



ระเบียบวิทยาลัยแพทย์ฉุกเฉินแห่งประเทศไทย
ว่าด้วย วิธีปฏิบัติในการจัดโครงการ และค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ
เพื่อเสนอสภาวิทยาลัยแพทย์ฉุกเฉินแห่งประเทศไทย
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบวิทยาลัยแพทย์ฉุกเฉินแห่งประเทศไทย (วท.) ว่าด้วยการจัดโครงการ และค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานของวิทยาลัยแพทย์ฉุกเฉินแห่งประเทศไทย มีความชัดเจน โปร่งใส และมีความเข้าใจตรงกันในหมู่สมาชิก

อาศัยความตามข้อ ๑๑ (๔) แห่งข้อบังคับแพทยสภาว่าด้วย วิทยาลัยแพทย์ฉุกเฉินแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๙ สภา วท. มีมติในการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้กำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบวิทยาลัยแพทย์ฉุกเฉินแห่งประเทศไทยว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการจัดโครงการ และค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการพ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่สภา วท. แพทย์ฉุกเฉินแห่งประเทศไทยมีมติรับรองเป็นต้นไป

ข้อ ๓ การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“โครงการ” หมายความว่า กิจกรรมหรือแผนงานที่จัดทำขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการเฉพาะด้าน หรือ ตอบสนองยุทธศาสตร์ของวิทยาลัยแพทย์ฉุกเฉินแห่งประเทศไทย มีการกำหนดเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดอย่างชัดเจน ไม่ได้ดำเนินตลอดไป เหมือนงานที่ดำเนินการอยู่เป็นประจำ

“วิทยาลัย” หมายความว่า วิทยาลัยแพทย์ฉุกเฉินแห่งประเทศไทย (วท.)

“สภา วท.” หมายความว่า สภาวิทยาลัยแพทย์ฉุกเฉินแห่งประเทศไทย

“ฝ่ายของวิทยาลัย” หมายความว่า คณะกรรมการเวชบัณฑิตศึกษา คณะกรรมการวิชาการ คณะกรรมการบริหาร คณะอนุกรรมการในคณะกรรมการต่างๆ คณะอนุกรรมการฝึกอบรม และสอบเพื่อวุฒิบัตรและอนุมัติบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเวชกรรมสาขาเวชศาสตร์ฉุกเฉิน คณะทำงานที่เกี่ยวข้องในคณะอนุกรรมการต่างๆ คณะกรรมการของแผนกวิชาหรือ

ระเบียบวิทยาลัยแพทย์ฉุกเฉินแห่งประเทศไทย ว่าด้วย วิธีปฏิบัติในการจัดโครงการ และค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการเพื่อเสนอสภาวิทยาลัยแพทย์ฉุกเฉินแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ หน้า ๑

อนุสาขาต่างๆของวิทยาลัย ตามข้อบังคับแพทยสภา ว่าด้วย วิทยาลัยแพทยฉุกเฉินแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินการโครงการต่อสภา วท.

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการวิทยาลัยแพทยฉุกเฉินแห่งประเทศไทย

“ผู้รับผิดชอบโครงการ” หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจาก ฝ่ายที่เป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินโครงการต่อสภา วท. ให้เป็นผู้ร่างรายละเอียดโครงการ กำหนดวัตถุประสงค์ วางแผนการดำเนินโครงการ กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ วางแผนงบประมาณโครงการ ประสานงานและดำเนินการให้โครงการสำเร็จลุล่วง รวมถึงสรุปผลการดำเนินโครงการ

“ผู้เข้าร่วมโครงการ” หมายความว่า กลุ่มเป้าหมายที่มีความประสงค์จะเข้าร่วมในโครงการ รวมถึง บุคคลหรือนิติบุคคล ที่ต้องการใช้พื้นที่การจัดโครงการในการ สื่อสาร โฆษณา ประชาสัมพันธ์ สินค้า บริการ หรือ ระบบงาน ของตน

“ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร” หมายความว่า บุคคลที่มีคุณสมบัติเทียบเท่า ข้าราชการประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ หรือ ประเภทอำนวยการระดับสูง หรือ ประเภทบริหารระดับต้นขึ้นไป หรือ คุณสมบัติทางวิชาการเทียบเท่า รองศาสตราจารย์ขึ้นไป หรือ คุณสมบัติระดับรองเลขาธิการขึ้นไป หรือ คุณสมบัติระดับกรรมการผู้จัดการใหญ่ขึ้นไป

“ผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ” หมายความว่า บุคคลที่มีคุณสมบัติเทียบเท่า ข้าราชการประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือ ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ คุณสมบัติทางวิชาการเทียบเท่า ระดับอาจารย์ขึ้นไป หรือ คุณสมบัติระดับหัวหน้างานขึ้นไป

“ผู้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติการ” หมายความว่า บุคคลที่มีคุณสมบัติต่ำกว่า ผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ

“วิทยากร” หมายความว่า บุคคลที่มีความรู้ความสามารถเป็นที่ยอมรับ และได้รับเชิญ เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ และประสบการณ์ แก่กลุ่มเป้าหมายในโครงการ

ข้อ ๕ ให้เลขาธิการรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความ วินิจฉัย กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ เพื่อดำเนินการให้ไปเป็นตามระเบียบนี้

หมวด ๑

วิธีปฏิบัติในการจัดโครงการ

ข้อ ๖ กิจกรรม หรือแผนงานใดๆ ที่เป็นหน้าที่ของวิทยาลัย และฝ่ายของวิทยาลัย ต้องมีการเขียน นำเสนอโครงการ และได้รับอนุมัติจากสภา วท. ก่อนดำเนินการ

ข้อ ๗ โครงการประจำของวิทยาลัย ประกอบด้วย

(๑) โครงการที่ต้องดำเนินการตามข้อบังคับแพทยสภาว่าด้วยวิทยาลัยแพทย
ฉุกเฉินแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๙

(๒) โครงการที่ต้องดำเนินการตามหลักสูตรการฝึกอบรมและสอบเพื่อแสดง
ความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเวชกรรมสาขาเวชศาสตร์ฉุกเฉิน
ในกรณีโครงการประจำที่ได้รับการอนุมัติแล้วและไม่มีการขออนุมัติรายละเอียด
โครงการใหม่ สามารถดำเนินการโดยใช้โครงการเก่าได้โดยอัตโนมัติ

ข้อ ๘ ส่วนประกอบของโครงการ ต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ตามเอกสารแนบท้าย ๑

ข้อ ๙ ผู้รับผิดชอบโครงการตาม ข้อ ๖ ต้องนำเสนอร่างโครงการต่อฝ่ายของวิทยาลัยที่
รับผิดชอบเพื่อพิจารณาส่วนประกอบของโครงการให้มีความถูกต้อง หากยังมีการปรับแก้ไข ให้
ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในการประชุมของฝ่าย

ประธานฝ่ายของวิทยาลัยหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากประธานฝ่าย มีหน้าที่ นำร่าง
โครงการที่ผ่านการพิจารณาจากที่ประชุมกรรมการฝ่าย เสนอต่อ สภา วท. เพื่อพิจารณาเห็นชอบ

ข้อ ๑๐ ในการประชุมสภา วท.ประจำเดือน ต้องมีการกำหนดวาระพิจารณาโครงการ
จากฝ่ายต่างๆ ไว้เป็นวาระประจำ

ข้อ ๑๑ ร่างโครงการที่ผ่านการพิจารณาจากฝ่ายต่างๆแล้ว ให้ดำเนินการจัดส่งเอกสาร
ให้เลขาธิการดำเนินการบรรจุเป็นวาระเพื่อพิจารณาในการประชุมสภา วท.ประจำเดือน

การส่งรายละเอียดโครงการที่ผ่านการพิจารณาตามวรรคหนึ่ง เข้าเป็นวาระในการ
ประชุมสภา วท. ต้องส่งเอกสารให้เลขาธิการ ล่วงหน้าอย่างน้อยสามวันทำการ ก่อนการประชุมสภา
วท.ประจำเดือน

กรณีที่เป็นเหตุสุดวิสัย และเป็นโครงการสำคัญเร่งด่วน ที่ไม่สามารถรอให้มีการ
ประชุมสภา วท.ประจำเดือนได้ ให้ฝ่ายที่รับผิดชอบเสนอต่อเลขาธิการให้มีการประชุมวิสามัญสภา
วท.วาระเร่งด่วน เพื่อพิจารณาเห็นชอบโครงการได้ โดยต้องมีการประชุมดังกล่าว ภายในสิบสี่วัน
หลังจากเลขาธิการที่ได้รับเอกสารโครงการดังกล่าว

ข้อ ๑๒ หากเลขาธิการ พิจารณาแล้วเห็นว่า โครงการดังกล่าวไม่เหมาะสม หรือมี
ข้อผิดพลาดที่ต้องแก้ไข ให้ฝ่ายต่างๆที่รับผิดชอบมีหน้าที่นำกลับไปแก้ไขในที่ประชุมฝ่ายนั้น ก่อน
นำเสนอสภา วท.อีกครั้งในการประชุมครั้งต่อไป

ข้อ ๑๓ เมื่อสภา วท.ลงมติอนุมัติโครงการใด ให้เหรียญิก ดำเนินการทำสัญญายืมเงิน และเบิกเงินทตรงจ่ายตามที่ได้รับอนุมัติ ให้แก่ผู้รับผิดชอบโครงการตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติ เพื่อดำเนินการตามแผนโครงการที่ได้รับอนุมัตินั้น

การจัดการค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบวิทยาลัยแพทยฉุกเฉินแห่งประเทศไทย ว่าด้วย การงบประมาณ การรับ การจ่าย การรักษา และการจัดหาผลประโยชน์จากการเงินและทรัพย์สินของวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๔ การรับเงินจากหน่วยงานหรือองค์กรหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับโครงการให้ผ่านเหรียญิกเสมอ และให้ผู้รับผิดชอบโครงการหรือฝ่ายผู้ดำเนินโครงการที่ได้รับอนุมัติโดยวิทยาลัย รับเงินจาก วท. ตามที่ระบุไว้ในโครงการเท่านั้น

ข้อ ๑๕ การเบิกจ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติจากโครงการ ให้ดำเนินการเบิกจ่ายตามจริงหรือเหมาจ่ายแต่ไม่เกินกว่าที่ได้รับอนุมัติในโครงการนั้น

ข้อ ๑๖ ฝ่ายของวิทยาลัยที่รับผิดชอบโครงการ มีหน้าที่ติดตามการดำเนินโครงการ รายงานความคืบหน้าของโครงการต่อสภา วท.เป็นระยะอย่างน้อยตามที่กำหนดไว้ในโครงการ

ข้อ ๑๗ ในกรณีประสบปัญหาระหว่างการดำเนินโครงการ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการแจ้งต่อฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความช่วยเหลือจากสภา วท. โดยไม่ล่าช้า เพื่อพิจารณาแก้ไขปัญหา

ข้อ ๑๘ หลังเสร็จสิ้นโครงการ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการมีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ เสนอต่อฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ ตามเอกสารแนบท้าย ๒ และฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการต้องนำเสนอต่อสภา วท. ภายในหกสิบวันหลังเสร็จสิ้นโครงการ

ข้อ ๑๙ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอหนังสือขอบคุณหน่วยงานหรือองค์กรหรือบุคคล ที่ต้องการให้วิทยาลัยทำหนังสือแสดงความขอบคุณต่อเลขาธิการ เพื่อพิจารณาดำเนินการจัดทำหนังสือแสดงความขอบคุณเป็นทางการ

หมวด ๒
ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ

ข้อ ๒๐ ค่าใช้จ่ายในโครงการประกอบด้วย

(๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่ ให้เบิกจ่ายตามจริงตามความเหมาะสม ได้แก่ ค่าสถานที่ประชุม ค่าสถานที่จัดเลี้ยงสังสรรค์ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย ค่าสาธารณูปโภคต่างๆ เช่น ไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ เป็นต้น

(๒) ค่าวัสดุต่างๆที่ใช้ในการจัดงาน

ก. ค่าวัสดุที่ใช้ตกแต่งและสร้างร้านค้า ค่าขนส่ง และค่าแรงงานรื้อถอน ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท

ข. ค่าเช่าเต็นท์ ไม่เกินอัตราตอนละ ๕๐๐ บาท/วัน

ค. ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์ และค่าสิ่งพิมพ์ ค่าหนังสือ สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆในการฝึกอบรม ให้ประมาณ ค่าใช้จ่ายตามที่จ่ายจริง

(๓) ค่าเขียนป้ายชื่อและค่าเขียนเกียรติบัตร ประมาณการตามจ่ายจริง

(๔) ค่าโล่ ถ้วยรางวัล ของรางวัล และ เงินรางวัล

ก. โล่รางวัล ถ้วยรางวัล ของรางวัล ขึ้นละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ข. เงินหรือของรางวัลผู้ชนะการประกวดแข่งขัน ให้ประเมินค่าใช้จ่ายตามความเหมาะสม

(๕) ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาประชาสัมพันธ์งาน ประมาณการตามจ่ายจริง แต่ไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

(๖) ค่าตอบแทน

ก. ค่าตอบแทนวิทยากร ในรูปแบบบรรยาย หัวข้อละไม่เกิน ๑ คน อัตรา ชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ข. ค่าตอบแทนวิทยากร ในรูปแบบฝึกปฏิบัติ/อภิปรายกลุ่มย่อย หัวข้อละไม่เกิน ๒ คน อัตรา ชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคน

ค. ค่าตอบแทนวิทยากร ในรูปแบบเสวนา หัวข้อละไม่เกิน ๔ คน อัตรา ชั่วโมงละไม่เกิน ๗๕๐ บาทต่อคน

ง. ค่าตอบแทนผู้ดำเนินรายการ ไม่เกิน ๒ คน อัตรา ชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคน

(๗) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสำหรับเจ้าหน้าที่ประจำ

ก. วันทำการไม่เกินวันละ ๓ ชั่วโมง ในอัตรา ชั่วโมงละ ๕๐ บาท

ข. วันหยุดราชการไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท
(๘) ค่าจ้างนักศึกษาช่วงปฏิบัติงานราชการ ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตรา ชั่วโมงละ ๖๐ บาท

(๙) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน

- ก. ผู้รับผิดชอบโครงการ โครงการละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
- ข. ผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป วันละ ๓๐๐ บาท
- ค. ผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าระดับชำนาญการขึ้นไป วันละ ๒๔๐ บาท
- ง. ผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าระดับปฏิบัติการ วันละ ๑๘๐ บาท

(๑๐) ค่าตอบแทนในการออกข้อสอบ

- ก. ค่าข้อสอบปรนัยที่ผ่านการพิจารณาเข้าสู่คลัง ข้อละไม่เกิน ๒๐๐ บาท
- ข. ค่าข้อสอบอัตนัยที่ผ่านการพิจารณาเข้าสู่คลัง ข้อละไม่เกิน ๓๐๐ บาท
- ค. ค่าข้อสอบภาคปฏิบัติที่ผ่านการพิจารณาเข้าสู่คลัง ข้อละไม่เกิน ๒,๐๐๐

บาท

(๑๑) ค่าตอบแทนในการวิเคราะห์ข้อสอบอัตราเทียบเท่าค่าตอบแทน

ผู้ปฏิบัติงานตาม ข้อ ๒๐ (๙)

(๑๒) ค่าจัดสอบ

- ก. ค่าอุปกรณ์ ค่าสถานที่ ค่าวัสดุสำนักงาน ให้เบิกจ่ายตามจริง
- ข. ค่าเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยจัดการสอบ อัตราไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาทต่อวัน
- ค. ค่าผู้ป่วยจำลอง อัตราไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาทต่อวัน

(๑๓) ค่าตรวจข้อสอบ

- ก. ข้อสอบปรนัย เบิกจ่ายตามอัตราที่หน่วยงานรับตรวจข้อสอบกำหนด
- ข. ตรวจข้อสอบอัตนัย อัตราไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อข้อ

(๑๔) ค่าตอบแทนในการคุมสอบ

- ก. คุมสอบ MCQ ไม่เกิน ๒ คนต่อผู้เข้าสอบ ๕๐ คน อัตราไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐ บาทต่อวัน
- ข. คุมสอบภาคปฏิบัติ เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน
- ค. กรรมการตัดสินการนำเสนอผลงานวิจัย เบิกจ่ายได้ในอัตรา ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อวัน กรณีเป็นกรรมการจากต่างประเทศให้เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาทต่อวัน

(๑๕) ค่าตอบแทนการตรวจผลงานวิชาการของแพทย์ประจำบ้าน อัตราไม่เกิน ฉบับละ ๕๐๐ บาท

(๑๖) ค่าเลี้ยงรับรองผู้เข้าร่วมประชุม/โครงการ

- ก. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท

ระเบียบวิทยาลัยแพทย์ฉุกเฉินแห่งประเทศไทย ว่าด้วย วิธีปฏิบัติในการจัดโครงการ และค่าใช้จ่ายในการ จัดโครงการเพื่อเสนอสภาวิทยาลัยแพทย์ฉุกเฉินแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ หน้า ๖

ข. ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่มไม่มีแอลกอฮอล์ ไม่เกินคนละ ๓๐๐ บาท

ค. ค่าอาหารเย็นและเครื่องดื่ม ไม่เกินคนละ ๔๐๐ บาท

ง. ค่าเลี้ยงรับรองวิทยากร อัตราไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท

(๑๗) ค่าเช่าที่พัก

ก. ผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ไม่เกิน วันละ ๒,๕๐๐ บาท/คน/คืน

ข. ผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าระดับชำนาญการขึ้นไป ไม่เกิน วันละ ๑,๕๐๐ บาท/คน/คืน

ค. ผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าระดับปฏิบัติการ ไม่เกิน วันละ ๗๕๐ บาท/คน/คืน

(๑๘) ค่าเดินทาง

ก. ผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป และวิทยากรจากต่างประเทศ ให้ประมาณการค่าเดินทางเบิกจ่ายตามจริง

ข. ผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าระดับต่ำกว่าระดับเชี่ยวชาญ ให้ประมาณการค่าเดินทางตามจริงเท่าที่จำเป็น ในราคาชั้นประหยัด

ค. กรณีเดินทางมาเอง ให้คิดอัตราค่าน้ำมันที่ไม่เกินกิโลเมตรละ ๕ บาท

(๑๙) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ก. ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา อัตราไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาทต่อครั้ง

ข. กรณีไม่ได้ระบุไว้เป็นการเฉพาะในระเบียบนี้ ให้ถือระเบียบกระทรวงการคลัง โดยใช้อัตราของหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ข้อ ๒๑ กรณีที่มีการเชิญวิทยากรจากต่างประเทศ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการประมาณการค่าใช้จ่ายที่จะมีการเบิกจ่ายให้แก่วิทยากรจากต่างประเทศตามจริง

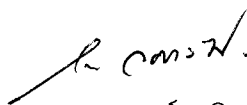
ข้อ ๒๒ ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถตั้งงบประมาณสำหรับการจ้างเหมาบริการจากบริษัทจัดการงานได้ หากชี้แจงได้ว่ามีราคาที่เหมาะสมหรือประหยัด และห้ามมิให้ตั้งงบประมาณสำหรับการจัดการงานซ้ำซ้อน

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๓ การดำเนินการเขียนโครงการ การจัดทำโครงการ การรายงานผลโครงการที่มี
การดำเนินงานก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

พันเอก



(นายแพทย์สุรจิต สุนทรธรรม)

ประธานบริหารวิทยาลัยแพทยดุสิตแห่งประเทศไทย



เอกสารแนบท้าย ๑ แบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการ

แบบเสนอโครงการ วิทยาลัยแพทยฉุกเฉินแห่งประเทศไทย

1. ชื่อโครงการ.....
- แผนงาน.....
- ยุทธศาสตร์.....
2. ฝ่ายที่รับผิดชอบ.....ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ
3. วัตถุประสงค์.....
4. กลุ่มเป้าหมาย.....
5. วิธีดำเนินการ.....
6. ระยะเวลาดำเนินการ.....
7. สถานที่ดำเนินการ.....
8. แผนการปฏิบัติงานของโครงการ.....
9. งบประมาณรวมตลอดทั้งโครงการ จำนวน..... บาท (.....)
โดยแบ่งเป็น.....งวด ดังต่อไปนี้
9.1 งวดที่ 1 จำนวน..... บาท (.....) เมื่อ.....
9.2 งวดที่ 2 จำนวน..... บาท (.....) เมื่อ.....
9.3 งวดที่ 3 จำนวน..... บาท (.....) เมื่อ.....
10. ตัวชี้วัดความสำเร็จระดับกิจกรรม/โครงการ
10.1 เป้าหมายตัวชี้วัด ตลอดโครงการ
10.2 เป้าหมายตัวชี้วัดเมื่อสิ้นงวด
10.2.1 งวดที่ 1.....
10.2.2 งวดที่ 2.....
10.2.3 งวดที่ 3.....
11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....
12. การประเมินผลโครงการ.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้เสนอโครงการ

ผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการฝ่าย

ในการประชุมครั้งที่

เมื่อวันที่

เสนอเลขานุการ โปรตบรรจุในวาระการประชุมสภา วท. เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประธานฝ่าย.....ผู้เห็นชอบโครงการ

สภา วท. มีมติอนุมัติในการประชุมครั้งที่

เมื่อวันที่

เสนอประธานฝ่ายบริหารและற்றுญิก เพื่อดำเนินการให้ผู้รับผิดชอบยืมเงินทตรงจ่ายในการดำเนินโครงการต่อไป

ลงชื่อ

(.....)

เลขานุการวิทยาลัยแพทย์ฉุกเฉินแห่งประเทศไทย

ฝ่ายற்றுญิกได้ดำเนินการให้

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ยืมเงินทตรงจ่ายในการดำเนินโครงการดังกล่าววงวดที่

ตามสัญญาเลขที่

ลงวันที่

โดยโอนเงินเข้าบัญชีพร้อมเพย์เลขประจำตัวประชาชน

เมื่อวันที่

ลงชื่อ

(.....)

ற்றுญิก วท.

ลงชื่อ

(.....)

เลขานุการวิทยาลัยแพทย์ฉุกเฉินแห่งประเทศไทย

ลงชื่อ

(.....)

ประธานบริหารวิทยาลัยแพทย์ฉุกเฉินแห่งประเทศไทย

คำอธิบายหลักการเขียนโครงการ

1. ชื่อโครงการ มีความชัดเจน เหมาะสมและเฉพาะเจาะจง เป็นที่เข้าใจได้ง่าย สำหรับการนำโครงการไปปฏิบัติ หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ชื่อโครงการจะบอกให้ทราบว่า จะทำอะไรบ้าง เพื่ออะไร โดยทั่วไปอาจสะท้อนลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติ จุดมุ่งหมายที่สอดคล้องกับเป้าประสงค์และประเด็นยุทธศาสตร์
2. ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ ระบุฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการนั้นๆ โดยจะต้องระบุฝ่ายต้นสังกัดที่จัดทำโครงการ ในกรณีเป็นโครงการความร่วมมือระหว่างฝ่ายให้ระบุฝ่ายทั้งหมดเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ ทั้งนี้ ควรระบุชื่อบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบด้วยเพื่อให้สามารถติดตาม ให้ข้อเสนอแนะการดำเนินการได้
3. หลักการและเหตุผล แสดงถึงปัญหาความจำเป็นหรือความต้องการที่ต้องมีการจัดทำโครงการขึ้น เพื่อแก้ปัญหา หรือสนองวัตถุประสงค์ของการจัดตั้ง วท. พร้อมทั้งระบุเหตุผลและข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการจัดทำโครงการอย่างชัดเจน นอกจากนี้ต้องแสดงความเชื่อมโยงให้เห็นความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ ยุทธศาสตร์ หรือนโยบายฝ่ายเจ้าของโครงการ องค์กร ชุมชน ท้องถิ่น และเป็นการวางรากฐานไปสู่สภาพที่พึงประสงค์ในอนาคตขององค์กร หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่ได้จัดทำขึ้น (หากเป็นโครงการที่ดำเนินการต่อเนื่องให้ระบุผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ตั้งแต่ เริ่มต้น – ปัจจุบัน
4. วัตถุประสงค์ เป็นเครื่องชี้แนวทางในการดำเนินงานของโครงการ โดยวัตถุประสงค์จะเป็นข้อความที่แสดงถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งต่างๆภายในโครงการให้ปรากฏเป็นรูปธรรม สามารถวัดและประเมินผลได้ แต่ละโครงการมีวัตถุประสงค์มากกว่า 1 ข้อได้ ในการเขียนวัตถุประสงค์ควรคำนึงถึง
 - 4.1 ความเป็นไปได้ ในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์นั้นๆ ตามเป้าหมายของการจัดทำโครงการ
 - 4.2 สามารถวัดและประเมินผลได้
 - 4.3 ต้องระบุสิ่งที่ต้องการดำเนินงานหรือเป้าประสงค์ที่ชัดเจนและเฉพาะเจาะจงมากที่สุด
 - 4.4 ความเป็นเหตุเป็นผลในการปฏิบัติ
 - 4.5 มีขอบเขตของเวลาที่แน่นอนตามกรอบเวลาการปฏิบัติโครงการนั้นๆ
5. กลุ่มเป้าหมาย หมายถึง บุคคล/ชุมชน หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่โครงการ/กิจกรรมนั้นต้องการให้มีส่วนร่วม เพื่อนำไปสู่ เป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กร

6. วิธีดำเนินการและแผนการปฏิบัติงานของโครงการ หมายถึงงานหรือกิจกรรมที่กำหนดขึ้นเป็นขั้นตอนตามลำดับก่อนหลังเพื่อใช้ปฏิบัติให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ จึงเป็นการนำเอาวัตถุประสงค์มาแจกแจงเป็นกิจกรรม โดยแสดงให้เห็นตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ ว่ามีกิจกรรมใดที่จะต้องทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ อาจจัดทำในลักษณะของตารางเวลา (Timeline) ประกอบด้วยได้

ตัวอย่างวิธีดำเนินการ

1. การเตรียมงาน เช่น
 - 1.1 แต่งผู้เกี่ยวข้อง.....
 - 1.2 ขี้แจงรายละเอียดต่างๆหรือข้อตกลง.....
 - 1.3 ศึกษาวิธีการ(โครงการที่ยังไม่เคยปฏิบัติ).....
2. การเริ่มงาน เช่น
 - 2.1 ปรับปรุงสถานที่ดำเนินการ.....
 - 2.2 จัดเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง.....
3. ปฏิบัติการ เช่น

3.1 3.2 3.3	}	แสดงวิธีปฏิบัติ
---	---	-----------------
4. ประเมินผลและจัดทำรายงาน

7. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ ระบุระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนสิ้นสุดโครงการว่าใช้ เวลาทั้งหมดเท่าใด ระบุ วัน เดือน ปี ที่เริ่มทำและสิ้นสุด หากเป็นโครงการระยะยาว และมีหลายระยะก็ต้องแสดงช่วงเวลาในแต่ละระยะ(Timeline) ของโครงการนั้นด้วย เพื่อเป็นรายละเอียดประกอบการพิจารณา

8. สถานที่ดำเนินการ ระบุสถานที่ที่จะทำโครงการ หรือกิจกรรมนั้นๆ

9. แผนการปฏิบัติงานของโครงการ

แผนการปฏิบัติงาน ใช้เป็นเครื่องมือที่กำหนดให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมาย และกรอบระยะเวลาที่เสนอ

ตัวอย่าง ตาราง แผนการปฏิบัติงาน โครงการ.....

กิจกรรม/งาน	วิธีการ/ สถานที่	วตป./เวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ

ตัวอย่าง ตารางแสดงระยะเวลาในการปฏิบัติงานโครงการ.....
ปีงบประมาณ.....

กิจกรรม/ งาน	ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	งบประมา ณ

10. งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้ แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่าย ซึ่งการค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ
ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - วงเงินงบประมาณ ให้แยกรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ชัดเจนที่ชัดเจนว่าเป็นค่าใช้จ่ายอะไรบ้างและตาม
มาตรฐาน
ราคากลางที่กำหนด เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง ค่าเครื่องดื่ม ค่าวัสดุ
 ฯลฯ
11. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ ระบุตัวชี้วัดความสำเร็จซึ่งอาจเป็นทั้งด้านคุณภาพ และปริมาณตาม
วัตถุประสงค์ของโครงการ เพื่อแสดงผลงานหรือผลลัพธ์ที่ระบุคุณภาพ หรือปริมาณงานที่คาดว่าจะทำให้
เกิดขึ้นในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ซึ่งอาจเป็นร้อยละ หรือจำนวนหน่วยที่แสดงปริมาณหรือคุณภาพต่างๆเช่น
โครงการอบรมการเขียนโครงการ เป้าหมายคือเมื่อสิ้นสุดโครงการ ผู้เข้ารับการอบรมร้อยละ 80 สามารถเขียน
โครงการได้อย่างถูกวิธีเป็นต้น
12. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เมื่อโครงการสิ้นสุดลงจะกระทบในทางที่ดีที่คาดว่าจะเกิดขึ้นโดยตรงและโดย
อ้อมกับใคร โดยระบุให้ชัดเจนว่าใครจะได้ผลประโยชน์และผลกระทบนั้นในลักษณะอย่างไร ทั้งในเชิง
ปริมาณและคุณภาพ
13. การติดตามและประเมินผลโครงการ แสดงวิธี/รูปแบบการติดตาม ควบคุม กำกับ ประเมินผล เพื่อให้
บรรลุวัตถุประสงค์ และอาจจะระบุบุคคลหรือฝ่ายที่รับผิดชอบ

เอกสารแนบท้าย ๒ แบบฟอร์มการสรุปผลการดำเนินโครงการ



แบบสรุปโครงการ วิทยาลัยแพทยจุฬาราชมนตรีแห่งประเทศไทย

1. ชื่อโครงการ.....
แผนงาน.....
ยุทธศาสตร์.....
2. ฝ่ายที่รับผิดชอบ.....ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ
3. ระยะเวลาดำเนินการ.....
4. ผู้เข้าร่วมโครงการ.....
5. สถานที่ดำเนินการ.....
ผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์
.....
.....
.....
6. ปัญหาที่พบในการดำเนินการ.....
.....
.....
7. ค่าใช้จ่ายจริงตลอดทั้งโครงการ จำนวน..... บาท (.....)
8. ความสำเร็จตามตัวชี้วัด
8.1 เป้าหมายตัวชี้วัด ตลอดโครงการ
8.2 เป้าหมายตัวชี้วัดเมื่อสิ้นสุด
9. ประโยชน์ที่ได้รับ.....
10. การประเมินผลโครงการ.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้เสนอโครงการ

รายงานคณะกรรมการฝ่าย.....

ในการประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่.....

ความเห็น

.....
.....

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

เสนอเลขาธิการ โปรดบรรจุในวาระการประชุมสภา วท. เพื่อทราบ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประธานฝ่าย.....

สภา วท. มีมติรับทราบรายงานในการประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่.....
เสนอประธานฝ่ายบริหารและற்றுญิก เพื่อดำเนินการล้างเงินทตรงจ่ายจากการทำโครงการต่อไป

ลงชื่อ

(.....)

เลขาธิการวิทยาลัยแพทย์ฉุกเฉินแห่งประเทศไทย

ฝ่ายற்றுญิกได้ดำเนินการให้.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
ล้างเงินทตรงจ่ายในการดำเนินโครงการดังกล่าว
ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....
เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ

(.....)

ற்றுญิก วท.

ลงชื่อ

(.....)

เลขาธิการวิทยาลัยแพทย์ฉุกเฉินแห่งประเทศไทย

ลงชื่อ

(.....)

ประธานบริหารวิทยาลัยแพทย์ฉุกเฉินแห่งประเทศไทย