณาการ

11. ประเมินการรับรู้ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ (ค่าเฉลี่ยจากคะแนนเต็ม 5)
(เฉพาะโครงการพัฒนาบุคลากรในโครงการ : ฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/นิเทศ/และโครงการด้านวิชาการ)

12. การบูรณาการ/ตอบสนองยุทธศาสตร์ของคณะฯ

มี

- ความเป็นเลิศด้านการเรียนการสอน
- ความเป็นเลิศด้านการวิจัยและบริการวิชาการ
- ความเป็นเลิศด้านการบริการทางวิชาการแก่สังคม
- องค์การที่มีการบริหารจัดการเป็นเลิศอย่างยั่งยืน
- องค์การที่บุคลากรมีความผูกพัน และมีประสิทธิภาพสูง
- องค์การที่มีการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพและรับผิดชอบต่อสังคม

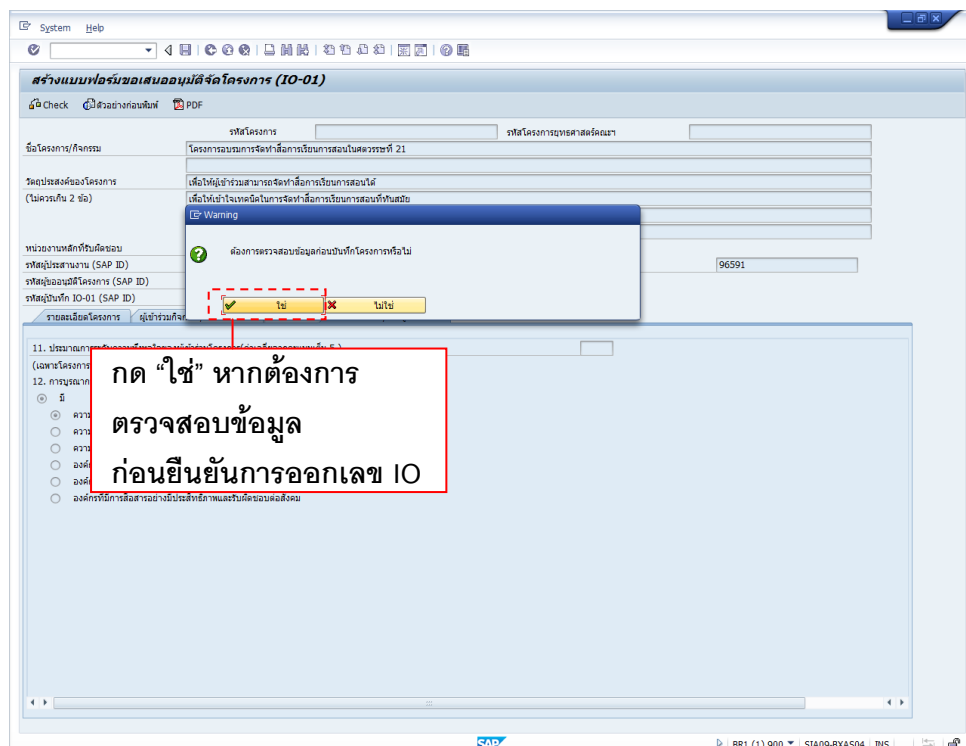
2) การบูรณาการ/ตอบสนองยุทธศาสตร์ของคณะฯ

SAP

BR1 (1) 900 SIA09-BXA504 INS

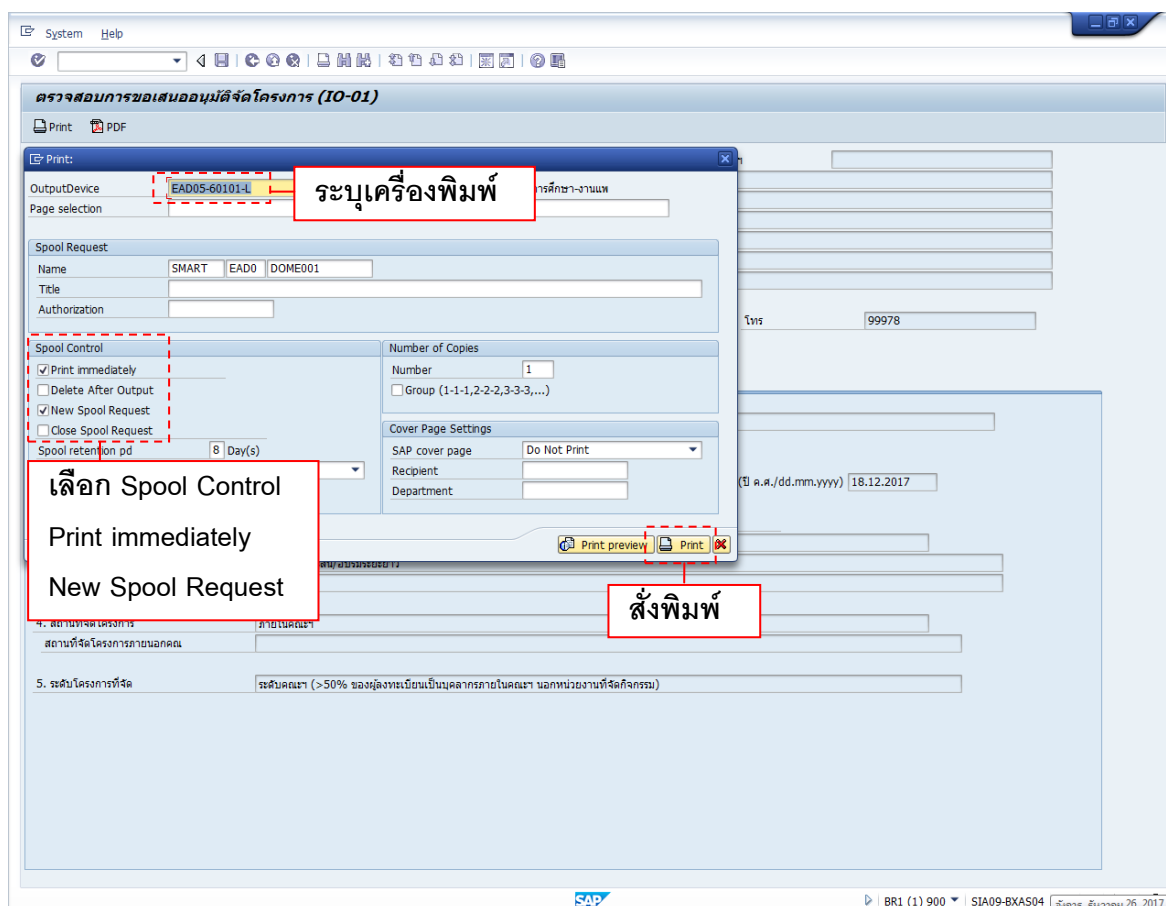
ภาพที่ 9 การสร้างแบบฟอร์มขอเสนออนุมัติจัดโครงการ (IO-01) ในส่วนของความพึงพอใจ/การบูรณาการ

จากภาพที่ 9 เป็นการใส่ข้อมูลของความพึงพอใจ/การบูรณาการ ได้แก่ 1) ประเมินการรับรู้ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ โดยต้องระบุค่าเฉลี่ยจากคะแนนเต็ม 5 และ 2) การบูรณาการ/ตอบสนองยุทธศาสตร์ของคณะฯ ซึ่งจะต้องระบุว่าโครงการอบรมที่จัดนั้นเป็นตอบสนองยุทธศาสตร์ด้านไหนของคณะฯ อาทิ ความเป็นเลิศด้านการเรียนการสอน ความเป็นเลิศด้านการวิจัยและบริการวิชาการ



ภาพที่ 10 การตรวจสอบข้อมูลและการยืนยันข้อมูลที่บันทึก

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว จะมีข้อความถามเพื่อยืนยันว่า ต้องการตรวจสอบข้อมูลหรือไม่ หากต้องการตรวจสอบกด “ใช่” ดังภาพที่ 10 และหลังจากตรวจสอบแล้วให้กดยืนยันอีกครั้ง จากนั้นระบบจะออกเลข IO ของโครงการที่จัดทำ ทั้งนี้ หากกด “ไม่ใช่” ระบบจะให้กดปุ่มยืนยัน และระบบจะออกเลข IO ของโครงการที่จัดทำ



ภาพที่ 11 การใส่ตรวจสอบข้อมูลเพื่อสั่งพิมพ์

การใส่ตรวจสอบข้อมูลเพื่อสั่งพิมพ์นั้น จะต้องระบุเครื่องพิมพ์ในช่อง Output Device ด้วย จากนั้นเลือก Spool Control > Print immediately และ New Spool Request จึงกดปุ่มสั่งพิมพ์ ดังภาพที่ 11

4.4 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการจัดอบรมและค่าใช้จ่ายโครงการอบรม

การนำเสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษาก่อนปริญญาเพื่อลงนาม พร้อมกับแบบบันทึกการขอเสนอขออนุมัติ จัดโครงการของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล หากเป็นโครงการด้านการศึกษา ใช้แบบฟอร์มตามตัวอย่าง ในภาคผนวก ข หน้า 106 หากเป็นโครงการด้านการบริการวิชาการ ใช้แบบฟอร์มเอกสาร-วช-คก01 ตามตัวอย่างในภาคผนวก ข หน้า 107 และจัดทำแบบฟอร์มแสดงการคำนวณค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม (เอกสาร-วช-คก03) ตามตัวอย่างในภาคผนวก ข หน้า 108-109

5. นำเอกสารตามหลักเกณฑ์การเขียนโครงการทั้งหมดเสนอรองคณบดีฯ เพื่อขออนุมัติ เมื่อออกเลขหนังสือเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ควรถ่ายเอกสารหรือสแกนเป็นไฟล์ PDF เก็บไว้เป็นหลักฐาน สำหรับการติดตามเรื่องจากฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้

6. นำเรื่องเสนอรองคณบดีฯ (ฝ่ายการศึกษาหรือฝ่ายวิชาการที่รับผิดชอบพิจารณาโครงการ) คลิก ระบบ IO และลงนามอนุมัติ ทั้งนี้เมื่อได้รับเอกสารกลับจะต้องตรวจสอบลายเซ็นอนุมัติ โดยคณบดี และอนุมัติระบบ IO ของรองคณบดีที่รับผิดชอบพิจารณาโครงการด้วย

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและการพัฒนางาน

ในการดำเนินการเขียนโครงการอบรมและการขออนุมัติในหลักการนั้นมีพบปัญหาและอุปสรรคอยู่หลายประการ จึงขอเสนอแนวทางในการแก้ไขและการพัฒนางาน ดังนี้

1. ไม่มีลายเซ็นคณบดีลงนามอนุมัติในบันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการจัดอบรมและค่าใช้จ่ายโครงการ แนวทางในการแก้ไขและการพัฒนางาน คือ เมื่อได้รับเอกสารกลับมาแล้วควรตรวจสอบลายเซ็นคณบดีทุกครั้ง และหากพบว่า ไม่มีลายเซ็นคณบดีลงนามอนุมัติให้ส่งกลับไปสำนักงานคณบดี โดยโทรประสานงานกับงานบริหารและธุรการของคณะฯ ให้รีบรื้อยก่อนส่งเรื่องกลับไปให้คณบดีลงนามอีกครั้ง

2. ไม่มีลายเซ็นคณบดีลงนามอนุมัติในบันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการและขอซื้อหรือขอจ้าง แนวทางในการแก้ไขและการพัฒนางาน คือ เมื่อได้รับเรื่องกลับมาแล้วควรตรวจสอบลายเซ็นคณบดีทุกครั้ง และหากพบว่า ไม่มีลายเซ็นคณบดีลงนามอนุมัติให้ส่งกลับไปฝ่ายทรัพย์สินและพัสดุ โดยโทรประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพย์สินและพัสดุ ของคณะฯ ให้รีบรื้อยก่อนส่งเรื่องกลับไปให้คณบดีลงนามอีกครั้ง

3. ไม่มีลายเซ็นรองคณบดีฯ ผู้รับผิดชอบพิจารณาอนุมัติโครงการ ลงนามอนุมัติแบบบันทึกการขอเสนออนุมัติจัดโครงการ (IO-01) นั้นอาจแสดงว่า ยังไม่ได้คลิกอนุมัติในระบบ IO ด้วยเช่นกัน ซึ่งจะทำให้ไม่สามารถซื้อของและดำเนินการจัดโครงการอบรมได้ ดังนั้น แนวทางในการแก้ไขและการพัฒนางาน คือ เมื่อได้รับเรื่องกลับมาแล้วควรตรวจสอบลายเซ็นในแบบบันทึกการขอเสนออนุมัติจัดโครงการด้วย และหากพบว่า ไม่มีลายเซ็นรองคณบดีฯ ผู้รับผิดชอบพิจารณาอนุมัติโครงการลงนามอนุมัติ จะต้องนำเอกสารกลับไปให้รองคณบดีฯ ลงนามอนุมัติและคลิกอนุมัติในระบบ IO อีกครั้ง ทั้งนี้ หากเป็นโครงการด้านศึกษา จะต้องนำเสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษา โดยผ่านเลขานุการ แต่หากเป็นโครงการด้านบริการวิชาการ จะต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ เพื่อขอนำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการลงนามอนุมัติและคลิกอนุมัติในระบบ IO อีกครั้ง

4. รายละเอียดการขอจัดซื้อจัดจ้าง ในบันทึกขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ตรงกับงบประมาณรายจ่ายในโครงการที่เขียนเสนอ ผลเสียคือ ทำให้ต้องส่งกลับมาแก้ไข อาจทำให้เกิดการล่าช้าในการซื้อของเตรียมงานจัดอบรมได้ ดังนั้น แนวทางในการแก้ไขและการพัฒนางาน คือ การระบุรายละเอียดการขอจัดซื้อจัดจ้าง ควรทำตั้งแต่ขั้นตอนของการประมาณการรายจ่ายและวางแผนรายได้ จากนั้นคัดลอกข้อความที่ทำรายละเอียดนั้นมาใส่ในแบบฟอร์มโครงการหัวข้อการประมาณการรายจ่าย และแบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้าง

5. **ขออนุมัติงบประมาณไม่พอ** บางครั้งมีผู้สมัครเข้าร่วมอบรมมากกว่าที่วางแผนไว้ จะทำให้มีค่าใช้จ่ายต่างๆ เพิ่มขึ้น เช่น ค่าอาหาร หรือหลังจากประชุมที่มหาวิทยาลัยแล้ว มีการเปลี่ยนแปลงจำนวนวิทยากรมากขึ้น จึงจำเป็นต้องขอค่าตอบแทนเพิ่มเติม แนวทางในการแก้ไขและการพัฒนางาน คือ ควรสรุปจำนวนผู้อบรม และจำนวนวิทยากรให้เรียบร้อยก่อนวันจัดอบรม อย่างน้อย 3 - 4 สัปดาห์ เพื่อดำเนินการทำขออนุมัติในหลักการค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม โดยชี้แจงถึงเหตุผลและความจำเป็น เนื่องจากระยะเวลาในการขออนุมัติหลักการเพิ่มเติมจะต้องผู้เกี่ยวข้องหลายส่วนงาน ใช้เวลาประมาณ 2-3 สัปดาห์ นอกจากนี้เมื่อได้รับเอกสารการขออนุมัติเพิ่มเติมแล้ว ควรตรวจสอบว่า รองคณบดีฯ มีการแก้ไขงบประมาณในระบบ IO หรือไม่ หากพบว่า ยังไม่ได้แก้ไข จะต้องนำเรื่องเสนอให้รองคณบดีคลิขอนุมัติแก้ไขจำนวนงบประมาณใหม่ และลงนามรับรองการแก้ไขจำนวนเงินในแบบบันทึกการขอเสนอขออนุมัติจัดโครงการ (IO-01) ด้วย

ข้อเสนอแนะ

1. ควรเขียนโครงการและดำเนินการขออนุมัติในหลักการจัดอบรม ล่วงหน้าก่อนวันจัดโครงการอบรมอย่างน้อย 3 - 4 เดือน เพราะการดำเนินการขออนุมัติในหลักการนั้นจะต้องผ่านผู้เกี่ยวข้องหลายส่วนงาน จึงใช้ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ 1 เดือน ซึ่งหากล่าช้าอาจทำให้ไม่สามารถยืมเงินคณะฯ ได้ทัน เนื่องจาก ต้องรอเรื่องขออนุมัติในหลักการจัดอบรมและค่าใช้จ่ายได้รับอนุมัติกลับมาก่อน เพราะในการทำเอกสารสัญญายืมเงิน จะต้องแนบสำเนาการอนุมัติจัดโครงการและสำเนาเอกสารโครงการด้วยโดยปกติการทำเรื่องยืมเงินคณะฯ จะต้องดำเนินการก่อนวันจัดโครงการจริงอย่างน้อย 3 สัปดาห์) และจะสามารถรับเงินได้เฉพาะวันอังคาร และวันพฤหัสบดี ก่อนหน้าวันจัดโครงการจริงเท่านั้น

2. ควรมี Checklist สำหรับตรวจสอบความถูกต้องของการเขียนโครงการ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในการขออนุมัติในหลักการ ซึ่งจุดที่ควรระวัง ดังนี้

รายละเอียดในโครงการ	จุดที่ต้องตรวจสอบ / ควรระวัง
ข้อ 13.1 รายจ่าย ต้องตรวจสอบจำนวนเงินของ ค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ	1. ค่าอาหาร (จำนวนคน, จำนวนวัน, จำนวนเงิน) 2. ค่าสถานที่ (จำนวนวัน, จำนวนเงิน) 3. จำนวนงบประมาณที่ขอต้องตรงกับเอกสารอื่น ได้แก่ 1) IO-01 ข้อ 8 งบประมาณที่ใช้ และข้อ 9 งบประมาณที่ขอ 2) บันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการจัดอบรม 3) บันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการจัดซื้อและจัดจ้าง
ข้อ 13.2 รายได้ที่คาดว่าจะได้รับ ต้องตรวจสอบจำนวนเงินรวม ของ เอกสารอื่นให้ตรงกันทั้งหมด	1. IO-01 ข้อ 10 การเรียกเก็บ 2. บันทึกข้อความขออนุมัติในหลักการจัดอบรม (กรณีเป็นโครงการด้านบริการวิชาการ)

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง



ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง กำหนดอัตราค่าบริการการใช้สถานที่ ห้องประชุม และพื้นที่ส่วนกลางของคณะแพทยศาสตร์
ศิริราชพยาบาล พ.ศ.2557 ฉบับที่ 40/2557

.....

โดยที่เป็นการสมควรจัดเก็บค่าบำรุงการใช้ห้องประชุม พื้นที่ส่วนกลางของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุด

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 13 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. 2551 คนบติ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ในการประชุม ครั้งที่ 11 เมื่อวันอังคารที่ 17 มิถุนายน พ.ศ.2557 จึงประกาศไว้ดังนี้

ข้อ 1 ให้ยกเลิกประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดเก็บค่าบริการสถานที่ของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เพื่อใช้จัดการอบรมและจัดกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง พ.ศ. 2556 ฉบับที่ 68/2556 ลงวันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ.2556

ข้อ 2 ให้คิดอัตราค่าบริการการใช้โถงอาคาร ดังนี้

ตึก/อาคาร	ชื่อโถงอาคาร	อัตราค่าบริการ บาท/วัน	อัตราค่าบริการ บาท/ครึ่งวัน
อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ (SiMR)	โถงอาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ชั้น 1	28,000	18,800
	โถงอาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ชั้น 12	45,000	30,000
อาคาร ๑๐๐ ปี สมเด็จพระศรี นครินทร์	โถงหน้าห้องประชุมตรีเพ็ชร ชั้น 15	9,000	6,000
	โถงอาคาร ๑๐๐ ปี สมเด็จพระศรีฯ ชั้น 1	20,000	13,400
อาคารศรีสวรินทิรา	โถงอาคารศรีสวรินทิรา ชั้น 1	11,500	7,700
	โถงอาคารศรีสวรินทิรา ชั้น 2	5,000	3,400
	โถงอาคารศรีสวรินทิรา ชั้น 2 หลังห้องประชุมราชบัณฑิตฯ	4,600	3,000
	โถงอาคารศรีสวรินทิรา ชั้น 3	4,800	3,200

ตึก/อาคาร	ชื่อโถงอาคาร	อัตราค่าบริการ บาท/วัน	อัตราค่าบริการ บาท/ครึ่งวัน
ตึกจุลชีวะวิทยา	โถงตึกจุลชีวะวิทยา ชั้น 1	2,500	1,700
ตึกสยามินทร์	โถงตึกสยามินทร์ ชั้น 7	10,000	6,700
ศาลา 100 ปี ศิริราช	ศาลา 100 ปี ศิริราช	20,000	13,400

ข้อ 3 ให้คิดอัตราค่าบริการการใช้ห้องประชุม ดังนี้

ตึก/อาคาร	ชื่อห้องประชุม	อัตราค่าบริการ บาท/วัน	อัตราค่าบริการ บาท/ครึ่งวัน
อาคาร ๑๐๐ ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์	ห้องประชุมตรีเพชร	25,000	16,800
	ห้องประชุม 1508	3,000	2,000
	ห้องประชุม 1514	2,500	1,700
	ห้องบรรยายเติม บุณาค	7,500	5,000
	ห้องประชุมประพาส เพียรเลิศ	5,000	3,400
	ห้องบรรยายพิสิษฐ์ ดันสัจจา	3,000	2,000
	ห้องประชุมสรรค์-ศรีเพ็ญ	6,500	4,400
	ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ชั้น 3 (เต็มห้อง)	15,000	10,000
	ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ชั้น 3 (ครึ่งห้อง)	7,500	5,000
อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ (SiMR)	ห้องประชุม 101 (เต็มห้อง)	15,000	10,000
	ห้องประชุม 101 (ครึ่งห้อง)	8,500	5,700
	ห้องประชุม 12-A	1,500	1,000
	ห้องประชุม 12-B	1,500	1,000
	ห้อง VDO Conference ชั้น 2	10,000	6,700
อาคารเฉลิมพระเกียรติ	ห้องประชุมสิรินธร	8,500	5,700

ตึก/อาคาร	ชื่อห้องประชุม	อัตราค่าบริการ บาท/วัน	อัตราค่าบริการ บาท/ครึ่งวัน
อาคารศรีสุรินทรา	ห้องบรรยาย A301	14,500	9,700
	ห้องบรรยายอวย เกตุสิงห์	30,000	20,000
	ห้องสัมมนา A201	7,000	4,700
	ห้องสัมมนา B202	7,000	4,700
	ห้องสัมมนา C203	6,000	4,000
	ห้องสัมมนา D204	6,000	4,000
	ห้องประชุมราชบัณฑิตยสถาน	60,000	40,000
	ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ 619 - 622	30,000	20,000
	ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ 623	7,500	5,000
	ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ 624	7,500	5,000
อาคารศูนย์โรคหัวใจสมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ห้องประชุมหม่อมหลวงบัว กิติยากร	7,000	4,700
อาคารหอสมุดศิริราช	ห้องประชุมอุทัย ทุติยะโพธิ์	3,800	2,500
ตึกสมาคมศิษย์เก่าแพทย์ศิริราช ในพระบรมราชูปถัมภ์	ห้องประชุมตึกสมาคมศิษย์เก่าฯ ชั้น 2	9,000	6,000
ตึกสยามินทร์	ห้อง 7005	4,500	3,000
	ห้อง 7006	6,000	4,000
	ห้อง 7007	6,000	4,000
	ห้อง 7008	6,000	4,000
	ห้อง 7009	6,000	4,000
	ห้องประชุมอติยาทรกิติคุณ	35,000	23,500
	ห้องจุฬารักษ์	14,500	9,700

ตึก/อาคาร	ชื่อห้องประชุม	อัตราค่าบริการ บาท/วัน	อัตราค่าบริการ บาท/ครึ่งวัน
ตึกอตุลยเดชวิกรม	ห้องบรรยายเฉลิม พระมมาส	10,000	6,700
	ห้องประชุม 434	2,000	1,300
	ห้องประชุมปาลวัฒน์วิไชย 1 (627)	3,300	2,200
	ห้องประชุมปาลวัฒน์วิไชย 2 (635)	3,300	2,200
ตึกจุลชีวะวิทยา	ห้องบรรยายสุขุม ภัทราคม	19,000	12,700
ตึกอักษฎาณค	ห้องประชุมจรงจันต์ รุจวงศ	4,500	3,000
	ห้องประชุมวักจ วรรณวตต์	12,000	8,000
หอประชุมราชแพทยาลัย	หอประชุมราชแพทยาลัย	22,000	14,700

หมายเหตุ : ทั้งนี้ อัตราดังกล่าวรวมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ติดตั้งภายในห้อง ระบบสาธารณูปโภคและ
การบริหารจัดการขั้นพื้นฐานภายในห้องประชุม

ข้อ 4 ให้จัดเก็บอัตราค่าบริการการใช้พื้นที่สนามหญ้า ดังนี้

- (1) สนามหญ้าข้างหอประชุมราชแพทยาลัย ในอัตรา 50,000 บาท/วัน
- (2) สนามหญ้าข้างพลับพลาสยามินทราศิรราชานุสรณ์ ในอัตรา 80,000 บาท/วัน

ข้อ 5 ให้จัดเก็บอัตราค่าบริการการใช้พื้นที่ตั้งบูท เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าภายในโรงอาคารและพื้นที่
สนามหญ้า ดังนี้ บูทประชาสัมพันธ์สินค้า อัตราค่าบริการวันละ 1,000 บาท ภายในพื้นที่ไม่เกิน 5 ตารางเมตร
ส่วนที่เกิน 5 ตารางเมตร คิดเพิ่มตารางเมตรละ 200 บาท โดยรวมค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปาตามมาตรฐานแล้ว
ทั้งนี้ หากมีการใช้ไฟฟ้านอกเหนือจากที่กำหนดไว้ จะเรียกเก็บอัตราต่อหน่วย (unit)

รายละเอียด หรือข้อความสื่อประชาสัมพันธ์ จะต้องไม่ขัดต่อกฎระเบียบของคณะแพทยศาสตร์
ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล รวมทั้งไม่ขัดต่อความสงบเรียบร้อย และศีลธรรมอันดีของประชาชน

ข้อ 6 ให้จัดเก็บอัตราค่าบริการการใช้พื้นที่ติดตั้งสื่อโฆษณา เช่น ธงญี่ปุ่น หรือป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้า ในอัตราป้ายละ 50 บาท/จุด/สัปดาห์ และต้องไม่เกินป้ายมาตรฐานที่กำหนดไว้

ข้อ 7 หลักเกณฑ์การคิดอัตราค่าบริการ กรณีที่เข้าจัดเตรียมงานและจัดงานเกินระยะเวลาที่กำหนด

(1) อัตราดังกล่าวคิดค่าบริการต่อ 1 งาน/กิจกรรม (เวลา 08.30 – 16.30 น.) ในกรณีใช้เกิน
จากระยะเวลาที่กำหนด ให้คิดค่าบริการเพิ่มชั่วโมงละ 10% ตามอัตราค่าบริการ/วัน

(2) กรณีผู้ได้รับอนุญาตใช้ห้องประชุมและพื้นที่ส่วนกลางประสงค์ใช้สาธารณูปโภคเกินกว่า
ขั้นพื้นฐานที่คณะกำหนด ผู้ใช้จะต้องจ่ายค่าบริการเพิ่ม ซึ่งจะประเมินค่าใช้จ่ายจากฝ่ายวิศวกรรมบริการและ
อาคารสถานที่ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล

ข้อ 8 ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องประชุมและพื้นที่ส่วนกลาง ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่ตนเองหรือผู้อื่นได้ก่อให้เกิดขึ้น ทั้งในขณะเตรียมงานและหลังจากจัดงาน โดยผู้ได้รับอนุญาตยินยอมรับผิดชอบในมูลค่าความเสียหายตามจำนวนที่คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล กำหนด

ข้อ 9 การขอยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบริการสถานที่ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการจัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในการลดหย่อน หรือยกเว้นการเก็บเงินค่าบริการสถานที่ผ่านหัวหน้าภาควิชา/ศูนย์/สถาน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศิริราช หรือผู้อำนวยการโรงพยาบาลศิริราชปิยมหาราชการุณย์ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาต่อไป

ข้อ 10 คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการขอใช้พื้นที่ และดูแลรับผิดชอบให้เป็นไปตามประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2557 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2557



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์ประสิทธิ์ วัฒนาภา)

รองคณบดีและผู้อำนวยการโรงเรียนแพทย์ศิริราช

รักษาการแทนคณบดีคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล



ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์ และอัตราค่าบริการการใช้สถานที่ ห้องประชุม และพื้นที่ส่วนกลาง
ของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
ฉบับที่ 61/2557

โดยที่เป็นการสมควรจัดเก็บค่าบริการการใช้สถานที่ ห้องประชุม และพื้นที่ส่วนกลาง
ของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุด

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 13 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและ
การเงิน พ.ศ. 2551 คมบติ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
ในการประชุม ครั้งที่ 17/2557 เมื่อวันอังคารที่ 16 กันยายน พ.ศ.2557 จึงประกาศไว้ดังนี้

ข้อ 1 ให้ยกเลิก “ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง กำหนดอัตรา
ค่าบริการการใช้สถานที่ ห้องประชุม และพื้นที่ส่วนกลางของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล พ.ศ.2557
ฉบับที่ 40/2557” และประกาศอื่นใดที่ขัดต่อประกาศฉบับนี้

ข้อ 2 ในประกาศฉบับนี้

“คณะ” หมายความว่า คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา
ทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งเป็นโครงการ
บริการทางวิชาการที่ได้รับการอนุมัติจากคณะ และมีช่วงเวลาที่จัดแน่นอน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล
หรือเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“หน่วยงานภายในคณะ” หมายความว่า หน่วยงานภายในคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ตาม
ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2554

“หน่วยงานภายนอกคณะ” หมายถึง บุคคล กลุ่มบุคคล นิติบุคคล องค์กร หรือหน่วยงานใดๆที่ไม่ใช่
หน่วยงานภายในคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

“หัวหน้าของหน่วยงานภายในคณะ” หมายความว่า รองคณบดีฝ่ายต่างๆ หัวหน้าภาควิชา/ศูนย์/สถาน
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศิริราชปิยมหาราชการุณย์ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศิริราช และผู้อำนวยการโรงเรียน
ที่สังกัดคณะ

“เวลาราชการ” หมายความว่า เวลา 8.30 น. ถึง 16.30 ของวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ที่ไม่ใช่วันหยุด
นักขัตฤกษ์หรือวันหยุดพิเศษที่ประกาศโดยรัฐบาล

ข้อ 3 หน่วยงานภายนอกคณะ ต้องเสียค่าบริการสถานที่ ในการจัดกิจกรรมดังต่อไปนี้

- (1) การจัดกิจกรรมฝึกอบรม
- (2) การใช้สถานที่เพื่อจัดกิจกรรมต่างๆภายในคณะ

ข้อ 4 หน่วยงานภายในคณะ ต้องเสียค่าบริการสถานที่ ในการจัดกิจกรรมดังต่อไปนี้

- (1) การจัดกิจกรรมฝึกอบรมที่มีรายได้
- (2) การจัดกิจกรรมใดๆที่ไม่ใช่กิจกรรมตามข้อ 5

ข้อ 5 หน่วยงานภายในคณะ ไม่ต้องเสียค่าบริการสถานที่ ในการจัดกิจกรรมดังต่อไปนี้

- (1) การประชุมเพื่อดำเนินกิจการตามปกติของคณะ
- (2) กิจกรรมพัฒนาบุคลากรของคณะ
- (3) กิจกรรมพิเศษของคณะ
- (4) กิจกรรมเพื่อสังคมที่ไม่ก่อให้เกิดรายได้
- (5) กิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตรปกติของคณะ เช่น การเรียนการสอน
ของนักศึกษา แพทย์ประจำบ้าน แพทย์ประจำบ้านต่อยอด แพทย์เฟลโลว์ เป็นต้น

ข้อ 6 อัตราค่าบริการสถานที่

(1) ให้กำหนดอัตราค่าบริการการใช้สถานที่ ห้องประชุม และพื้นที่ส่วนกลางของคณะ
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

(1.1) กรณีใช้สถานที่ในเวลาราชการ ให้คิดอัตราค่าบริการตามเอกสารแนบท้าย
ประกาศฉบับนี้

(1.2) กรณีใช้สถานที่นอกเวลาราชการ ให้คิดค่าบริการ 110% ของอัตราค่าบริการใน
เวลาราชการ

(1.3) กรณีใช้สถานที่ต่อเนื่องทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ ให้คำนวณค่าบริการ
การใช้สถานที่ในเวลาราชการแยกออกจากการใช้สถานที่นอกเวลาราชการ

(2) การใช้สถานที่ หมายถึง การใช้สถานที่เพื่อ

- (2.1) เตรียมจัดกิจกรรม
- (2.2) จัดกิจกรรม
- (2.3) รื้อถอนหลังเสร็จกิจกรรม

(3) ในการใช้สถานที่เพื่อเตรียมจัดกิจกรรม และรื้อถอนหลังเสร็จกิจกรรม ให้คิดค่าบริการแยกต่างหากจากการใช้สถานที่เพื่อจัดกิจกรรม โดยคิดค่าบริการในอัตรา 50% ของอัตราตาม ข้อ 6 (1)

(4) หากมีสถานที่ใดที่มีการบริหารจัดการแบบพิเศษเพิ่มเติม คณะจะพิจารณาอัตราค่าบริการตามความเหมาะสมก่อนจัดทำประกาศเพิ่มเติม

ข้อ 7 อัตราค่าบริการสถานที่ตามประกาศนี้ หมายความว่ารวมถึงอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ติดตั้งภายในห้อง ระบบสาธารณูปโภค และการบริหารจัดการขั้นพื้นฐาน

กรณีผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้สถานที่ มีความประสงค์จะใช้สาธารณูปโภคเกินกว่าขั้นพื้นฐานที่คณะกำหนด ผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้สถานที่ต้องจ่ายค่าบริการเพิ่ม ซึ่งจะประเมินค่าใช้จ่ายโดยฝ่ายวิศวกรรมบริการและอาคารสถานที่ของคณะ

ข้อ 8 ผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้สถานที่ ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใดๆที่ตนเอง หรือผู้อื่นได้ก่อให้เกิดขึ้นเนื่องจากการใช้สถานที่นั้น ตลอดเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ใช้สถานที่ โดยผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้สถานที่ยินยอมรับผิดชอบในความเสียหายตามจำนวนที่คณะกำหนด

ข้อ 9 การขอลดหย่อน หรือยกเว้นค่าบริการสถานที่ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นเสนอต่อหัวหน้าของหน่วยงานภายในคณะเพื่อพิจารณาให้ความเห็น ก่อนจะนำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาต่อไป

ข้อ 10 การจัดเก็บค่าบริการสถานที่ให้นำเข้าเป็นเงินรายได้คณะ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ.2551

ข้อ 11 ให้คณบดี หรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการขอใช้พื้นที่ และดูแลรับผิดชอบให้เป็นไปตามประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 7 ตุลาคม พ.ศ. 2557



(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์อุดม คชินทร)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

หน่วยวินัยและนิติการ
โทร.02-419-8054,8434
โทรสาร 02-419-8054

อัมพรา/ร่าง/พิมพ์
ประสพโชค/ตรวจ

เอกสารแนบท้าย ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์ และอัตราค่าบริการการใช้สถานที่ ห้องประชุม และพื้นที่ส่วนกลาง
ของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
ฉบับที่ 61/2557

เอกสารแนบท้ายที่ 1 อัตราค่าบริการห้องประชุม ในเวลาราชการ

อาคาร	ชื่อห้องประชุม	อัตราค่าบริการ (บาท)	
		ไม่เกิน 4 ชม.	4-8 ชม.
ตึกจุฑารัฐ	ห้องประชุมศูนย์ฝึกอบรมการผ่าตัด สห-สาขาผ่านกล้องไทย-เยอรมัน	8,000	12,000
ตึกจุฬชีวินวิทยา	ห้องบรรยายสุขุม ภัทราคม	12,700	19,000
ตึกสยามินทร์ ชั้น 2	ห้องจุฬาภรณ์	9,700	14,500
ตึกสยามินทร์ ชั้น 7	ห้อง 7005	3,000	4,500
	ห้อง 7006	4,000	6,000
	ห้อง 7007	4,000	6,000
	ห้อง 7008	4,000	6,000
	ห้อง 7009	4,000	6,000
	ห้องประชุมอภิตยาทริทิดคุณ	23,500	35,000
ตึกสยามินทร์ ชั้น 8	ห้อง 8009	2,000	3,000
	ห้อง 8018	2,000	3,000
ตึกอดุลยเดชวิกรม ชั้น 3	ห้องบรรยายเฉลิม พรหมมาส	6,700	10,000
ตึกอดุลยเดชวิกรม ชั้น 4	ห้องประชุม 434	1,300	2,000
ตึกอดุลยเดชวิกรม ชั้น 6	ห้องประชุมปาลวัฒน์วิไชย 1 (627)	2,200	3,300
	ห้องประชุมปาลวัฒน์วิไชย 2 (635)	2,200	3,300
ตึกอัมรินทร์	ห้องประชุมจงจินต์ รุจิวงศ์	3,000	4,500
	ห้องประชุมวิกิจ วีรานูวัตต์	8,000	12,000
หอประชุมราชแพทยาลัย	หอประชุมราชแพทยาลัย	14,700	22,000
หอสมุดศิริราช	ห้องประชุมอุทัย ทูตยะโพธิ์	2,500	3,800

เอกสารแนบท้าย ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์ และอัตราค่าบริการการใช้สถานที่ ห้องประชุม และพื้นที่ส่วนกลาง
ของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
ฉบับที่ 61/2557

เอกสารแนบท้ายที่ 1 อัตราค่าบริการห้องประชุม ในเวลาราชการ

อาคาร	ชื่อห้องประชุม	อัตราค่าบริการ (บาท)	
		ไม่เกิน 4 ชม.	4-8 ชม.
อาคาร ๑๐๐ ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์ ชั้น 3	ห้องประชุมประพาส เพียรเลิศ	3,400	5,000
	ห้องประชุมสรรค์-ศรีเพ็ญ	4,400	6,500
	ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ชั้น 3 (ครึ่งห้อง)	5,000	7,500
	ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ชั้น 3 (เต็มห้อง)	10,000	15,000
อาคาร ๑๐๐ ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์ ชั้น 15	ห้องประชุมตรีเพ็ชร	16,800	25,000
	ห้องประชุม 1508	2,000	3,000
	ห้องประชุม 1514	1,700	2,500
อาคารเฉลิมพระเกียรติ	ห้องประชุมสิรินธร	5,700	8,500
อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ (SiMR)	ห้องประชุม 101 (ครึ่งห้อง)	5,700	8,500
	ห้องประชุม 101 (เต็มห้อง)	10,000	15,000
	ห้อง VDO Conference ชั้น 2	6,700	10,000
	ห้องประชุม 12-A	1,000	1,500
	ห้องประชุม 12-B	1,000	1,500
อาคารเรียนสุติศาสตร์- นรีเวชวิทยา	ห้องบรรยายพิเศษฐ์ ต้นสัจจา	2,000	3,000
	ห้องบรรยายเต็ม บุญนาค	5,000	7,500
อาคารศรีสวรินทิรา ชั้น 1	ห้องประชุมราชปนัดดาสิรินธร	40,000	60,000
อาคารศรีสวรินทิรา ชั้น 2	ห้องสัมมนา A201	4,700	7,000
	ห้องสัมมนา B202	4,700	7,000
	ห้องสัมมนา C203	4,000	6,000
	ห้องสัมมนา D204	4,000	6,000
อาคารศรีสวรินทิรา ชั้น 3	ห้องบรรยายอวย เกตุสิงห์	20,000	30,000
อาคารศรีสวรินทิรา ชั้น 3A	ห้องบรรยาย 3A01	9,700	14,500
อาคารศรีสวรินทิรา ชั้น 6	ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ 619-622	20,000	30,000
	ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ 623	5,000	7,500
	ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ 624	5,000	7,500

เอกสารแนบท้าย ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์ และอัตราค่าบริการการใช้สถานที่ ห้องประชุม และพื้นที่ส่วนกลาง
ของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
ฉบับที่ 61/2557

เอกสารแนบท้ายที่ 1 อัตราค่าบริการห้องประชุม ในเวลาราชการ

อาคาร	ชื่อห้องประชุม	อัตราค่าบริการ (บาท)	
		ไม่เกิน 4 ชม.	4-8 ชม.
อาคารศูนย์โรคหัวใจ สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ห้องประชุมหม่อมหลวงบัว กิตติยากร	4,700	7,000

หมายเหตุ

ห้องประชุม ในทุกอาคาร ที่ไม่มีชื่อในประกาศฉบับนี้	อัตราค่าบริการ (บาท/ตารางเมตร)	
	ไม่เกิน 4 ชม.	4-8 ชม.
	20	32

เอกสารแนบท้าย ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์ และอัตราค่าบริการการใช้สถานที่ ห้องประชุม และพื้นที่ส่วนกลาง
ของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
ฉบับที่ 61/2557

เอกสารแนบท้ายที่ 2 อัตราค่าบริการโถงอาคารและสนามหญ้า ในเวลาราชการ

อาคาร	ชื่อโถงอาคาร	อัตราค่าบริการ (บาท)	
		ไม่เกิน 4 ชม.	4-8 ชม.
ตึกจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	โถงตึกจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ชั้น 1	1,700	2,500
ตึกสยามินทร์	โถงตึกสยามินทร์ ชั้น 7	6,700	10,000
พิพิธภัณฑ์ศิริราชพิมุขสถาน	โถงธนบุรี อาคารพิพิธภัณฑ์ 2	5,000	7,500
ศาลาศิริราช ๑๐๐ ปี	ศาลาศิริราช ๑๐๐ ปี	13,400	20,000
อาคาร ๑๐๐ ปี	โถง ๑๐๐ ปี สมเด็จพระศรีฯ ชั้น 1	13,400	20,000
สมเด็จพระศรีนครินทร์	โถง ๑๐๐ ปี สมเด็จพระศรีฯ ชั้น 15	6,000	9,000
อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา	โถงอาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ชั้น 1	18,800	28,000
๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ (SiMR)	โถงอาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ชั้น 12	30,000	45,000
อาคารศรีสุรินทรา	โถงอาคารศรีสุรินทรา ชั้น 1	7,700	11,500
	โถงอาคารศรีสุรินทรา ชั้น 2	3,400	5,000
	โถงอาคารศรีสุรินทรา ชั้น 2 หลังห้องประชุมราชบัณฑิตฯ	3,000	4,600
	โถงอาคารศรีสุรินทรา ชั้น 3	3,200	4,800

สนามหญ้า

บริเวณ	อัตราค่าบริการ (บาท)	
	ไม่เกิน 4 ชม.	4-8 ชม.
สนามหญ้าข้างหอประชุมราชแพทยาลัย	--	50,000
สนามหญ้าข้างพลับพลาสยามินทร์ศิริราชานุสรณีย์	--	80,000

เอกสารแนบท้าย ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์ และอัตราค่าบริการการใช้สถานที่ ห้องประชุม และพื้นที่ส่วนกลาง
ของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
ฉบับที่ 61/2557

เอกสารแนบท้ายที่ 3 อัตราค่าบริการการใช้พื้นที่ขนาดเล็ก

ในกรณีที่ขอใช้พื้นที่เพียงบางส่วนของโถงอาคาร หรือสนามหญ้า เพื่อตั้งบูธหรือติดตั้งสื่อประชาสัมพันธ์ใดๆ ให้คำนวณค่าบริการดังนี้

วัตถุประสงค์	พื้นที่	อัตราค่าบริการ (บาท)
ตั้งบูธเพื่อประชาสัมพันธ์สินค้า	ไม่เกิน 5 ตรม.	1,000 บาท/วัน
	ส่วนที่เกิน 5 ตรม.	คิดเพิ่ม 200 บาท/ตรม./วัน
ติดตั้งสื่อโฆษณา เช่น ธงญี่ปุ่น (J-flag) หรือ ป้ายประชาสัมพันธ์	ไม่เกินขนาดมาตรฐานที่กำหนดในแต่ละจุด	50 บาท/จุด/สัปดาห์

หมายเหตุ

- รายละเอียด หรือข้อความสื่อประชาสัมพันธ์ จะต้องไม่ขัดต่อประกาศ คำสั่ง และกฎระเบียบใดๆ ของคณะ รวมทั้งไม่ขัดต่อความสงบเรียบร้อย และศีลธรรมอันดีของประชาชน
- สถานที่ติดตั้งต้องเป็นไปตามที่คณะกำหนด



ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทน
ฉบับที่ 28 พ.ศ. 2556

โดยที่เป็นการสมควรปรับหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนให้มีความเหมาะสม
อาศัยอำนาจตามความในข้อ 14 และ 15 ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และ
วิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. 2551 คณบดี
โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ในการประชุมครั้งที่ 6/2556
เมื่อวันอังคารที่ 2 เมษายน พ.ศ. 2556 จึงประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทน
ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ให้ยกเลิก

- 1.1 ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงิน
ค่าตอบแทนของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล พ.ศ. 2540 ลงวันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2540
- 1.2 ความในข้อ 2.1 ของประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และ
อัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทน ฉบับที่ 84 พ.ศ. 2547 ลงวันที่ 3 กันยายน พ.ศ. 2547
- 1.3 ความในข้อ 2.1 – 2.3 ของประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เรื่อง หลักเกณฑ์
และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทน ฉบับที่ 22 พ.ศ. 2552 ลงวันที่ 25 มีนาคม พ.ศ. 2552
- 1.4 ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงิน
ค่าตอบแทน ฉบับที่ 10 พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 14 มีนาคม พ.ศ. 2553
- 1.5 ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงิน
ค่าตอบแทน ฉบับที่ 68 พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ. 2553
- 1.6 ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงิน
ค่าตอบแทน ฉบับที่ 71 พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 2 ธันวาคม พ.ศ. 2553

และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

บรรดาประกาศ ข้อความ หรือมติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

คณบดี 

ข้อ 2 ในประกาศนี้

การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งเป็นโครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล และมีเวลาที่จัดแน่นอนโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การอบรม” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายและการตอบปัญหาจากวิทยากรเพียงฝ่ายเดียว

“การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายเช่นเดียวกับการอบรม แต่เป็นการให้ความรู้เพียงเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

“การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ” หมายความว่า การประชุมในลักษณะการระดมความคิด แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงกิจกรรมสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กร การสัมมนาเชิงกลยุทธ์ หรือกิจกรรมที่มีลักษณะสันหนาท้องการซึ่งหน่วยงานจัดขึ้นเพื่อเชื่อมความสัมพันธ์ภายในที่นำไปสู่การพัฒนาองค์กรหรือบุคลากร

“การบรรยาย” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายในเรื่องที่เห็นสมควรให้ความรู้เพิ่มเติมแก่ผู้เข้ารับการบรรยาย

“ผู้นำสอนปฏิบัติ” หมายความว่า การเป็นผู้ให้ความรู้โดยผ่านการสอนปฏิบัติที่แต่ละบุคคลเรียนรู้ร่วมกันในการวิเคราะห์ปัญหาผ่านกระบวนการของการเรียนรู้และการสะท้อนกลับอย่างต่อเนื่อง โดยการทำงานบนปัญหาจริง และสะท้อนกลับบนประสบการณ์ของผู้เข้ารับการปฏิบัติ เสนอแนวทางแก้ปัญหาและนำแนวทางแก้ปัญหาที่ผ่านการพิจารณาแล้วไปปฏิบัติ

“ผู้ช่วยสอนปฏิบัติ” หมายความว่า การเป็นผู้ช่วยให้ความรู้โดยผ่านการสอนปฏิบัติที่แต่ละบุคคลเรียนรู้ร่วมกันในการวิเคราะห์ปัญหาผ่านกระบวนการของการเรียนรู้และการสะท้อนกลับอย่างต่อเนื่อง โดยการทำงานบนปัญหาจริง และสะท้อนกลับบนประสบการณ์ของผู้เข้ารับการปฏิบัติ เสนอแนวทางแก้ปัญหาและนำแนวทางแก้ปัญหาที่ผ่านการพิจารณาแล้วไปปฏิบัติ

“วิทยากร” หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และให้รวมถึงผู้ดำเนินการสัมมนา

“อาจารย์ที่เป็นที่ปรึกษาประเภทไม่รับค่าตอบแทน” หมายความว่า อาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล และเป็นผู้ที่ไม่รับค่าตอบแทนในการเป็นที่ปรึกษาให้แก่คณะฯ

“หลักสูตรพิเศษ” หมายความว่า หลักสูตรระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า การสอนแพทย์ระดับเฉพาะทางชั้นต่อยอดชำนาญการพิเศษ หรือกรณีมีการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ

“แหล่งเงินรายได้” หมายความว่า เงินสนับสนุนที่ได้รับมาจากภายนอกคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เช่น เงินงบประมาณอุดหนุน เงินทุนจากต่างประเทศ หรือจากบริษัทเอกชนภายนอก ทั้งนี้จำนวนเงินที่สนับสนุนต้องเป็นจำนวนที่เพียงพอจะรองรับค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการประชุมหรือสัมมนา โดยค่าใช้จ่ายให้รวมถึงค่าสถานที่ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ และค่าธรรมเนียมที่หักเป็นรายได้เข้าคณะฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ของจำนวนเงินทั้งหมด โดยการคำนวณค่าใช้จ่าย ให้ผ่านการคำนวณ อนุมัติและรับรองโดยรองคณบดีที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 3 ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนแก่วิทยากรทั้งที่เป็นบุคลากรภายในและบุคคลภายนอกและอาจารย์ที่เป็นที่ปรึกษาประเภทไม่รับค่าตอบแทน ตามหลักเกณฑ์และอัตราดังต่อไปนี้

3.1 กรณีสถูการเรียนการสอนปกติที่มีหน่วยกิตและรายวิชา รวมถึงกิจกรรมทางวิชาการที่มีการจัดเป็นประจำ เช่น conference, grand round, morning report เป็นต้น ซึ่งถือเป็นหลักสูตรภายในคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล และเป็นกรณีที่ไม่ม่แหล่งทุนสนับสนุนจากภายนอก ให้จ่ายเงินค่าตอบแทน ดังนี้

ลักษณะการสอน	บุคลากรภายในที่ทำการสอนในเวลาราชการ	(1) บุคลากรภายในคณะที่ทำการสอนนอกเวลาราชการ (2) วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก (3) วิทยากรประเภทอาจารย์ที่เป็นที่ปรึกษาประเภทไม่รับค่าตอบแทน
บรรยาย	ไม่อนุมัติจ่ายค่าตอบแทน	ไม่เกิน 1,000 บาท/ชั่วโมง
ผู้นำสอนปฏิบัติ	ไม่อนุมัติจ่ายค่าตอบแทน	ไม่เกิน 600 บาท/ชั่วโมง
ผู้ช่วยสอนปฏิบัติ	ไม่อนุมัติจ่ายค่าตอบแทน	ไม่เกิน 400 บาท/ชั่วโมง

3.1.1 กรณีหลักสูตรพิเศษให้จ่ายค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นได้อีกไม่เกิน 1.5 เท่า (1,500, 900, 600 บาท)

3.1.2 รายชื่อหลักสูตรที่ต้องมีการเชิญบุคคลภายนอกคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล หรืออาจารย์ที่เป็นที่ปรึกษาประเภทไม่รับค่าตอบแทน หรือ การเรียนการสอนที่ต้องมีการเชิญบุคลากรภายในคณะฯ ที่จำเป็นต้องทำการสอนนอกเวลาราชการ ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากฝ่ายการศึกษา ก่อนปริญญหรือฝ่ายการศึกษาหลังปริญญา และคณบดีโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ตามลำดับ

คณบดี 

3.2 กรณีหลักสูตรการเรียนการสอนปกติที่มีหน่วยกิตและรายวิชา รวมถึงกิจกรรมทางวิชาการที่มีการจัดเป็นประจำ เช่น conference, grand round, morning report เป็นต้น ซึ่งถือเป็นหลักสูตรภายในคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล แต่เป็นกรณีที่มีแหล่งทุนสนับสนุนจากภายนอก ให้จ่ายเงินค่าตอบแทน ดังนี้

ลักษณะการสอน	บุคลากรภายในที่ทำการสอนในเวลาราชการ	(1) บุคลากรภายในที่ทำการสอนนอกเวลาราชการ (2) วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก (3) อาจารย์ที่เป็นที่ปรึกษาประเภทไม่รับค่าตอบแทน
บรรยาย	ไม่เกิน 500 บาท/ชั่วโมง	ไม่เกิน 1,000 บาท/ชั่วโมง
ผู้นำสอนปฏิบัติ	ไม่เกิน 300 บาท/ชั่วโมง	ไม่เกิน 600 บาท/ชั่วโมง
ผู้ช่วยสอนปฏิบัติ	ไม่เกิน 200 บาท/ชั่วโมง	ไม่เกิน 400 บาท/ชั่วโมง

3.2.1 กรณีสอนหลักสูตรพิเศษให้เบิกค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นได้อีกไม่เกิน 1.5 เท่า (750, 450, 300 หรือ 1500, 900, 600 ตามลำดับ)

3.2.2 กรณีบุคลากรภายในที่ทำการสอนในเวลาราชการ ที่จะได้รับค่าตอบแทนตามความในข้อ 3.2 นั้น ต้องเป็นการสอนที่ไม่ใช่ภาระงานประจำ ทั้งนี้ การสอนดังกล่าวจะไม่สามารถนำภาระงานมาประกอบเพื่อใช้ในการขอทุนเฉลิมพระเกียรติได้

3.3 การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ ที่นอกเหนือจากหลักสูตรการเรียนการสอนปกติ และเป็นการจัดให้บุคลากรภายในคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล บุคคลภายนอกหรือประชาชนทั่วไป โดยไม่มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้เข้าร่วมและไม่มีแหล่งเงินรายได้ ให้จ่ายเงินค่าตอบแทน ดังนี้

ลักษณะการประชุม การสัมมนา	บุคลากรภายในที่ทำหน้าที่เป็นวิทยากรในการประชุมหรือการสัมมนา ในเวลาราชการ	บุคลากรภายในที่ทำหน้าที่เป็นวิทยากรในการประชุมหรือการสัมมนา ในเวลาราชการ และเป็นกรณีพิเศษฯ ให้ทุนสนับสนุน	(1) บุคลากรภายในที่ทำหน้าที่เป็นวิทยากรในการประชุมหรือการสัมมนานอกเวลาราชการ (2) วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก (3) อาจารย์ที่เป็นที่ปรึกษาประเภทไม่รับค่าตอบแทน
บรรยาย	ไม่อนุมัติจ่ายค่าตอบแทน	ไม่เกิน 500 บาท/ชั่วโมง	ไม่เกิน 1,000 บาท/ชั่วโมง
ผู้นำสอนปฏิบัติ	ไม่อนุมัติจ่ายค่าตอบแทน	ไม่เกิน 300 บาท/ชั่วโมง	ไม่เกิน 600 บาท/ชั่วโมง
ผู้ช่วยสอนปฏิบัติ	ไม่อนุมัติจ่ายค่าตอบแทน	ไม่เกิน 200 บาท/ชั่วโมง	ไม่เกิน 400 บาท/ชั่วโมง

3.3.1 กรณีที่คณะฯ ให้ทุนสนับสนุนการจัดประชุม หน่วยงานจะต้องจัดทำโครงการแสดงรายจ่ายต่อครั้ง และจำนวนครั้งที่จัดต่อปีงบประมาณ โดยค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม สัมมนาจะต้องไม่เกินเงินงบประมาณที่ได้รับจากคณะฯ

3.3.2 กรณีบุคลากรภายในที่ทำการบรรยาย เป็นผู้นำสอนปฏิบัติ หรือเป็นผู้ช่วยสอนปฏิบัติ ในการประชุม ทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการในเวลาราชการ ที่จะขอรับค่าตอบแทนตามความในข้อ 3.3 นั้น ต้องเป็นการบรรยาย นำสอนปฏิบัติ หรือช่วยสอนปฏิบัติ ที่ไม่ใช่ภาระงานประจำ ทั้งนี้ การบรรยาย นำสอนปฏิบัติ หรือช่วยสอนปฏิบัติดังกล่าวจะไม่สามารถนำภาระงานมาใช้ประกอบในการ ขอทุนเฉลิมพระเกียรติได้

คณบดี 

3.4 การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ นอกเหนือจากหลักสูตรการเรียนการสอนปกติ และเป็นการจัดให้บุคลากรภายในคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล หรือประชาชนทั่วไป โดยมีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้เข้าร่วม หรือมีแหล่งเงินทุนสนับสนุนจากภายนอก ให้จ่ายเงินค่าตอบแทน หรือการฝึกสอนแพทย์ประจำบ้านต่างประเทศที่มีเงินทุนสนับสนุนจากต่างประเทศให้เบิกจ่ายค่าตอบแทน ดังนี้

	ก	ข	ค
ลักษณะการประชุม การสัมมนาหรือการสอน	บุคลากรภายในที่ทำหน้าที่เป็นวิทยากร ในการประชุมหรือการสัมมนา ในเวลาราชการ	(1) บุคลากรภายในที่ทำหน้าที่เป็นวิทยากร ในการประชุมหรือการสัมมนานอกเวลาราชการ (2) วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก (3) อาจารย์ที่เป็นที่ปรึกษาประเภทไม่รับค่าตอบแทน	ค่าตอบแทนอาจารย์แพทย์ที่คุมสอน น.ศ.พ. หรือแพทย์ต่างชาติดังที่คณะฯ ได้ทุนสนับสนุนจากต่างประเทศ (สอนภาษาต่างประเทศ)
บรรยาย	ไม่เกิน 1,000 บาท/ชั่วโมง	ไม่เกิน 2,000 บาท/ชั่วโมง	ไม่เกิน 750 บาท/ชั่วโมง
ผู้นำสอนปฏิบัติ	ไม่เกิน 600 บาท/ชั่วโมง	ไม่เกิน 1,200 บาท/ชั่วโมง	ไม่เกิน 450 บาท/ชั่วโมง
ผู้ช่วยสอนปฏิบัติ	ไม่เกิน 400 บาท/ชั่วโมง	ไม่เกิน 800 บาท/ชั่วโมง	ไม่เกิน 300 บาท/ชั่วโมง

3.4.1 กรณีสอนหลักสูตรพิเศษให้เบิกค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นได้อีกไม่เกิน 1.5 เท่า (1500, 900, 600 สำหรับความในข้อ ก. ตามตารางข้างต้น หรือ 3000, 1800, 1200 สำหรับความในข้อ ข. ตามลำดับ) ทั้งนี้ ความในข้อ ค. ข้างต้น เป็นอัตราพิเศษสำหรับการสอนภาษาอังกฤษแล้ว ไม่ต้องคิดค่าตอบแทนเพิ่มอีก 1.5 เท่า

3.4.2 กรณีค่าตอบแทนตามความในข้อ ค. ข้างต้น อนุมัติให้เบิกค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นได้ไม่เกิน 2 เท่า (1500, 900, 600) หากทำการสอนนอกเวลาราชการหรือแพทย์ผู้สอนใช้เวลาพักผ่อนส่วนตัวทำการสอน

3.5 การสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กร การสัมมนาเชิงกลยุทธ์ ในรูปแบบการสัมมนาของหน่วยงานระดับภาควิชาหรือเทียบเท่า หรือระดับสาขาวิชาซึ่งสังกัดภาควิชา ที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ให้จ่ายค่าตอบแทน ดังนี้

ลักษณะการสัมมนา	(1)อาจารย์ที่เป็นที่ปรึกษาประเภทไม่รับค่าตอบแทน (2) บุคลากรภายในคณะฯ ที่ทำการสัมมนานอกเวลาราชการ หรือใช้เวลาพักผ่อนส่วนตัว ในการดำเนินการสัมมนา	วิทยากรซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ในการสัมมนาของหน่วยงานในคณะฯ	วิทยากรซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ในการสัมมนาระดับคณะฯ
บรรยายหรือนำกิจกรรมกลุ่ม	ไม่เกิน 1,000 บาท/ชั่วโมง หรือ เหมาจ่าย ไม่เกิน 5,000 บาท/วัน	ไม่เกิน 3,000 บาท/ชั่วโมง หรือ เหมาจ่าย ไม่เกิน 15,000 บาท/วัน	ไม่เกิน 5,000 บาท/ชั่วโมง หรือเหมาจ่าย ไม่เกิน 30,000 บาท/วัน
ช่วยบรรยายหรือช่วยนำกิจกรรมกลุ่ม	ไม่เกิน 400 บาท/ชั่วโมง หรือ เหมาจ่าย ไม่เกิน 2,000 บาท/วัน	ไม่เกิน 1,000 บาท/ชั่วโมง หรือ เหมาจ่าย ไม่เกิน 5,000 บาท/วัน	ไม่เกิน 2,000 บาท/ชั่วโมง หรือเหมาจ่าย ไม่เกิน 10,000 บาท/วัน

ฉบับที่ ๘

4. วิทยากรที่ทำหน้าที่นำเสนอปฏิบัติ ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกิน 3 ชั่วโมง/วัน ทั้งนี้ ไม่เกิน 2,000 บาท/สัปดาห์ และ 8,000 บาท/เดือน

5. วิทยากรที่ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยสอนปฏิบัติ ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกิน 3 ชั่วโมง/วัน ทั้งนี้ ไม่เกิน 1,200 บาท/สัปดาห์ และ 5,000 บาท/เดือน

6. ในกรณีที่มีการบรรยาย ช่วยบรรยาย การนำเสนอปฏิบัติ การช่วยสอนปฏิบัติ การนำกิจกรรมกลุ่ม หรือการช่วยนำกิจกรรมกลุ่ม มีระยะเวลาการดำเนินการที่ปรากฏพิเศษของชั่วโมง ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนในอัตราดังต่อไปนี้

6.1 ชั่วโมงแรก

6.1.1 กรณีบรรยาย ช่วยบรรยาย นำเสนอปฏิบัติ ช่วยสอนปฏิบัติ นำกิจกรรมกลุ่ม หรือช่วยนำกิจกรรมกลุ่ม เป็นระยะเวลาน้อยกว่า 30 นาที ให้คิดระยะเวลาและจ่ายค่าตอบแทนในอัตรา 30 นาที

6.1.1 กรณีบรรยาย ช่วยบรรยาย นำเสนอปฏิบัติ ช่วยสอนปฏิบัติ นำกิจกรรมกลุ่ม หรือช่วยนำกิจกรรมกลุ่ม เป็นระยะเวลาตั้งแต่ 30 นาที – 59 นาที ให้คิดระยะเวลาและจ่ายค่าตอบแทนในอัตราเทียบเท่ากับ 1 ชั่วโมง

6.2 ชั่วโมงต่อๆ มา

6.2.1 กรณีบรรยาย ช่วยบรรยาย นำเสนอปฏิบัติ ช่วยสอนปฏิบัติ นำกิจกรรมกลุ่ม หรือช่วยนำกิจกรรมกลุ่ม เป็นระยะเวลาน้อยกว่า 30 นาที ไม่ให้จ่ายค่าตอบแทนในช่วงระยะเวลาน้อยกว่า 30 นาทีนั้น

6.2.2 กรณีบรรยาย ช่วยบรรยาย นำเสนอปฏิบัติ ช่วยสอนปฏิบัติ นำกิจกรรมกลุ่ม หรือช่วยนำกิจกรรมกลุ่ม เป็นระยะเวลาตั้งแต่ 30 นาที – 59 นาที ให้คิดระยะเวลาและจ่ายค่าตอบแทนในอัตราเทียบเท่ากับ 1 ชั่วโมง

7. การจ่ายเงินค่าตอบแทนตามประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. 2551 ทั้งนี้ กรณีที่มีเงินรายได้เป็นการเฉพาะของแต่ละหลักสูตรหรือโครงการและมิได้ถูกนำเข้าเป็นเงินรายได้คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล การจ่ายเงินค่าตอบแทนให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ที่เป็นการเฉพาะของแต่ละหลักสูตรหรือโครงการนั้น

8. ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับกับโครงการที่ได้รับอนุมัติในวันหรือภายหลังที่ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 2 เมษายน 2556 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 26 เมษายน พ.ศ. 2556



(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์อุดม คชินทร)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจัดจ่ายเงินค่าตอบแทน ฉบับที่ 28 พ.ศ. 2556 ลงวันที่ 26 เมษายน พ.ศ. 2556

[illegible]

	92. การยื่นขอขึ้นทะเบียนเป็นอาสาสมัคร ผู้แทนชุมชน (หรือ) โครงการบริการ แก่สังคมและประชาชน	ก. การดำเนินการตามโครงการ การบริการแก่สังคมและประชาชน	ข. การดำเนินการตามโครงการ การบริการแก่สังคมและประชาชน	ค. การดำเนินการตามโครงการ การบริการแก่สังคมและประชาชน	ง. การดำเนินการตามโครงการ การบริการแก่สังคมและประชาชน
1. บุคลากรภายใน คณะฯ ทำการสอนใน เวลาราชการ	ไม่น้อยกว่า ๑ คน	ไม่น้อยกว่า ๑ คน	ไม่น้อยกว่า ๑ คน	ไม่น้อยกว่า ๑ คน	ไม่น้อยกว่า ๑ คน
2. บุคลากรภายใน คณะฯ ทำการสอนใน เวลาว่างนอก หรือ สัปดาห์พิเศษ	ไม่น้อยกว่า ๑ คน	ไม่น้อยกว่า ๑ คน	ไม่น้อยกว่า ๑ คน	ไม่น้อยกว่า ๑ คน	ไม่น้อยกว่า ๑ คน
3. บุคลากรภายใน คณะฯ ทำการสอน นอกเวลาทำการ หรือ ใช้เวลาพักผ่อน ส่วนตัวสอน	ไม่น้อยกว่า ๑ คน	ไม่น้อยกว่า ๑ คน	ไม่น้อยกว่า ๑ คน	ไม่น้อยกว่า ๑ คน	ไม่น้อยกว่า ๑ คน
4. บุคลากรภายนอก คณะฯ	ไม่น้อยกว่า ๑ คน	ไม่น้อยกว่า ๑ คน	ไม่น้อยกว่า ๑ คน	ไม่น้อยกว่า ๑ คน	ไม่น้อยกว่า ๑ คน
5. อาจารย์ที่ปรึกษา คณะฯ ที่ไม่รับค่า ตอบแทน	ไม่น้อยกว่า ๑ คน	ไม่น้อยกว่า ๑ คน	ไม่น้อยกว่า ๑ คน	ไม่น้อยกว่า ๑ คน	ไม่น้อยกว่า ๑ คน
6. การจัดกลุ่ม 3, 4, 5 สอนหลักสูตรพิเศษ	ไม่น้อยกว่า ๑ กลุ่ม	ไม่น้อยกว่า ๑ กลุ่ม	ไม่น้อยกว่า ๑ กลุ่ม	ไม่น้อยกว่า ๑ กลุ่ม	ไม่น้อยกว่า ๑ กลุ่ม

รายชื่อหลักสูตรปกติและแพทย์ศาสตรศาสตรบัณฑิตที่เรียนโดยบุคลากรภายนอก
รายวิชาของบัณฑิตศึกษาแพทย์ชั้นปีที่ 2 – 6 ที่เชิญอาจารย์พิเศษมาสอนโดยมีค่าตอบแทน

ชั้นปีที่ 2	ศรสว 201 การศึกษาวิชาชีพและวิชาชีพแพทย์ (SIID 201 Medical Educatall and Medical Profession)	ประกาศฉบับที่ 22 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2552
	ศรสว 205 ทักษะชีวิตและสังคมทางการแพทย์ (SIID 205 Life and social skills)	ประกาศฉบับที่ 22 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2552
	สนมน 118 มนุษยศาสตร์กับสังคม (SHHU 118 Humanities and Society)	ประกาศ พ.ศ. 2540 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2540
	วิชาเลือกเสรี จำนวน 6 วิชา (เป็นวิชาที่หาที่เข้ารับวิชาของ มม.หาดล)	ประกาศฉบับที่ 10 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2553
ชั้นปีที่ 3	สนศ 102 เชิงวิพากษ์สังคมไทยร่วมสมัย (SHHU 102 A Critical Review of Contemporary Thai Society)	ประกาศ พ.ศ. 2540 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2540
ชั้นปีที่ 4	การเรียนรู้ในระดับคลินิก: หลักการทั่วไป และกระบวนการทางคลินิก (SIID 405)	ประกาศ พ.ศ. 2540 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2540
	Basic communication skills and Professional manners	ประกาศ พ.ศ. 2540 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2540
	การจับประเด็นผู้ป่วย (SIID 404)	ประกาศ พ.ศ. 2540 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2540
	Patient concern (SIID 405)	ประกาศ พ.ศ. 2540 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2540
	Ethics in medical practice (SIID 405)	ประกาศ พ.ศ. 2540 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2540
	การตรวจร่างกาย (1) – (3) (SIID 404)	ฉบับที่ 33 ประกาศ ณ วันที่ 22 มิถุนายน 2550
	ประเมินผลทักษะการตรวจร่างกาย (SIID 404)	ฉบับที่ 33 ประกาศ ณ วันที่ 22 มิถุนายน 2550
	Data gathering and medical record (SIID 404)	ฉบับที่ 33 ประกาศ ณ วันที่ 22 มิถุนายน 2550
	การประเมินผู้ป่วยทางจิตเวช (SIID 405)	ฉบับที่ 33 ประกาศ ณ วันที่ 22 มิถุนายน 2550
	การซักประวัติ (SIID 404)	ฉบับที่ 33 ประกาศ ณ วันที่ 22 มิถุนายน 2550
	Workshop : Clinical Teaching	ฉบับที่ 84 ประกาศ ณ วันที่ 3 กันยายน 2547
	Workshop : โครงการ Pearl in Medical Education	ฉบับที่ 22 ประกาศ ณ วันที่ 25 มีนาคม 2552
ชั้นปีที่ 4-5	กิจกรรมวิชาการรายวันศุกร์ (บุคคลภายนอก)	ฉบับที่ 84 ประกาศ ณ วันที่ 3 กันยายน 2547
	กิจกรรมวิชาการรายวันศุกร์ (บุคคลภายใน)	ประกาศ พ.ศ. 2540 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2540

แพทย์ประจำบ้าน SIID 506 วิชาการประมวลผลทางวิทยาศาสตร์สุขภาพด้วยคอมพิวเตอร์ หลักสูตรบัณฑิตวิทยาลัย ปโท เอก
เวชศาสตร์ป้องกัน SIPV 405 สำหรับศษ. ปี 4 เรื่อง บทบาทแพทย์ที่ดี เก่ง และมีความสุข จำนวน 1.5 ชม.

Essential works of Family Medicine in Community hospital 2 ชม.
Outbreak investigation 2 ชม.

รายวิชา ศรสว 404 ทักษะพื้นฐานทางคลินิกและศรสว 405 การแก้ปัญหาทางคลินิก ให้แก่ นศพ. ปี 4 ปีการศึกษา 2556 ระหว่าง 25 มี.ค.-26 เม.ย. ต้องเชิญอาจารย์ที่เชี่ยวชาญ เพื่อให้บัณฑิตศึกษาสามารถประยุกต์หลักการ และกระบวนการแก้ปัญหาทางคลินิกอย่างมีวิจารณญาณ) ศ.เกียรติคุณ พ.ญ. รันเพ็ญ บุญประกอบ จำนวนทั้งสิ้น 21.5 ชม. (ค่าสอน 300 บาท) คิดเป็นเงิน 6450 บาท



ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนในการจัดการเรียนการสอน
การฝึกอบรมที่เป็นการประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ
หรือเชิงปฏิบัติการ การจัดสัมมนาเชิงสหสาขาการเพื่อพัฒนาองค์กร
หรือสัมมนาเชิงกลยุทธ์ของคณะฯ หรือหน่วยงาน

ฉบับที่ 47 พ.ศ. 2556

โดยที่เป็นการสมควรปรับหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนให้มีความเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 14 และ 15 ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และ
วิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. 2551 คนบดี
โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ในการประชุมครั้งที่ 14 /2556
เมื่อวันอังคารที่ 20 สิงหาคม พ.ศ. 2556 จึงประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทน
ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ให้ยกเลิก

1.1 ความในข้อ 2.2 และ 2.3 ของประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เรื่อง
หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทน ฉบับที่ 84 พ.ศ. 2547 ลงวันที่ 3 กันยายน พ.ศ. 2547

1.2 ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงิน
ค่าตอบแทน ฉบับที่ 97 พ.ศ. 2547 ลงวันที่ 27 กันยายน พ.ศ. 2547

1.3 ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงิน
ค่าตอบแทน ฉบับที่ 44 พ.ศ. 2548 ลงวันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2548

1.4 ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงิน
ค่าตอบแทน ฉบับที่ 53 พ.ศ. 2548 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2548

1.5 ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงิน
ค่าตอบแทน ฉบับที่ 58 พ.ศ. 2548 ลงวันที่ 20 กรกฎาคม พ.ศ. 2548

1.6 ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงิน
ค่าตอบแทน ฉบับที่ 117 พ.ศ. 2548 ลงวันที่ 21 ตุลาคม พ.ศ. 2548

1.7 ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงิน
ค่าตอบแทน ฉบับที่ 33 พ.ศ. 2550 ลงวันที่ 22 มิถุนายน พ.ศ. 2550

1.8 ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงิน
ค่าตอบแทน ฉบับที่ 66 พ.ศ. 2550 ลงวันที่ 3 ตุลาคม พ.ศ. 2550

คนบดี 

1.9 ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทน ฉบับที่ 40 พ.ศ. 2551 ลงวันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

1.10 ความในข้อ 2.4 และ 2.5 ของประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทน ฉบับที่ 22 พ.ศ. 2552 ลงวันที่ 25 มีนาคม พ.ศ. 2552

และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

บรรดาประกาศ ข้อความ หรือมติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ 2 ในประกาศนี้

การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งเป็นโครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล และมีเวลาที่จัดแน่นอน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การอบรม” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายและการตอบปัญหาจากวิทยากรเพียงฝ่ายเดียว

“การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยาย เช่นเดียวกับการอบรม แต่เป็นการให้ความรู้เพียงเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

“การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ” หมายความว่า การประชุมในลักษณะการระดมความคิด แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงกิจกรรมสัมมนาเพื่อพัฒนาองค์กร การสัมมนาเชิงกลยุทธ์ หรือกิจกรรมที่มีลักษณะสันหนาท้องการซึ่งหน่วยงานจัดขึ้นเพื่อเชื่อมความสัมพันธ์ภายในที่นำไปสู่การพัฒนาองค์กรหรือบุคลากร

“การสัมมนาเชิงกลยุทธ์ของคณะฯ หรือหน่วยงาน” หมายความว่า การประชุมเพื่อระดมความคิดเห็นหรือเรียนรู้ร่วมกันเพื่อกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในระยะยาวขององค์กร

“การสัมมนาเชิงสันหนาท้องการเพื่อพัฒนาองค์กร” หมายความว่า การดำเนินการโดยนำกิจกรรมเข้ามาให้บุคคลหน่วยงานได้ร่วมกันเรียนรู้และหาคำตอบโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาองค์กรเป็นสำคัญ

“หลักสูตรพิเศษ” หมายความว่า หลักสูตรระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า การสอนแพทย์ระดับเฉพาะทางขั้นต่อยอดชำนาญการพิเศษ หรือกรณีมีการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ

คมบค 

“แหล่งเงินรายได้” หมายความว่า เงินสนับสนุนที่ได้รับมาจากภายนอกคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เช่น เงินงบประมาณอุดหนุน เงินทุนจากต่างประเทศ หรือจากบริษัทเอกชนภายนอก ทั้งนี้ จำนวนเงินที่สนับสนุนต้องเป็นจำนวนที่เพียงพอจะรองรับค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการประชุมหรือสัมมนา โดยค่าใช้จ่ายให้รวมถึงค่าสถานที่ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ และค่าธรรมเนียมที่หักเป็นรายได้เข้าคณะฯ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ของจำนวนเงินทั้งหมด โดยการคำนวณค่าใช้จ่าย ให้ผ่านการคำนวณ อนุมัติและรับรองโดยรองคณบดีที่เกี่ยวข้อง

“เจ้าหน้าที่ทางเทคนิค” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความชำนาญทางเทคนิคซึ่งต้องผ่านการศึกษาระบบการศึกษาหรือสาขาวิชาที่ตรงตามลักษณะงานที่จะปฏิบัติ หรือเป็นงานที่ปฏิบัติโดยใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ซึ่งมีได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ

“เจ้าหน้าที่ดำเนินการประสานงาน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่บริหารจัดการดำเนินการและประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเรียนการสอนและการฝึกอบรม ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

“ผู้ป่วยจำลอง” หมายความว่า ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้ป่วยเพื่อให้นักศึกษาแพทย์ฝึกหัดซักประวัติหรือตรวจร่างกาย โดยปกติจะเป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง และได้รับการฝึกฝนให้แสดงบทบาทผู้ป่วยหรืออาจเป็นผู้ป่วยจริงที่มีอาการไม่รุนแรงมาก และเต็มใจให้นักศึกษาได้ฝึกซักประวัติและตรวจร่างกาย

“ครูต้นแบบ” หมายความว่า บุคคลที่เป็นต้นแบบในการจัดทำแผนฯ อวัยวะเทียมหรืออุปกรณ์เทียมต่างๆ หรือบุคคลที่เข้ามาเป็นกรณีศึกษาให้กับนักศึกษา หรือบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นผู้แสดงท่าทางประกอบในการเรียนการสอนหรือการถ่ายภาพเพื่อประกอบหนังสือหรือตำราทางการแพทย์

“คำตอบแทนเจ้าหน้าที่กรณีจัดงานนอกคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล” หมายความว่า คำตอบแทนที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายสนับสนุนที่ไปจัดงานไม่ว่าจะเป็นด้านการเรียนการสอน การฝึกอบรม การประชุม หรือการสัมมนา นอกคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ทั้งนี้ หมายรวมถึงกรณีเจ้าหน้าที่ที่ออกเยี่ยมนักศึกษาแพทย์หรือแพทย์ฝึกหัดนอกสถานที่ด้วย

“คำตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ทำการต้อนรับอาคันตุกะจากสนามบิน” หมายความว่า คำตอบแทนที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายสนับสนุนที่ได้รับมอบหมายให้ไปต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่อาคันตุกะของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลที่สนามบิน

“คำตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่พาเยี่ยมชมสถานที่ต่างๆ ภายนอกคณะฯ” หมายความว่า คำตอบแทนที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายสนับสนุนที่พาอาคันตุกะของคณะฯ เยี่ยมชมสถานที่สำคัญต่างๆ ภายนอกคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

ข้อ 3 ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอก ในการปฏิบัติงานกรณีมีการเรียนการสอน และการฝึกอบรม ตามหลักเกณฑ์และอัตราดังเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ 4 การจ่ายเงินค่าตอบแทนตามประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. 2551 ทั้งนี้ กรณีที่มีเงินรายได้เป็นการเฉพาะของแต่ละหลักสูตรหรือโครงการและมิได้ถูกนำเข้าเป็นเงินรายได้คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล การจ่ายเงินค่าตอบแทนให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ที่เป็นการเฉพาะของแต่ละหลักสูตรหรือโครงการนั้น

ข้อ 5 ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับกับโครงการหรือการดำเนินการใดๆ ที่ได้รับอนุมัติในวันหรือภายหลังที่ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2556 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 12 กันยายน พ.ศ. 2556



(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์อุดม คชินทร)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
พฤหัสดี/ร่าง/พิมพ์
ครีนาฏ/ตรวจ

ประเภทบุคลากรหรือลักษณะงาน	ลักษณะการเรียนการสอน การฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา				
	การเรียนการสอนปกติ ที่มีแหล่งทุนสนับสนุน	การเรียนการสอนปกติ ที่มีแหล่งทุนสนับสนุน (หลักสูตรภายในสถาบัน, แพทย์แผนไทยประยุกต์)	การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ ที่มีรายได้หรือทุนจากภายนอก หรือการอบรมแพทย์ประจำบ้านด้านศาสตร์ที่มีแหล่งทุน	การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ ที่มีรายได้หรือทุนจากภายนอก หรือการอบรมแพทย์ประจำบ้านด้านศาสตร์ที่มีแหล่งทุน	การจัดสัมมนา เพื่อพัฒนาองค์การหรือสัมมนาเชิงกลยุทธ์ของคณะฯ หรือหน่วยงาน
1. เจ้าหน้าที่ดำเนินการประสานงาน	ไม่อนุมัติจ่าย	ไม่อนุมัติจ่าย	ไม่อนุมัติจ่าย	2,000 บาท/โครงการ	ไม่อนุมัติจ่าย
2. เจ้าหน้าที่ทางเทคนิค	ไม่อนุมัติจ่าย	ไม่อนุมัติจ่าย	ไม่อนุมัติจ่าย	300 บาท/วัน	เหมาะสมไม่เกิน 300 บาท/วัน (เฉพาะบุคลากรนอกหน่วยงาน)
3. ผู้ช่วยจำลอง หรือครูต้นแบบ	ชั่วโมงและไม่เกิน 100 บาท ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 250 บาทต่อครั้ง	ชั่วโมงและไม่เกิน 100 บาท ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 250 บาทต่อครั้ง อัตราพิเศษ ให้จ่ายในกรณีผู้ช่วยจำลองหรือครูต้นแบบมีข้อจำกัดทางด้านกายภาพ โดยให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละ 200 บาท ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 500 บาท/ครั้ง	ชั่วโมงและไม่เกิน 100 บาท ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 250 บาทต่อครั้ง	ชั่วโมงและไม่เกิน 100 บาท ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 250 บาทต่อครั้ง	ไม่อนุมัติจ่าย
4. ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่กรณีจัดงานนอกคณะฯ หรือออกเยี่ยมนักศึกษาแพทย์หรือแพทย์ฝึกหัดนอกสถานที่	เหมาะสมไม่เกิน 100 บาท/ครั้ง กรณีไม่ค้างแรม และเหมาะสมไม่เกิน 300 บาท/ครั้ง กรณีค้างแรม	ไม่อนุมัติจ่าย	ไม่อนุมัติจ่าย	เหมาะสมไม่เกิน 300 บาท/วัน	เหมาะสมไม่เกิน 200 บาท/วัน
5. ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ทำการต้อนรับอาคันตุกะจากสถาบัน	ไม่อนุมัติจ่าย	ไม่อนุมัติจ่าย	ไม่อนุมัติจ่าย	เหมาะสมไม่เกิน 250 บาท/วัน	ไม่อนุมัติจ่าย
6. ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่พาเยี่ยมชมสถานที่ต่างๆ ภายนอกคณะฯ	ไม่อนุมัติจ่าย	ไม่อนุมัติจ่าย	ไม่อนุมัติจ่าย	ไม่เกิน 400 บาท/คน/ครั้งวัน ไม่เกิน 750 บาท/คน/วัน	ไม่อนุมัติจ่าย

หมายเหตุ

1. บุคลากรภายในคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ที่ปฏิบัติงานในลักษณะงานตามข้อ 1 – 6 โดยปฏิบัติงานในเวลาราชการและรับค่าตอบแทนตามประกาศฉบับนี้ จะไม่สามารถบรรจุภาระงานข้อ 1 – 6 ไว้เป็นภาระงานปกติ เพื่อพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือใช้ประกอบการรับทุนสนับสนุนหรือค่าตอบแทนพิเศษอื่นๆ ได้
2. บุคลากรภายนอกคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลหรือบุคลากรภายในคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลที่ปฏิบัติงานโดยใช้เวลาพักผ่อนส่วนตัวหรือปฏิบัติงานตามข้อ 2 – 5 ในวันหยุดราชการ ให้ได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นได้อีกไม่เกิน 2 เท่า
3. กรณีการเรียนการสอนปกติที่มีแหล่งทุนสนับสนุน และการประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ สัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ ที่มีรายได้หรือทุนจากภายนอก หรือการอบรมแพทย์ประจำบ้านต่างชนิดที่มีแหล่งทุน ที่เป็นหลักสูตรพิเศษ ให้ได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นได้อีกไม่เกิน 1.5 เท่า กรณีผู้จ่ายจำลองหรือครูต้นแบบต้องเป็นผู้จ่ายจำลอง หรือครูต้นแบบที่ต้องได้ตอบกับผู้ฝึกอบรมหรือผู้เรียนเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น
4. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามประกาศนี้ จะไม่สามารถเบิกจ่ายทับซ้อนกันได้ และไม่สามารถรับค่าตอบแทนเพิ่ม 1.5 เท่า หรือ 2 เท่า ซ้อนกันได้
5. การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ ที่มีรายได้หรือทุนจากภายนอก หรือการอบรมแพทย์ประจำบ้านต่างชนิดที่มีแหล่งทุน ให้เบิกค่าตอบแทนบุคลากรได้ต่อเมื่อมีการคำนวณต้นทุนโดยที่รายรับมีเพียงพอสำหรับหักค่าใช้จ่ายและหักเงินจำนวน 30% เข้าเป็นรายได้ของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลแล้ว



ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์ และอัตราค่าอาหาร ในโครงการที่จัดภายในคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
ฉบับที่ 6/2558

โดยที่เป็นการสมควร กำหนดหลักเกณฑ์ และอัตราค่าอาหาร ในโครงการที่จัดภายใน คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 17 และข้อ 18 ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ.2551 คณบดี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ในการประชุมครั้งที่ 9/2558 เมื่อวันที่ 2 มิถุนายน พ.ศ.2558 จึงประกาศกำหนดอัตราค่าอาหาร ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ในประกาศนี้

“คณบดี” หมายถึง คณบดี คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

“คณะ” หมายถึง คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

“โครงการ” หมายถึง โครงการ กิจกรรม การจัดประชุม การอบรม การสัมมนา และการดูงาน ที่จัดภายในคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล โดยการจัดโครงการดังกล่าวต้องไม่มีการเก็บเงินเข้าเป็นรายได้คณะ กรณีที่มีการเก็บเงินเข้าเป็นรายได้คณะให้ใช้ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2556 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม พ.ศ.2556

ข้อ 2 ให้จ่ายเงินค่าอาหารในโครงการที่จัดภายในคณะ ในอัตราดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	อัตราไม่เกินคนละ (บาท/ครั้ง)
1	ค่าอาหารว่างรวมเครื่องดื่ม	50
2	ค่าอาหารหลักรวมเครื่องดื่ม	90
3	ค่าเครื่องดื่ม (กรณีไม่มีอาหารว่าง)	25

ข้อ 3 ผู้จัดโครงการมีหน้าที่ต้องทำหนังสือขออนุมัติเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ 4 กรณีที่มีความจำเป็นต้องจัดโครงการที่มีค่าอาหารสูงกว่าอัตราที่กำหนดไว้ ให้หัวหน้าหน่วยงาน ที่จัดโครงการทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็น เสนอคณบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติโครงการ พร้อมอัตราและวงเงิน เป็นการเฉพาะกรณีไป

ประกาศ ณ วันที่ 12 มิถุนายน พ.ศ.2558

21 Dec 63

(ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์ประสิทธิ์ วัฒนาภา)
คณบดี คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล



ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
พ.ศ. 2556

.....

โดยเป็นการสมควรกำหนดอัตราการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลให้เป็นไปอย่างเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามข้อ 17 และข้อ 18 ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. 2551 และมติที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ครั้งที่ 5/2556 เมื่อวันอังคารที่ 19 มีนาคม พ.ศ. 2556 จึงขอกำหนดค่าใช้จ่ายไว้ดังนี้

ข้อ 1 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ที่ระบุไว้ในประกาศอื่นที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ

ข้อ 2 ในประกาศนี้

“บุคลากร” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานที่สังกัดคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล ทุกประเภท รายละเอียดปรากฏตามเอกสารหมายเลข 1

“คณะ” หมายความว่า คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

“คนบดี” หมายความว่า คนบดีคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานที่สังกัดคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า บุคลากรของคณะที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามประกาศนี้และให้หมายความรวมถึงบุคคลภายนอกที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน

“ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” หมายความว่า บุคคลภายนอกที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศ อาทิเช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่ามและผู้จัดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การฝึกอบรมประเภท ก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรกลุ่มที่ 4 รายละเอียดปรากฏตาม เอกสารแนบท้ายหมายเลข 1

“การฝึกอบรมประเภท ข” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรกลุ่มที่ 1 – 3 รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข 1

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของคณะ

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า รวมถึง บุคลากรของคณะหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของคณะที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ทั้งนี้การเทียบตำแหน่งของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ก และ ประเภท ข ให้ดูตามเอกสารหมายเลข 1 ท้ายประกาศนี้

“วิทยากร” หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร และให้รวมถึงผู้ดำเนินการสัมมนา

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

“ผู้แทน” หมายความว่า ผู้แทนของคณะและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจากกรรมการคณะ หรือได้รับอนุมัติจากคณบดี

“ผู้เข้าร่วมประชุม” หมายความว่า ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ 3 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศให้เป็นไปตามประกาศนี้

การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่คณะกำหนด

ข้อ 4 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณบดีเป็นผู้วินิจฉัยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่ 1

ค่าใช้จ่ายของหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ 5 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่หน่วยงานจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจาก คณบดี เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามประกาศนี้

ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (4) ค่าประกาศนียบัตร
- (5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (9) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (10) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (11) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (12) ค่าตอบแทนวิทยากร
- (13) ค่าอาหาร
- (14) ค่าเช่าที่พัก
- (15) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (1) ถึง (9) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (10) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (11) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (12) ถึง (15) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่คณะได้กำหนดไว้

ข้อ 6 การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ 7 บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามประกาศนี้ ได้แก่

- (1) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

- (2) ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ เจ้าหน้าที่
- (3) วิทยากร
- (4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (5) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและหน่วยงานต้นสังกัดตกลงยินยอม

ข้อ 8 การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ 7 (1) (3) และ (5) ที่เป็นบุคลากรภายนอกเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามประกาศนี้ ให้หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ดังนี้

- (1) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี
- (2) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว
- (3) วิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงสำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
- (4) นอกจาก (1) (3) ให้คุณสมบัติพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม

ข้อ 9 การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ 7 (4) ที่มีได้เป็นบุคลากรของคณะเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายตามประกาศนี้ ให้เทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

- (1) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมประเภท ก (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข 1)
- (2) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมประเภท ข (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข 1)

ข้อ 10 พาหนะในการเดินทางให้ใช้พาหนะตามที่จัดไว้ให้ เว้นแต่บุคคลตามข้อ 7 (1) (3) (5) ให้อยู่ในดุลพินิจของคณบดี

ข้อ 11 การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่คณะกำหนด

ในกรณีไม่มีการจ่ายค่าตอบแทนให้แก่วิทยากร อาจจัดของที่ระลึกแก่วิทยากรในอัตราไม่เกินค่าตอบแทนที่วิทยากรควรได้รับ ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่คณะกำหนด

กรณีจ่ายค่าตอบแทนแก่วิทยากรพร้อมทั้งมอบของที่ระลึกในคราวเดียว ให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้ง 2 รายการในอัตราไม่เกินค่าตอบแทนที่วิทยากรควรได้รับ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกำหนด

ข้อ 12 ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ 7 ให้เบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข 1 ท้ายประกาศนี้

ข้อ 13 ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ 7 ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข 2 และบัญชีหมายเลข 3 ท้ายประกาศนี้ และหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวได้

(2) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือบุคคลที่มีตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้

สำหรับคนบดให้พักห้องพักรู้คนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือบุคคลที่มีตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวก็ได้

(3) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แก่ผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักรู้คนเดียวหรือพักรู้ห้องพักรู้ก็ได้

ข้อ 14 การจัดการฝึกอบรมที่มีการจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ 7 ให้หน่วยงานดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) กรณีใช้ยานพาหนะของคณะหรือกรณียืมยานพาหนะจากหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(2) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่คณะกำหนดไว้

(3) กรณีคณะไม่มีการจัดพาหนะรับ – ส่ง ระหว่างสถานที่พักและสถานที่จัดฝึกอบรมให้บุคคลตามข้อ 7 (1) (3) (5) ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

กรณีบุคคลตาม ข้อ 7 (1) (3) (5) ที่พักอาศัยอยู่ในเขตกรุงเทพและปริมณฑลให้เหมาจ่ายค่าพาหนะไม่เกิน 1,000 บาท

ข้อ 15 การจัดการฝึกอบรมที่คณะไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ 7 ที่เป็นผู้บุคลากรภายในคณะ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ 7 (4) หรือ (5) เป็นผู้บุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

(1) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ 13

(2) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่วันที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ข้อ 16 การจัดฝึกอบรมที่จัดขึ้นภายในคณะ บุคลากรผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายในคณะ จะไม่สามารถเบิกค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ได้

สำหรับการฝึกอบรม ที่จัดขึ้นภายนอกคณะ และคณะได้จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้แก่ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแล้ว ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมงดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง โดยไม่คำนึงว่าผู้รับการฝึกอบรมนั้นจะใช้หรือไม่ใช้บริการที่หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้จัดไว้ให้ก็ตาม

ข้อ 17 ไม่อนุมัติการเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

ข้อ 18 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ 19 กรณีประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามประกาศนี้

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยคณะเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้ระบบตามที่คณะกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 20 กรณีเดินทางโดยใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ สามารถเบิกจ่ายได้ตามจริงและไม่เกินอัตราที่คณะกำหนดไว้

ข้อ 21 ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อคณบดีภายใน 60 วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ภายในกำหนด ให้ดำเนินการทำหนังสือชี้แจงต่อไป

ส่วนที่ 2

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ 22 ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้พิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อ 23 ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ 24 กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ 23 ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ 23 ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วนหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 15

ข้อ 25 กรณีที่บุคลากรของคณะได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราส่วนที่ระบุไว้ในประกาศของคณะที่เกี่ยวข้องกับการให้ทุนไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ 26 ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น จัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอต้นสังกัดภายใน 60 วันนับแต่วันเดินทางกลับถึง สถานที่ปฏิบัติราชการ

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ 27 การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของหน่วยงานเช่น การจัดงาน วันคล้ายวันสถาปนาของหน่วยงาน การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดการประกวดหรือแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น ให้คณบดีพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

กรณีที่จัดงาน จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธีแขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ 12 ข้อ 13 และข้อ 14 มาใช้บังคับ แต่ถ้าหน่วยงานที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้นำความในข้อ 15 มาใช้บังคับและถ้าหน่วยงานประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าว ให้นำความ ในข้อ 19 วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ 28 บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ตามประกาศนี้ ได้แก่

- (1) ประธานพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (2) ผู้ปฏิบัติงาน
- (3) ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
- (4) วิทยากร
- (5) ผู้เข้าร่วมประชุม

ข้อ 29 ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตาม ความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ยกเว้น ค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่คณะกำหนดไว้

ข้อ 30 การประชุมระหว่างประเทศที่มีการจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้แก่บุคคลตามข้อ 25 ให้เบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะได้ ดังนี้

- (1) การประชุมระหว่างประเทศที่กำหนดผู้เข้าร่วมประชุมเป็นกลุ่มผู้บริหารระดับสูง ให้เบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยให้อยู่ในดุลพินิจของคณบดี

(2) การประชุมระหว่างประเทศนอกจาก (1) ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการรายละเอียดปรากฏตาม ดังต่อไปนี้

(ก) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการรายละเอียดปรากฏตาม บัญชีหมายเลข 1

(ข) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการรายละเอียดปรากฏตาม บัญชีหมายเลข 2 และ บัญชีหมายเลข 3

(ค) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของคณบดี

ข้อ 31 การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อ 11 ส่วนอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของคณบดี

ข้อ 32 ผู้ปฏิบัติงานซึ่งปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์และอัตราที่คณะกรรมการกำหนดไว้

ข้อ 33 ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และอัตราที่คณบดีกำหนด

ข้อ 34 ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเรียกเก็บ

ข้อ 35 กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ 34 ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมด หรือคณะได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ 34 ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วนหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือออกให้บางส่วนให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่มีได้ออกให้จากส่วนราชการต้นสังกัดได้ตามข้อ 30

ข้อ 36 กรณีการประชุมระหว่างประเทศได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการหรือหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาดได้ตามประกาศนี้

ข้อ 37 กรณีประสงค์จะจ้างจัดประชุมระหว่างประเทศไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ 29 ถึงข้อ 34 โดยให้นำความในข้อ 19 วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย

ข้อ 38 กรณีเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศตามประกาศหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะบดีก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามประกาศหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะบดีต่อไปจนแล้วเสร็จ

ข้อ 39 การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามประกาศนี้ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. 2555

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 26 กรกฎาคม พ.ศ. 2556

(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์อุดม คชินทร)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

หมายเหตุ หลักเกณฑ์และอัตราตามประกาศนี้อ้างอิงจาก

- (1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
- (2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
- (3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

เอกสารแนบท้าย หมายเลข 1

การจัดกลุ่มผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กลุ่ม	ผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย	
	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/ลูกจ้าง	พนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้าง
1	<u>ตำแหน่งประเภททั่วไป</u> - ระดับปฏิบัติงาน <u>ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณ</u> - ทุกกลุ่มตำแหน่ง	<u>กลุ่มสนับสนุนทั่วไป</u> - ตำแหน่งระดับช่วยปฏิบัติงาน <u>ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวนอกงบประมาณ</u> - ทุกกลุ่มตำแหน่ง
2	<u>ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ</u> - ระดับปฏิบัติการและระดับชำนาญการทุกกลุ่มตำแหน่ง <u>ตำแหน่งประเภททั่วไป</u> - ระดับชำนาญงานทุกกลุ่มตำแหน่ง	<u>กลุ่มสนับสนุนวิชาการ</u> - ตำแหน่งระดับปฏิบัติการ <u>กลุ่มสนับสนุนทั่วไป</u> - ระดับชำนาญงานทุกกลุ่มตำแหน่ง
3	<u>ตำแหน่งวิชาการ</u> - ตำแหน่งอาจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ <u>ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร</u> - ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง และเลขานุการคณะหรือเทียบเท่า <u>ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ</u> - ระดับชำนาญการพิเศษทุกกลุ่มตำแหน่ง <u>ตำแหน่งประเภททั่วไป</u> - ระดับชำนาญงานพิเศษทุกกลุ่มตำแหน่ง	<u>ตำแหน่งประเภทวิชาการ</u> - ตำแหน่งอาจารย์ และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ <u>ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร</u> (ตำแหน่งระดับหัวหน้าหน่วยงานในโรงพยาบาลและระดับหัวหน้างานในส่วนงาน/หน่วยงาน) - รองหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างานและหัวหน้าอื่นๆ ในโรงพยาบาล ผู้ตรวจการพยาบาล หัวหน้าหอผู้ป่วย หัวหน้าหน่วย(ทางการพยาบาล) หัวหน้าพยาบาลประจำภาควิชา และหัวหน้างาน <u>ตำแหน่งประเภทสนับสนุน</u> - ระดับชำนาญการทุกกลุ่มตำแหน่ง
4	<u>ตำแหน่งวิชาการ</u> - ตำแหน่งรองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ <u>ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร</u> - ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า <u>ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ</u> - ระดับผู้เชี่ยวชาญ ผู้เชี่ยวชาญพิเศษทุกกลุ่มตำแหน่ง	<u>ตำแหน่งประเภทวิชาการ</u> - ตำแหน่งรองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ <u>ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร</u> - ผู้อำนวยการ หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าฝ่าย หรือเทียบเท่า <u>ตำแหน่งประเภทสนับสนุน</u> - ตำแหน่งระดับผู้เชี่ยวชาญ/ผู้เชี่ยวชาญพิเศษทุกกลุ่มตำแหน่ง <u>ตำแหน่งประเภทบริหารพิเศษ</u> - นายกสภามหาวิทยาลัย และ ประธานสภาคณาจารย์

หมายเหตุ

การฝึกอบรมประเภท ก หมายถึง การฝึกอบรมสำหรับผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ 4

การฝึกอบรมประเภท ข หมายถึง การฝึกอบรมสำหรับผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย กลุ่มที่ 1 – 3

บัญชี หมายเลข 1

ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
พ.ศ. 2556

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม (บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของ คณะ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมื้อ	ไม่ครบทุกครบ		จัดครบทุกมื้อ	ไม่ครบทุกครบ	
1. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 2,500	ไม่เกิน 1,000	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 2,500
2. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 2,500	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 2,500

บัญชี หมายเลข 2

ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2556

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ (บาท: วัน: คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
1. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,000	ไม่เกิน 1,100
2. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750

หมายเหตุ :

ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ
กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักสถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าพัก
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

บัญชี หมายเลข 3

ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2556

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมต่างประเทศ

(บาท:วัน:คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก		ประเภท ข		ประเภท ค	
	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพัก คู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพัก คู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพัก คู่
1. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 8,000	ไม่เกิน 5,600	ไม่เกิน 5,600	ไม่เกิน 3,900	ไม่เกิน 3,600	ไม่เกิน 2,500
2. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 6,000	ไม่เกิน 4,200	ไม่เกิน 4,000	ไม่เกิน 2,800	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,700

หมายเหตุ :

1. ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว
2. ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักสถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เข้าพักร่วมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป
3. ประเภท ก ประเภท ข และ ประเภท ค หมายถึง รัฐ เมือง ตามบัญชีแบบบัญชีนี้

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก ประเภท ข และประเภท ค แบบท้ายบัญชีหมายเลข 3
ประเทศ ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

1. ญี่ปุ่น	23. ราชรัฐอันดอร์รา	45. สาธารณรัฐเปรู
2. สาธารณรัฐฝรั่งเศส	24. ราชอาณาจักรกัมพูชา	46. สาธารณรัฐโปแลนด์
3. สหพันธรัฐรัสเซีย	25. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก	47. สาธารณรัฐฟินแลนด์
4. สมาพันธรัฐสวิส	26. ราชอาณาจักรนอร์เวย์	48. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
5. สาธารณรัฐอิตาลี	27. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์	49. สาธารณรัฐมอริเชียส
6. ราชอาณาจักรเบลเยียม	28. ราชอาณาจักรโมร็อกโก	50. สาธารณรัฐมอลตา
7. ราชอาณาจักรสเปน	29. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์	51. สาธารณรัฐโมซัมบิก
8. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี	30. ราชอาณาจักรสวีเดน	52. สาธารณรัฐเมเนน
9. สหรัฐอเมริกา	31. รัฐสุลต่านโอมาน	53. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
10. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ	32. โรมานี	54. สาธารณรัฐสโลวาเกีย
11. สาธารณรัฐโปรตุเกส	33. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล	55. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
12. สาธารณรัฐสิงคโปร์	34. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย	56. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
13. แคนาดา	35. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์	57. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
14. เครือรัฐออสเตรเลีย	36. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)	58. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
15. ไต้หวัน	37. สาธารณรัฐโครเอเชีย	59. สาธารณรัฐอินเดีย
16. เดิร์กเมนิสถาน	38. สาธารณรัฐชิลี	60. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
17. นิวซีแลนด์	39. สาธารณรัฐเช็ก	61. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
18. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา	40. สาธารณรัฐตุรกี	62. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
19. ปาปัวนิวกินี	41. สาธารณรัฐบัลแกเรีย	63. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
20. มาเลเซีย	42. สาธารณรัฐประชาชนจีน	64. สาธารณรัฐยังการี
21. ราชรัฐโมนาโก	43. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย	65. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
22. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก	44. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต	66. ยองกง

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก ประเภท ข และประเภท ค แบบท้ายบัญชีหมายเลข 3

ประเทศ ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

1. เครือรัฐบาฮามาส	21. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)	41. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
2. จอร์เจีย	22. สาธารณรัฐคอซอวอ	42. สาธารณรัฐปานามา
3. จาเมกา	23. สาธารณรัฐคีร์กีซ	43. สาธารณรัฐมอลโดวา
4. เนการาบรูไนดารุสซาลาม	24. สาธารณรัฐเคนยา	44. สาธารณรัฐมาลี
5. มาซิโดเนีย	25. สาธารณรัฐเคมเบอรูน	45. สาธารณรัฐยูกันดา
6. ยูเครน	26. สาธารณรัฐคัวจัดสถาน	46. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
7. รัฐกาตาร์	27. สาธารณรัฐจิบูตี	47. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
8. รัฐคูเวต	28. สาธารณรัฐซาอุดีอาระเบีย	48. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
9. รัฐบาห์เรน	29. สาธารณรัฐซิมบับเว	19. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
10. รัฐอิสราเอล	30. สาธารณรัฐเซเชลส์	50. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
11. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย	31. สาธารณรัฐแซมเบีย	51. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
12. ราชอาณาจักรตองกา	32. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน	52. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
13. สาธารณรัฐเนปาล	33. สาธารณรัฐไต้หวัน	53. สาธารณรัฐอิรัก
14. ราชอาณาจักรฮังการี	34. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก	54. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
15. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย	35. สาธารณรัฐตูนิเซีย	55. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
16. สหภาพพม่า	36. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน	56. สาธารณรัฐอิสลามอัฟกานิสถาน
17. สหพันธรัฐเกาหลี	37. สาธารณรัฐไนเจอร์	57. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
18. สหราชอาณาจักรแทนซาเนีย	38. สาธารณรัฐบุรุนดี	58. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง
19. สาธารณรัฐกานา	39. สาธารณรัฐเบนิน	
20. สาธารณรัฐแกมเบีย	40. สาธารณรัฐเบเนซุส	

ประเภท ค ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข.



ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าใช้สอยเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการรถตู้พร้อมพนักงานขับรถตู้จากเอกชน
ฉบับที่ 11/2556

.....

โดยเป็นการสมควรกำหนดอัตราการจ่ายเงินค่าใช้สอยเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการรถตู้พร้อมพนักงานขับรถตู้จากเอกชน ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามข้อ 17 และข้อ 18 ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. 2551 และมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ครั้งที่ 3/2556 เมื่อวันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2556 จึงขอกำหนดอัตราค่าใช้สอยไว้ดังนี้

ข้อ 1 ให้จ่ายเงินค่าใช้สอยเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการรถตู้พร้อมพนักงานขับรถตู้จากเอกชน เพื่อใช้เฉพาะคราวตามภารกิจหน้าที่ของหน่วยงาน หรือมิใช่เพื่อใช้งานการใดการหนึ่งในระยะเวลาอันสั้น และมีการกำหนดระยะเวลาแน่นอน

ทั้งนี้ ต้องเป็นกรณีรถตู้ของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล สำหรับปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอต่อการใช้งาน และต้องคำนึงถึงความจำเป็นและประหยัด ในอัตราไม่เกินวันละ 1,800 บาท (เบิกจ่ายตามจริง)

หมายเหตุ

- อัตรานี้ไม่รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามความเป็นจริง ค่าทางด่วน ทางพิเศษ และ การนำเข้าสถานที่ต่างๆ ที่เสียค่าบริการ
- การจ้างเหมาบริการรถตู้ในอัตราที่สูงกว่ากำหนด ให้ชี้แจงเหตุผลตามความจำเป็นและนำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ 2 การจ่ายเงินค่าใช้สอยตามประกาศนี้ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. 2555

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 20 มีนาคม 2556 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 19 มีนาคม พ.ศ. 2556

(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์อุดม คชินทร)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล



ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง อัตราค่าใช้จ่าย เพื่อให้ได้มาซึ่งบริการรถปรับอากาศสำหรับการจัดฝึกอบรม
ประชุม สัมมนา นอกสถานที่
ฉบับที่ 72 / 2555

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอัตราค่าใช้จ่าย เพื่อให้ได้มาซึ่งบริการรถโดยสารปรับอากาศสำหรับการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา นอกสถานที่ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 17 และ 18 ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ. 2551 คณบดี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ในการประชุมครั้งที่ 20/2555 เมื่อวันที่ 6 พฤศจิกายน พ.ศ. 2555 จึงประกาศกำหนดอัตราค่าใช้จ่าย เพื่อให้ได้มาซึ่งบริการรถโดยสารปรับอากาศสำหรับการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา นอกสถานที่ ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ให้ยกเลิกประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การกำหนดอัตราค่าจ้างเหมารถปรับอากาศ ฉบับที่ 6/2553 ลงวันที่ 4 มีนาคม พ.ศ. 2553 และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ 2 ให้จ่ายเงินค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการรถโดยสารปรับอากาศสำหรับการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา นอกสถานที่ ทั้งนี้ ให้คำนวณระยะทางโดยนับจากระยะทางตั้งต้นจนถึงจุดหมายปลายทาง โดยไม่นับระยะทางในการเดินทางกลับ ในอัตราดังต่อไปนี้

2.1 รถโดยสารปรับอากาศ ระยะทางจากกรุงเทพฯ – ปลายทาง

ไม่เกิน 30 กิโลเมตร	ในอัตราไม่เกินวันละ	6,800 บาท
31 – 50 กิโลเมตร	ในอัตราไม่เกินวันละ	8,000 บาท
51 – 100 กิโลเมตร	ในอัตราไม่เกินวันละ	9,500 บาท
101 – 150 กิโลเมตร	ในอัตราไม่เกินวันละ	10,000 บาท
151 – 200 กิโลเมตร	ในอัตราไม่เกินวันละ	12,000 บาท
201 – 250 กิโลเมตร	ในอัตราไม่เกินวันละ	15,000 บาท
251 – 300 กิโลเมตร	ในอัตราไม่เกินวันละ	16,000 บาท

ในกรณีที่ระยะทางมากกว่า 300 กิโลเมตร ให้เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาเป็นกรณีไป

2.2 รถโดยสารปรับอากาศ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

(1) รถ 2 ชั้น 8 ล้อ ขนาด 45 – 50 ที่นั่ง สภาพใหม่ มีเครื่องอำนวยความสะดวก (โทรทัศน์ เครื่องเล่นเพลงและภาพ เป็นต้น) พร้อมห้องสุขา

(2) รวมพนักงานขับรถ ผู้ช่วยพนักงานขับรถ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าทางด่วนหรือทางพิเศษ เงินค่าตอบแทนที่ให้เป็นกรณีพิเศษแก่พนักงานนอกเหนือจากค่าสินค้า (ทิป) และค่าที่จอดรถ

(3) ธรรมเนียมประกันภัย ให้มีผลคุ้มครองผู้โดยสารที่อยู่ภายในรถที่ว่าง เพื่อคุ้มครองการบาดเจ็บหรือเสียหาย หรือการอื่นๆ ตามแต่กรณี

ข้อ 3 กรณีอัตราค่าจ้างเหมารถโดยสารปรับอากาศมีอัตรามากกว่าที่กำหนดข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติเป็นกรณีไป

ข้อ 4 การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. 2551

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 3 ธันวาคม พ.ศ. 2555



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์ประสิทธิ์ วัฒนาภา)

รองคณบดีและผู้อำนวยการโรงเรียนแพทย์ศิริราช

รักษาการแทนคณบดีคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล



ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง อัตราค่าใช้สอย เพื่อการได้มาซึ่งของรางวัล และของที่ระลึก
ฉบับที่ 5/2558

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอัตราค่าใช้สอย เพื่อการได้มาซึ่งของรางวัล และของที่ระลึก ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 17 และข้อ 18 ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ.2551 คนบติ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ในการประชุม ครั้งที่ 9/2558 เมื่อวันที่ 2 มิถุนายน พ.ศ.2558 จึงประกาศกำหนดอัตราค่าใช้สอย ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ในประกาศนี้

“คนบติ” หมายถึง คนบติ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

“คณะ” หมายถึง คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

“โครงการ” หมายถึง โครงการ กิจกรรม การจัดประชุม การอบรม การสัมมนา และการดูงาน ที่คณะได้ดำเนินการจัดขึ้นเอง หรือร่วมกับหน่วยงานอื่นจัดขึ้น

ข้อ 2 ให้จ่ายเงินค่าใช้สอยเพื่อการได้มาซึ่งของรางวัล และของที่ระลึก ในอัตราดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ	อัตราค่าใช้สอย (บาท/ชิ้น)
1	ของรางวัล และของที่ระลึกสำหรับโครงการที่มีการเก็บเงินเข้าเป็นรายได้ ของคณะ	1,000
2	ของรางวัล และของที่ระลึกสำหรับโครงการ ซึ่งโครงการนั้นก่อให้เกิดความรู้ และสร้างชื่อเสียงให้แก่คณะ โดยการจัดโครงการนั้นไม่มีการเรียกเก็บเงินเข้า เป็นรายได้ของคณะ	500
3	ของรางวัล และของที่ระลึก สำหรับโครงการทั่วไป ที่ไม่มีการเรียกเก็บเงินเข้า เป็นรายได้ของคณะ	200

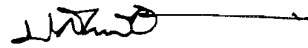
ข้อ 3 การจัดให้มีของรางวัล หรือของที่ระลึก ให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางคณะ โดยให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการติดต่อขอของรางวัล หรือของที่ระลึกจากที่คณะ
ทำไว้เสียก่อน กรณีที่ของรางวัล หรือของที่ระลึกไม่เหมาะสมต่อโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการจึงจะสามารถ
จัดซื้อ หรือจัดหาของรางวัล หรือของที่ระลึกได้เอง

ข้อ 4 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจัดให้มีของรางวัล หรือของที่ระลึก ในอัตราที่เกินจากที่กำหนดในประกาศฉบับนี้ ให้ดำเนินการขออนุมัติในหลักการเป็นกรณีไป

ข้อ 5 การจ่ายเงินค่าใช้สอยตามประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ.2551

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 2 มิถุนายน 2558 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 12 มิถุนายน พ.ศ.2558



(ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์ประสิทธิ์ วัฒนาภา)

คณบดี คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล



ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าใช้สอยเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการถ่ายเอกสารและเข้าเล่มเอกสาร
พ.ศ.2557

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าใช้สอย เพื่อให้ได้มาซึ่งบริการถ่ายเอกสาร และเข้าเล่มเอกสาร ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 17 และ 18 ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ.2551 คนบดี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ในการประชุม ครั้งที่ 9/2557 เมื่อวันที่ 20 พฤษภาคม พ.ศ.2557 จึงประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าใช้สอย ไว้ดังนี้

ข้อ 1 การจ่ายเงินค่าถ่ายเอกสารและค่าเข้าเล่มเอกสาร ให้จ่ายในอัตราดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ขนาดกระดาษ	บาท/หน้า
1	A4 70 แกรม	0.35
2	F4 ,F14 70,80 แกรม	0.50
3	B4 70,80 แกรม	1.50
4	A3 70,80 แกรม	2.00

ข้อ 2 การจ่ายค่าเข้าเล่มแม็กติดเทปพร้อมปก ให้จ่ายในอัตราราคา 13.00 บาท/เล่ม

ข้อ 3 อัตราการจ่ายเงินค่าใช้สอยข้างต้นนี้ เป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ข้อ 4 การจ่ายเงินค่าใช้สอยตามประกาศนี้ ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ.2551

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2556 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 29 พฤษภาคม พ.ศ.2557

(ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์ประสิทธิ์ วัฒนาภา)
รองคณบดี และผู้อำนวยการโรงเรียนแพทย์ศิริราช
รักษาการแทนคณบดี คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล



ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณอัตราค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม
และการคืนเงินค่าลงทะเบียนในการจัดฝึกอบรม พ.ศ.2560

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมและการคืนเงินค่าลงทะเบียนในการจัดฝึกอบรม ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2550
คณะบดี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ในการประชุมครั้งที่
12/2560 เมื่อวันที่ 4 กรกฎาคม พ.ศ. 2560 จึงประกาศกำหนดอัตราค่าบริการ ไว้ดังนี้

ข้อ 1 บรรดาประกาศ หรือคำสั่งอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ ให้ใช้ประกาศ
ฉบับนี้แทน

ข้อ 2 ในประกาศนี้

“คณะ” หมายถึง คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

“คณะบดี” หมายถึง คณะบดี คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

“บุคลากร” หมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างสังกัดคณะ
แพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

“การบริการวิชาการ” หมายถึง การที่บุคลากรของคณะแพทยศาสตร์ศิริราช
พยาบาลให้บริการวิชาการที่ไม่ใช่การดูแลผู้ป่วยโดยตรง เช่น การบรรยาย การแสดงปาฐกถา การอภิปราย การ
สอนแสดง การสาธิตการทำผ่าตัด การติดตั้งอุปกรณ์ทางการแพทย์ เป็นต้น

“การฝึกอบรม” หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ
การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่
เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาที่ยึดแน่นอน
ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือ
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“ผู้จัดฝึกอบรม” หมายถึง หน่วยงานที่สังกัดคณะ ที่แสดงความจำนงขอจัดการ
ฝึกอบรมฝึกอบรม โดยมีการขออนุมัติในหลักการจัดโครงการและค่าใช้จ่ายจากคณะ

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายถึง บุคลากรของคณะหรือบุคคลภายนอก ที่เข้ารับ
การฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“ค่าลงทะเบียน” หมายถึง ค่าธรรมเนียมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องจ่ายให้แก่
โครงการตามที่ระบุไว้

ข้อ 3 การจัดเก็บรายรับจากค่าลงทะเบียนและการขอเงินคืนค่าลงทะเบียน ผู้จัดฝึกอบรม
ต้องทำบันทึกถึงคณบดีเพื่อขออนุมัติในหลักการจัดฝึกอบรมพร้อมแสดงอัตราค่าลงทะเบียน ประมาณการ
รายรับ และประมาณการค่าใช้จ่ายของโครงการ

ข้อ 4 การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมหรือค่าลงทะเบียนการฝึกอบรมให้คำนวณจาก
งบประมาณค่าใช้จ่าย โดยบวกค่าบริหารจัดการเพิ่มจากค่าใช้จ่ายในอัตราไม่ต่ำกว่า 10% แล้วจึงกำหนดอัตรา
ค่าลงทะเบียนตามอัตราที่กำหนดไว้ รายละเอียดปรากฏตามตารางกำหนดอัตราค่าลงทะเบียน
เอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ 5. กรณีผู้จัดฝึกอบรมเบิกเงินค่าลงทะเบียนคืนให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถเบิก
ได้ตามอัตราที่กำหนดไว้ โดยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำจดหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากต้นสังกัดถึงคณบดี
เพื่อขออนุมัติคืนเงิน รายละเอียดปรากฏตามตารางกำหนดอัตราการคืนเงินค่าลงทะเบียน เอกสารแนบท้าย
ประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2560

เรียน รักษาราชการแทน

แจ้งจาก



รศ.นพ.รุ่งนรินทร์ ประดิษฐ์สุวรรณ
รองคณบดีฝ่ายการศึกษาก่อนปริญญา

- 1 ก.ย. 2560



(ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์ประสิทธิ์ วัฒนาภา)

คณบดี คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณอัตราค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม
และการคืนเงินค่าลงทะเบียนในการจัดฝึกอบรม พ.ศ.2560

ตารางกำหนดอัตราค่าลงทะเบียน

ประเภทผู้ลงทะเบียน	อัตราค่าลงทะเบียนต่อคน (หน่วย : บาท ต่อ คน)	
	การลงทะเบียนล่วงหน้า (Early bird registration หรือ Pre-registration)	การลงทะเบียน ตามปกติ
1. บุคคลภายนอก (ทุกสาขาวิชาชีพ)	คิดอัตรา ค่าลงทะเบียน ล่วงหน้า + ค่า ดำเนินการเร่งด่วน ไม่น้อยกว่า 20% ของอัตราในแต่ละ ประเภท	
1.1. ทั่วไป		
1.2. ศิษย์เก่าของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล		
1.3. ผู้สูงอายุ 65 ปีขึ้นไป		
1.4. บุคคลจากสามจังหวัดชายแดนภาคใต้ (พื้นที่สีแดง)		
1.5. บุคคลจากโรงพยาบาลร่วมสอน		
1.6. บุคคลจากสถาบันที่มีข้อตกลงกับคณะ		
1.7. นิสิต นักศึกษา		
2. บุคลากร		
2.1. อาจารย์ แพทย์		
2.2. นักศึกษาหลังปริญญา (ปริญญาโท-เอก)		
2.3. นักวิจัยหลังปริญญาเอก (Postdoctoral Fellowship)		
2.4. แพทย์ประจำบ้าน (Resident) แพทย์ประจำบ้าน ต่อยอด (Fellow)		
2.5. อาจารย์พิเศษ อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์อาวุโส (65 ปีขึ้นไป)		
2.6. นักศึกษาก่อนปริญญา		

หมายเหตุ

- ผู้จัดฝึกอบรมสามารถเลือกกำหนดประเภทบุคลากรตามความเหมาะสม โดยไม่จำเป็นต้องกำหนดครบทุกประเภท
- วันสิ้นสุดการลงทะเบียนล่วงหน้า (Early bird registration) ต้องไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนวันฝึกอบรม

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณอัตราค่าลงทะเบียนการฝึกอบรม
และการคืนเงินค่าลงทะเบียนในการจัดฝึกอบรม พ.ศ.2560

ตารางกำหนดอัตราการคืนเงินค่าลงทะเบียน

ระยะเวลาแสดงความจำนงขอคืนเงิน	อัตราที่คืน
1. ไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนวันจัดฝึกอบรม	100%
2. น้อยกว่า 30 วันก่อนวันจัดฝึกอบรม	0-30%

หมายเหตุ การแสดงความจำนงขอคืนเงินต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรถึงคนบติ



ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณงบประมาณค่าใช้จ่าย และการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม การจัดฝึกอบรม
สำหรับโครงการที่มีแหล่งทุนสนับสนุนจากองค์กรระหว่างประเทศ พ.ศ.2559

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การคำนวณงบประมาณค่าใช้จ่าย และการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม การจัดฝึกอบรมสำหรับโครงการที่มีแหล่งทุนสนับสนุนจากองค์กรระหว่างประเทศ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2550 คณบดี โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ในการประชุมครั้งที่ 15/2559 เมื่อวันอังคารที่ 16 สิงหาคม พ.ศ.2559 จึงประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ในประกาศนี้

“คณะ” หมายถึง คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

“คณบดี” หมายถึง คณบดี คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

“หน่วยงาน” หมายถึง หน่วยงานที่สังกัดคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

“การฝึกอบรม” หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่มีลักษณะทำนองเดียวกันแต่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ การฝึกอบรมดังกล่าวต้องมีโครงการ หลักสูตร และช่วงเวลาจัดที่แน่นอน และไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“ประกาศของคณะ” หมายถึง ประกาศคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล ที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรม ซึ่งได้แก่ประกาศคณะในเรื่องดังต่อไปนี้

- (1) หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
- (2) หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนในการรับรองชาวต่างประเทศ
- (3) หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทน (วิทยากร)
- (4) หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ฝ่ายสนับสนุนในการจัดประชุมวิชาการ
- (5) หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนค่าตัวโดยสารเครื่องบิน ไป – กลับ ระหว่างประเทศ สำหรับวิทยากรต่างประเทศ
- (6) อัตราค่าบริการการใช้สถานที่ ห้องประชุมและพื้นที่ส่วนกลาง ของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

“องค์กรระหว่างประเทศ” หมายความว่า องค์กร/องค์การ/หน่วยงาน ที่จัดตั้งขึ้นโดยประเทศหรือรัฐตั้งแต่สองรัฐขึ้นไป เพื่อเป็นกลไกในการดำเนินความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ รวมทั้งสนับสนุนความร่วมมือและพัฒนากิจกรรมต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางเศรษฐกิจและสังคมของรัฐสมาชิกและมวลมนุษยชาติ



ประกาศคณะกรรมการแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรรายได้ที่สูงกว่าค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมวิชาการ
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล พ.ศ. 2558

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรรายได้ที่สูงกว่าค่าใช้จ่ายจากการจัดประชุมวิชาการของหน่วยงานสังกัดคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 17 และ 18 ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการควบคุมดูแลการจ่ายเงิน พ.ศ.2551 คณบดี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ในการประชุมครั้งที่ 15/2558 เมื่อวันที่ 1 กันยายน 2558 จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ 1. ในประกาศนี้

“คณะ” หมายถึง คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

“คณบดี” หมายถึง คณบดีคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

“การประชุมวิชาการ” หมายถึง การประชุมทางวิชาการ การประชุมเชิงปฏิบัติการ การอบรมระยะสั้น (น้อยกว่า 12 เดือน) โดยไม่มีการรับปริญญา ทั้งที่จัดภายในและภายนอกคณะ

“การประชุมวิชาการระดับนานาชาติ” หมายถึง การประชุมวิชาการที่ใช้ภาษาอังกฤษ หรือภาษาอื่นใดที่ไม่ใช่ภาษาไทยในการดำเนินการและมีผู้ลงทะเบียนเป็นชาวต่างชาติไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของผู้ลงทะเบียนทั้งหมด

“การประชุมวิชาการในประเทศ” หมายถึง การประชุมวิชาการที่ใช้ภาษาไทยในการดำเนินการและมีผู้ลงทะเบียนเป็นบุคคลภายนอกคณะ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของผู้ลงทะเบียน

“หน่วยงาน” หมายถึง หน่วยงานที่สังกัดคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ระดับภาควิชาหรือเทียบเท่าภาควิชา ฝ่าย ศูนย์ สถาน หรืองานที่ไม่สังกัดฝ่าย

“รายได้” หมายถึง รายได้ที่เกิดจากการจัดประชุมวิชาการ ซึ่งรวมถึง ค่าลงทะเบียน รายได้อื่นๆ และ เงินสนับสนุนการจัดประชุมวิชาการที่มีรายรับเข้าเป็นรายได้คณะ

“ค่าใช้จ่าย” หมายถึง รายจ่ายทุกหมวดรายจ่ายที่ใช้ในการจัดประชุมวิชาการ ทั้งที่เกิดขึ้นก่อนระหว่าง และหลังการจัดประชุมวิชาการ

“รายได้ที่สูงกว่าค่าใช้จ่าย” หมายถึง รายได้ที่เกิดจากการจัดประชุมวิชาการทั้งหมด หักค่าใช้จ่ายทั้งหมด

ข้อ 2. การจัดประชุมวิชาการโดยหน่วยงานไม่ว่าจัดภายในหรือภายนอกคณะ ต้องส่งโครงการเพื่อขออนุมัติในหลักการการจัดการประชุม ซึ่งรวมถึงประมาณการรายรับและค่าใช้จ่ายต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ถึงคณบดี หรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย และโครงการต้องได้รับการอนุมัติก่อนที่จะเริ่มดำเนินการจัดประชุมวิชาการ

ข้อ 3. หลักเกณฑ์การจัดสรรวงเงินอุดหนุนจัดสรรที่เกิดจากการจัดประชุมวิชาการ

(3.1) การจัดประชุมวิชาการ ต้องมีรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่ายไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของรายได้รวม หากน้อยกว่าร้อยละ 10 จะไม่ได้รับการจัดสรร

(3.2) คณะจะจัดสรรรายได้ที่สูงกว่าค่าใช้จ่ายให้แก่หน่วยงาน ในอัตราดังนี้

(3.2.1) การประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ให้ในอัตราร้อยละ 80

(3.2.2) การประชุมวิชาการในประเทศ ให้ในอัตราร้อยละ 60

ข้อ 4. กรณีที่การจัดประชุมวิชาการแล้วเสร็จ และผู้เข้าร่วมประชุมไม่เป็นไปตามประกาศ ข้อ 1. คณะจะจัดสรรรายได้ที่สูงกว่าค่าใช้จ่ายให้แก่หน่วยงาน ในอัตราดังนี้

(4.1) การประชุมวิชาการระดับนานาชาติ จะได้รับการจัดสรรวงเงินอุดหนุนจัดสรรตามอัตราการประชุมวิชาการในประเทศ

(4.2) การประชุมวิชาการในประเทศ จะไม่ได้รับจัดสรรวงเงินอุดหนุนจัดสรรจากการจัดประชุมวิชาการ

ข้อ 5. เมื่อการจัดประชุมวิชาการสิ้นสุดแล้ว หน่วยงานต้องทำการเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วัน และเมื่อทำการเบิกจ่ายงวดสุดท้ายครบถ้วนแล้ว หน่วยงานต้องสรุปผลการประชุมวิชาการและจัดทำรายงานขออนุมัติปิดโครงการ เสนอต่อรองคณบดีที่รับผิดชอบภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่สิ้นสุดการจัดประชุมวิชาการโดยรองคณบดีที่รับผิดชอบประเมินความสำเร็จของโครงการ ส่งฝ่ายการคลังตรวจสอบความถูกต้อง และจัดสรรรายได้ที่สูงกว่าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามจริงที่รับเข้าคณะเท่านั้น

ข้อ 6. ฝ่ายการคลัง สรุปยอดเงินจัดสรรรายได้ที่สูงกว่าค่าใช้จ่าย สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี เพื่อนำเสนอขออนุมัติเป็นวงเงินอุดหนุนจัดสรรจากการจัดประชุมวิชาการ ให้ใช้ในปีงบประมาณถัดไปและไม่สามารถยกยอดสะสม

ข้อ 7. หน่วยงานสามารถเบิกจ่ายเงินจัดสรรได้ทั้งหมดรายจ่ายตามข้อบังคับและประกาศคณะ ยกเว้นงบบุคลากร และงบลงทุน

ข้อ 8. ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้มีอำนาจขออนุมัติเบิกจ่าย และคณบดีเป็นผู้อนุมัติเบิกจ่าย

ข้อ 9. ประกาศฉบับนี้ให้ใช้สำหรับโครงการที่ดำเนินงาน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 เป็นต้นไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2558



(ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์ประสิทธิ์ วัฒนาภา)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ การเขียนโครงการ และการขออนุมัติในหลักการ

แบบฟอร์มการเขียนโครงการ



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติ เรื่อง “.....”

ระหว่างวันที่

.....

1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ศูนย์ความเป็นเลิศด้านการศึกษาวิทยาศาสตร์สุขภาพ ฝ่ายการศึกษา คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

2. หลักการและเหตุผล

[illegible]

ในการนี้ ศูนย์ความเป็นเลิศด้านการศึกษาวทยาศาสตร์สุขภาพ ฝ่ายการศึกษา จึงเห็นสมควรจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติ เรื่อง “.....” ให้แก่..... เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ.....

3. วัดภูประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรม

1.
2.
3.

หน้า 1/6



ศูนย์ความเป็นเลิศด้านการศึกษาวิทยาศาสตร์สุขภาพ (ศสว) | Siriraj Health science Education Excellence center (SHEE)

สำนักงาน: ตึกอดดยเดชวิกรม ชั้น 6 (ห้อง 656) คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เลขที่ 2 แขวงศิริราช เขตบางกอกน้อย กรุงเทพฯ 10700

โทรศัพท์. 0 2419 9978, 0 2419 6637 โทรสาร. 0 241203901 E-mail : shee.mahidol@gmail.com

4. เนื้อหาโดยสังเขป

เป็นการบรรยายความรู้โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับ.....

.....

.....

.....

5. กิจกรรมในการดำเนินงาน

กิจกรรมบรรยายทางวิชาการ จำนวน วัน ระหว่างวันที่

ณ

โดยวิทยากรจาก.....

เป็นการบรรยายเกี่ยวกับ.....

นอกจากนี้ยังมีการแบ่งกิจกรรมกลุ่มย่อยเพื่อให้ผู้ร่วมอบรมได้ทดลองฝึกปฏิบัติ (ถ้ามี)

6. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้เข้ารับการอบรมเป็นอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน (ถ้ามี) จากภายในและภายนอกคณะฯ

ได้แก่ โรงเรียนแพทย์ โรงพยาบาลร่วมสอน และศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก จำนวน.....ท่าน

7. ผู้เข้าร่วมโครงการ ประมาณ คน ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------|
| 1. วิทยากร (ภายในคณะฯ) | จำนวน XX คน |
| 2. วิทยากร (ภายนอกคณะฯ) | จำนวน XX คน |
| 3. ผู้เข้าร่วมอบรม | จำนวน XX คน |
| 3.1 อาจารย์ภายในคณะฯ (จำนวน XX คน) | |
| 3.2 อาจารย์ภายนอกคณะฯ ที่คณะฯ เป็นสถาบันแพทย์พี่เลี้ยง
และโรงพยาบาลร่วมสอน (จำนวน XX คน) | |
| 3.3 อาจารย์ภายนอกคณะฯ (จำนวน XX คน) | |
| 4. เจ้าหน้าที่ประสานงาน | จำนวน XX คน |
| 5. เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา | จำนวน XX คน |

8. อัตราค่าลงทะเบียน

ประเภทผู้เข้ารับการฝึกอบรม	อัตราค่าลงทะเบียน (บาท)		
	ภายในวันที่ วันที่เดือนปี	ภายในวันที่ วันที่ – วันที่เดือนปี	หน้างาน
บุคคลภายนอกคณะ	X,XXX	X,XXX	X,XXX
บุคคลภายนอกคณะฯ ที่คณะฯ เป็นสถาบันพี่เลี้ยง มี 2 สถาบัน คือ - คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา - สำนักวิชาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	X,XXX	X,XXX	X,XXX
โรงพยาบาลร่วมสอน	X,XXX	X,XXX	X,XXX
อาจารย์และนักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรวิทยาศาสตร มหาบัณฑิต สาขาการศึกษาวิทยาศาสตร์สุขภาพ	X,XXX	X,XXX	X,XXX
บุคลากรของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล	ยกเว้นค่าลงทะเบียน		X,XXX

9. การประเมินผลโครงการ

ใช้แบบประเมินผลหลังการอบรม

10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นไปตามวัตถุประสงค์

11. ตัวชี้วัดและเป้าหมายโครงการ

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย
1) จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม จากภายนอกคณะฯ	คน	XX
2) จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม จากภายในคณะฯ	คน	XX
3) ค่าเฉลี่ยของระดับความพึงพอใจโดยรวมของผู้เข้าร่วมอบรม	คะแนนเฉลี่ย	≥ 4.00 / 5

12. แผนการดำเนินโครงการ

กิจกรรม	พ.ศ. 25XX			พ.ศ. 25XX								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
วางแผน และร่าง/เสนอโครงการ												
รับลงทะเบียน												
- ครั้งที่ 1 ภายในวันที่ XX												
- ครั้งที่ 2 วันที่ XXX – วันที่เดือนปี												
ดำเนินการจัดโครงการ												
สรุป ประเมินผลโครงการ												

13. งบประมาณในการดำเนินงาน (เงินรายได้คณะฯ ปีงบประมาณ 25xx)

13.1 รายจ่าย

รายละเอียดค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่ายต่อหน่วย	รวม	หมายเหตุ
ค่าตอบแทน			
วิทยากรภายในคณะฯ			
วันที่ เดือน ปี			
เวลา 09.00 - 12.00 น. จำนวน X ท่าน รวม X ชั่วโมง	XX บาท x X ชั่วโมง x X ท่าน		วิทยากรหลัก
เวลา 09.00 - 12.00 น. จำนวน X ท่าน รวม X ชั่วโมง	XX บาท x X ชั่วโมง x X ท่าน		วิทยากรร่วม
เวลา 13.00 - 16.00 น. จำนวน X ท่าน รวม X ชั่วโมง	XX บาท x X ชั่วโมง x X ท่าน		วิทยากรหลัก
เวลา 13.00 - 16.00 น. จำนวน X ท่าน รวม X ชั่วโมง	XX บาท x X ชั่วโมง x X ท่าน		วิทยากรร่วม
วิทยากรภายนอกคณะฯ			
วันที่ เดือน ปี			
จำนวน X ท่าน ท่านละ X ชั่วโมง รวม X ชั่วโมง	XX บาท x X ชั่วโมง x X ท่าน		
หมายเหตุ : ค่าตอบแทนวิทยากรกรณีเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้เข้าร่วมอบรม ตามประกาศ ฉบับที่ 28/2556 ข้อที่ 3.4 (ข)			
ค่าสถานที่ และค่าเช่าอุปกรณ์			
ห้อง..... xx,xxx บาท จำนวน X วัน	xx,xxx บาท x X วัน		
ค่าอาหาร			
วันที่ เดือน ปี			
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม X มื้อ จำนวน XX คน	XX บาท x X มื้อ x XX คน		
ค่าอาหารกลางวันจำนวน X มื้อ จำนวน XX คน	XX บาท x X มื้อ x XX คน		
ค่าเอกสาร/อุปกรณ์และเครื่องเขียน			
ค่าอุปกรณ์/เครื่องเขียน	ตามที่จ่ายจริง และตามระเบียบพัสดุคณะฯ		

หน้า 4/6

รายละเอียดค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่ายต่อหน่วย	รวม	หมายเหตุ
ค่าวัสดุในการทำประกาศนียบัตรผู้ผ่านการอบรม	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน XX บาท x X แพ็ค		
ค่าถ่ายเอกสาร	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 0.50 บาท x XX แผ่น		
ค่ากระเป๋าสารหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารของผู้อบรม	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกินใบละ XX บาท x XX ใบ		
ค่าของรางวัลในการทำกิจกรรม	ตามอัตราที่คณะกำหนด		
ขนมขบเคี้ยว (ชิ้น)	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน XX บาท x XX ชิ้น		
แผ่น DVD บันทึกการอบรม (แผ่น)	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน XX บาท x XX แผ่น		
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ			
กระดาษเช็ดหน้า (แพ็ค)	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน XX บาท x X แพ็ค		
ลูกอม (แพ็ค)	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน XX บาท x X แพ็ค		
ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร	ตามที่จ่ายจริง ตามประกาศคณะฯ		
ค่าพาหนะในการเดินทางซื้อของจัดโครงการฯ	ตามที่จ่ายจริง ตามประกาศคณะฯ		
ค่าธรรมเนียมในการส่งจดหมายชนิดลงทะเบียน	ตามที่จ่ายจริง ตามประกาศคณะฯ		
ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน	ตามที่จ่ายจริง ตามประกาศคณะฯ		
(.....บาทถ้วน)	รวม		

หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้นขออภัยทุกรายการ

13.2 รายได้คาดว่าจะได้รับ

รายละเอียดรายได้	ค่าลงทะเบียนต่อหน่วย	รวม
- บุคลากรภายนอกคณะฯ จำนวนประมาณ XX คน	X,XXX.XX บาท ต่อคน	XX,XXX.XX
- บุคลากรภายนอกคณะฯ ที่คณะฯ เป็นสถาบันพี่เลี้ยงให้ (คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, สำนักวิชาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง) และโรงพยาบาลร่วมสอน จำนวนประมาณ XX คน	XXX.XX บาท ต่อคน	XX,XXX.XX
- อาจารย์และนักศึกษาริทยูนิโท หลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาการศึกษาวิทยาศาสตร์สุขภาพ	XXX.XX บาท ต่อคน (ถ้ามี)	-
- บุคลากรภายในคณะฯ จำนวนประมาณ XX คน (ยกเว้น)	(ยกเว้นหากเป็นโครงการด้านการศึกษา)	-
(.....บาทถ้วน)	รวม	XXX,XXX.XX

(ร่าง) กำหนดการ

โครงการอบรมเรื่อง “.....”

วันที่ ณ

วัน	ที่	เดือน	พ.ศ.	วิทยาการหลัก	วิทยาการร่วม
เวลา					
				ลงทะเบียน	
				พิธีเปิด	
				(หัวข้อ)	
				พักรับประทานอาหารว่าง	
				(หัวข้อ)	
				พักรับประทานอาหารกลางวัน	
				(หัวข้อ)	
				พักรับประทานอาหารว่าง	
				(หัวข้อ)	

วัน	ที่	เดือน	พ.ศ.	วิทยาการหลัก	วิทยาการร่วม
เวลา					
				ลงทะเบียน	
				พิธีเปิด	
				(หัวข้อ)	
				พักรับประทานอาหารว่าง	
				(หัวข้อ)	
				พักรับประทานอาหารกลางวัน	
				(หัวข้อ)	
				พักรับประทานอาหารว่าง	
				(หัวข้อ)	

หมายเหตุ: กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

แบบฟอร์มขอสร้าง IO-01

แบบฟอร์ม IO-01

รหัสโครงการ (IO) เดิม AA..... (ถ้ามี)

รหัสโครงการ (IO) *auto system generate*

แบบบันทึกการขอเสนออนุมัติจัดโครงการของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

- ชื่อโครงการ/กิจกรรม โครงการอบรมเชิงปฏิบัติ เรื่อง.....
- วัตถุประสงค์ของโครงการ
.....
.....
.....
- หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ ศูนย์ความเป็นเลิศด้านการศึกษาวิทยาศาสตร์สุขภาพ ฝ่ายการศึกษา ผู้ประสานงาน..... โทร.....
- ลักษณะ โครงการ
☐ โครงการใหม่ ☐ โครงการต่อเนื่อง
- จำนวนครั้งที่จัดกิจกรรมนี้..... ครั้ง
- วัน/เดือน/ปี ที่เริ่มต้นจัดโครงการ.....วัน/เดือน/ปี ที่สิ้นสุดโครงการ.....
- ประเภทของโครงการ/กิจกรรม

ลำดับ	ประเภทโครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดกิจกรรม
1	☐ โครงการพัฒนาบุคลากรภายในคณะฯ	☐ การอบรมด้านบริหารจัดการ ☐ การอบรมด้านวิชาการ/วิชาชีพ ☐ การอบรมด้านทั่วไป ☐ การดูงานด้านบริหารจัดการ ☐ การดูงานด้านวิชาการ/วิชาชีพ
2	☐ โครงการด้านวิจัย	☐ การอบรมด้านการวิจัย
3	☐ โครงการด้านวิชาการ	☐ การประชุมวิชาการ/สัมมนา/ให้ความรู้ ☐ การอบรมระยะสั้น/อบรมระยะยาว ☐ การสร้างเสริมสุขภาพ ☐ กีฬา ☐ ออกกำลังกาย ☐ นันทนาการ ☐ การบริการสุขภาพเพื่อป้องกันโรค/ฟื้นฟูสุขภาพ ☐ การเผยแพร่ความรู้/เสริมทักษะ/เสริมพลังการดูแลสุขภาพ
5	☒ โครงการด้านการศึกษา ☒ ระดับก่อนปริญญา ☐ ระดับหลังปริญญา	☐ ปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน ☐ ส่งเสริมศักยภาพ/เพิ่มพูนทักษะผู้เรียน/ผู้สอน ☐ ประเมินการเรียนการสอน/ผู้สอน/บัณฑิต/ผู้ใช้บัณฑิต ☐ แนะนำ/สอบคัดเลือก/เตรียมความพร้อมผู้เรียนก่อนเข้าศึกษา ☒ โครงการด้านการศึกษาอื่นๆ
6	☐ โครงการด้านกิจการนักศึกษา ☐ ระดับก่อนปริญญา ☐ ระดับหลังปริญญา	☐ การส่งเสริมการบริการวิชาการ ☐ การจัดสรรทุน/รางวัลเรียนดี ☐ การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและบุคลิกภาพ ☐ การส่งเสริมสุขภาพ ☐ การส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ☐ การส่งเสริมการบริการวิชาการบำเพ็ญประโยชน์ ☐ การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
7	☐ โครงการพัฒนาระบบงานด้านสารสนเทศ (IT)	☐ การพัฒนาระบบงานภายในด้วย IT
8	☐ โครงการพัฒนาระบบงานและการรับรองคุณภาพ	☐ การพัฒนาระบบงานโรงพยาบาล/การประเมินผล ☐ การพัฒนาระบบงานอื่นๆ/การประเมินผล ☐ การอบรม/ดูงาน ด้านการพัฒนาคุณภาพ ☐ การประชุมวิชาการด้านการพัฒนาคุณภาพ ☐ การประเมินคุณภาพภายใน ☐ การรับรองคุณภาพจากองค์กรภายนอก
9	☐ โครงการด้านคุณธรรมจริยธรรม	☐ ส่งเสริมศาสนา และดูแลพระภิกษุสงฆ์อาพาธ ☐ การสืบสานพระปณิธานสมเด็จพระบรมราชชนก ☐ การอบรม/ดูงาน ด้านจรรยาบรรณ ☐ การอบรม/ดูงาน ด้านคุณธรรมจริยธรรม
10	☐ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	☐ ศิลปวัฒนธรรม ☐ ภูมิปัญญา
11	☐ โครงการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและพลังงาน	☐ การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ☐ การอนุรักษ์พลังงาน
12	☐ โครงการด้านวัฒนธรรมองค์กร	☐ วัฒนธรรมศิริราช
13	☐ โครงการวิเทศสัมพันธ์	☐ การอบรมภาษาอังกฤษ ☐ ทุนแลกเปลี่ยน ☐ Inbound visiting ☐ Outbound visiting
14	☐ โครงการด้านบริการสุขภาพผู้ป่วย	☐ การดูแลรักษา ☐ การติดตามผลการรักษา

แบบฟอร์ม IO-01

8. สถานที่จัดโครงการ
☒ ภายในคณะฯ ☐ ภายนอกคณะฯ ☐ ต่างประเทศ ☐ ในประเทศ
9. ระดับโครงการที่จัด
☐ ระดับหน่วยงาน/ภาควิชา ☐ ระดับคณะฯ ☐ ระดับมหาวิทยาลัย (จัดร่วมกับหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัยมหิดล)
☒ ระดับชาติ (จัดร่วมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล)
☐ ระดับนานาชาติ (จัดร่วมกับหน่วยงานนอกประเทศ)
10. ประเภทของผู้เข้าร่วมกิจกรรมหลัก (เลือกข้อเดียวตามวัตถุประสงค์ของโครงการ)
☐ บุคลากรภายในคณะฯ
☐ ผู้บริหาร ☐ สายวิชาการ ☐ สายสนับสนุนวิชาชีพเฉพาะ
☐ สายสนับสนุนวิชาการ ☐ สายสนับสนุนบริหารทั่วไป ☐ บุคลากรไม่แยกประเภท
☐ นักศึกษาของคณะฯ
☐ ระดับก่อนปริญญา (ระดับประกาศนียบัตร (ร.ร.ผู้ช่วย) และปริญญาตรี)
☐ ระดับหลังปริญญา (ระดับแพทย์ประจำบ้าน/แพทย์ต่อยอด ประกาศนียบัตรบัณฑิต ปริญญาโท และเอก)
☒ บุคคลภายนอกคณะฯ: ภายในประเทศ
☒ บุคลากรทางการแพทย์ ☐ ผู้ป่วยและญาติ ☐ ประชาชนทั่วไป ☐ นักศึกษา
☐ บุคคลภายนอกคณะฯ: ต่างประเทศ
☐ บุคลากรทางการแพทย์ ☐ นักศึกษา ☐ อื่น ๆ
- ประมาณการกลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วม โครงการทั้งหมด คน
11. วิทยากรหลัก ☐ ไม่มี ☒ มี
☐ วิทยากรภายในคณะฯ
☒ อาจารย์ประจำ ☐ บุคลากรสายอื่นๆ
☐ วิทยากรภายนอก
☐ วิทยากรจากมหาวิทยาลัยมหิดล ☐ วิทยากรภายในประเทศ ☐ วิทยากรต่างประเทศ
12. งบประมาณที่ใช้จ่ายในการจัด โครงการ/กิจกรรม
☐ ไม่มีค่าใช้จ่าย
☒ ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการทั้งหมด บาท
13. แหล่งทุนที่ให้การสนับสนุนการจัดโครงการ/กิจกรรม (ระบุได้มากกว่า 1 ข้อ)
☐ ไม่มี ☒ เงินทุนภายในคณะฯ บาท
☐ เงินทุนภายนอกคณะฯ บาท
☐ เงินทุนจากภาครัฐบาล บาท ☐ เงินทุนจากภาคเอกชน บาท ☐ เงินทุนต่างประเทศ บาท
14. การเรียกเก็บเงิน (เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ)
☐ ไม่มีการเรียกเก็บเงิน
☒ มีการเรียกเก็บเงิน ทั้งหมด บาท
☐ เรียกเก็บเงิน ได้ทั้งหมด ☐ คณะฯ อนุเคราะห์ บาท
- ประมาณการรายได้ที่เรียกเก็บเงิน บาท
15. ประมาณการระดับความพึงพอใจในภาพรวมของผู้เข้าร่วมโครงการ (ค่าเฉลี่ยจากคะแนนเต็ม 5) 4.๕๕๕๕๕๕
16. การบูรณาการกับการกิจหลักและยุทธศาสตร์ของคณะฯ
 16.1 การบูรณาการกับการกิจหลักที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ
☒ มี ☐ ไม่มี
☐ ด้านการศึกษา

หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต และหลักสูตรวิทยาศาสตรสุภาพ

☐ ด้านการบริการสุขภาพ
☐ ด้านการวิจัย

.ใส่ชื่อโครงการวิจัย

☐ ด้านการบริการวิชาการ
☐ บทความ ☐ ตำรา ☐ หนังสือ ☐ สื่อวีดิทัศน์

.ใส่ชื่อเรื่อง

☐ ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- 16.2 การบูรณาการ/ตอบสนองยุทธศาสตร์ของคณะฯ
☐ ไม่มี
☒ มี ☐ 1. Teaching & Learning Excellence ☐ 2. Research & Academic Excellence
☐ 3. Healthcare Service Excellence ☐ 4. Organization Effectiveness & Good Governance
☐ 5. Strategic Human Capital & Learning Organization ☐ 6. Corporate Social Responsibility

ลงนามเพื่อรับรองการดำเนินการจัดทำ IO ในระบบต่อไป

ลงชื่อ ผู้ขออนุมัติโครงการ
 (.....)
 ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายอำนวยการและงานบริหาร
 วันที่ ๒๕๖๑

แบบฟอร์มขออนุมัติในหลักการและจัดซื้อหรือจัดจ้าง



ฝ่ายการศึกษา ตึกอดุลยเดชวิกรม ชั้น 6
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
โทร. 96637/99978 โทรสาร 02-412-3901

ที่ ศร 0517.071/ พศช

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติในหลักการและจัดซื้อหรือจัดจ้างโครงการอบรมเชิงปฏิบัติ เรื่อง “

เรียน คณะบดีคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

ตามที่ ฝ่ายการศึกษา จะดำเนินการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติ เรื่อง “.....”
ระหว่างวันที่ ณ นั้น

ในการนี้ ฝ่ายการศึกษา จึงขออนุมัติหลักการในการดำเนินงานโครงการ วงเงินทั้งสิ้น.....บาท
ตามรายละเอียดที่แนบท้ายบันทึกนี้

ทั้งนี้ ในหมวดค่าใช้สอย/วัสดุ ฝ่ายการศึกษามีความประสงค์จะขอความเห็นชอบให้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง
โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นในการซื้อหรือจ้าง เพื่อใช้แจกให้กับผู้ร่วมอบรม และใช้ในการบริหารจัดการ
ระหว่างจัดอบรม

2. รายละเอียดของพัสดุและวงเงินที่ซื้อหรือจ้าง (วงเงินรวมทุกรายการไม่เกิน 30,000 บาท)

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	วงเงินดำเนินการ
	ค่าเอกสารและอุปกรณ์		
	ค่าอุปกรณ์/เครื่องเขียน		
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
	ค่าวัสดุในการทำประกาศนียบัตรผู้ผ่านการอบรม		
9			
	ค่าถ่ายเอกสาร		
10			

หน้า 1/2

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	วงเงินดำเนินการ
	ค่ากระเป๋หรือสิ่งของบรรจุเอกสารสำหรับผู้อบรม		
11			
	หมวดค่าของรางวัลในการทำกิจกรรม		
12			
13			
	หมวดค่าใช้จ่ายอื่น		
14			
15			

3. กำหนดระยะเวลาที่ใช้งาน ภายในวันที่

4. โดยขอแต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายชื่อดังนี้

4.1 ผู้ตรวจรับ

4.2 กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

1. อนุมัติหลักการโครงการดังกล่าว เป็นจำนวนเงินบาท (.....บาทถ้วน)

โดยใช้เงินรายได้คณะฯ ปีงบประมาณ

2. อนุมัติให้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง ภายในวงเงินตาม ข้อ 2 เมื่อดำเนินการแล้ว ให้ขออนุมัติเบิกจ่ายตามหลักฐานที่เกิดขึ้นจริงต่อไป

อนุมัติ (ลงชื่อ)..... (คำนำหน้า ชื่อและนามสกุล) คณบดีคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ลงชื่อ).....

(คำนำหน้า ชื่อและนามสกุล)

รองคณบดีฝ่ายการศึกษา ก่อนปริญญา

แบบฟอร์มขออนุมัติในหลักการจัดอบรมและค่าใช้จ่ายโครงการอบรม



ฝ่ายการศึกษา ตึกอดุลยเดชวิกรม ชั้น 6
คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
โทร. 99978 โทรสาร 02-412-3901

ที่ ศร 0517.071/ พศช

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติในหลักการจัดอบรมและค่าใช้จ่ายโครงการอบรมเชิงปฏิบัติ เรื่อง “.....”

เรียน คณบดีคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

เนื่องด้วย ฝ่ายการศึกษา จะดำเนินการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติ เรื่อง “.....”
ระหว่างวันที่ ณ
ให้แก่อาจารย์ภายในและภายนอกคณะฯ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมมี.....
.....
.....

ในการนี้ ฝ่ายการศึกษาจึงขออนุมัติในหลักการจัดอบรม และขออนุมัติในหลักการ
ค่าใช้จ่ายโครงการดังกล่าว รหัสโครงการ AA.....เป็นเงินจำนวน..... บาท
(.....บาทถ้วน) โดยขอถัวจ่ายทุกรายการ ดังมีรายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ขอขอบพระคุณยิ่ง

(คำนำหน้า ชื่อ และนามสกุลของผู้บังคับบัญชา)

รองคณบดีฝ่ายการศึกษาก่อนปริญญา

ผู้ประสานงาน :

แบบฟอร์มบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติจัดโครงการ (เอกสาร-วช-คก01)
ของโครงการบริการวิชาการ



ศูนย์ความเป็นเลิศด้านการศึกษาวิทยาศาสตร์สุขภาพ
ฝ่ายการศึกษา คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
โทร.96637/99978 โทรสาร 02-412-3901

ที่ ศร 0517.071 / พศช

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติในหลักการจัดโครงการและค่าใช้จ่ายสำหรับดำเนินงาน การจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติ เรื่อง
“.....”

เรียน คณบดีคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. แบบเสนอโครงการจัดฝึกอบรม (เอกสาร วช-คก02)
 2. แบบแสดงการคำนวณค่าใช้จ่ายการจัดฝึกอบรม (เอกสาร วช-คก03)
 3. แบบบันทึกการขอเสนออนุมัติโครงการของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล (แบบฟอร์ม IO-01)

ด้วย ศูนย์ความเป็นเลิศด้านการศึกษาวิทยาศาสตร์สุขภาพ ฝ่ายการศึกษา คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
จะจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติ เรื่อง “.....” ในวันที่
ณ ให้แก่อาจารย์ทั้งภายในและภายนอกคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรม..... โดยมีมูลค่าของ
โครงการที่คำนวณจากประมาณการรายจ่ายรวมทั้งสิ้น บาท (.....บาทถ้วน)

ประมาณการรายรับของโครงการซึ่งนำเข้าเงินรายได้คณะฯ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท
(.....บาทถ้วน) โดยมีแหล่งที่มาของรายรับดังต่อไปนี้

- 1) ค่าลงทะเบียน เป็นจำนวนเงิน บาท (.....บาทถ้วน)
- 2) รายรับอื่นๆ เป็นจำนวนเงินบาท (.....บาทถ้วน)

ในการนี้คณะกรรมการฯ จึงขออนุมัติในหลักการจัดโครงการและค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนเงิน.....
บาท (.....บาทถ้วน) โดยขออนุมัติใช้เงินจากแหล่งเงินต่อไปนี้

- ☒ เงินรายได้คณะฯ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....บาทถ้วน)
☐ เงินอุดหนุนภาคี/ศูนย์/สถาน เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....บาทถ้วน)
☐ ไม่ใช้เงินรายได้คณะฯ

ทั้งนี้ ขอให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และไม่ถือเป็นวันลาเมื่อ
ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของผู้เข้าร่วมโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(คำนำหน้า ชื่อและนามสกุล)
ประธานโครงการ

ข้อสรุป : ร่าง/พิมพ์
ข้อสรุป : ทาน

เอกสาร วช-คก01 version 28/10/2557

แบบฟอร์มแสดงการคำนวณค่าใช้จ่ายการจัดฝึกอบรม (เอกสาร-วช-คก03)
ของโครงการบริการวิชาการ

แบบฟอร์มการคำนวณงบประมาณการจัดฝึกอบรม									
เรื่อง " " วันที่									
ณ									
ประเภทการจ่าย		ปริมาณการจ่าย	243,700.00	บาท	การจัดฝึกอบรมในครั้งก่อนมีรายรับ - บาท	ค่าใช้จ่าย		หมายเหตุ	
รายละเอียดการจ่าย		อัตราตามประกาศ (ไม่เกิน : บาท)	0.00	บาท	อัตราที่เสนอ	หน่วยนับ	หน่วยนับ		
					ขออนุมัติ	(1)	(2)		
1	ค่าตอบแทน								
1.1	วิทยากรภายนอกคณะ								ประกาศ 28/2556
	- วิทยากร / ผู้อภิปรายร่วม / ผู้ดำเนินการสัมมนา				-	ชม.	1		0.00
	- ผู้นำเสนอปฏิบัติ				-	ชม.	1		0.00
	- ผู้ช่วยสอนปฏิบัติ				-	ชม.	1		0.00
1.2	วิทยากรภายใน								
	- วิทยากร / ผู้อภิปรายร่วม / ผู้ดำเนินการสัมมนา				-	ชม.	3	คน	0.00
	- ผู้นำเสนอปฏิบัติ				-	ชม.	1		0.00
	- ผู้ช่วยสอนปฏิบัติ				-	ชม.	3	คน	0.00
1.3	เจ้าหน้าที่คณะ								ประกาศ 47/2556
	- เจ้าหน้าที่ดำเนินการประสานงาน				-	คน	1		0.00
	- เจ้าหน้าที่ทางเทคนิค				-	คน	2	วัน	0.00
	- ผู้ช่วยจำลอง หรือ ครุภัณฑ์				-	คน	2		0.00
	- ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานนอกคณะฯ หรือออกเยี่ยมนักศึกษาแพทย์หรือแพทย์ฝึกหัดนอกสถานที่				-	คน	1		0.00
	- ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ทำการต้อนรับอาคารเรียนคณะจากสนามเป็น				-	คน	1		0.00
	- ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่พาเยี่ยมชมสถานที่ต่าง ๆ ภายนอกคณะฯ				-	คน	1		0.00
2	ค่าใช้จ่ายเพื่อรับรองวิทยากรและกรรมการ								
2.1	ค่าที่พัก								ประกาศค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ.2556
	- ห้องพักคนเดียว	1,200 บ/คน/คืน			-	คน	-	คืน	0.00
	- ห้องพัสดุ	750 บ/คน/คืน			-	คน	-	คืน	0.00
2.2	ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในระหว่างการเดินทาง								
	- การเดินทางระหว่างประเทศ	ขึ้นประพัต			-	คน	1		0.00
	- การเดินทางภายในประเทศ	ขึ้นประพัต			-	คน	1		0.00
	- การเดินทางด้วยเครื่องบิน	ขึ้นประพัต			-	คน	1		0.00
	- การเดินทางระหว่างสนามบิน - ที่พัก	ตามที่จ่ายจริง			-	คน	-	เที่ยว	0.00
	- วิทยากรภายในประเทศ	ตามที่จ่ายจริง			-	คน	-	เที่ยว	0.00
	- วิทยากรต่างประเทศ	ตามที่จ่ายจริง			-	คน	1		0.00
	- การเดินทางจากต่างจังหวัด (ภาคพื้นดิน)	ตามที่จ่ายจริง			-	คน	1		0.00
	- การเดินทางภายในกรุงเทพฯ และปริมณฑล	ตามที่จ่ายจริง			-	คน	1		0.00
2.3	ค่าของใช้เล็ก เช่น โส ของขวัญ	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าตอบแทน			-	คน	1		0.00
									หากได้รับค่าตอบแทนแล้ว ให้งดของใช้เล็ก

[illegible]

หมายเหตุ คำใช้จ่ายในหมวดเดียวกันให้ถัวเฉลี่ยใช้ได้ทุกรายการ

ภาคผนวก ค

ตัวอย่างที่เกี่ยวข้องกับการเขียนโครงการ และการขออนุมัติในหลักการ

ตัวอย่างการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

ลำดับ ที่	รายการ	ราคาต่อ หน่วย	จำนวน	วงเงิน ดำเนินการ	วงเงินรวม
	หมวดค่าเอกสารและอุปกรณ์				
	ค่าอุปกรณ์/เครื่องเขียน				
1	ปากกา (ด้าม)	3	150	450.00	4,000.00
2	ถ่ายไฟฉาย (แฟ้ม)	100	1	100.00	
3	กระดาษการ์ดสี (แฟ้ม)	250	4	1,000.00	
4	สันห่วง (แฟ้ม)	100	10	1,000.00	
5	เทปผ้า (ม้วน)	100	2	200.00	
6	ลวดเสียบ (กล่อง)	10	5	50.00	
7	กระดาษฟลิปชาร์ต (แฟ้ม)	200	6	1,200.00	
	ค่าวัสดุในการทำประกาศนียบัตรผู้ผ่านการอบรม				500.00
8	กระดาษการ์ดสี (แฟ้ม)	250	2	500.00	
	ค่าถ่ายเอกสาร				5,000.00
8	ค่าถ่ายเอกสาร ไม่เกิน 0.50 บาทต่อแผ่น (แผ่น)	0.5	10000	5,000.00	
	ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารของผู้อบรม				4,000.00
9	กระเป๋ผ้า (ใบ)	40	100	4,000.00	
	หมวดค่าของรางวัลในการทำกิจกรรม				
10	ขนมขบเคี้ยว (ชิ้น)	250	4	1,000.00	2,800.00
11	แผ่น DVD บันทึกการอบรม (แผ่น)	450	4	1,800.00	
	หมวดค่าใช้จ่ายอื่นๆ				
12	กระดาษเช็ดหน้า (แฟ้ม)	150	4	600.00	1,500.00
13	ลูกอม (แฟ้ม)	150	6	900.00	
รวมเป็นเงิน				17,800.00	

ตัวอย่างการวางแผนงบประมาณรายจ่าย
โครงการด้านการศึกษา (กรณีรับเฉพาะบุคลากรภายในคณะฯ)

รายละเอียดค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่ายต่อหน่วย	รวม	หมายเหตุ				
ค่าตอบแทน							
วิทยากรภายนอก							
- วันที่ / เดือน / ปี				เป้าหมาย			
จำนวน 2 ท่าน ท่านละ 1 ชั่วโมง รวม 2 ชั่วโมง	1,000 บาท x 2 ชั่วโมง x 2 ท่าน	4,000.00		ผู้ร่วมอบรม	60	คนนอก	30
หมายเหตุ: ค่าตอบแทนวิทยากรกรณีเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้เข้าร่วมอบรม ตามประกาศ จอ๒๕56 ข้อที่ 3.4 (ก.ข)				วิทยากร (ใน)	7	ร่วมสอน	10
ค่าอาหาร				วิทยากร (นอก)	2	คนใน	20
ค่าอาหารว่าง ราคา 50 บาท จำนวน 80 คน จำนวน 2 มื้อ	50 บาท x 80 คน x 2 มื้อ	8,000.00		เจ้าหน้าที่	7		
ค่าอาหารกลางวัน ราคา 90 บาท จำนวน 80 คน จำนวน 1 มื้อ	90 บาท x 80 คน x 1 มื้อ	7,200.00		เสิร์ฟ	4		
ค่าใช้สอยเพื่อรับรองวิทยากร					80		
ค่าการเดินทางด้วยเครื่องบิน	ตามที่จ่ายจริง โดยเป็นไปตามประกาศคณะฯ	5,000.00					
ค่าทางด่วน	ตามที่จ่ายจริง โดยเป็นไปตามประกาศคณะฯ	1,000.00					
ค่าเอกสารและอุปกรณ์							
ค่าอุปกรณ์/เครื่องเขียน	ตามที่จ่ายจริง และตามระเบียบพัสดุคณะฯ	4,000.00					
ค่าวัสดุในการทำประกาศนียบัตรผู้ผ่านการอบรม	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 250 บาท x 2 แท็ค	500.00					
ค่าถ่ายเอกสาร	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 0.50 บาท x 10,000 แผ่น	5,000.00					
ค่ากระเป๋าน้ำหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารของผู้อบรม	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกินใบละ 40 บาท x 100 ใบ	4,000.00		ค่าตอบแทน	4,000		
ค่าของรางวัลในการทำกิจกรรม				ค่าอาหาร	7,200		
ขนมขบเคี้ยว (ชิ้น)	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 250 บาท x 4 ชิ้น	1,000.00		ค่าเดินทาง	6,000		
แผ่น DVD บันทึกการอบรม (แผ่น)	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 450 บาท x 4 แผ่น	1,800.00		จัดซื้อจัดจ้าง	17,800		
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ				เบ็ดเตล็ดอื่น	1,000		
กระดาษเช็ดหน้า (แท็ค)	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 150 บาท x 4 แท็ค	600.00		รวม	36,000		
ลูกอม (แท็ค)	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 150 บาท x 6 แท็ค	900.00					
ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร	ตามที่จ่ายจริง โดยเป็นไปตามประกาศคณะฯ	500.00					
ค่าพาหนะในการเดินทางซื้อของจัดโครงการฯ	ตามที่จ่ายจริง โดยเป็นไปตามประกาศคณะฯ	500.00					
	รวม	44,000.00					
หมายเหตุ : ขออภัยเสียทุกรายการ							
สี่หมื่นสี่พันบาทถ้วน							

ตัวอย่างประมาณการรายจ่ายและวางแผนรายได้
โครงการด้านการศึกษา (กรณีรับบุคลากรภายในและภายนอกคณะฯ)

รายละเอียดค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่ายต่อหน่วย	รวม	หมายเหตุ				
ค่าตอบแทน							
วิทยากรภายในคณะฯ							
- วันที่ / เดือน / ปี				เป้าหมาย			
(เวลา 09.00 - 12.00 น.) จำนวน 1 ท่าน รวม 3 ชั่วโมง	1,000 บาท x 3 ชั่วโมง x 2 ท่าน	6,000.00		ผู้ร่วมอบรม	60	คนนอก	30
(เวลา 09.00 - 12.00 น.) จำนวน 3 ท่าน รวม 3 ชั่วโมง	500 บาท x 3 ชั่วโมง x 2 ท่าน	3,000.00	วิทยากรร่วม	วิทยากร (ใน)	7	ร่วมสอน	10
(เวลา 13.00 - 16.00 น.) จำนวน 1 ท่าน รวม 3 ชั่วโมง	1,000 บาท x 3 ชั่วโมง x 2 ท่าน	6,000.00		วิทยากร (นอก)	2	คนใน	20
(เวลา 13.00 - 16.00 น.) จำนวน 4 ท่าน รวม 3 ชั่วโมง	500 บาท x 3 ชั่วโมง x 2 ท่าน	3,000.00	วิทยากรร่วม	เจ้าหน้าที่	7		
วิทยากรภายนอก				โสตฯ	4		
- วันที่ / เดือน / ปี					80		
จำนวน 2 ท่าน ท่านละ 1 ชั่วโมง รวม 2 ชั่วโมง	2,000 บาท x 2 ชั่วโมง x 2 ท่าน	8,000.00					
หมายเหตุ: ค่าตอบแทนวิทยากรกรณีเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้เข้าร่วมอบรม ตามประกาศ ฉบับ 2556 ข้อที่ 3.4 (ก,ข)							
เจ้าหน้าที่ภายในคณะฯ							
- วันที่ / เดือน / ปี							
ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 2 ท่าน จำนวน 1 วัน	500 บาท x 2 คน x 1 วัน	1,000.00					
หมายเหตุ: ค่าตอบแทนวิทยากรกรณีเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้เข้าร่วมอบรม ตามประกาศ ฉบับ 2556							
ค่าอาหาร				ค่าตอบแทน	27,000		
ค่าอาหารว่าง 2 มื้อ อาหารกลางวัน 1 มื้อ จำนวน 80 คน จำนวน 1 วัน	300 บาท x 80 คน x 1 วัน	24,000.00		ค่าอาหาร	24,000		
ค่าใช้สอยเพื่อรับรองวิทยากร				ค่าเดินทาง	6,000		
ค่าการเดินทางด้วยเครื่องบิน	ตามที่จ่ายจริง โดยเป็นไปตามประกาศคณะฯ	5,000.00		จัดซื้อจัดจ้าง	17,800		
ค่าทางด่วน	ตามที่จ่ายจริง โดยเป็นไปตามประกาศคณะฯ	1,000.00		เบ็ดเตล็ดอื่น	2,500		
ค่าเอกสารและอุปกรณ์				รวม	77,300		
ค่าอุปกรณ์เครื่องเขียน	ตามที่จ่ายจริง และตามระเบียบพัสดุคณะฯ	4,000.00					
ค่าวัสดุในการทำประกาศนียบัตรผู้ผ่านการอบรม	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 250 บาท x 2 แท็ค	500.00					
ค่าถ่ายเอกสาร	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 0.50 บาท x 10,000 แผ่น	5,000.00					
ค่ากระเป๋าทูหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารของผู้อบรม	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกินใบละ 40 บาท x 100 ใบ	4,000.00					
ค่าของรางวัลในการทำกิจกรรม							
ขนมขบเคี้ยว (ชิ้น)	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 250 บาท x 4 ชิ้น	1,000.00					
แผ่น DVD บันทึกการอบรม (แผ่น)	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 450 บาท x 4 แผ่น	1,800.00					
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ							
กระดาษเช็ดหน้า (แท็ค)	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 150 บาท x 4 แท็ค	600.00					
ลูกอม (แท็ค)	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 150 บาท x 6 แท็ค	900.00					
ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร	ตามที่จ่ายจริง โดยเป็นไปตามประกาศคณะฯ	500.00					
ค่าพาหนะในการเดินทางซื้อของจัดโครงการฯ	ตามที่จ่ายจริง โดยเป็นไปตามประกาศคณะฯ	500.00					
ค่าธรรมเนียมในการส่งจดหมายชนิดลงทะเบียน	ตามที่จ่ายจริง โดยเป็นไปตามประกาศคณะฯ	1,000.00					
ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน	ตามที่จ่ายจริง โดยเป็นไปตามประกาศคณะฯ	500.00					
	รวม	77,300.00					
หมายเหตุ : ขออภัยเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ							
เจ็ดหมื่นเจ็ดพันสามร้อยบาทถ้วน	ต้นทุนต่อคน	1,288.33					
	บวก ค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ต่อคน 30 %	386.50					
	บวก ค่าโทรศัพท์ 20 %	257.67					
	อัตราค่าลงทะเบียน ต่อ คน	1,932.50					
	อัตราค่าลงทะเบียน	2,500.00					
	กำไรต่อคน (บาท)	1,211.67					
	กำไรต่อคน (%)	94.05					
	เป้าหมาย คนนอก (จำนวน/ค่าลงทะเบียน)	30 2,500.00	รายได้ที่คาดว่าจะได้รับ				
	เป้าหมาย ร่วมสอน (จำนวน/ค่าลงทะเบียน)	10 1,250.00	จากคนนอก	75,000.00			
	เป้าหมาย คนใน (จำนวนคน)	20	จากร่วมสอน	12,500.00			
	รวมเป้าหมาย	60	รวม	87,500.00			
	คาดว่ากำไรต่อโครงการ (หลังหักค่าใช้จ่าย)	10,200.00					

ตัวอย่างประมาณการรายจ่ายและวางแผนรายได้

โครงการด้านบริการวิชาการ

รายละเอียดค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่ายต่อหน่วย	รวม	หมายเหตุ				
ค่าตอบแทน							
วิทยากรภายในคณะฯ							
- วันที่ / เดือน / ปี							
(เวลา 09.00 - 12.00 น.) จำนวน 1 ท่าน รวม 3 ชั่วโมง	1,000 บาท x 3 ชั่วโมง x 2 ท่าน	6,000.00		เป้าหมาย			
(เวลา 09.00 - 12.00 น.) จำนวน 3 ท่าน รวม 3 ชั่วโมง	500 บาท x 3 ชั่วโมง x 2 ท่าน	3,000.00	วิทยากรร่วม	ผู้ร่วมอบรม	60	คนนอก	30
(เวลา 13.00 - 16.00 น.) จำนวน 1 ท่าน รวม 3 ชั่วโมง	1,000 บาท x 3 ชั่วโมง x 2 ท่าน	6,000.00		วิทยากร (ใน)	7	ร่วมสอน	10
(เวลา 13.00 - 16.00 น.) จำนวน 4 ท่าน รวม 3 ชั่วโมง	500 บาท x 3 ชั่วโมง x 2 ท่าน	3,000.00	วิทยากรร่วม	วิทยากร (นอก)	2	คนใน	20
วิทยากรภายนอก				เจ้าหน้าที่	7		
- วันที่ / เดือน / ปี				โลดฯ	4		
จำนวน 2 ท่าน ท่านละ 1 ชั่วโมง รวม 2 ชั่วโมง	2,000 บาท x 2 ชั่วโมง x 2 ท่าน	8,000.00			80		
หมายเหตุ: ค่าตอบแทนวิทยากรกรณีเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้เข้าร่วมอบรม ตามประกาศ ฉบับ 2556 ข้อที่ 3.4 (ก.ข)							
เจ้าหน้าที่ภายในคณะฯ							
- วันที่ / เดือน / ปี							
ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 2 ท่าน จำนวน 1 วัน	500 บาท x 2 คน x 1 วัน	1,000.00					
หมายเหตุ: ค่าตอบแทนวิทยากรกรณีเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้เข้าร่วมอบรม ตามประกาศ ฉบับ 2556							
ค่าสถานที่				ค่าตอบแทน	27,000		
ห้อง.....จำนวน 13,500 บาท จำนวน 1 วัน	13,500 บาท x 1 วัน	13,500.00		ค่าสถานที่	13,500		
ค่าอาหาร				ค่าอาหาร	24,000		
ค่าอาหารว่าง 2 มื้อ อาหารกลางวัน 1 มื้อ จำนวน 80 คน จำนวน 1 วัน	300 บาท x 80 คน x 1 วัน	24,000.00		ค่าเดินทาง	6,000		
ค่าใช้จ่ายเพื่อรับรองวิทยากร				จัดซื้อจัดจ้าง	17,800		
ค่าการเดินทางด้วยเครื่องบิน	ตามที่จ่ายจริง โดยเป็นไปตามประกาศคณะฯ	5,000.00		เบ็ดเตล็ดอื่น	2,500		
ค่าทางด่วน	ตามที่จ่ายจริง โดยเป็นไปตามประกาศคณะฯ	1,000.00		รวม	90,800		
ค่าเอกสารและอุปกรณ์							
ค่าอุปกรณ์/เครื่องเขียน	ตามที่จ่ายจริง และตามระเบียบพัสดุคณะฯ	4,000.00					
ค่าวัสดุในการทำป้ายประชาสัมพันธ์การอบรม	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 250 บาท x 2 แผ่น	500.00					
ค่าถ่ายเอกสาร	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 0.50 บาท x 10,000 แผ่น	5,000.00					
ค่ากระเป๋าน้ำหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารของผู้อบรม	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกินใบละ 40 บาท x 100 ใบ	4,000.00					
ค่าของรางวัลในการทำกิจกรรม							
ขนมขบเคี้ยว (ชิ้น)	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 250 บาท x 4 ชิ้น	1,000.00					
แผ่น DVD บันทึกการอบรม (แผ่น)	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 450 บาท x 4 แผ่น	1,800.00					
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ							
กระดาษเช็ดหน้า (แพ็ค)	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 150 บาท x 4 แพ็ค	600.00					
ลูกอม (แพ็ค)	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 150 บาท x 6 แพ็ค	900.00					
ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร	ตามที่จ่ายจริง โดยเป็นไปตามประกาศคณะฯ	500.00					
ค่าพาหนะในการเดินทางซื้อของจัดโครงการฯ	ตามที่จ่ายจริง โดยเป็นไปตามประกาศคณะฯ	500.00					
ค่าธรรมเนียมในการส่งจดหมายขิดลงทะเบียน	ตามที่จ่ายจริง โดยเป็นไปตามประกาศคณะฯ	1,000.00					
ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน	ตามที่จ่ายจริง โดยเป็นไปตามประกาศคณะฯ	500.00					
หมายเหตุ : ขอถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ	รวม	90,800.00					
เก้าอี้หมอนแปดร้อยบาทถ้วน	ต้นทุนต่อคน	1,513.33					
	บวก ค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ต่อคน 30 %	454.00					
	บวก กำไรต่อคน 20 %	302.67					
	อัตราค่าลงทะเบียน ต่อ คน	2,270.00					
	อัตราค่าลงทะเบียน	2,500.00					
	กำไรต่อคน (บาท)	986.67					
	กำไรต่อคน (%)	65.20					
	เป้าหมาย คนนอก (จำนวน/ค่าลงทะเบียน)	30 2,500.00		รายได้ที่คาดว่าจะได้รับ			
	เป้าหมาย ร่วมสอน (จำนวน/ค่าลงทะเบียน)	10 1,250.00		จากคนนอก	75,000.00		
	เป้าหมาย คนใน (จำนวนคน)	20		จากร่วมสอน	12,500.00		
	รวมเป้าหมาย	60		รวม	87,500.00		
	คาดว่าจะได้ต่อโครงการ (หลังหักค่าใช้จ่าย)	- 3,300.00					

ตัวอย่างประมาณการรายจ่ายและวางแผนรายได้
โครงการด้านการศึกษา/ด้านบริการวิชาการ (กรณีสถานที่จัดเป็นภายนอกคณะฯ)

รายละเอียดค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่ายต่อหน่วย	รวม	หมายเหตุ				
ค่าตอบแทน							
วิทยากรภายในคณะฯ							
- วันที่ / เดือน / ปี				เป้าหมาย			
(เวลา 09.00 - 12.00 น.) จำนวน 1 ท่าน รวม 3 ชั่วโมง	1,000 บาท x 3 ชั่วโมง x 2 ท่าน	6,000.00		ผู้ร่วมอบรม	60	คนนอก	30
(เวลา 09.00 - 12.00 น.) จำนวน 3 ท่าน รวม 3 ชั่วโมง	500 บาท x 3 ชั่วโมง x 2 ท่าน	3,000.00	วิทยากรร่วม	วิทยากร (ใน)	7	ร่วมสอน	10
(เวลา 13.00 - 16.00 น.) จำนวน 1 ท่าน รวม 3 ชั่วโมง	1,000 บาท x 3 ชั่วโมง x 2 ท่าน	6,000.00		วิทยากร (นอก)	2	คนใน	20
(เวลา 13.00 - 16.00 น.) จำนวน 4 ท่าน รวม 3 ชั่วโมง	500 บาท x 3 ชั่วโมง x 2 ท่าน	3,000.00	วิทยากรร่วม	เจ้าหน้าที่	7		
- วันที่ / เดือน / ปี				โสดฯ	4		
(เวลา 09.00 - 12.00 น.) จำนวน 1 ท่าน รวม 3 ชั่วโมง	1,000 บาท x 3 ชั่วโมง x 2 ท่าน	6,000.00			80		
(เวลา 09.00 - 12.00 น.) จำนวน 3 ท่าน รวม 3 ชั่วโมง	500 บาท x 3 ชั่วโมง x 2 ท่าน	3,000.00	วิทยากรร่วม				
(เวลา 13.00 - 16.00 น.) จำนวน 1 ท่าน รวม 3 ชั่วโมง	1,000 บาท x 3 ชั่วโมง x 2 ท่าน	6,000.00					
(เวลา 13.00 - 16.00 น.) จำนวน 4 ท่าน รวม 3 ชั่วโมง	500 บาท x 3 ชั่วโมง x 2 ท่าน	3,000.00	วิทยากรร่วม				
วิทยากรภายนอก							
- วันที่ / เดือน / ปี							
จำนวน 2 ท่าน ท่านละ 1 ชั่วโมง รวม 2 ชั่วโมง	2,000 บาท x 2 ชั่วโมง x 2 ท่าน	8,000.00					
หมายเหตุ: ค่าตอบแทนวิทยากรกรณีเรียนกับค่าธรรมเนียมเรียนจากผู้เข้าร่วมอบรม ตามประกาศ ฉบับ 2556 ข้อที่ 3.4 (กข)							
เจ้าหน้าที่ภายในคณะฯ							
- วันที่ / เดือน / ปี							
ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 2 ท่าน จำนวน 1 วัน	500 บาท x 2 คน x 1 วัน	1,000.00					
หมายเหตุ: ค่าตอบแทนวิทยากรกรณีเรียนกับค่าธรรมเนียมเรียนจากผู้เข้าร่วมอบรม ตามประกาศ ฉบับ 2556							
ค่าที่พัก				ค่าตอบแทน	45,000		
ห้องพัก วิทยากร จำนวน 5 ห้อง จำนวน 1 วัน (พักเดี่ยว)	1,200 บาท x 5 ห้อง x 1 วัน	6,000.00		ค่าที่พัก	28,500		
ห้องพัก เจ้าหน้าที่ จำนวน 3 ห้อง จำนวน 1 วัน (พักคู่)	1,500 บาท x 3 ห้อง x 1 วัน	4,500.00		ค่าอาหาร	113,400		
ห้องพัก ผู้ร่วมอบรม จำนวน 10 ห้อง จำนวน 1 วัน (พักคู่)	1,500 บาท x 10 ห้อง x 1 วัน	15,000.00		ค่าเดินทาง	6,000		
ห้องพัก เจ้าหน้าที่เตรียมงานล่วงหน้า 4 คน จำนวน 2 ห้อง (พักคู่)	1,500 บาท x 2 ห้อง	3,000.00		จัดซื้อจัดจ้าง	17,800		
ค่าอาหาร				เบ็ดเตล็ดอื่น	2,500		
ค่าอาหารเย็นสำหรับเจ้าหน้าที่เตรียมงานล่วงหน้า จำนวน 4 คน	350 บาท x 4 คน x 1 มื้อ	1,400.00		รวม	213,200		
ค่าอาหาร (รวมอาหารเช้า) จำนวน 80 คน จำนวน 1 วัน	800 บาท x 80 คน x 1 วัน	64,000.00					
ค่าอาหาร (ไม่รวมอาหารเช้า) จำนวน 80 คน จำนวน 1 วัน	600 บาท x 80 คน x 1 วัน	48,000.00					
ค่าใช้จ่ายสื่อหรือบริการวิทยากร							
ค่าการเดินทางด้วยเครื่องบิน	ตามที่จ่ายจริง โดยเป็นไปตามประกาศคณะฯ	5,000.00					
ค่าทางด่วน	ตามที่จ่ายจริง โดยเป็นไปตามประกาศคณะฯ	1,000.00					
ค่าเอกสารและอุปกรณ์							
ค่าอุปกรณ์/เครื่องเขียน	ตามที่จ่ายจริง และตามระเบียบพัสดุคณะฯ	4,000.00					
ค่าวัสดุในการทำประกาศนียบัตรผู้ผ่านการอบรม	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 250 บาท x 2 แผ่น	500.00					
ค่าถ่ายเอกสาร	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 0.50 บาท x 10,000 แผ่น	5,000.00					
ค่ากระเป๋าสื่อสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารของผู้อบรม	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกินใบละ 40 บาท x 100 ใบ	4,000.00					
ค่าของรางวัลในการทำกิจกรรม							
ขนมขบเคี้ยว (ชิ้น)	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 250 บาท x 4 ชิ้น	1,000.00					
แผ่น DVD บันทึกการอบรม (แผ่น)	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 450 บาท x 4 แผ่น	1,800.00					
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ							
กระดาษเช็ดหน้า (แพ็ค)	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 150 บาท x 4 แพ็ค	600.00					
ลูกอม (แพ็ค)	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 150 บาท x 6 แพ็ค	900.00					
ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร	ตามที่จ่ายจริง โดยเป็นไปตามประกาศคณะฯ	500.00					
ค่าพาหนะในการเดินทางซื้อของจัดโครงการฯ	ตามที่จ่ายจริง โดยเป็นไปตามประกาศคณะฯ	500.00					
ค่าธรรมเนียมในการส่งจดหมายขณิตลงทะเบียน	ตามที่จ่ายจริง โดยเป็นไปตามประกาศคณะฯ	1,000.00					
ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน	ตามที่จ่ายจริง โดยเป็นไปตามประกาศคณะฯ	500.00					
หมายเหตุ : ขอลูกเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ		รวม	213,200.00				
สองแสนหนึ่งหมื่นสามพันสองร้อยบาทถ้วน		ต้นทุนต่อคน	3,553.33				
		บวก ค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ต่อคน 30 %	1,066.00				
		บวก ค่าโทรศัพท์ 20 %	710.67				
		อัตราค่าลงทะเบียน ต่อ คน	5,330.00				
		อัตราค่าลงทะเบียน	6,500.00				
		กำไรต่อคน (บาท)	2,946.67				
		กำไรต่อคน (%)	82.93				
		เป้าหมาย คนนอก (จำนวน/ค่าลงทะเบียน)	30 6,500.00	รายได้ที่คาดว่าจะได้รับ			
		เป้าหมาย ร่วมสอน (จำนวน/ค่าลงทะเบียน)	10 3,250.00	จากคนนอก	195,000.00		
		เป้าหมาย คนใน (จำนวนคน)	20	จากร่วมสอน	32,500.00		
		รวมเป้าหมาย	60	รวม	227,500.00		
		คาดว่าจะกำไรต่อโครงการ (หลังหักค่าใช้จ่าย)	14,300.00				

ตัวอย่างแบบบันทึกการขอเสนออนุมัติจัดโครงการ (IO-01) ของโครงการด้านการศึกษา

แบบฟอร์ม IO-01

รหัสโครงการ(IO)	AA()
รหัสโครงการยุทธศาสตร์คณะฯ	-

แบบบันทึกการขอเสนออนุมัติโครงการของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

ชื่อโครงการ/กิจกรรม

วัตถุประสงค์ของโครงการ มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับหลักการสร้างและพัฒนาสื่อการเรียนการสอน

มีความรู้เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนโดยใช้สื่ออย่างสร้างสรรค์และประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม

หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ กศ.-ฝ่ายการศึกษา

ผู้ประสานงาน น.ส. ภัทพร นาคนาเกร็ด โทร 99978

1. ลักษณะโครงการ โครงการต่อเนื่อง

2. จำนวนครั้งที่จัดกิจกรรมนี้ 1 ครั้ง

วัน/เดือน/ปี ที่เริ่มต้นจัดโครงการ 03/10/2560 วัน/เดือน/ปี ที่สิ้นสุดโครงการ 03/11/2560

3. ประเภทของโครงการ/กิจกรรม โครงการด้านการศึกษา - ระดับก่อนปริญญา

รายละเอียดกิจกรรม โครงการด้านการศึกษาอื่นๆ

รายละเอียดย่อยของกิจกรรม

4. สถานที่จัดโครงการ ภายในคณะฯ

5. ระดับโครงการที่จัด ระดับชาติ (>50% ของผู้ลงทะเบียนเป็นบุคคลภายนอกคณะฯ)

6. ประเภทของผู้เข้าร่วมกิจกรรมหลัก บุคคลภายนอกคณะฯ: ภายในประเทศ - บุคลากรทางการแพทย์: แพทย์

ประมาณการกลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด 115 คน

7. วิทยากรหลัก วิทยากรภายในคณะฯ - อาจารย์ประจำ

8. งบประมาณที่ใช้จ่ายในการจัดโครงการ/กิจกรรม

☐ ไม่มีค่าใช้จ่าย ☒ ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการทั้งหมด ๖๐ บาท

9. งบประมาณที่ขอจากเงินรายได้คณะฯในการจัดโครงการ/กิจกรรม

10. การเรียกเก็บเงิน (เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมต่างๆ จากผู้เข้าร่วมกิจกรรม)

☐ ไม่มีการเรียกเก็บเงิน

☒ มีการเรียกเก็บเงิน ทั้งหมด

☒ เรียกเก็บเงินได้ทั้งหมด

☐ คณะฯ อนุเคราะห์ บาท

ประมาณการรายได้ที่เรียกเก็บเงิน บาท

11. ประมาณการระดับความพึงพอใจในภาพรวมของผู้เข้าร่วมโครงการ (ค่าเฉลี่ยจากคะแนนเต็ม 5)

(เฉพาะโครงการพัฒนาบุคลากรภายในคณะฯ : การอบรม/ประชุม/สัมมนา/ให้ความรู้ และโครงการด้านวิชาการ)

12. การบูรณาการ/ตอบสนองยุทธศาสตร์ของคณะฯ

☒ มี ความเป็นเลิศด้านการเรียนการสอน

ลงชื่อ	ผู้เสนอโครงการ
()	
ตำแหน่ง	รองคณบดีฝ่ายการศึกษา ก่อนปริญญ
วันที่	5 ก.ค. 60

สำหรับรองคณบดีที่รับผิดชอบโครงการยื่นขึ้นการเปลี่ยนสถานะอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	
☒ อนุมัติ	☐ ไม่อนุมัติ
☐ เป็นโครงการรองรับยุทธศาสตร์คณะฯ	
ลงชื่อ	ผู้อนุมัติโครงการ
()	
ตำแหน่ง	รองคณบดีฝ่ายการศึกษา ก่อนปริญญ
วันที่	7 ส.ค. 60

ตัวอย่างแบบบันทึกการขอเสนออนุมัติจัดโครงการ (IO-01) ของโครงการด้านบริการวิชาการ

แบบฟอร์ม IO-01	รหัสโครงการ(IO) AAI รหัสโครงการยุทธศาสตร์คณะฯ -
แบบบันทึกการขอเสนออนุมัติโครงการของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล	
ชื่อโครงการ/กิจกรรม 	
วัตถุประสงค์ของโครงการ มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการเรียนรู้แบบ Active learning เข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการเรียนการสอน และการประเมินผลของการเรียนรู้แบบ Active learning	
หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ กศ.-ฝ่ายการศึกษา	
ผู้ประสานงาน น.ส. ภัทรพร นาคนาเกร็ด โทร 99978	
1. ลักษณะโครงการ โครงการต่อเนื่อง	
2. จำนวนครั้งที่จัดกิจกรรมนี้ 1 ครั้ง วัน/เดือน/ปี ที่เริ่มต้นจัดโครงการ 02/10/2560 วัน/เดือน/ปี ที่สิ้นสุดโครงการ 18/12/2560	
3. ประเภทของโครงการ/กิจกรรม โครงการด้านวิชาการ รายละเอียดกิจกรรม การอบรมระยะสั้น/อบรมระยะยาว รายละเอียดย่อยของกิจกรรม	
4. สถานที่จัดโครงการ ภายในคณะฯ	
5. ระดับโครงการที่จัด ระดับคณะฯ (>50% ของผู้ลงทะเบียนเป็นบุคลากรภายในคณะฯ นอกหน่วยงานที่จัดกิจกรรม)	
6. ประเภทของผู้เข้าร่วมกิจกรรมหลัก บุคลากรภายนอกคณะฯ ภายในประเทศ - บุคลากรทางการแพทย์ แพทย์ ประมาณการกลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด 140 คน	
7. วิทยากรหลัก วิทยากรภายในคณะฯ - อาจารย์ประจำ	
8. งบประมาณที่ใช้จ่ายในการจัดโครงการ/กิจกรรม ☐ ไม่มีค่าใช้จ่าย ☒ ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/โครงการทั้งหมด บาท	
9. งบประมาณที่ขอจากเงินรายได้คณะฯ ในการจัดโครงการ/กิจกรรม บาท	
10. การเรียกเก็บเงิน (เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมต่างๆ จากผู้เข้าร่วมกิจกรรม) ☐ ไม่มีการเรียกเก็บเงิน ☒ มีการเรียกเก็บเงิน ทั้งหมด บาท ☒ เรียกเก็บเงินได้ทั้งหมด ☐ คณะฯ อนุมัติ บาท ประมาณการรายได้ที่เรียกเก็บเงิน 0 บาท	
11. ประมาณการระดับความพึงพอใจในภาพรวมของผู้เข้าร่วมโครงการ (ค่าเฉลี่ยจากคะแนนเต็ม 5) 3.5 (เฉพาะโครงการพัฒนาบุคลากรภายในคณะฯ : การอบรม/ประชุม/สัมมนา/ให้ความรู้ และโครงการด้านวิชาการนอกคณะฯ)	
12. การบูรณาการ/ตอบสนองของยุทธศาสตร์ของคณะฯ ☒ มี ความเป็นเลิศด้านการเรียนการสอน	
งานวิชาการ รับครั้งที่ 2 วันที่ 18 ต.ค. 2560	
ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติโครงการ (.....) ตำแหน่ง.....รองคณบดีฝ่ายการศึกษาก่อนปริญญา วันที่ 19 ต.ค. 60	สำหรับรองคณบดีที่รับผิดชอบโครงการยื่นการเปลี่ยนสถานะอนุมัติ/ไม่อนุมัติ ☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ☐ เป็นโครงการรองรับยุทธศาสตร์คณะฯ..... ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่ 19 ต.ค. 2560

ตัวอย่างใบจองงบประมาณ

บันทึกการจองงบประมาณ

หน้า 1 ของ 1
วันที่พิมพ์: 12.10.2017 เวลา 15.04 น.

ส่วนราชการ: ฝ่ายการคลัง-งานงบประมาณ
ที่: 1000062725

โทร: 7670-1
วันที่: 12.10.2017

วันที่แก้ไขล่าสุด:

เรื่อง: ขออนุมัติงบปี-1381-1382 ตามบันทึกการพิจารณาอนุมัติโครงการเลขที่ ศร 0517. 071/พศ. 1407

เรียน: งานแพทยศาสตรศึกษา

ตามที่หน่วยงานของท่านได้ขออนุมัติหลักการตามบันทึกข้อความเลขที่ ศร 0517. 071/พศ. 1407 เรื่อง โครงการอบรม"ก" [redacted]
ทางฝ่ายการคลัง-งานงบประมาณ
ได้ดำเนินการจองงบประมาณซึ่งเลขที่จองงบประมาณคือ 1000062725 เป็นจำนวนเงิน [redacted] โดยเป็น ระหว่างปี-งบประมาณไม่ผูกพัน
และมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ ที่	รหัสงบประมาณ				จำนวนเงิน		รายละเอียด
	รหัสหมวดรายจ่าย	รหัสแผนงาน/งาน/โครงการ	รหัสหน่วยงาน	รหัสกองทุน	บาท	สต	
	ชื่อหมวดรายจ่าย	ชื่อแผนงาน/งาน/โครงการ	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อกองทุน	รหัส Internal Order		วันที่สิ้นสุดการใช้งบประมาณ/ สถานะของรายการ
1	D4101030	100020101	11020200	S001010003	[redacted]	0	โครงการอบรม"การเขียนรู้แบบ 1 [redacted]
	อุดหนุนการประชุม/อบรม	กค.จัดการเรียนการสอน	งานแพทยศ ศึกษา	งบประมาณเงินรายได้	AA61000124		31.01.2018
2							
3							
4							
5							
6							
รวม					[redacted]		

โดยมีรายละเอียดเพิ่มเติมดังนี้

โครงการอบรม" [redacted] 2.2 ค.ศ.-18 ศ.ศ.60มีค่าตอบแทนภายใน [redacted] คุณภัทรพร โทร.96637,99978)

หมายเหตุ: โปรดระบุเลขที่บันทึกการจองงบประมาณหมายเลข 1000062725 และลำดับรายการในเอกสารขอเสนอซื้อ/เสนอจ้าง (Purchase Requisition)
หรือเอกสารผ่านรายการบัญชี (FI Document) สำหรับเอกสารการจัดซื้อ ไม่มีใบสั่งซื้อ

จัดทำโดย [redacted] ([redacted]) 12 ต.ค. 2560	เห็นชอบโดย [redacted] [redacted] 12 ต.ค. 2560 หัวหน้างานงบประมาณ
--	--

ตัวอย่างโครงการ



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติ เรื่อง Advances in competency-based assessment
ระหว่างวันที่ 24 - 25 เมษายน พ.ศ. 2561
ณ ห้องบรรยาย 3A01 อาคารศรีสวรินทิรา ชั้น 3A คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

1. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ศูนย์ความเป็นเลิศด้านการศึกษาศาสตร์สุขภาพ ฝ่ายการศึกษา คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

2. หลักการและเหตุผล

การวัดประเมิน (Assessment) เป็นกระบวนการรวบรวมและใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อประเมินค่าบุคคลวัตถุเหตุการณ์หรือสิ่งใดๆ ที่สนใจ ดังนั้นการวัดและประเมินผลทางการศึกษาจึงเป็นองค์ประกอบสำคัญในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นในการพิจารณาว่าผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์และมาตรฐานการเรียนรู้ นอกจากนี้จะมีประโยชน์โดยตรงต่อผู้เรียนแล้วยังสะท้อนถึงประสิทธิภาพการสอนของผู้สอน สะท้อนคุณภาพการจัดการศึกษาของสถาบันการศึกษาด้วย

ในปัจจุบัน มาตรฐานการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 เน้นทักษะ ความรู้ และความเชี่ยวชาญที่เกิดกับผู้เรียน เน้นการสร้างความรู้และความเข้าใจในเชิงลึกมากกว่าการสร้างความรู้แบบผิวเผิน ยกย่องความสามารถผู้เรียนด้วยการให้ข้อมูลที่เป็นจริงจากการทำงานและการดำรงชีวิต รวมถึงใช้หลักการวัดประเมินผลมีคุณภาพระดับสูง ดังนั้น ในการวัดและการประเมินผลการศึกษา อาจารย์หรือผู้สอนจำเป็นต้องมีเครื่องมือในการให้คะแนนเพื่ออธิบายผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน ซึ่งในปัจจุบันมักใช้ Rubrics เป็นเครื่องมือในการให้คะแนน (Scoring Tool) สำหรับการวัดและประเมินผลทางการศึกษาของผู้เรียนในหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิตมีความแตกต่างจากหลักสูตรอื่นๆ โดยเฉพาะในระดับชั้นคลินิกเนื่องจากมีรูปแบบการวัดและประเมินที่หลากหลาย มีลักษณะเฉพาะ เช่น การสอบปรนัย (multiple-choice question), การสอบอัตนัย (Modified Essay Question), การสอบปากเปล่า, การสอบปฏิบัติทางคลินิกรายสัปดาห์และยาว, การสอบปฏิบัติหลายสถานีทางคลินิก (Objective structured Clinical Examination), การประเมินด้วยการสังเกตพฤติกรรม และการปฏิบัติงาน, การประเมินด้วยการสังเกตการทำงานเป็นกลุ่ม และการประเมินด้วยแฟ้มสะสมงาน เป็นต้น จึงเห็นได้ว่า การวัดผลและประเมินผลกำลังเปลี่ยนแปลงสู่การประเมินตามสภาพจริงและการประเมินจะอิงการปฏิบัติมากขึ้น อาจารย์หรือผู้สอนจึงจำเป็นต้องพัฒนาเครื่องมือหรือแบบประเมินสำหรับวัดและประเมินผลที่สะท้อนหลักสูตรและการสอนของแต่ละคน เพื่อให้เครื่องมือหรือแบบประเมินนั้นมีความสัมพันธ์กับการเรียนมากขึ้น แต่ปัจจุบันยังพบปัญหา คือ อาจารย์แพทย์ในโรงเรียนแพทย์ โรงพยาบาลร่วมสอน และศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิกบางส่วนยังไม่ทราบถึงทิศทางการเปลี่ยนแปลงในการประเมินความสามารถทางการแพทย์ และขาดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการประเมินทักษะต่างๆ อาทิเช่น การกำหนดกิจกรรม

หน้า 1/8

ทางวิชาชีพที่ไว้ใจให้ผู้เรียนทำได้ การประเมินทักษะการทำหัตถการ การประเมินทักษะการสื่อสาร การประเมินความเป็นผู้นำและการบริหารทีม นอกจากนี้ยังพบว่ามาตรฐานในการวิเคราะห์คะแนนสอบและการวิเคราะห์คะแนนสอบของอาจารย์แพทย์แต่ละท่านไม่เท่าเทียมกัน ดังนั้น อาจารย์แพทย์ที่ต้องทำหน้าที่ดังกล่าว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับหลักการพื้นฐาน วิธีการสร้าง การเลือกใช้เครื่องมือให้เหมาะสม สามารถดำเนินการวัดและประเมินผลได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับผู้เรียน สถาบัน รวมไปถึงผู้ใช้บัณฑิตต่อไป

จากความสำคัญดังกล่าว ศูนย์ความเป็นเลิศด้านการศึกษาวิทยาศาสตร์สุขภาพ ฝ่ายการศึกษา คณะแพทยศาสตร์ ศิริราชพยาบาล จึงเห็นสมควรจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “Advances in competency-based assessment” ระหว่างวันที่ 24 - 25 เมษายน พ.ศ. 2561 เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับทิศทางการเปลี่ยนแปลงในการประเมินความสามารถทางการแพทย์ และฝึกปฏิบัติทักษะการวัดและประเมินผลให้แก่อาจารย์ระดับชั้นคลินิก ทั้งภายในและภายนอกคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

3. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรม

1. ทราบถึงทิศทางการเปลี่ยนแปลงในการประเมินความสามารถทางการแพทย์ และแนวทางใหม่ในการสอบข้อเขียน รวมถึงการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการประเมินผล
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการศึกษาให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์การเรียนการสอน และสามารถกำหนดกิจกรรมทางวิชาชีพที่ไว้ใจให้ผู้เรียนทำได้
3. มีความรู้เกี่ยวกับการประเมินทักษะด้านต่างๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินทักษะขั้นสูงต่อไป

4. เนื้อหาโดยสังเขป

เป็นการบรรยายความรู้ วิธีการและทักษะที่สำคัญในการวัดและประเมินผลนักศึกษาชั้นคลินิก โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ โดยเนื้อหาแบ่งเป็น 2 Part ดังนี้

Part 1 : หลักการวัดและประเมินผล (อบรมภาคทฤษฎี) ได้แก่ ทิศทางการเปลี่ยนแปลงในการประเมินความสามารถทางการแพทย์ (Future directions for medical competency assessment), แนวทางใหม่ในการสอบข้อเขียน (New trends in written exam), การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการประเมินผล (IT in assessment), การวิเคราะห์คะแนนสอบขั้นสูง (Advanced item analytic techniques), การตั้งเกณฑ์ผ่านการสอบ (Setting a passing standard), การกำหนดกิจกรรมทางวิชาชีพที่ไว้ใจให้ผู้เรียนทำได้ (Entrust able Professional activities : EPA)

Part 2 : แนวทางการประเมินทักษะขั้นสูง (อบรมภาคทฤษฎี+workshop) ได้แก่ การประเมินทักษะการทำหัตถการ (Technical skills assessment), การประเมินทักษะการสื่อสาร (Communication skills assessment), การประเมินความเป็นผู้นำและการบริหารทีม (Assessing Leadership and team

หน้า 2/8

management), แนวทางการสร้างแบบประเมิน (Rubric scale development)

5. กิจกรรมในการดำเนินงาน

กิจกรรมบรรยายทางวิชาการ 2 วัน โดยวิทยากรเป็นคณาจารย์จากภายในและภายนอก คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล และมีการแบ่งกลุ่มผู้ร่วมอบรม จำนวน 4 กลุ่ม เพื่อทำกิจกรรมภายในกลุ่มร่วมกัน ในระหว่างวันที่ 24 – 25 เมษายน พ.ศ. 2561 ณ ห้องบรรยาย 3A01 อาคารศรีสวรินทิรา ชั้น 3A คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล โดยกิจกรรมของการบรรยายแบ่งเป็น 3 Part ดังนี้

Part 1 : วันอังคารที่ 24 เมษายน พ.ศ. 2561 เป็นการบรรยายเกี่ยวกับหลักการวัดและประเมินผล ได้แก่ ทิศทาง การเปลี่ยนแปลงในการประเมินความสามารถทางการแพทย์, แนวทางใหม่ในการสอบข้อเขียน, การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการประเมินผล, การวิเคราะห์คะแนนสอบขั้นสูง, การตั้งเกณฑ์ผ่านการสอบ, การกำหนดกิจกรรมทางวิชาชีพที่ไว้ใจให้ผู้เรียนทำได้

Part 2 : วันพุธที่ 25 เมษายน พ.ศ. 2561 เป็นการบรรยายเกี่ยวกับแนวทางการประเมินทักษะขั้นสูง ได้แก่ การประเมินทักษะการทำหัตถการ, การประเมินทักษะการสื่อสาร, การประเมินความเป็นผู้นำและการบริหารทีม, แนวทางการสร้างแบบประเมิน และเป็น workshop โดยมีกิจกรรมกลุ่มให้สร้างแบบประเมินและนำเสนอเครื่องมือประเมิน

6. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้เข้ารับการอบรมเป็นอาจารย์ภายในคณะฯ และอาจารย์ภายนอก ได้แก่ โรงเรียนแพทย์ โรงพยาบาลร่วมสอน และศูนย์แพทยศาสตรศึกษาชั้นคลินิก

7. ผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน 135 คน ประกอบด้วย

วันที่ 24 เมษายน 2561 จำนวน 80 คน ดังนี้

- | | |
|---|-------------|
| 1. วิทยากร (บุคลากรภายในคณะฯ) | จำนวน 6 คน |
| 2. วิทยากร (บุคคลภายนอก) | จำนวน 1 คน |
| 3. ผู้ช่วยวิทยากร | จำนวน 3 คน |
| 4. ผู้เข้าร่วมอบรม | จำนวน 60 คน |
| - อาจารย์ภายในคณะฯ (จำนวน 30 คน) | |
| - อาจารย์ภายนอกคณะฯ ที่คณะฯ เป็นสถาบันแพทย์พี่เลี้ยงและโรงพยาบาลร่วมสอน (จำนวน 10 คน) | |
| - อาจารย์ภายนอกคณะฯ (จำนวน 20 คน) | |
| 5. เจ้าหน้าที่ประสานงาน | จำนวน 7 คน |
| 6. เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา | จำนวน 3 คน |

หน้า 3/8

วันที่ 25 เมษายน 2561 จำนวน 55 คน ดังนี้

1. วิทยากร (บุคคลภายในคณะ) จำนวน 6 คน
2. วิทยากร (บุคคลภายนอก) จำนวน 1 คน
3. ผู้ช่วยวิทยากร จำนวน 3 คน
4. ผู้เข้าร่วมอบรม จำนวน 35 คน
 - อาจารย์ภายในคณะ (จำนวน 15 คน)
 - อาจารย์ภายนอกคณะ ที่คณะ เป็นสถาบันแพทย์ที่เลี้ยงและโรงพยาบาลร่วมสอน (จำนวน 5 คน)
 - อาจารย์ภายนอกคณะ (จำนวน 15 คน)
5. เจ้าหน้าที่ประสานงาน จำนวน 7 คน
6. เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา จำนวน 3 คน

8. อัตราค่าลงทะเบียน

ประเภทผู้เข้ารับการฝึกอบรม	อัตราค่าลงทะเบียน (บาท) ต่อ Part			หมายเหตุ
	ภายในวันที่ 27 มี.ค. 61	ภายในวันที่ 28 มี.ค. – 10 เม.ย. 61	หน่วยงาน	
บุคคลภายนอกคณะ	2,000	2,500	3,000	
บุคคลภายนอกคณะ ที่คณะ เป็นสถาบันที่เลี้ยง มี 2 สถาบัน คือ				
- คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา				
- สำนักวิชาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง	1,000	1,250	3,000	
โรงพยาบาลร่วมสอน	1,000	1,250	3,000	
อาจารย์และนักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการศึกษาวิทยาศาสตร์สุขภาพ	1,000	1,250	3,000	
บุคลากรของคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล	ยกเว้นค่าลงทะเบียน		3,000	

9. การประเมินผลโครงการ

จากแบบประเมินผล

10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นไปตามวัตถุประสงค์

หน้า 4/8

11. ตัวชี้วัดและเป้าหมายโครงการ

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย
1) จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม จากภายนอกคณะฯ	คน	60
2) จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม จากภายในคณะฯ	คน	35
3) ค่าเฉลี่ยของระดับความพึงพอใจโดยรวมของผู้เข้าร่วมอบรม	คะแนนเต็ม 5	4.00

12. แผนการดำเนินโครงการ

กิจกรรม	พ.ศ. 2560			พ.ศ. 2561								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
วางแผน และร่าง/เสนอโครงการ			←→									
รับลงทะเบียน				←→	←→	←→						
- ครั้งที่ 1 ภายในวันที่ 27 มี.ค. 61				←→	←→	←→						
- ครั้งที่ 2 วันที่ 28 มี.ค. – 10 เม.ย. 61						←→						
ดำเนินการจัดโครงการ							←→					
สรุป ประเมินผลโครงการ							←→					

13. งบประมาณในการดำเนินงาน (เงินรายได้คณะฯ ปีงบประมาณ 2561)

13.1 รายจ่าย

รายละเอียดค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่ายต่อหน่วย	รวม	หมายเหตุ
ค่าตอบแทน			
วิทยากรภายในคณะฯ			
- วันที่ 24 เมษายน 61			
เวลา 09.00 - 12.00 น. จำนวน 1 ท่าน รวม 3 ชั่วโมง	1,000 บาท x 3 ชั่วโมง x 1 ท่าน	3,000.00	วิทยากรหลัก
เวลา 09.00 - 12.00 น. จำนวน 2 ท่าน รวม 3 ชั่วโมง	500 บาท x 3 ชั่วโมง x 2 ท่าน	3,000.00	วิทยากรร่วม
เวลา 13.00 - 16.00 น. จำนวน 1 ท่าน รวม 3 ชั่วโมง	1,000 บาท x 3 ชั่วโมง x 1 ท่าน	3,000.00	วิทยากรหลัก
เวลา 13.00 - 16.00 น. จำนวน 2 ท่าน รวม 3 ชั่วโมง	500 บาท x 3 ชั่วโมง x 2 ท่าน	3,000.00	วิทยากรร่วม
- วันที่ 25 เมษายน 61			
เวลา 09.00 - 12.00 น. จำนวน 1 ท่าน รวม 3 ชั่วโมง	1,000 บาท x 3 ชั่วโมง x 1 ท่าน	3,000.00	วิทยากรหลัก
เวลา 09.00 - 12.00 น. จำนวน 3 ท่าน รวม 3 ชั่วโมง	500 บาท x 3 ชั่วโมง x 3 ท่าน	4,500.00	วิทยากรร่วม
เวลา 13.00 - 16.00 น. จำนวน 1 ท่าน รวม 3 ชั่วโมง	1,000 บาท x 3 ชั่วโมง x 1 ท่าน	3,000.00	วิทยากรหลัก
เวลา 13.00 - 16.00 น. จำนวน 4 ท่าน รวม 3 ชั่วโมง	500 บาท x 3 ชั่วโมง x 4 ท่าน	6,000.00	วิทยากรร่วม

หน้า 5/8

รายละเอียดค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่ายต่อหน่วย	รวม	หมายเหตุ
วิทยากรภายนอกคณะฯ			
จำนวน 2 ท่าน ท่านละ 1 ชั่วโมง รวม 2 ชั่วโมง	1,000 บาท x 1 ชั่วโมง x 2 ท่าน	4,000.00	
หมายเหตุ : ค่าตอบแทนวิทยากรกรณีเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้เข้าร่วมอบรม ตามประกาศ ฉบับ 28/2556 ข้อที่ 3.4 (ข)			
ค่าอาหาร			
- part 1 : วันที่ 24 เมษายน 61			
ค่าอาหาร จำนวน 1 วัน จำนวน 80 คน	250 บาท x 1 วัน x 80 คน	20,000.00	
- part 2 : วันที่ 25 เมษายน 61			
ค่าอาหาร จำนวน 1 วัน จำนวน 55 คน	250 บาท x 1 วัน x 55 คน	13,750.00	
ค่าเอกสาร/อุปกรณ์และเครื่องเขียน			
ค่าอุปกรณ์/เครื่องเขียน	ตามที่จ่ายจริง และตามระเบียบพัสดุคณะฯ	5,000.00	
ค่าวัสดุในการทำประกาศนียบัตรผู้ผ่านการอบรม	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 250 บาท x 4 แท็บ	1,000.00	
ค่าถ่ายเอกสาร	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 0.50 บาท x 2,000 แผ่น	1,000.00	
ค่ากระเป๋าทรงหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารของผู้อบรม	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกินใบละ 50 บาท x 100 ใบ	5,000.00	
ค่าของรางวัลในการทำกิจกรรม	ตามอัตราที่คณะฯกำหนด		
ขนมขบเคี้ยว (ชิ้น)	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 200 บาท x 5 ชิ้น	1,000.00	
แผ่น DVD บันทึกการอบรม (แผ่น)	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 500 บาท x 2 แผ่น	1,000.00	
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ			
กระดาษเช็ดหน้า (แพ็ค)	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 250 บาท x 2 แพ็ค	500.00	
ลูกอม (แพ็ค)	เบิกจ่ายตามจริง ไม่เกิน 100 บาท x 5 แพ็ค	500.00	
ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร	ตามที่จ่ายจริง ตามประกาศคณะฯ	500.00	
ค่าพาหนะในการเดินทางซื้อของจัดโครงการฯ	ตามที่จ่ายจริง ตามประกาศคณะฯ	500.00	
ค่าธรรมเนียมในการส่งจดหมายชนิดลงทะเบียน	ตามที่จ่ายจริง ตามประกาศคณะฯ	500.00	
ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน	ตามที่จ่ายจริง ตามประกาศคณะฯ	500.00	
(แปดหมื่นสามพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน)	รวม	83,250.00	

หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้นขอถัวจ่ายทุกรายการ

13.2 รายได้คาดว่าจะได้รับ

part 1 : วันที่ 24 เมษายน 61

รายละเอียดรายได้	ค่าลงทะเบียนต่อหน่วย	รวม	หมายเหตุ
- บุคลากรภายนอกคณะฯ จำนวนประมาณ 30 คน	2,000.00 บาท ต่อคน	60,000.00	
- บุคลากรภายนอกคณะฯ ที่คณะฯ เป็นสถาบันพี่เลี้ยงให้ (คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, สำนักวิชาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง) และโรงพยาบาลร่วมสอน จำนวนประมาณ 10 คน	1,000.00 บาท ต่อคน	10,000.00	
- อาจารย์และนักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรวิทยาศาสตร มหาบัณฑิต สาขาการศึกษาวิทยาศาสตรสุขภาพ	-	-	ครึ่งราคา (หากมี)
- บุคลากรภายในคณะฯ จำนวนประมาณ 20 คน ต่อ part (เจ้าหน้าที่หรือพยาบาลถ้วน)	-	-	ยกเว้น
	รวม	70,000.00	

part 2 : วันที่ 25 เมษายน 61

รายละเอียดรายได้	ค่าลงทะเบียนต่อหน่วย	รวม	หมายเหตุ
- บุคลากรภายนอกคณะฯ จำนวนประมาณ 20 คน	2,000.00 บาท ต่อคน	40,000.00	
- บุคลากรภายนอกคณะฯ ที่คณะฯ เป็นสถาบันพี่เลี้ยงให้ (คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, สำนักวิชาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง) และโรงพยาบาลร่วมสอน จำนวนประมาณ 5 คน	1,000.00 บาท ต่อคน	5,000.00	
- อาจารย์และนักศึกษาปริญญาโท หลักสูตรวิทยาศาสตร มหาบัณฑิต สาขาการศึกษาวิทยาศาสตรสุขภาพ	-	-	ครึ่งราคา (หากมี)
- บุคลากรภายในคณะฯ จำนวนประมาณ 10 คน ต่อ part (เจ้าหน้าที่หรือพยาบาลถ้วน)	-	-	ยกเว้น
	รวม	45,000.00	

รวมรายได้จากค่าลงทะเบียน วันที่ 24 - 25 เมษายน 2561 (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)	115,000.00	(บาท)
--	------------	-------



(ร่าง) กำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติ เรื่อง Advances in competency-based assessment

วันที่ 24 - 25 เมษายน 2561 ณ ห้องบรรยาย 3A01 ชั้น 3A อาคารศรีสวรินทิรา คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

วันอังคารที่ 24 เมษายน พ.ศ. 2561 Part I: หลักการวัดและประเมินผล (อบรมภาคทฤษฎี)		
09.00 – 10.00 น.	ทิศทางการเปลี่ยนแปลงในการประเมินความสามารถทางการแพทย์ Future directions for medical competency assessment	*
10.15 – 11.00 น.	แนวทางใหม่ในการสอบข้อเขียน New trends in written exam	
11.00 - 12.00 น.	การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการประเมินผล IT in assessment	
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 – 14.00 น.	การวิเคราะห์คะแนนสอบขั้นสูง Advanced item analytic techniques	
14.00 – 15.00 น.	การตั้งเกณฑ์ผ่านการสอบ Setting a passing standard	
15.15 – 16.15 น.	การกำหนดกิจกรรมทางวิชาชีพที่ไว้ใจให้ผู้เรียนทำได้ Entrust able Professional activities (EPA)	
วันพุธที่ 25 เมษายน พ.ศ. 2561 Part II: แนวทางการประเมินทักษะขั้นสูง (อบรมภาคทฤษฎี + workshop)		
09.00 – 10.00 น.	การประเมินทักษะการทำหัตถการ Technical skills assessment	
10.15 – 11.00 น.	การประเมินทักษะการสื่อสาร Communication skills assessment	*
11.00 - 12.00 น.	การประเมินความเป็นผู้นำและการบริหารทีม Assessing Leadership and team management	
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 – 14.00 น.	แนวทางการสร้างแบบประเมิน Rubric scale development	
14.00 – 15.00 น.	กิจกรรมกลุ่ม: สร้างแบบประเมิน Group activity: Rubric scale development	
15.15 – 16.15 น.	การนำเสนอเครื่องมือประเมิน Presentation of rating instruments	

หมายเหตุ: กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

* วิทยากรภายนอก

หน้า 8/8



ศูนย์ความเป็นเลิศด้านการศึกษาวิทยาศาสตร์สุขภาพ (ศสว) | Siriraj Health science Education Excellence center (SHEE)
 สำนักงาน: ตึกกุดยเดศวกรม ชั้น 6 (ห้อง 656) คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เลขที่ 2 แขวงศิริราช เขตบางกอกน้อย กรุงเทพฯ 10700
 โทรศัพท์: 0 2419 9978, 0 2419 6637 โทรสาร: 0 241203901 E-mail : shee.mahidol@gmail.com