

หลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติการเสนอแผนดำเนินงาน/โครงการพัฒนาบุคลากร/
ประชุม/อบรม/สัมมนา/จัดงาน/จัดกิจกรรม
ประจำปีงบประมาณ 2565

1. ให้ภาควิชา/ฝ่าย/งาน/ศูนย์ ต้องสรุปและรายงานผลการจัดโครงการ ประจำปีงบประมาณ 2564 ในโปรแกรมพัฒนาและฝึกอบรมให้เรียบร้อยก่อน คณะฯ จึงจะแจ้งผลการจัดสรรของปีงบประมาณ 2565

2. การเสนอแผนดำเนินงาน/โครงการพัฒนาบุคลากรฯ ครั้งนี้ ให้เสนอขอโครงการฝึกอบรมและประชุมสัมมนาเพื่อการพัฒนางาน ประจำปี (OD) (อัตรา 1,000 บาท/คน/ปี) ด้วย

3. การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามประกาศคณะแพทยศาสตร์ เรื่อง ยกเลิกและกำหนดหลักเกณฑ์ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ลงวันที่ 25 มกราคม 2561 ดังนี้

3.1 รายการที่เป็นลักษณะของการจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการผ่านงานพัสดุ อาทิ เช่น

- 1) ค่าเช่าห้องประชุม และค่าอุปกรณ์
- 2) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- 3) ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม
- 4) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- 5) ค่าประกาศนียบัตร
- 6) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์
- 7) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
- 9) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 10) ค่ายานพาหนะ

ยกเว้นค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าอาหาร และค่าตอบแทน ให้ดำเนินการเบิกจ่าย

ผ่านงานคลัง

3.2 ค่าตอบแทนวิทยากร

1) บุคลากรในสังกัดคณะแพทยศาสตร์ ที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นวิทยากรในวันเวลาราชการ ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนวิทยากรได้ ยกเว้น มีแหล่งเงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก หรือได้รับอนุมัติจากคณบดีในกรณีที่เห็นสมควร

2) บุคลากรในสังกัดคณะแพทยศาสตร์ ที่เป็นวิทยากรนอกวันราชการ และวิทยากรที่เป็นบุคลากรภายนอกทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ หากต้องการเบิกค่าตอบแทน ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทน ในอัตราวิทยากรบรรยาย ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท และวิทยากรปฏิบัติ หรือวิทยากรจัดกิจกรรม ไม่เกินชั่วโมงละ 300 บาท

3.3 ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

3.3.1) กรณีจัดภายในคณะแพทยศาสตร์ กำหนดดังนี้

อัตราค่าอาหารกลางวัน ไม่เกิน 80 บาท/คน

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน 35 บาท/คน

/3.3.2) กรณีจัดภายนอก...

3.3.2) อนุมัติภายนอกคณะแพทยศาสตร์ กำหนดดังนี้

อัตราค่าอาหารกลางวัน ไม่เกิน 350 บาท/คน

อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน 75 บาท/คน

4. การระบุชื่อโครงการ ให้ระบุด้วยว่าโครงการที่เสนอขอเป็นการจัดหรือเป็นการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/จัดงาน/จัดกิจกรรม และในการประมาณการรายจ่ายให้แจกแจงรายละเอียดรายการจ่ายเรียงตามที่กำหนด โดยเริ่มจาก อัตรา/บาท จำนวน/คน จำนวนมื้อ/คืน/ชั่วโมง/วัน จำนวนครั้ง หากเป็นค่าตอบแทนวิทยากร ให้กำหนดด้วยว่าเป็นค่าตอบแทนวิทยากรบรรยาย ปฏิบัติ หรือเหมาจ่าย เช่น ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยาย (อัตรา 600 บาท x 1 คน x 3 ชั่วโมง) ค่าที่พัก (อัตรา 1,200 บาท x 2 คน x 2 คืน) ค่าอาหารกลางวัน (อัตรา 80 บาท x 200 คน x 1 มื้อ x 2 ครั้ง) เป็นต้น ในบางรายการจ่าย ให้เสนอขอตามที่กำหนดไว้ ดังนี้

4.1 รายการจ่ายค่าเดินทาง อนุมัติขอเดินทางโดยเครื่องบิน และขอสนับสนุนจากแหล่งเงินของคณะฯ จะสนับสนุนให้เดินทางโดยสายการบินต้นทุนต่ำในวงเงิน ไป-กลับ ไม่เกิน 4,500 บาท ค่าเดินทางของวิทยากรอาจจัดสรรให้ตามเสนอขอ หรือตามที่คณะฯ เห็นสมควร ส่วนแหล่งเงินอื่นจัดสรรให้ตามที่เสนอขอ และคณะฯ ไม่มีนโยบายสนับสนุนการเดินทางไปดงงานนอกสถานที่

4.2 รายการจ่ายค่าที่พัก จะสนับสนุนจากแหล่งเงินของคณะฯ ให้ไม่เกิน 1,200 บาท/คน/คืน อนุมัติเดินทางคนเดียวจะสนับสนุนให้ไม่เกิน 1,500 บาท/คน/คืน

4.3 รายการจ่ายค่าอาหารกลางวัน จะสนับสนุนจากแหล่งเงินของคณะฯ เฉพาะโครงการ/กิจกรรมที่สนับสนุนการเรียนการสอน และการให้บริการทางวิชาการที่สอดคล้องกับนโยบาย/เป้าหมายการบริหารงานของคณะฯ ไม่สนับสนุนการขออาหารกลางวันระหว่างรอประชุม/อบรม หรือประชุมงาน อาจสนับสนุนให้เฉพาะค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มเท่านั้น

4.4 รายการจ่ายค่าจัดทำเอกสาร ไม่สนับสนุนเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะฯ ในการลดการใช้กระดาษ เพิ่มการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ แต่อาจสนับสนุนให้ตามที่คณะฯ เห็นสมควร

4.5 รายการจ่ายค่าเบ็ดเตล็ด จะสนับสนุนจากแหล่งเงินของคณะฯ ให้ไม่เกิน 1,000 บาท/โครงการ

4.6 รายการจ่ายค่าเลี้ยงรับรอง ไม่ให้ระบุไว้ในโครงการที่เสนอขอ หากต้องการขอสนับสนุน ให้ถือปฏิบัติตามประกาศของคณะฯ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ค่าเลี้ยงรับรอง ฉบับลงวันที่ 3 ตุลาคม 2550 และบันทึกข้อความที่ ศธ 0515 (05)/15222 ลงวันที่ 28 กันยายน 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการดำเนินการโครงการพัฒนาบุคลากรที่ได้รับจัดสรร และค่าใช้จ่ายที่ขอสนับสนุนจากงบส่วนกลางของคณะแพทยศาสตร์

4.7 คณะฯ ไม่สนับสนุนรายการจ่ายค่าบริการโทรศัพท์ (บัตรโทรศัพท์ บัตรเติมเงิน) เนื่องจาก คณะฯ มีนโยบายไม่จัดซื้อบัตรโทรศัพท์เพิ่ม ให้หน่วยงานประสานกับงานซ่อมบำรุงเพื่อขอใช้โทรศัพท์ติดต่อภายนอกแทน

4.8 คณะฯ ไม่สนับสนุนรายการจ่ายค่ากระเป๋าเอกสาร ส่วนแหล่งเงินอื่นจัดสรรให้ตามที่เสนอขอ

5. การจัดประชุมที่ขอสนับสนุนจากแหล่งเงินรายได้ของคณะฯ ให้จัดภายในคณะฯ เท่านั้น เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกจ่าย ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2557

6. แนวทางการจัดทำแบบเสนอแผนดำเนินงาน/โครงการพัฒนาบุคลากร/ประชุม/อบรม/สัมมนา/จัดงาน/จัดกิจกรรม และคู่มือการใช้งานโปรแกรมแผนพัฒนาบุคลากร สามารถศึกษาได้จาก Website <http://172.17.8.214/mainmis/misweb/index.php/frontweb/> master เลือกบริการด้านแผนงาน แผนพัฒนาบุคลากร และจากหน้าเว็บไซต์ของงานนโยบายและแผน

7. ให้ภาควิชา/ฝ่าย/งาน จัดส่งคู่มือ/เอกสารประกอบการ/ประชุมอบรม/สัมมนา ให้แก่งานบริหารงานบุคคล จำนวน 1 ชุด ภายหลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินงานเพื่อรวบรวมไว้ในฐานข้อมูล HRD เป็นข้อมูลประกอบการรายงานตัวชี้วัด และการสรุปผลการดำเนินงานของคณะฯ ต่อไป

8. กรณีการจัดประชุมวิชาการที่มีบุคคลภายนอกเข้าร่วมหรือจัดให้กับบุคคลภายนอกโดยเฉพาะ ขอให้มีการจัดเก็บค่าลงทะเบียนจากบุคคลภายนอกเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน โดยให้เจ้าของโครงการประสานกับศูนย์ประชุมและบริการวิชาการ เพื่อช่วยกำหนดอัตราค่าลงทะเบียนที่เหมาะสมและคุ้มค่า คุ้มทุน ในการจัดให้

9. กรณีเป็นโครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการประชุม/อบรม/สัมมนา ด้านการวิจัย ไม่สนับสนุนจากงบประมาณเพื่อการพัฒนาบุคลากรให้ ให้ไปเสนอขอสนับสนุนจากทุนอุดหนุนการวิจัยฯ ผ่านงานบริหารงานวิจัยก่อน ยกเว้นงานวิจัยของนักศึกษา อาจสนับสนุนจากงบส่วนกลางของคณะฯ ให้ตามความจำเป็น

10. โครงการ/กิจกรรม ที่เกี่ยวกับการศึกษา/ฝึกอบรมของบุคลากรทุกประเภท ทั้งในประเทศและต่างประเทศทั้งระยะสั้นและระยะยาว ให้ไปเสนอขอรับการสนับสนุนจากทุนพัฒนาบุคลากร คณะแพทยศาสตร์ ซึ่งงานบริหารงานบุคคล เป็นฐานงาน

๒๑๘

(ศาสตราจารย์ (เชี่ยวชาญพิเศษ) นายแพทย์บรรณกิจ โสจนาภิวัฒน์)
คณบดีคณะแพทยศาสตร์