



คู่มือการเขียนโครงการ สำหรับเจ้าหน้าที่

Project Proposal

คณะกรรมการสุุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์
สถาบันพระบรมราชชนก

2569

**คู่มือการเขียนโครงการ ในแบบเสนอโครงการ
คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก**

1. ชื่อคู่มือ คู่มือการเขียนโครงการ ในแบบเสนอโครงการ
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานบริหารและยุทธศาสตร์
3. วัตถุประสงค์ เพื่อ
 - 3.1 ผู้รับผิดชอบโครงการในแต่ละปีงบประมาณ ทั้งที่ใช้งบประมาณ และไม่ใช้งบประมาณใช้เป็นแนวทางการเขียนโครงการเป็นมาตรฐานเดียวกัน
 - 3.2 ผู้รับผิดชอบโครงการใช้เป็นแนวทางการรายงานผลการดำเนินโครงการ
 - 3.3
4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ งานยุทธศาสตร์ทั้งระดับคณะ และวิทยาลัย
 - 4.1 งานยุทธศาสตร์ทั้งระดับคณะ และวิทยาลัยตรวจสอบความสอดคล้องของโครงการว่า สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และความคิดริเริ่มเชิงกลยุทธ์ข้อใด ของสพช. คณะฯ
 - 4.2 งานยุทธศาสตร์ทั้งระดับคณะ และวิทยาลัยนำไปใช้รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการในแต่ละเดือน
 - 4.3 งานยุทธศาสตร์ทั้งระดับคณะ และวิทยาลัยทราบถึงความก้าวหน้าการดำเนินงานตามโครงการ
 - 4.4 ช่วยทำให้การใช้ทรัพยากรระดับคณะ และวิทยาลัยเกิดประโยชน์สูงสุดอย่างแท้จริง
 - 4.5 ช่วยส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลการดำเนินงานระดับคณะ และวิทยาลัย เป็นระบบมากขึ้น
 - 4.6 เป็นสัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า ช่วยลดความเสี่ยงที่จะทำให้การดำเนินงานตามโครงการแต่ละเดือน และแต่ละไตรมาสไม่บรรลุผลสำเร็จ

**แบบเสนอโครงการของคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์
สถาบันพระบรมราชชนก ปีงบประมาณ 2569**

1. ชื่อโครงการ (รหัสโครงการ.....) (เฉพาะเจ้าหน้าที่)
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ
3. ชื่อผู้รับผิดชอบ
4. ประเภทโครงการ ☐ ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ☐ ขับเคลื่อนการดำเนินการเชิงนโยบาย ☐ พัฒนางค์กร ☐ การกิจประจำ/พื้นฐาน
5. ลักษณะโครงการ ☐ โครงการต่อเนื่อง ☐ โครงการใหม่
6. ประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ของสถาบันพระบรมราชชนก ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ :
 - 6.1 กรณำทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ยุทธศาสตร์สถาบันพระบรมราชชนก 1 ยุทธศาสตร์ 1 SDG และทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ เป้าประสงค์สถาบันพระบรมราชชนก 1 เป้าประสงค์ และ
 - 6.2 ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ยุทธศาสตร์คณะสาธารณสุขศาสตร์ฯ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์สถาบันพระบรมราชชนก เพียง 1 ยุทธศาสตร์ และ SDG และ ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ เป้าประสงค์คณะสาธารณสุขศาสตร์ 1 เป้าประสงค์ 1 SI ที่สอดคล้องกับเป้าประสงค์สถาบันพระบรมราชชนก
 - 6.3 ยุทธศาสตร์ที่ไม่ตรงกับโครงการ ให้ลบแถวออกทั้งหมด ทั้ง ยุทธศาสตร์ SDG เป้าประสงค์ และ SI

ความสอดคล้องระหว่างยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ สถาบันพระบรมราชชนก กับยุทธศาสตร์ SDG เป้าประสงค์ และ SI คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์			
ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ 2568-2570 สถาบันพระบรมราชชนก กรณำทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ และ ☐		ยุทธศาสตร์ SDGเป้าประสงค์ และ SI คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ กรณำทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ และ ☐	
ยุทธศาสตร์ สบช.		ยุทธศาสตร์ PHAS	
☐	ยุทธ 1 การยกระดับการศึกษาด้านสุขภาพปฐมภูมิสู่ความเป็นเลิศ	☐	ยุทธ 1 การศึกษาสุขภาพปฐมภูมิมุ่งสู่ระดับสากล
SDG: ☐  ☐  ☐ 		SDG: ☐  ☐  ☐ 	
เป้าประสงค์		เป้าประสงค์	
☐ 1. การจัดการศึกษาด้าน PC เป็นที่ยอมรับในระดับสากล		☐ 1. ขับเคลื่อนการผลิตหลักสูตรใหม่ตอบสนอง PC	
☐ 2. มุ่งสร้างผู้นำด้านสุขภาพปฐมภูมิ และทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		☐ 2. ปฏิรูปการจัดการเรียนการสอนสร้างผู้นำด้าน PC	
ความคิดริเริ่มเชิงกลยุทธ์ Strategic Initiatives: SI		ความคิดริเริ่มเชิงกลยุทธ์ Strategic Initiatives: SI	
☐ SI1: Develop the quality of Primary Care Curricula		☐ SI1: Accelerating the system to support quality research and innovation	
☐ SI2: Providing various Pedagogies of Primary Care Education		☐ SI2: Accelerate the development of quality research and innovation	
☐	ยุทธ 2 ยกระดับการวิจัยและสร้างนวัตกรรมด้าน PC สู่ความเป็นเลิศ	☐	ยุทธ 2 ก้าวไปสู่นวัตกรรมสุขภาพปฐมภูมิ
SDG: ☐  ☐  ☐ 		SDG: ☐  ☐ 	
เป้าประสงค์		เป้าประสงค์	
☐ 1. ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยให้มีประสิทธิภาพ		☐ พัฒนาศักยภาพระบบสนับสนุนการผลิตผลงานวิจัยและนวัตกรรม	
☐ 2. การเป็นผู้นำระดับโลกในการวิจัยด้านระบบ PC		ความคิดริเริ่มเชิงกลยุทธ์ Strategic Initiatives: SI	
☐ SI1: Accelerating the system to support quality research and innovation		☐ SI2: Accelerate the development of quality research and innovation	

ความสอดคล้องระหว่างยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ สถาบันพระบรมราชชนก กับยุทธศาสตร์ SDG เป้าประสงค์ และ SI คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์			
ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ 2568-2570 สถาบันพระบรมราชชนก กรณำทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง □ และ ○		ยุทธศาสตร์ SDG เป้าประสงค์ และ SI คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ กรณำทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง □ และ ○	
☐	ยุทธ 3 เครือข่ายการบริการวิชาการด้านสุขภาพปฐมภูมิที่เป็นเลิศ	☐	ยุทธ 3 บริการวิชาการและบริการสุขภาพปฐมภูมิเพื่อความคาคดหมาย
SDG: ☐  ☐  ☐ 		SDG: ☐  ☐ 	
เป้าประสงค์ ☐ 1. เป็นศูนย์ความเป็นเลิศทางวิชาการที่ตอบสนองระบบ PC ☐ 2. การสร้างเครือข่ายด้านส PC ระดับชาติและนานาชาติ		เป้าประสงค์ ☐ 1. สร้างศูนย์ความเป็นเลิศทางวิชาการตอบสนองระบบ PC ☐ 2. สร้างศูนย์ความเป็นเลิศการดูแล PC ☐ 3. สร้างเครือข่ายการบริการวิชาการ PC ระดับชาติและนานาชาติ ความคิดริเริ่มเชิงกลยุทธ์ Strategic Initiatives: SI ☐ SI1: Professional, Academic and Health Services ☐ SI2: Capacity Building Training Course	
☐	ยุทธ 4 การขับเคลื่อนระบบบริหารจัดการสู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูง	☐	ยุทธ 4 มุ่งบริหารองค์กรสู่สมรรถนะสูง
SDG: ☐  ☐  ☐ 		SDG: ☐  ☐  ☐ 	
เป้าประสงค์ ☐ 1. เป็นสถาบันที่มีระบบบริหารจัดการภายใต้องค์กรคุณธรรมและการพัฒนาที่ยั่งยืน ☐ 2. พัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารทรัพยากรบุคลากรด้านอัตราค่าจ้าง ☐ 3. การบริหารจัดการทางการเงิน ☐ 4. การพัฒนามหาวิทยาลัยสู่การเป็น Smart University		เป้าประสงค์ ☐ ผู้บริหารและบุคลากรของสถาบันมีสมรรถนะตามที่สถาบันกำหนด ความคิดริเริ่มเชิงกลยุทธ์ Strategic Initiatives: SI ☐ SI1: Develop a High-Performance Organization ☐ SI2: Management Information System ☐ SI3: Develop a High-Performance Personnel	

7. โครงการของท่านตอบสนอง Corporate KPI ไใด ของ สบข. และของคณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์

Corporate KPI ตัวชี้วัด สถาบันพระบรมราชชนก กรณำทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง □ และ ○		Corporate KPI ตัวชี้วัด คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ กรณำทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง □ และ ○	
สบข.		ยุทธศาสตร์ PHAS	
☐	1. ระดับความสำเร็จของสถาบันพระบรมราชชนกที่ได้รับการจัดอันดับมหาวิทยาลัยชั้นนำของโลกในการผลิตบัณฑิต การพัฒนาองค์ความรู้และการบริการสังคมด้านการดูแลสุขภาพระดับปฐมภูมิ	☐	1. Edu.1 ร้อยละของหลักสูตรการศึกษาที่ผ่านเกณฑ์ AUN-QA ในการประกันคุณภาพหลักสูตรด้วย คะแนน 3.0 ขึ้นไป (ปี 68 - 69) คะแนน 4.0 ขึ้นไป (ปี 70 - 72)
☐	2. จำนวนผลงานวิชาการด้านสุขภาพปฐมภูมิของอาจารย์ที่ได้รับรางวัลระดับนานาชาติ	☐	2. Edu.4 ร้อยละของอาจารย์ที่ผ่านการประเมิน PSF
☐	3. ระดับความสำเร็จของการประเมินมาตรฐานคุณภาพการศึกษาระดับสถาบัน (EdPEX)	☐	3. Edu.5 ร้อยละของนักศึกษาที่สามารถผลิตผลงานวิชาการด้าน PC ที่เกิดจากการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตร
		☐	4. 2.1.1 จำนวนการอ้างอิงสะสมของผลงานวิจัยด้าน PC (ย้อนหลัง 5 ปี)
		☐	5. 1.1.2 ร้อยละของอัตราเพิ่มขึ้นของเงินรายได้ (จากค่าลงทะเบียน) การบริการวิชาการเทียบกับปีงบประมาณที่ผ่านมา
		☐	6. 1.2.2 ร้อยละของวิทยาลัยผ่านการประเมินรับรองเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ครอบคลุมทุกอาคารสำนักงาน
		☐	7. 3.1.2 จำนวนของเงินรายได้ (จากค่าลงทะเบียน) การบริการวิชาการที่เพิ่มขึ้น
		☐	8. Mgmt.1 ระดับคะแนนการประเมินคณะฯ ตามเกณฑ์ EdPEX
		☐	9. Mgmt.2 ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) (ระดับคณะฯ อยู่ในระดับดีเยี่ยม)

8. ความสำคัญ หลักการและเหตุผลของโครงการ (พอสังเขป)

แบ่งเป็น 3 ย่อหน้า ตอบ 3 คำถาม คือ จะทำอะไรคร่าวๆ และทำแล้วจะได้อะไร ทำไมต้องทำ หรือผลที่คาดว่าจะได้รับ

ย่อหน้าที่ 1 ให้เขียนถึงความเป็นมาหรือความสำคัญของเรื่องที่จะทำ (ที่มา สาเหตุหรือปัญหา) วิธีเขียนย่อหน้าแรกนั้นแตกต่างกันไปตามประเภทของโครงการ ดังนี้-

1. โครงการตามนโยบาย ให้เขียนเกี่ยวกับนโยบายของ..... / ยุทธศาสตร์ ให้สอดคล้องกับแผน ตลอดจนความต้องการในการพัฒนา เพื่อแสดงข้อมูลที่มีน้ำหนัก น่าเชื่อถือ และให้เห็นความสำคัญของสถานการณ์ที่เกิดขึ้น
2. โครงการเพื่อพัฒนา เพื่อแก้ปัญหาที่สำคัญ หรือเป็นต้นเหตุของปัญหาอื่น หรือสนองความต้องการขององค์กร กลุ่มเป้าหมาย ให้เขียนถึงปัญหา โดย โครงการที่ต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กร หรือมีกฎหมายรองรับ **คำหลักที่ควรใช้ในย่อหน้าที่ 1** คือ เนื่องจาก/ จาก/ ตามที่/ ปัจจุบัน

ย่อหน้าที่ 2 เป็นวิธีการแก้ปัญหา นั้น **อ่านแล้วรู้ว่าจะแก้ปัญหายังไง** เขียนรายละเอียดพอเป็นสังเขปว่า จะทำอะไร ทำที่ไหน ทำอย่างไร (เสนอแนวความคิดหรือกิจกรรมที่จะทำ) ทำแล้วจะเป็นอย่างไร แบบไหน

คำหลักที่ควรใช้ในย่อหน้าที่ 2 คือ ดังนั้น/ จึง/ โดย

ย่อหน้าที่ 3 บอกประโยชน์ที่จะได้รับจากโครงการ ให้เขียนถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากโครงการ ซึ่งควรจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือสังคม เหมือนการนำหัวข้อ “วัตถุประสงค์” และหัวข้อ “ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ” มาเรียงเรียง **ทำให้เห็นภาพของความมาแรงที่จะเกิดขึ้น คำหลักที่ควรใช้ในย่อหน้าที่ 3** คือ ด้วยเหตุผลดังกล่าว / เพื่อให้เกิด เพื่อพัฒนา เพื่อสร้าง เพื่อเป็น

ถ้าเขียน 2 ย่อหน้า ให้เขียนย่อหน้าที่ 2 และ 3 รวมกัน

9. วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.	การเขียนวัตถุประสงค์- Output/ Outcome/ By-product = ผลพลอยได้ 1. ไม่คลุมเครือ เฉพาะเจาะจง ลงประเด็นเดียวในแต่ละข้อ เป็นคำกริยา 2. วัตถุประสงค์ 1 ข้อ มีเพียง 1 พฤติกรรม เท่านั้น 3. ต้องวัดได้และประเมินผลได้ทุกข้อ (ต้องไม่เป็นนามธรรม) 4. ระบุการกระทำที่ปฏิบัติได้ บรรลุผลได้ 5. ต้องสมเหตุสมผล สอดคล้องกับความเป็นจริง 6. มีขอบเขตเวลาที่จะทำให้สำเร็จชัดเจน	
2.		
3.		
4.		
5.		

10. กลุ่มเป้าหมาย และเป้าหมาย (ระบุเป็นประเภทลักษณะและปริมาณให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และต้องนับ/ วัดได้)

	เป้าหมาย (ปริมาณที่จะทำ จำนวนเท่าไร)	จำนวน	หน่วยนับ (เช่น คน ฉบับ แห่ง)
เชิงปริมาณ- กลุ่มเป้าหมาย			
กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ	1.		
	2.	การเขียนกลุ่มเป้าหมายและเป้าหมาย เป้าหมายเป็นการคาดหวังล่วงหน้าถึง ■ ผลที่จะได้รับว่าเป็นปริมาณเท่าใด โดยต้องวัดได้อย่างเป็นตรรกะ ○ เชิงปริมาณ (ให้ใครเป็นผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวนกี่คน) ○ เชิงคุณภาพ (ผู้ที่เข้าร่วมโครงการสามารถทำอะไรได้หรือมีความรู้เรื่องใด)	
	3.		
	4.		
เชิงคุณภาพ - เป้าหมาย.. สิ่งที่ต้องทำ			
กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ			
ทำอะไรได้/ ทำอะไรเป็น			

11. ระยะเวลาการดำเนินงาน เริ่มต้นดำเนินการจริง เดือน..... พ.ศ. 25..... - เดือน..... พ.ศ. 25.....

(กรุณาระบุ ช่วงเดือนที่ต้องการดำเนินการจริง กรุณาย่าระบุ เดือนตุลาคม 25... – สิงหาคม25..)

12. สถานที่ดำเนินโครงการ ให้ระบุสถานที่ พื้นที่ ที่ตั้ง ที่อยู่ หรือพิกัด ที่กระบวนการดำเนินโครงการจะเกิดขึ้น

.....

13. แผนการปฏิบัติงาน (ให้ระบุขั้นตอนที่จะดำเนินการจริง)

ขั้นตอน/ วิธีการ	ปีงบประมาณ 256...												ผู้รับผิดชอบ
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ษ.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1. ขั้นเตรียมการ (P) (เตรียมงานก่อนลงมือ ดำเนินงาน)													
1.1 ..													
1.2 ..													
2. ขั้นดำเนินงาน (D) (ลงมือดำเนินการจริง)													
2.1 ..													
2.2 ..													
3. ขั้นประเมินผลและสรุปผล (C) (เมื่อดำเนินงานเรียบร้อยแล้ว)													
3.1 ..													
3.2 ..													

การเขียนขั้นตอนและกิจกรรมการดำเนินการ

- เป็นการเขียนถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่ต้องทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
- ต้องนำวัตถุประสงค์มาจำแนกแจกแจงเป็นกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรม
- ทุกกิจกรรมต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

14. ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (โครงการต่อเนื่อง) ☐ ไม่มี ☐ มี โปรดระบุ คือ

15. ตัวชี้วัดผลผลิตโครงการ ตัวชี้วัดผลลัพธ์ ปีงบประมาณ 256.....

ระบุถึงผลผลิตที่สำคัญของโครงการ และผลลัพธ์ระยะสั้นเกิดขึ้น จากการนำผลผลิตดังกล่าวไปใช้ประโยชน์

ควรกำหนดตัวชี้วัดไว้ เพื่อเป็นเครื่องมือหรือแนวทางการประเมินว่า สามารถบรรลุผลผลิต และผลลัพธ์ได้หรือไม่

ลำดับ ที่	ชื่อตัวชี้วัด	ประเภทตัวชี้วัด(ทำเครื่องหมาย ✓)				เป้าหมาย (ตัวเลข)	
		ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	คัมค่า	จำนวน	หน่วยนับ
ตัวชี้วัดผลผลิต (Output) (ผลที่เกิดจากกิจกรรม หัวข้อที่ 13 แผนการปฏิบัติงาน)							
1							
2							
3							
ตัวชี้วัดผลลัพธ์ระยะสั้น (Short term outcome/ Ultimate output) (ผลที่เกิดจาก หัวข้อที่ 9 วัตถุประสงค์ของโครงการ)							
1							
2							
3							

16. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (พิจารณาจากตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย จากการลงทุนงบประมาณ และประโยชน์ที่ผู้อื่นที่ไม่ใช่

กลุ่มเป้าหมายได้รับ / นำไปใช้ประโยชน์ ต้องเขียนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของโครงการตามลำดับความสำคัญ ทั้งเชิงปริมาณ และคุณภาพ)

- 16.1
- 16.2
- 16.3

17. วิธีการประเมินผลโครงการ

วิธีการ	เครื่องมือ
1.	1.
2.	2.
3.	4.

18. ผู้รับผิดชอบ : กรณารับซื้อ / หน่วยงานภายนอกที่เข้าร่วม พร้อมบทบาทหน้าที่

ตำแหน่งในโครงการ	ชื่อบุคคล กรณารับซื้อว่า “อาจารย์ประจำหลักสูตร”	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้รับผิดชอบโครงการ (Project manager)		
สมาชิกทีมในโครงการ(Project team)		รับผิดชอบทำกิจกรรม
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

19. ทรัพยากรที่ต้องใช้

ทรัพยากรที่ต้องใช้ (วัสดุอุปกรณ์และบุคลากร)	แหล่งที่มาของทรัพยากร
(เช่น ระบุไว้แล้วในงบประมาณ หรือต้องยืมหน่วยงาน/โครงการอื่นใช้ ให้ระบุชื่อหน่วยงาน/โครงการ)	
1.	
2.	
3.	

20. งบประมาณและการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการ

20.1 โครงการนี้ใช้งบประมาณรวมทั้งสิ้น บาท

☐ เงินงบประมาณแผ่นดิน บาท☐ เงินงบประมาณรายได้คณะฯ..... บาท ☐ เงินงบประมาณรายได้วิทยาลัย.....

บาท

☐ เงินจากแหล่งอื่น โปรดระบุแหล่งที่มาของเงิน)..... บาท

ปีงบประมาณ	หมวดรายจ่าย (บาท)					
	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	วัสดุ	ค่าครุภัณฑ์ฯ	อื่นๆ.. ระบุ	รวม
2569						
2570						
รวมทั้งสิ้น						

20.2 แผนการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการ ปีงบประมาณ 256.. (เพื่อประโยชน์ในการประมาณการการใช้เงินแต่ละงวดของปีงบประมาณ)

กิจกรรม	งบ ประมาณ ทั้งหมด (บาท)	เดือนที่ 1 ชื่อเดือน (บาท)	เดือนที่ 2 ชื่อเดือน (บาท)	เดือนที่ 3 ชื่อเดือน (บาท)	เดือนที่ 4 ชื่อเดือน (บาท)	เดือนที่ 5 ชื่อเดือน (บาท)	เดือนที่ 6 ชื่อเดือน (บาท)	เดือนที่ 7 ชื่อเดือน (บาท)	เดือนที่ 8 ชื่อเดือน (บาท)
1. การเตรียมการ									
1.1									
1.2									
1.3									
1.4									
1.5									
2. การดำเนินงาน									
2.1									
2.2									
3. การประเมินผลและสรุปผล									
3.1									
3.2									

หมายเหตุ : รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ดำเนินการตามโครงการ ***** **ดูรายละเอียดหน้า 12-13*******

รายละเอียดค่าใช้จ่าย - กรณารับรายละเอียด หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ให้เรียบร้อย

รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ดำเนินการตามโครงการ ***** **ดูรายละเอียดหน้า 12-13*******

1. หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ (กรณารับรายละเอียด เช่น ค่าตอบแทน - ค่าอาหาร จำนวน 2 คน x บาท x 2 วัน=..... บาท เป็นต้น)		
1.1 ค่าตอบแทน : ค่าอาหาร จำนวน คน x บาท x วัน =00 บาท	1.2 ค่าวัสดุ 1) ค่า	1.3 ค่าใช้สอย 1)
2)	2)	2)
3)	3)	3)
4)	4)	4)
2. ค่า.....		

21. ความเสี่ยงที่สำคัญที่จะอาจเกิดขึ้นจากกระบวนการ ผลผลิต ผลลัพธ์ ของโครงการ

(ขอให้พิจารณาจากกระบวนการของแต่ละขั้นตอนว่า อาจมีความเสี่ยงอะไรบ้าง 1. ที่ทำให้ขั้นตอนแต่ละขั้นตอนไม่ประสบผลสำเร็จ 2. ผลผลิต/ผลลัพธ์ อะไรคือความเสี่ยงที่ทำให้ผลผลิต/ผลลัพธ์ไม่เกิดขึ้น ด้วยการจำลองสถานการณ์ขึ้นว่า ถ้าเกิดเหตุการณ์ขึ้น จะเสียหายอย่างไรบ้าง?)

ประเด็นที่ต้องพิจารณาความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	แนวทางการป้องกันความเสี่ยง	ผู้ที่รับผิดชอบต่อการนำแนวทางการป้องกันไปใช้
ด้านกระบวนการ : ภายใต้ขั้นตอนและกระบวนการ แต่ละขั้นนั้น อะไรคือความเสี่ยงที่จะส่งผลกระทบต่อการทำงานในแต่ละขั้นตอนบ้าง			
1.			
2.			

ประเด็นที่ต้องพิจารณาความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	แนวทางการป้องกันความเสี่ยง	ผู้ที่รับผิดชอบต่อการนำแนวทางการป้องกันไปใช้
ด้านผลผลิต : อะไรคือความเสี่ยงที่สำคัญ ที่จะนำไปสู่การไม่บรรลุผลผลิตที่ตั้งไว้			
1.			
2.			
3.			
ด้านผลลัพธ์ : อะไรคือความเสี่ยงที่สำคัญ ที่จะนำไปสู่การไม่บรรลุผลลัพธ์ที่ตั้งไว้			
1.			
2.			
3.			

ขอให้ศึกษาขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงในเอกสาร หน้า 8

หมายเหตุ : ตั้งแต่หน้า 8 เป็นต้นไป ไม่ต้องแนบส่งมาด้วย

21. ความเสี่ยงที่สำคัญที่จะอาจเกิดขึ้นจากกระบวนการ ผลผลิต ผลลัพธ์ ของโครงการ

(ขอให้พิจารณาจากกระบวนการของแต่ละขั้นตอนว่า อาจจะมีความเสี่ยงอะไรบ้าง 1. ที่ทำให้ขั้นตอนแต่ละขั้นตอนไม่ประสบผลสำเร็จ 2. ผลผลิต/ผลลัพธ์ อะไรคือความเสี่ยงที่ทำให้ผลผลิต/ผลลัพธ์ไม่เกิดขึ้น) ด้วยการจำลองสถานการณ์ขึ้นว่า ถ้าเกิดเหตุการณ์ขึ้น จะเสียหายอย่างไรบ้าง?

ประเด็นที่ต้องพิจารณาความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น	แนวทางการป้องกันความเสี่ยง	ผู้ที่รับผิดชอบต่อการนำแนวทางการป้องกันไปใช้
ด้านกระบวนการ : ภายใต้ขั้นตอนและกระบวนการ แต่ละขั้นนั้น อะไรคือความเสี่ยงที่จะส่งผลกระทบต่อการทำงานในแต่ละขั้นตอนบ้าง			
1.			
2.			
3.			
ด้านผลผลิต : อะไรคือความเสี่ยงที่สำคัญ ที่จะนำไปสู่การไม่บรรลุผลผลิตที่ตั้งไว้			
1.			
2.			
3.			
ด้านผลลัพธ์ : อะไรคือความเสี่ยงที่สำคัญ ที่จะนำไปสู่การไม่บรรลุผลลัพธ์ที่ตั้งไว้			
1.			
2.			
3.			

ขอให้ศึกษาขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงในเอกสาร หน้า 10

หมายเหตุ : ตั้งแต่หน้า 10 เป็นต้นไป ไม่ต้องแนบส่งมาด้วย

นิยาม

แบบเสนอโครงการของคณะกรรมการสุขภาพและสหเวชศาสตร์ ปีงบประมาณ 2569

4. ประเภทโครงการ

ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์	หมายถึง	โครงการที่มีกิจกรรม เพื่อให้เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ พันธกิจ และวิสัยทัศน์ของคณะฯ และ สบข. บรรลุผลตามที่ตั้งใจ
ขับเคลื่อนการดำเนินงานเชิงนโยบาย	หมายถึง	โครงการที่มีกิจกรรมตอบสนองนโยบายคณะฯ และสบข. เพื่อให้เป้าหมายบรรลุผลตามที่ตั้งใจ
พัฒนาองค์กร	หมายถึง	โครงการที่มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงกิจกรรมที่ปฏิบัติทุกวัน ให้มีสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้ผู้เรียน / ผู้ใช้บริการพึงพอใจมากยิ่งขึ้นกว่าเดิม
ภารกิจประจำ/ พื้นฐาน	หมายถึง	กิจกรรมที่บุคลากรปฏิบัติ เป็นประจำทุกวัน

5. ลักษณะโครงการ

โครงการต่อเนื่อง	หมายถึง	โครงการที่มีกิจกรรมตามขั้นตอนต่อเนื่องมาตั้งแต่ปีงบประมาณที่ผ่านมา
โครงการใหม่	หมายถึง	โครงการที่คิดใหม่ ทำใหม่ เพื่อพัฒนางานประจำ หรือผลักดันยุทธศาสตร์

6. ประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ของสถาบันพระบรมราชชนก ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ของคณะกรรมการสุขภาพและสหเวชศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์	หมายถึง	ทิศทางหรือแนวทางปฏิบัติตามพันธกิจและภารกิจ (Mission) ให้สัมฤทธิ์ผลตามวิสัยทัศน์ (Vision) และเป้าประสงค์ขององค์การ (Corporate Goal)
-------------------	---------	--

SDGs: Sustainable Development Goals แบ่งออกเป็น 5 มิติ ได้แก่ มิติสิ่งแวดล้อม (Planet), มิติสังคม (People), มิติเศรษฐกิจ (Prosperity), มิติสันติภาพและสถาบัน (Peace) และมิติหุ้นส่วนการพัฒนา (Partnership)

SDGs	หมายถึง	เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน 17 เป้าหมาย โดยจะต้องอาศัยการวางแผนการพัฒนาระดับชาติและประชาชนทุกคนให้มีส่วนร่วม เพื่อที่จะบรรลุเป้าหมายที่ต้องการยุติความยากจนและสร้างสังคมให้มีความเป็นอยู่ที่ดีในปี 2573 เป้าหมาย SAGs ของ สบข. มี 3 เป้าหมาย คือ เป้าหมายที่ 3, 4, และ 17 มี 5 เป้าหมาย คือ เป้าหมายที่ 3, 4, 9 12 และ 17
------	---------	--

1	2	3	4	5	6
1 ขจัดความยากจน	2 ขจัดความหิวโหย	3 มีสุขภาพและความอยู่ที่ดี	4 การศึกษาที่เท่าเทียม	5 ความเท่าเทียมทางเพศ	6 การจัดการน้ำและสุขาภิบาล
7 พลังงานสะอาดที่ทุกคนเข้าถึงได้	8 การจ้างงานที่มีคุณค่าและการเติบโตทางเศรษฐกิจ	9 อุตสาหกรรม นวัตกรรม โครงสร้างพื้นฐาน	10 ลดความเหลื่อมล้ำ	11 เมืองและถิ่นฐานมนุษย์อย่างยั่งยืน	12 แผนการบริโภคและการผลิตที่ยั่งยืน
13 การรับมือการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	14 การใช้ประโยชน์จากมหาสมุทรและทรัพยากรทางทะเล	15 การใช้ประโยชน์จากระบบนิเวศทางบก	16 สังคมสงบสุข ยุติธรรม ไม่แบ่งแยก	17 ความร่วมมือเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน	

7. Corporate KPIs	หมายถึง	ตัวชี้วัดหลักระดับองค์กร สิ่งที่ต้องการจะให้เกิดผลในแต่ละยุทธศาสตร์
8. ความสำคัญ หลักการและเหตุผลของโครงการ	หมายถึง	การบรรยายสิ่งที่ต้องการทำ เหตุผล และสัมฤทธิ์ผล โดยควรระบุว่าปัญหาคืออะไร เกิดกับใคร ที่ไหน เมื่อไหร่ สาเหตุมาจากอะไร มีระดับความจำเป็นมากน้อยแค่ไหนในการดำเนินงาน ประกอบด้วย 3 บรรทัด บรรทัด 1.. เนื่องจาก/ จาก/ ตามที่/ ปัจจุบัน บรรทัด 2 .. เพื่อให้/ จาก/ ด้วยเหตุนี้/ ทั้งนี้ บรรทัด 3 .. ดังนั้น/ จากข้อมูลดังกล่าว/ โดย
9. วัตถุประสงค์ของโครงการ	หมายถึง	สิ่งที่ต้องการจะให้เกิดผลในแต่ละกิจกรรม สามารถตรวจวัดพฤติกรรมได้ เฉพาะเจาะจง “ตอบคำถามได้ว่าสิ่งที่จะทำให้เกิดขึ้นในโครงการคืออะไร” ผลงาน/ผลผลิตคืออะไร เมื่อสิ้นสุดโครงการ 1ข้อ 1 พฤติกรรม To + “Action Verb + Object + How well” เพื่อ + “กิริยา + สิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้น/กลุ่มเป้าหมาย + ได้ดีเพียงใด/ ดีแค่ไหน”
คำที่ควรหลีกเลี่ยง	เพื่อ	ตระหนัก/ ทราบถึง/ รู้และเข้าใจ/ สนใจใน/ ยอมรับ/ เชื่อใน/ สำนึกใน/ รับรู้/ เข้าถึง/ ฯลฯ ที่เป็นนามธรรมวัดไม่ได้

การกำหนดวัตถุประสงค์ที่ดี แบบ SMART

- Sensible & Specific** หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีต้องมีความเป็นไปได้และชัดเจน นั่นคือ ควรกำหนดวัตถุประสงค์ให้มีความเป็นไปได้ สามารถปฏิบัติได้จริง นอกจากนี้ยังควรมีความชัดเจน โดยผู้ปฏิบัติสามารถเข้าใจความหมายได้ตรงกัน และปฏิบัติได้อย่างสอดคล้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- Measurable** หมายถึง วัตถุประสงค์นั้นต้องสามารถวัดผลได้ นั่นคือ ในการกำหนดวัตถุประสงค์ควรพิจารณาถึงประเด็นเกี่ยวกับการวัดผลด้วย การกำหนดวัตถุประสงค์ที่สามารถวัดผลได้ทำให้สามารถรู้ได้แน่ชัดว่าดำเนินการถึงขั้นตอนใดและผลของการดำเนินการในแต่ละขั้นเป็นอย่างไร บรรลุผลสำเร็จหรือไม่
- Attainable & Assignable** หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีต้องสามารถบรรลุผลและมอบหมายได้ ในการกำหนดวัตถุประสงค์นั้นไม่ควรกำหนดไว้สูงเกินไปจนไม่สามารถปฏิบัติเพื่อบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้ ทำให้ผู้ปฏิบัติรู้สึกท้อแท้เพราะทำอะไรก็ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้ นอกจากนี้วัตถุประสงค์ที่ดีต้องสามารถมอบหมายให้ผู้ปฏิบัตินำไปปฏิบัติได้ สามารถนำมาแยกย่อยเป็นกิจกรรมหลาย ๆ กิจกรรมเพื่อมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติตามความรับผิดชอบของตน เพื่อมุ่งไปสู่เป้าหมายเดียวกันคือการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- Reasonable & Realistic** หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีต้องสามารถอธิบายได้ มีความสมเหตุสมผลและมีความเป็นจริง ปฏิบัติได้จริง
- Time Available** หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีต้องเหมาะสมกับช่วงเวลาในขณะนั้น วัตถุประสงค์ข้อหนึ่งอาจมีความเหมาะสมกับช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง เมื่อเวลาเปลี่ยนไปวัตถุประสงค์ข้อนั้นอาจไม่เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนไปได้



10. กลุ่มเป้าหมายและเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมายและเป้าหมาย หมายถึง การคาดหวังล่วงหน้าถึงผลที่จะได้รับว่าเป็นปริมาณเท่าใด โดยต้องวัดได้อย่างเป็นตรรกะ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์เชิงปริมาณ (ให้ใครเป็นผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวนกี่คน) เชิงคุณภาพ (ผู้ที่เข้าร่วมโครงการสามารถทำอะไรได้หรือมีความรู้เรื่องใด)

เชิงปริมาณ: จำนวน/ ร้อยละ/ สัดส่วน/ อัตราส่วน

กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วม หมายถึง กลุ่มบุคคลที่โครงการต้องการจะดำเนินการด้วย เช่น นักศึกษาชั้นปีที่ 4 คณะสาธารณสุขศาสตร์ฯ เป็นต้น

โครงการ

พื้นที่/สถานที่เป้าหมาย หมายถึง พื้นที่ที่โครงการต้องการจะดำเนินการ เช่น ชุมชนวัดมะกอก เป็นต้น

จำนวน หมายถึง ตัวเลขของเป้าหมาย เช่น 5 10 เป็นต้น

หน่วยนับ หมายถึง หน่วยของเป้าหมายที่ต้องการนับ เช่น คน ฉบับ แห่ง เป็นต้น

เชิงคุณภาพ:

ผลที่เกิดขึ้นกับผู้เข้าร่วม หมายถึง เป็นส่วนขยายของวัตถุประสงค์ ทำอะไรได้ ทำอะไรเป็น มีความรู้เรื่องใด มีอะไรเปลี่ยนแปลงบ้างหลังจากเข้าร่วมโครงการ เช่น ผู้เข้าร่วมโครงการทำลูกประคบเสร็จภายในเวลา 30 นาที/ ผู้เข้าร่วมโครงการออกกำลังกายได้ 5 ท่า/ ได้รับความรู้การดำเนินการครบทุกขั้นตอน/ สร้างสะพานลอยสำหรับประชาชนข้ามถนน เป็นต้น

11. ระยะเวลาการดำเนินงาน

วันเริ่มต้น หมายถึง วันที่โครงการจะลงดำเนินการจริง

วันสิ้นสุดโครงการ หมายถึง วันที่เสร็จสิ้นการดำเนินการโครงการในขั้นตอนการดำเนินการนั้นๆ

หมายเหตุ : ถ้าดำเนินการต่อเนื่องมากกว่า 1 ปีงบประมาณ ขอให้กำหนดวันที่เสร็จสิ้นการดำเนินการโครงการเฉพาะปีงบประมาณปัจจุบัน เท่านั้น

13. แผนการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แสดงขั้นตอน และวิธีการทำงานของโครงการนั้นๆ ต้องชี้แจงว่า จะทำอะไร ทำอย่างไร ทำเมื่อไร โดยแสดงระยะเวลาเริ่มจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการ ใครรับผิดชอบ การเขียนวิธีการ

1. ต้องทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ
2. ต้องนำวัตถุประสงค์มาจำแนกเป็นกิจกรรมย่อย
3. ทุกกิจกรรมต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

15. ตัวชี้วัดผลผลิตโครงการ ตัวชี้วัดผลลัพธ์ ปิงปวงประมาณ

ตัวชี้วัดผลผลิต หมายถึง ผลที่เกิดจากกิจกรรมที่ดำเนินการ เช่น จำนวนผู้เข้ารับการอบรม เป็นต้น

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ หมายถึง ผลที่เกิดจากวัตถุประสงค์ของโครงการโดยตรง เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ตัวบุคคล หรือสิ่งของที่เกิดจากกิจกรรม และผลของโครงการที่เกิดขึ้นกับกลุ่มเป้าหมายของโครงการ ขึ้นอยู่กับการพัฒนาและเป้าประสงค์ของโครงการ

16. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (พิจารณาจากตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย จากการลงทุนงบประมาณ และประโยชน์ที่ผู้อื่นที่ไม่ใช่กลุ่มเป้าหมายได้รับ / นำไปใช้ประโยชน์ ต้องเขียนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของโครงการตามลำดับความสำคัญทั้งเชิงปริมาณ และคุณภาพ)

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ หมายถึง เมื่อเสร็จสิ้นโครงการแล้วจะได้อะไร ต้องเขียนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการตามลำดับความสำคัญ ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

17. วิธีการประเมินโครงการ

การประเมินโครงการ หมายถึง กระบวนการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบเพื่อสรุปผลว่าโครงการนั้นๆบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมาย และมีประสิทธิภาพเพียงใด

วิธีการ หมายถึง การปฏิบัติการรวบรวมข้อมูลของโครงการ ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ระยะ คือ

1. **ระยะการเตรียมการ** = การรวบรวมข้อมูลจากปัจจัยนำเข้า
2. **ระยะดำเนินการ** = การรวบรวมขณะดำเนินกิจกรรมตามโครงการ (Formative evaluation) เป็นการประเมินผลเพื่อการปรับปรุงเป็นสำคัญซึ่งมักจะใช้ประเมินผลระหว่างแผนหรือระหว่างพัฒนาโครงการ และ
3. **ระยะสิ้นสุดโครงการ** = เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ (Summative Evaluation) เป็นการประเมินผลรวมสรุป
 - สำหรับโครงการที่มีการดำเนินระยะยาวอาจใช้ Summative Evaluation ในการสรุปย่อความระยะยาวต่าง ๆ
 - ข้อมูลที่ได้จากระยะต่าง ๆ จะช่วยให้มีการประเมินสรุปรวม
 - ส่วนใหญ่จะรวบรวมจากผลของ Formative evaluation เป็น Summative Evaluation

เครื่องมือ หมายถึง วัสดุที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล เช่น แบบสอบถาม Google form แบบสังเกต แบบประเมินความรู้ ก่อน-หลัง โครงการ แบบประเมินโครงการ แบบประเมินความพึงพอใจ แบบสัมภาษณ์ แบบบันทึกการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ เครื่องชั่งน้ำหนัก เครื่องวัดส่วนสูง แผ่นวัดสายตา เป็นต้น

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินและรายการค่าใช้จ่ายที่ได้รับจัดสรร

หมวดรายจ่าย	อัตรา	วิธีการ/แนวทาง	หมายเหตุ
1. ค่าตอบแทน			
1.1 ค่าตอบแทนวิทยากร บุคลากรของรัฐ บุคลากรเอกชน / มหาวิทยาลัยในกำกับ ของรัฐ เช่น ม.มหิดล ม.บูรพา เป็นต้น	600 บาท/ ชั่วโมง 1,200 บาท/ ชั่วโมง		
1.2 ค่าตอบแทนทำการล่วงเวลา (OT) วันทำการ วันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์	ให้ได้ไม่เกิน 4 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 50 บาท ให้ได้ไม่เกิน 7 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 70 บาท	ทำงานได้ไม่เกิน เวลา 20.30 น. ทำงานได้ไม่เกิน เวลา 16.30 น.	
หมายเหตุ : ค่าตอบแทนอื่นๆนอกเหนือจากรายการข้างต้นเบิกไม่ได้			
2. ค่าใช้สอย			
2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ	● พาหนะ (รถไฟ/รถยนต์) เบิกตามค่าใช้จ่ายจริง เท่าที่จ่ายจริง		4. โครงการทุกโครงการ ต้องสิ้นสุดโครงการ ภายใน วันที่ 15 สิงหาคมของ ปีงบประมาณ
● ค่าพาหนะ			5. หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับ ระเบียบการเบิกจ่าย
● ค่าเช่าที่พัก			
ไปราชการ	ห้องเดี่ยว 1,500 บาท ห้องคู่ 1,700 บาท		
เข้าร่วมอบรม	ห้องเดี่ยว 1,450 บาท ห้องคู่ 1,800 บาท		

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินและรายการค่าใช้จ่ายที่ได้รับจัดสรร

หมวดรายจ่าย	อัตรา	วิธีการ/แนวทาง	หมายเหตุ
ค่าเบี้ยเลี้ยงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงาน พิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญ การพิเศษ	240 บาท/วัน		งบประมาณในแต่ละหมวด รายจ่าย กรุณาดูต่อเจ้าหน้าที่ การเงินของวิทยาลัย
ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญ พิเศษ	270 บาท/วัน		
2.2 ค่าจ้างเหมาบริการ - ค่าจ้างพิมพ์ต้นฉบับเอกสาร - ค่า key ข้อมูล - ค่าวิเคราะห์ข้อมูล		จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ	
2.3 ค่ารับรองและพิธีการ อาหารว่างและเครื่องดื่ม ประชุมราชการ	35 บาท/ มื้อ		
ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรืออบรม	50 บาท/ มื้อ		
อาหารกลางวันไม่เกิน ประชุมราชการ	120 บาท/ มื้อ		
ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรืออบรม	400 บาท/ มื้อ		
อาหารเย็น	300 บาท/ มื้อ		
2.4 ค่าเช่าสถานที่/ เครื่องมือ/อุปกรณ์			
3. ค่าวัสดุ		จัดซื้อตามระเบียบพัสดุ	
3.1 น้ำมันเชื้อเพลิง 3.2 วัสดุสำนักงาน 3.3 วัสดุงานบ้านงานครัว 3.4 ค่าวัสดุก่อสร้าง 3.5 ค่าวารสารและหนังสือ 3.6 ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์ 3.7 ค่าวัสดุบริโภค 3.8 ค่าวัสดุการแพทย์และเวชภัณฑ์ 3.9 ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ 3.10 ค่าอาหาร 3.11 ค่าวัสดุบริการ 3.12 ค่าวัสดุอื่น ๆ	ราคาตามท้องตลาด		