



ชื่อ - นามสกุล : ศิริวรรณ ภิชัย  
ตำแหน่งงาน : นักจัดการงานทั่วไป  
ระยะเวลาปฏิบัติงาน : พ.ศ. 2551 - ปัจจุบัน

## ภาระงาน

### 1. ด้านการประชุม

1.1 จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

### 2. ด้านการจัดกิจกรรมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

2.1 จัดทำโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติจัดกิจกรรม ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

2.2 ทำรายงานการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

2.3 จัดทำประกาศคำสั่งคณะฯ เกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

2.4 ทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและอุปกรณ์สำหรับจัดโครงการและพิธีการต่าง ๆ

2.5 ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม

2.6 ปฏิบัติงานในโครงการ กิจกรรมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และพิธีการต่างๆ

2.7 ร่วมเป็นคณะกรรมการ อนุกรรมการ ในการจัดกิจกรรม และพิธีการต่าง ๆ

### 3. เป็นผู้ประสานงานหลักการคัดเลือกศิษย์เก่าดีเด่นสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพเนื่องใน "วันมหิดล" ของ 7 คณะวิทยาศาสตร์สุขภาพ

- ข้อมูลการทำหนังสือ, วัตถุประสงค์, ใกล้เคียงวัตถุประสงค์ และไวนิลศิษย์เก่าดีเด่นสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

## ขั้นตอนการจัดทำโครงการ

1. กำหนดชื่อโครงการ
2. กำหนดหลักการและเหตุผล
3. กำหนดวัตถุประสงค์
4. กำหนดผู้รับผิดชอบโครงการ
5. กำหนดงบประมาณ (รายรับ-รายจ่าย)
  - 5.1 รายรับ(ให้ระบุแหล่งที่มาของงบประมาณ)
    - 5.1.1 งบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากงานแผน (ให้ใส่ชื่องบประมาณที่ได้รับอนุมัติ) เช่น ใช้งบประมาณจากงบโครงการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมอื่นๆของคณะแพทยศาสตร์ เลขที่อนุมัติ 2
    - 5.1.2 งบประมาณจากแหล่งอื่นๆ เช่น งบประมาณจากการสมัครเข้าร่วมการแข่งขันฯ, จากการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมฯ ฯลฯ
  - 5.2 รายจ่าย (แยกประเภทค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน)
    - 5.2.1 ค่าใช้จ่ายเบิกผ่านงานคลัง เช่น ปัจจัยถวายพระสงฆ์ ค่าอาหาร ค่าสนับสนุนเงินรางวัล
    - 5.2.2 ค่าใช้จ่ายเบิกผ่านงานพัสดุฯ เป็นค่าวัสดุและอุปกรณ์ในการดำเนินงานที่ไม่สามารถจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีปกติได้ทันที และราคาค่าวัสดุไม่เกิน 10,000 บาทสามารถยืมเงิน และจัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์ไปก่อน แล้วนำใบเสร็จรับเงินมาประกอบการเบิกจ่ายในภายหลังได้
    - 5.2.3 ค่าใช้จ่ายที่จะต้องจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ เช่น ค่าไวนิล, ค่าโล่เกียรติยศ, ค่าปกเกียรติบัตร ฯลฯ (ไม่สามารถยืมเงินออกมาซื้อวัสดุได้)
6. กำหนดระยะเวลาดำเนินการ
7. กำหนดวัน เวลา และสถานที่จัดงาน
8. ประเมินผลการจัดโครงการ/ ผลที่ได้รับจากการจัดโครงการ

## ขั้นตอนการขออนุมัติจัดโครงการและยืมเงินทดรองจ่าย

1. นำข้อมูลจากการทำโครงการมาบันทึกในระบบบริหารจัดการ
2. เข้าสู่ระบบบริหารจัดการโดยใช้ Username และ Password เดียวกัน กับระบบวันลา
  - 2.1 เลือกระบบบริหารบุคคล
  - 2.2 เลือกโปรแกรมการพัฒนาและฝึกอบรม
  - 2.3 กดบันทึกการจัดอบรม (เลือกแหล่งงบประมาณ)
    - 2.3.1 ใช้งบประมาณจากงานแผน กรณีได้รับอนุมัติงบประมาณจากงานนโยบายและแผน
    - 2.3.2 ไม่ใช้งบประมาณจากงานแผน กรณีใช้แหล่งงบอื่น เช่น รายได้จากการแข่งขันฯ, รายได้จากการลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม/อบรม/งบจากมูลนิธิโรงพยาบาลสวนดอก
  - 2.4 เลือกโครงการที่ได้รับอนุมัติงบ (จะมีรายชื่อโครงการให้เลือกในระบบ) เช่น โครงการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมอื่นของคณะแพทยศาสตร์
  - 2.5 กดเพิ่มโครงการย่อย และกรอกข้อมูลตามโครงการที่เราจัดทำไว้
    - 2.5.1 ชื่อเรื่องที่จัดงาน
    - 2.5.2 วันที่ดำเนินการ เวลา สถานที่จัด
    - 2.5.3 กลุ่มหน่วยงานที่จัด/ หน่วยงานที่จัด
    - 2.5.4 กลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมงาน แบ่งเป็น บุคลากรคณะฯ และบุคคลภายนอก
    - 2.5.5 วัตถุประสงค์ (ใส่วัตถุประสงค์ในการจัดโครงการ)
    - 2.5.6 แหล่งงบประมาณ เลือกงบประมาณเงินรายได้ฯ (บำรุงโรงพยาบาล) รายละเอียดงบ ให้ใส่ชื่อตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากงานนโยบายและแผนเช่น งบโครงการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมอื่นๆ ของคณะแพทยศาสตร์และกรอกจำนวนเงิน (ที่ระบุไว้ในโครงการ)
    - 2.5.7 ทำสัญญายืมเงิน จะมีให้เลือก 2 กรณี คือ
      - 1) กรณีไม่ยืมเงิน และ
      - 2) กรณียืมเงินทดรองจ่าย  
ให้ใส่จำนวนเงินที่จะยืม และชื่อผู้ยืมเงินทดรองจ่าย  
เลือกประวัติการพัฒนาส่วนบุคคล (IDP) ส่งเสริมการพัฒนา  
ด้านไหนของคณะฯ เช่น โครงการที่ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรม  
จริยธรรม : SE
3. บันทึกโครงการ
4. พิมพ์โครงการ (จะแสดงบันทึกอนุมัติจัดโครงการ และสัญญายืมเงิน)

## ขั้นตอนการเสนอบันทึกออุมัติจัดโครงการ

1. ให้พิมพ์บันทึกขออุมัติจัดโครงการ 1 ชุด สัญญาเยี่ยมเงิน 3 ชุด จากระบบบริหารจัดการ
2. เอกสารประกอบด้วย
  - 2.1 บันทึกขออุมัติจัดโครงการ 1 ชุด
  - 2.2 สัญญาเยี่ยมเงิน 3 ชุด (ใส่กระดาษกอบปี 2 แผ่น)
  - 2.3 โครงการจัดกิจกรรม
  - 2.4 บันทึกออุมัติงบประมาณจากงานนโยบายและแผน (ใบออุมัติงบประมาณ)
3. เสนอหัวหน้างานลงนามในหนังสือขออุมัติจัดโครงการและสัญญาเยี่ยมเงิน
4. เสนอรองคมนตรีที่รับผิดชอบพิจารณา (ลงนามผ่าน)
5. สำเนาเอกสารทั้งหมด จำนวน 1 ชุด ใส่แฟ้มไว้ที่หน่วยงาน
6. ส่งเอกสารให้งานคลัง ผ่านระบบ CMU e-Document