
	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการจัดประชุม/อบรม	
	สำนัก/ กลุ่ม : สำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑/๑๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑	แก้ไขครั้งที่ : ๒

๑. ผู้จัดทำ (นางสาวสุวิมล เขียวมา) นักวิชาการเงินและบัญชี งานบริหารทั่วไป/...../.....	๓. ผู้อนุมัติ (นายชวศักดิ์ กนกกันทพงษ์) ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร โครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท/...../.....
๒. ผู้ตรวจสอบ/เห็นชอบ/เสนอ (นายสุกิจ ภูรัก) นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ หัวหน้างานบริหารทั่วไป/...../.....	

ประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	เนื้อหาที่แก้ไข
๑ ตุลาคม ๒๕๕๙	๑	- ผังขั้นตอน
๑ ตุลาคม ๒๕๖๑	๒	- ผังขั้นตอน - ชื่อ ตำแหน่ง ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบและผู้อนุมัติ - แบบฟอร์มตัวอย่าง

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการจัดประชุม/อบรม	
	สำนัก/ กลุ่ม : สำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๒/๑๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑	แก้ไขครั้งที่ : ๒

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการจัดประชุม/อบรม ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานนำไปปฏิบัติตามและมีความเข้าใจตรงกัน ทำงานเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต


คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมตั้งแต่การเตรียมการก่อน ระหว่าง และหลังการจัดประชุม/อบรม ในสถานที่ราชการและเอกชน เฉพาะที่จัดโดยสำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดประชุม/อบรมนั้นๆ

๓. คำจำกัดความ

การประชุม หมายถึง การที่บุคคลมาร่วมปรึกษาหารือ อภิปราย และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อแสวงหาข้อตกลง ในที่นี้จะแบ่งการประชุมออกเป็นประเภทต่างๆ ได้ดังนี้

๑. การประชุมวิชาการ หมายถึง การประชุมที่เป็นการให้ความรู้โดยเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นและประสบการณ์ เสนอผลงานวิจัย การศึกษาค้นคว้าวิชาการ และถ่ายทอดเทคโนโลยีและองค์ความรู้ ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม เผยแพร่องค์ความรู้จากการศึกษาวิจัย/ผลงานวิชาการ รวมทั้งสร้างเครือข่ายวิชาการ และส่งเสริมการนำองค์ความรู้จากการศึกษาวิจัยไปใช้ประโยชน์ทางการแพทย์และสาธารณสุข
๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หมายถึง การประชุมที่ต้องการให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้รับความรู้ความเข้าใจและเกิดทักษะ ประสบการณ์ โดยเน้นในการนำเอาไปปฏิบัติจริง
๓. การประชุมสัมมนา (Seminar) หมายถึง การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งมาเข้าร่วมประชุมกัน โดยมีผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิมาร่วมประชุมในเรื่องที่มุ่งจะพิจารณาโดยเฉพาะ โดยการนำเอาประสบการณ์เดิมมาสร้างแนวปฏิบัติใหม่ เป็นการเพิ่มพูนความรู้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนาเพื่อให้สามารถไปปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นเพื่อหาแนวทางในการปฏิบัติงานนั้นๆ

การอบรม หมายถึง กระบวนการเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติ ให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการจัดประชุม/อบรม	
	สำนัก/ กลุ่ม : สำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๓/๑๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑	แก้ไขครั้งที่ : ๒

๔. ความรับผิดชอบ

สำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท

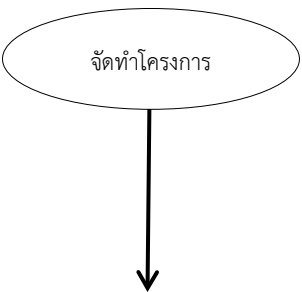
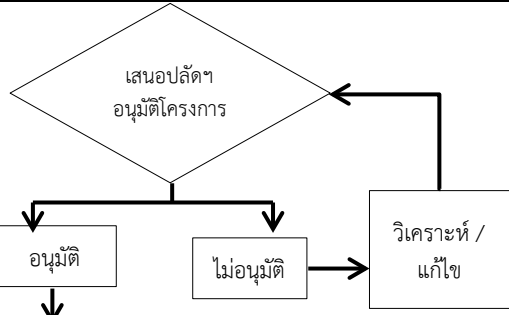

ประกอบด้วย


ผู้อำนวยการโครงการ สำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท

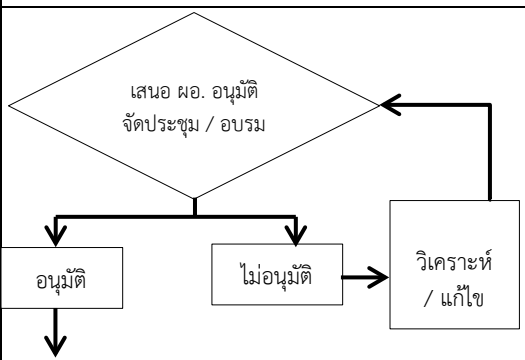

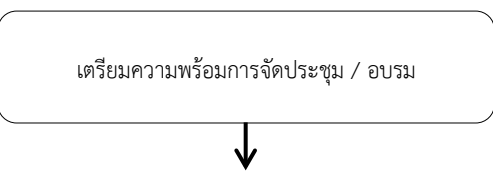
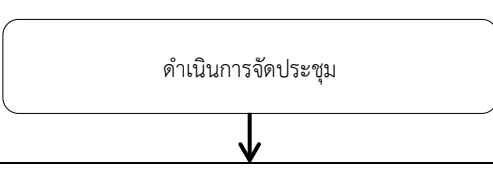
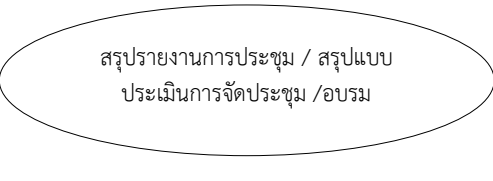
กรรมการบริหาร คณะกรรมการ / คณะทำงาน


ส่วนราชการ สำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท

๕. ผังกระบวนการงาน (Work Flow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		อธิบายหลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ของโครงการ กำหนดคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรการฝึกอบรม ระยะเวลา กำหนดการฝึกอบรม สถานที่ฝึกอบรม วิทยากร งบประมาณค่าใช้จ่าย รูปแบบ/กิจกรรมที่ใช้ในการฝึกอบรม ผู้รับผิดชอบโครงการ ผลที่คาดว่าจะได้รับและการประเมินโครงการ	หนังสือราชการ	หัวหน้างาน /การเงิน ตรวจสอบ	ผู้เขียนโครงการ
๒		งานยุทธศาสตร์และแผนงาน รวบรวมโครงการทั้งหมด เพื่อเสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุข อนุมัติโครงการ	หนังสือราชการ	ผู้อำนวยการ / หัวหน้างานตรวจสอบ / การเงิน	งานยุทธศาสตร์และแผนงาน
๓		กรณีปลัดฯ อนุมัติโครงการแล้ว จึงดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดประชุม / อบรม พร้อมรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย กำหนดการประชุม/อบรม และสถานที่จัด	หนังสือราชการ	หัวหน้างาน /การเงิน ตรวจสอบ	ผู้ดำเนินการจัดประชุม / อบรม

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการจัดประชุม/อบรม	
	สำนัก/ กลุ่ม : สำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๔/๑๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑	แก้ไขครั้งที่ : ๒

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๔		เสนอให้ผู้อำนวยการอนุมัติจัดประชุม / อบรม	หนังสือราชการ	หัวหน้างานตรวจสอบ	ผู้ดำเนินการจัดประชุม / อบรม
๕		เพื่อเชิญผู้เข้าร่วมประชุม / อบรม เชิญวิทยากร และผู้ที่เกี่ยวข้อง	หนังสือราชการ	หัวหน้างานตรวจสอบ	ผู้ดำเนินการจัดประชุม / อบรม
๖		จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม/อบรม ใบลงทะเบียน วัสดุ อุปกรณ์ ตกแต่งสถานที่ จัดซื้อจัดจ้างทำของหรือจ้างเหมารถตู้โดยดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	-	หัวหน้างานตรวจสอบ / เจ้าหน้าที่พัสดุ / การเงิน	ผู้ดำเนินการจัดประชุม / อบรม
๗		จัดประชุมตามวัน เวลา สถานที่ ที่กำหนด	-	หัวหน้างาน / การเงิน ตรวจสอบ	ผู้ดำเนินการจัดประชุม / อบรม
๘		สรุปรายงานการประชุม / สรุบบทประเมนการจัดอบรม	Google form ผ่านระบบ QR-Code / หนังสือราชการ	หัวหน้างานตรวจสอบ	ผู้ดำเนินการจัดประชุม / อบรม

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการจัดประชุม/อบรม	
	สำนัก/ กลุ่ม : สำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๕/๑๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑	แก้ไขครั้งที่ : ๒

๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๖.๑ ขั้นตอนการเตรียมก่อนการประชุม/อบรม

๖.๑.๑ ขออนุมัติโครงการ

เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณโครงการต่าง ๆ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถดำเนินการขออนุมัติหลักการดำเนินงานโครงการ ได้ทันที โดยไม่ต้องรอเวลาให้ใกล้ช่วงของการจัดฝึกอบรม การขออนุมัติโครงการให้เขียนภาพรวมของโครงการทั้งหมด โดยให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมของโครงการที่จะต้องเนินการทั้งหมดในปีนั้น ๆ อธิบายหลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ของโครงการ กำหนดคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรการฝึกอบรม ระยะเวลา กำหนดการฝึกอบรม สถานที่ฝึกอบรม วิทยากร งบประมาณค่าใช้จ่าย รูปแบบ/กิจกรรมที่ใช้ในการฝึกอบรม ผู้รับผิดชอบโครงการ และผลที่คาดว่าจะได้รับ


๖.๑.๒ ขออนุมัติจัดและขอใช้เงิน

ทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท เพื่อลงนามและอนุมัติจัดโครงการอนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่าย การขออนุมัติจัดโครงการและงบประมาณสามารถทำไปพร้อมกันได้ โดยใช้หนังสือฉบับเดียวกันและเพื่อความชัดเจนในรายละเอียดโครงการและงบประมาณในหนังสือขออนุมัติควรประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) เรื่องเดิม (อ้างถึงที่มา/สาเหตุ)
- ๒) ข้อเท็จจริง (กล่าวถึงข้อเท็จจริงที่จะดำเนินการ)
- ๓) ข้อเปรียบเทียบ (อ้างถึงระเบียบต่าง ๆ ที่นำมาใช้เป็นข้อบังคับในการจัดอบรม/สัมมนา)
- ๔) ข้อพิจารณา (ให้รายละเอียดเกี่ยวกับสิ่งที่ต้องดำเนินการงบประมาณที่ใช้ และผู้รับผิดชอบ)
- ๕) ข้อเสนอ

๖.๑.๓ เตรียมการและดำเนินการต่างๆ ตามรายละเอียดของหลักสูตร

หลังจากได้รับการอนุมัติให้จัดและอนุมัติให้ใช้เงินแล้ว ในขั้นตอนการเตรียมการก่อนดำเนินการจัดประชุม/อบรมขั้นตอนต่างๆ สามารถดำเนินการไปพร้อมๆ กันได้ เช่น พัฒนาหลักสูตรจัดทำกำหนดการติดต่อวิทยากร จัดเตรียมเอกสารและรายละเอียดการประชุม/อบรม จัดทำแบบประเมินผลการอบรม สรุปรายงานการประชุม จัดทำประกาศนียบัตรสำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรม ติดต่อจองสถานที่ ทำหนังสือขออนุมัติเงินยืมราชการ ทำหนังสือเชิญผู้เข้าประชุม/อบรม ทำหนังสือเชิญวิทยากร เป็นต้น

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการจัดประชุม/อบรม	
	สำนัก/ กลุ่ม : สำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๖/๑๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑	แก้ไขครั้งที่ : ๒

๖.๒ ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างจัดประชุม/อบรม

ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างการจัดประชุม/อบรม นับว่าเป็นช่วงที่มีความสำคัญมาก ผู้จัดจะต้องบริหารจัดการกิจกรรมต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง นับตั้งแต่การตรวจสอบความพร้อมในการดำเนินการจัดในด้านสถานที่ เครื่องมืออุปกรณ์ การต้อนรับ การลงทะเบียน พิธีเปิดการฝึกอบรมการประเมินผลการฝึกอบรมและพิธีปิดการฝึกอบรม ในขั้นตอนระหว่างการจัดฝึกอบรมนี้อาจจะมีปัญหาเกิดขึ้นได้ บางครั้งอาจจะต้องมีการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ดังนั้นผู้ดำเนินการจัดประชุม/อบรม จำเป็นที่จะต้องบริหารจัดการให้ดีที่สุด ตามที่ได้วางแผนไว้


๖.๒.๑ ตรวจสอบความพร้อมในการดำเนินการจัด

- ๑) ติดต่อวิทยากรเพื่อยืนยันกำหนดการบรรยาย โดยโทรศัพท์ประสานล่วงหน้าก่อนวันที่จะมาบรรยาย สอบถามอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ ที่จะใช้ในการบรรยาย และสอบถามเรื่องการเดินทาง ประสานที่จอดรถ
- ๒) จัดเตรียมห้องประชุม/อบรม โต๊ะ-ที่นั่ง สำหรับผู้เข้าอบรม การเตรียมห้องสำหรับแบ่งกลุ่มย่อย (กรณีที่มีการแบ่งกลุ่ม) จัดให้เพียงพอตามจำนวนที่ทำหนังสือเชิญ
- ๓) ตรวจสอบป้ายข้อความที่ติดในห้องอบรม ตรวจสอบเช็คความพร้อมด้านอุปกรณ์เครื่องเสียง ไมโครโฟน โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ให้มีความพร้อม
- ๔) ตรวจสอบความเรียบร้อย ป้ายชื่อประธาน คำกล่าวเปิด-กล่าวรายงาน ใส่แฟ้มให้เรียบร้อย เตรียมป้ายชื่อวิทยากร พร้อมตรวจสอบเช็คความถูกต้องของชื่อ - นามสกุล

๖.๒.๒ ดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนา

๑) ฝ่ายพิธีการ /พิธีกร

- (๑) กล่าวทักทาย ชี้แจงวัตถุประสงค์ รายละเอียดโครงการฝึกอบรม กิจกรรม กำหนดการต่าง ๆ แนะนำการเข้าพักโรงแรม และนำสถานที่ ห้องอาหาร ห้องอบรม ห้องออกกำลังกาย
- (๒) ดำเนินการตามกำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา (ตามคู่มือดำเนินการ)
 - พิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม
 - แนะนำวิทยากร - กล่าวขอบคุณวิทยากรในแต่ละวัน
- (๓) ชี้แจงรายละเอียดระหว่างการฝึกอบรมและหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมในแต่ละวัน
- (๔) แนะนำคณะทำงาน ผู้ประสานที่รับผิดชอบโครงการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการจัดประชุม/อบรม	
	สำนัก/ กลุ่ม : สำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๗/๑๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑	แก้ไขครั้งที่ : ๒

๒) คณะทำงาน/ทีมงาน

- (๑) ให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าฝึกอบรม/สัมมนา วิทยากร และผู้มีเกียรติ
- (๒) จัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารสำหรับวิทยากร
- (๓) จัดเตรียมค่าตอบแทนวิทยากรใส่ซองพร้อมแนบใบสำคัญรับเงินให้วิทยากรลงลายมือชื่อ
- (๔) รับ-ส่งวิทยากร

๓) ดำเนินกิจกรรมสร้างความคุ้นเคยให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๖.๒.๓ ประเมินผลการฝึกอบรม

ในแต่ละโครงการควรทำการประเมินผลระหว่างการจัดอาจจะประเมินผลรายวัน หรือประเมินผลเมื่อจบหลักสูตรฝึกอบรม

ขั้นตอนการดำเนินการหลังการฝึกอบรม


สรุปและรายงานผล

การดำเนินการหลังการฝึกอบรม ถือเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการฝึกอบรม กิจกรรมต่างๆ มีน้อยแต่ก็มีความสำคัญ เพราะครอบคลุมถึงเรื่องการสรุปผลการฝึกอบรม การสรุปค่าใช้จ่าย และแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงต่อไปในอนาคต รวมถึงการรายงานและส่งจดหมายขอบคุณวิทยากรและผู้ที่เกี่ยวข้องต่างๆ

- ๑) รวบรวมหลักฐาน/เอกสารสำคัญต่างๆ ได้แก่ ใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าพาหนะเดินทาง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าจัดตกแต่งสถานที่ ฯลฯ
- ๒) ตรวจสอบหลักฐาน/เอกสารต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน
- ๓) จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และบันทึกรายงานค่าใช้จ่ายพร้อมส่งคืนเงินยืม (ถ้ามี)
- ๔) จัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากร
- ๕) นำแบบประเมินผลมาวิเคราะห์และสรุป
- ๖) จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม/สัมมนา


๗. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการจัดประชุม/อบรม	
	สำนัก/ กลุ่ม : สำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๘/๑๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑	แก้ไขครั้งที่ : ๒

๘.แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่าง บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท
 โทร. ๐๒ ๕๕๐ ๓๙๗๙
 ที่ สธ ๐๒๒๐.๐๒/๒๕๖๑ วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ของสำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท

ความเป็นมา
 ตามที่ สำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบทได้จัดทำแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยกำหนด วิสัยทัศน์ เป้าหมาย ค่านิยม องค์กร พันธกิจ แผนงาน โครงการ ในการขับเคลื่อนองค์กรเพื่อการบริหารการผลิตแพทย์ตามนโยบายของกระทรวงสาธารณสุข และสำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท คงเหลือเงินบริหารจัดการของโครงการผลิตแพทย์เพื่อชาวชนบท ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ยกมา จำนวน ๒๕,๑๘๔,๔๕๙.๗๗ บาท (ยี่สิบห้าล้านหนึ่งแสนแปดหมื่นสี่พันสี่ร้อยห้าสิบบาทเจ็ดสิบเจ็ดสตางค์) และได้รับจัดสรรเงินบริหารจัดการของโครงการผลิตแพทย์เพื่อชาวชนบทปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๓๖,๓๙๐,๐๐๐ (สามสิบล้านสามแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน) รวมงบประมาณทั้งสิ้น จำนวน ๖๑,๕๗๔,๔๕๙.๗๗ (หกสิบล้านห้าพันเจ็ดหมื่นสี่พันสี่ร้อยห้าสิบบาทเจ็ดสิบเจ็ดสตางค์) นั้น

ข้อพิจารณา
 เพื่อให้แผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานยุทธศาสตร์และแผนงาน จึงขออนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ของสำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท จำนวนทั้งสิ้น ๓๘ โครงการ รวมเป็นเงินจำนวน ๖๙,๓๕๘,๙๓๙ บาท (หกสิบล้านเก้าพันสามแสนห้าหมื่นแปดพันเก้าร้อยสามสิบบาทถ้วน) โดยใช้งบประมาณเบิกจ่ายจากเงินบริหารจัดการของโครงการผลิตแพทย์เพื่อชาวชนบท จำนวน ๓๗ โครงการ รวมเป็นเงิน จำนวน ๔๙,๐๔๘,๖๒๐ บาท (สี่สิบล้านเก้าพันสี่หมื่นแปดพันหกร้อยยี่สิบบาทถ้วน) และมี ๑ โครงการ ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒ (งบประมาณตามข่าวคาดแดง) งบประมาณอุดหนุนพัฒนาอาจารย์ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมเป็นเงิน จำนวน ๒๐,๓๑๐,๓๑๙ บาท (ยี่สิบล้านสามแสนหนึ่งหมื่นสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อเสนอ
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติโครงการตามแผนปฏิบัติการตามยุทธศาสตร์ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ของสำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท ที่แนบมาพร้อมนี้ด้วย จะเป็นพระคุณ

อนุมัติ

(นางวิลาณี พิณฑุชะ)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

หัวหน้างานยุทธศาสตร์และแผนงาน

(นายชวศักดิ์ กนกกันตพงษ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร

โครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท

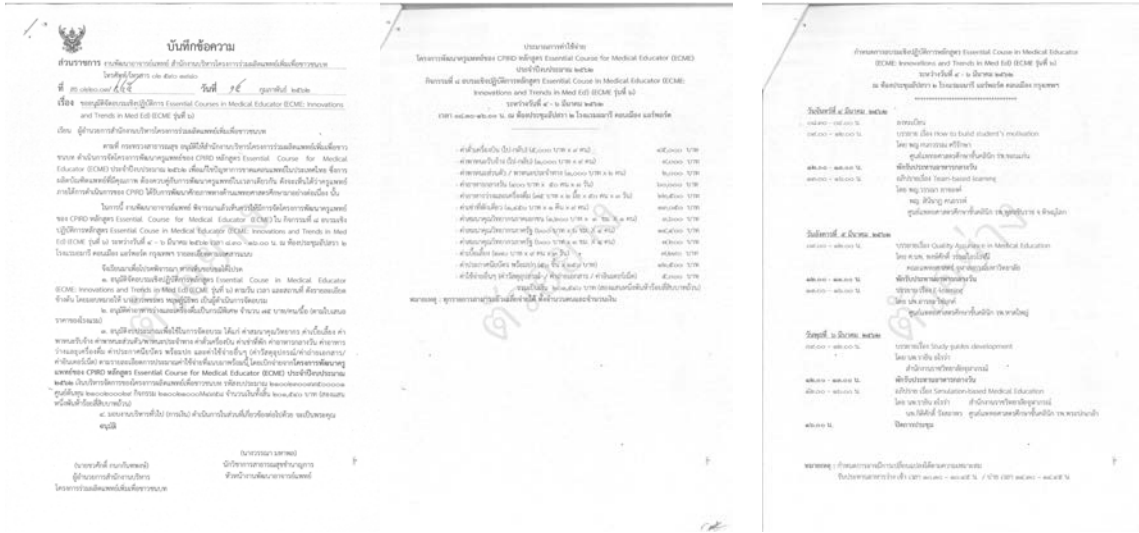
ตัวอย่างบันทึก...



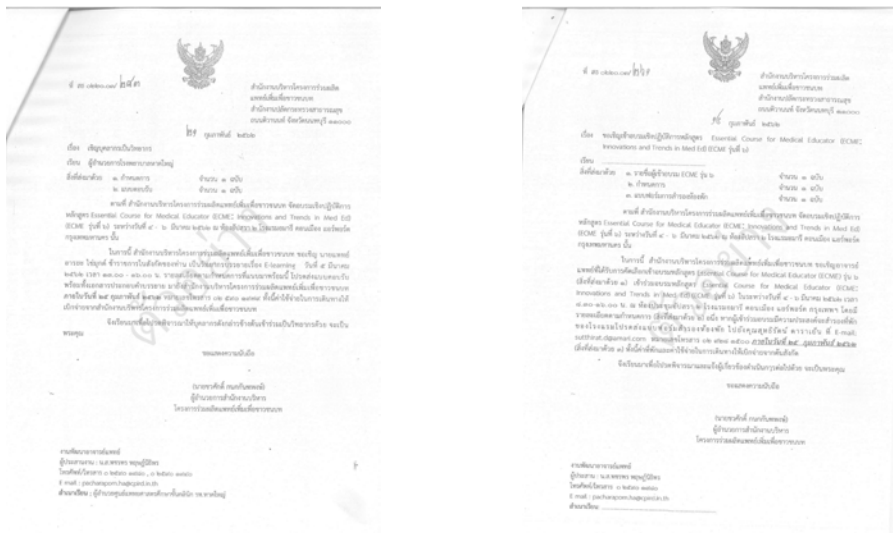
คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการจัดประชุม/อบรม
สำนัก/ กลุ่ม : สำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท
หมายเลขเอกสาร :
วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

หน้าที่ : ๙/๑๐
แก้ไขครั้งที่ : ๒


ตัวอย่าง บันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุม / อบรม



ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากร / ผู้เข้าร่วมอบรม



ตัวอย่างแบบประ...

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการจัดประชุม/อบรม	
	สำนัก/ กลุ่ม : สำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ : ๑๐/๑๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑	แก้ไขครั้งที่ : ๒

ตัวอย่าง แบบประเมิน

อบรมแพทย์ศาสตร์ศึกษา
Exploratory Courses in Medical Education for "Rookie" Teacher for ECME
 สำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท
 ระหว่างวันที่ ๕-๙ กันยายน ๒๕๕๙
 ณ ห้องกิมจี ๒ โรงแรมอมารี ดอนเมือง แอร์พอร์ต กรุงเทพฯ
 ปี ๑๙

โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ท่านเลือก และตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ท่านมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดอบรมครั้งนี้อย่างไร

ระดับความคิดเห็น (๕ - ดีมาก ๔ - ดี ๓ - ปานกลาง ๒ - พอใช้ ๑ - ปรับปรุง)

วันอังคารที่ ๖ กันยายน ๒๕๕๙

หัวข้อที่ประเมิน	ระดับความคิดเห็น					ข้อเสนอแนะ
	๕	๔	๓	๒	๑	
* Bedside Teaching โดย นายแพทย์ธรรณ ไข่มุกด์						
- ความรู้ที่ได้รับนำไปใช้ประโยชน์						
- ระยะเวลาเหมาะสม						
- วิทยากรเหมาะสม						
- การนำเสนอสอดคล้อง						
- เอกสาร / สื่อ เหมาะสม						
- ต้องการให้จัดอบรมเรื่องอื่นอีก						
* Mentor and Feedback โดย นายแพทย์อนุชิต สุธรรมนิรันดร์ แพทย์หญิงฉวีลา ศรีบุญฤทธิ์ นายแพทย์ธีรรัตน์ โสณามุขรัตน์						
- ความรู้ที่ได้รับนำไปใช้ประโยชน์						
- ระยะเวลาเหมาะสม						
- วิทยากรเหมาะสม						
- การนำเสนอสอดคล้อง						
- เอกสาร / สื่อ เหมาะสม						
- ต้องการให้จัดอบรมเรื่องอื่นอีก						

ข้อเสนอแนะ

.....

๙. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
เอกสารอบรมแต่ละหลักสูตร	งานพัฒนาอาจารย์แพทย์	ห้องเก็บเอกสารของสำนักงานบริหารโครงการร่วมผลิตแพทย์เพิ่มเพื่อชาวชนบท	ภายใน ๑๐ ปี	แบ่งตามหัวข้ออบรมแต่ละหลักสูตร

๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าอบรมต่อการจัดอบรม ร้อยละ ๘๐