



# ขั้นตอน การจัดทำโครงการ ด้านกิจกรรมเพื่อสังคม (CSR Siriraj)

**กรณี ไม่ขอใช้งบประมาณ**

ข้อมูล ณ วันที่ 29 มีนาคม 2567



# หัวข้อ

- **ประเภทโครงการกิจกรรมเพื่อสังคม**
- **ขั้นตอนการขออนุมัติ จัดทำ โครงการฯ  
(กรณี ไม่ขอใช้งบประมาณ)**
- **รอบการส่งเอกสารเพื่อประชาสัมพันธ์  
ก่อนการจัดโครงการ**



CSR

# ประเภท โครงการกิจกรรมเพื่อสังคม

## แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

- **SiCS: Siriraj Community Support**

ความรับผิดชอบต่อสังคมในชุมชนที่สำคัญและมีความเกี่ยวข้องกับคณะฯ

- **SiSC : Siriraj Societal Contribution**

ความรับผิดชอบต่อสังคมแบบบูรณาการที่มีผลต่อสังคมในวงกว้าง

(ระดับจังหวัด/ระดับภูมิภาค/ระดับประเทศ)





# ประเภท โครงการกิจกรรมเพื่อสังคม

## SiCS : Siriraj Community Support

ความรับผิดชอบต่อสังคมในชุมชนที่สำคัญ และมีความเกี่ยวข้องกับคณะฯ

CS1

**โครงการฯ ที่ใช้สมรรถนะหลัก จัดในพื้นที่เขตบางกอกน้อย**

เช่น การให้ความรู้ด้านสุขภาพ หรือออกหน่วยตรวจ ที่ระบุกลุ่มเป้าหมาย ในพื้นที่เขตบางกอกน้อย (ศูนย์วิทยาการเวชศาสตร์ผู้สูงอายุศิริราช ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก ในพื้นที่เขตบางกอกน้อย)

CS2

**โครงการฯ ที่ใช้สมรรถนะหลัก จัดนอกพื้นที่เขตบางกอกน้อย**

เช่น การให้ความรู้ด้านสุขภาพ หรือออกหน่วยตรวจ ที่ระบุกลุ่มเป้าหมายนอกพื้นที่เขตบางกอกน้อย

CS3

**โครงการฯ ประเภทอื่น ๆ**

เช่น อาสาสมัครทางการแพทย์ โครงการด้านสิ่งแวดล้อม โครงการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างภาคีเครือข่าย



# ขั้นตอนการขออนุมัติ จัดทำ โครงการกิจกรรมเพื่อสังคม

ต้องวางแผน ขออนุมัติโครงการฯ ล่วงหน้าก่อนจัดกิจกรรม  
อย่างน้อย 60 วัน และ Download เอกสารจัดทำโครงการฯ  
ที่ เว็บไซต์ ศิริราชเพื่อสังคม



# เอกสาร ขออนุมัติ จัดทำ โครงการกิจกรรมเพื่อสังคม



## กรณี ไม่ขอใช้งบประมาณ

ชื่อเอกสาร : CSR01 เอกสารเสนอขออนุมัติโครงการด้านกิจกรรมเพื่อสังคม (กรณี ไม่ขอใช้งบประมาณ)

เอกสารประกอบการจัดทำ IO-01

(รหัสเอกสาร CSR\_01) เอกสารแนบ การขออนุมัติโครงการด้านกิจกรรมเพื่อสังคม (CSR Siriraj)

กรณี ไม่ขอใช้งบประมาณดำเนินโครงการ

วันที่...../...../.....

# ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ กรณี ไม่ขอใช้งบประมาณ



## รายละเอียดโครงการ

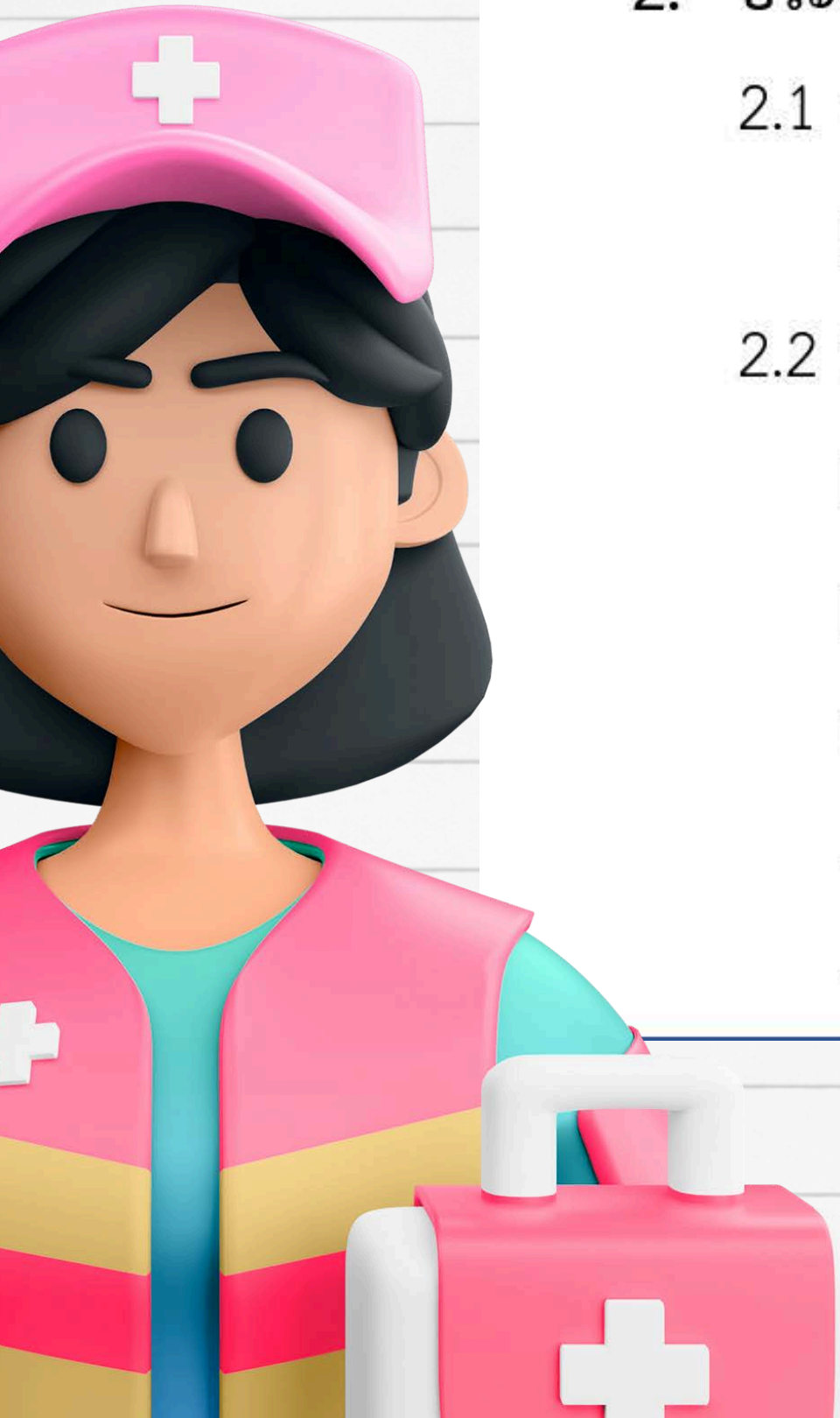
### 1. ชื่อโครงการ

ชื่อโครงการ(ไทย): .....

ชื่อโครงการ(อังกฤษ): .....

**หากไม่มีชื่อโครงการ (ภาษาอังกฤษ) และไม่ได้เป็นโครงการวิจัย  
ไม่จำเป็นต้องกรอก ชื่อโครงการ (ภาษาอังกฤษ)**

# ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ กรณี ไม่ขอใช้งบประมาณ



## 2. ประเภทโครงการ และ ประวัติการดำเนินโครงการ

### 2.1 ประเภทโครงการ

- โครงการวิจัย
- โครงการพัฒนา/กิจกรรม

### 2.2 พื้นที่ดำเนินโครงการ

- CS1 โครงการกิจกรรมเพื่อสังคมที่ใช้สมรรถนะหลัก ที่จัดในพื้นที่เขตบางกอกน้อย
- CS2 โครงการกิจกรรมเพื่อสังคมที่ใช้สมรรถนะหลัก ที่จัดนอกพื้นที่เขตบางกอกน้อย
- CS3 โครงการกิจกรรมเพื่อสังคมประเภทอื่นๆ

- ภายในคณะฯ (ระบุ ห้องประชุม/อาคาร/ชั้น).....

- ภายนอกคณะฯ จังหวัด ..... อำเภอ/เขต ..... ตำบล/แขวง.....



# ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ กรณี ไม่ขอใช้งบประมาณ



## 2.3 ลักษณะโครงการ

- โครงการใหม่ (เป็นโครงการที่ดำเนินการเป็นครั้งแรก)
- โครงการต่อเนื่อง (เป็นโครงการที่ดำเนินการเป็นประจำรายปี/2ปี ใส่ข้อมูลโครงการที่ดำเนินปีล่าสุด)

จากโครงการ: .....

ปีงบประมาณ: .....

## 2.4 รูปแบบการจัด

HYBRID

ONLINE

ONSITE



## ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ กรณี ไม่ขอใช้งบประมาณ



2.5 ระยะเวลาดำเนินโครงการ ตั้งแต่..... สิ้นสุด.....  
หมายเหตุ ขออนุมัติโครงการก่อนดำเนินงาน อย่างน้อย 60 วัน

### ขอให้กรอกวันที่ หรือ ช่วงเวลาที่จัดกิจกรรม

เช่น กำหนดจัดกิจกรรม 1 วัน ได้แก่ วันที่ 1 พฤษภาคม 2567  
ระยะเวลาดำเนินโครงการ ณ วันที่ 1 พฤษภาคม 2567

กำหนดจัดกิจกรรม 2 วัน ได้แก่ วันที่ 1 – 2 พฤษภาคม 2567  
ระยะเวลาดำเนินโครงการ ตั้งแต่ วันที่ 1 พฤษภาคม 2567 สิ้นสุด 2 พฤษภาคม 2567

# ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ กรณี ไม่ขอใช้งบประมาณ



## 3. ที่มาและความสำคัญของโครงการ

### 3.1 อธิบายโครงการ

#### อธิบายความเป็นมา และความสำคัญ ของโครงการ

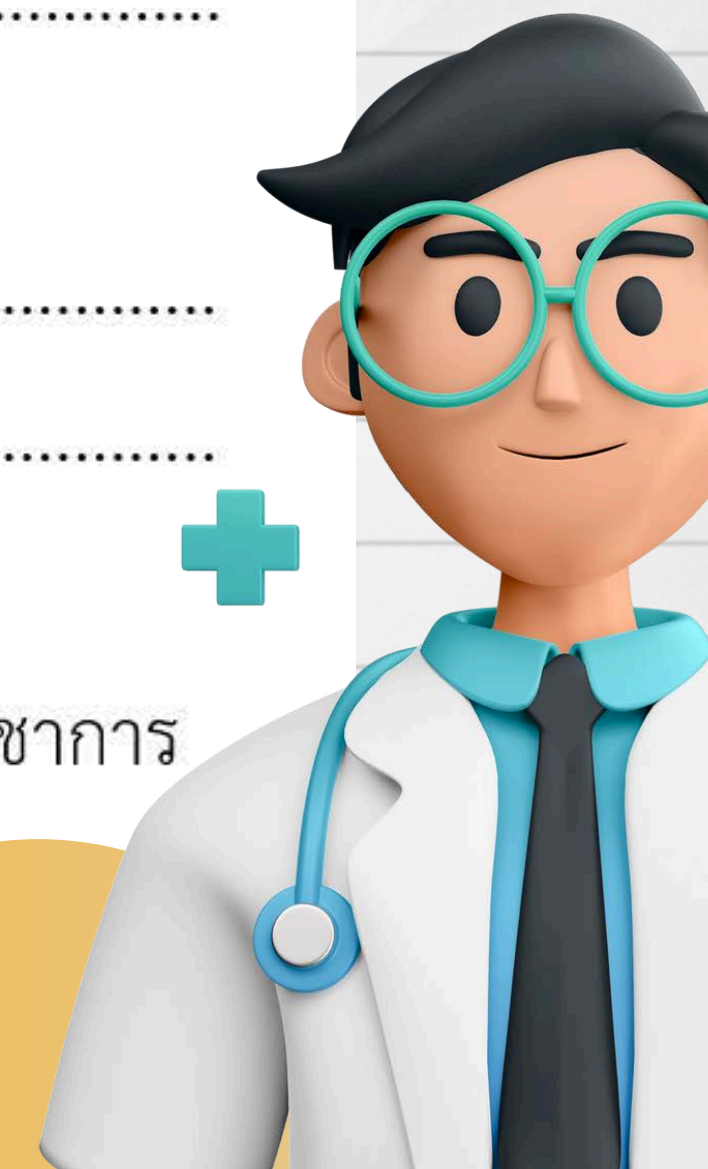
.....  
.....

### 3.2 วัตถุประสงค์

1. ....
2. ....

### 3.3 ภารกิจหลัก/พันธกิจหลัก

- การวิจัย
- การเรียนการสอน
- การบริการวิชาการ
- การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- อื่นๆ (โปรดระบุ).....



# ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ กรณี ไม่ขอใช้งบประมาณ



## 3.4 ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์คณะฯ ปี 2566 (เลือกเพียง 1 หัวข้อเท่านั้น)

<input type="checkbox"/> 1. ปฏิรูปเพื่ออนาคต Future-focus REFORM	<input type="checkbox"/> 2. บูรณาการ Integration and Consolidation
<input type="checkbox"/> 1.1 ปฏิรูปการศึกษา	<input type="checkbox"/> 3. ร่วมมือกับพันธมิตร Collaboration and Partnerships
<input type="checkbox"/> 1.2 ปฏิรูปการวิจัย	<input type="checkbox"/> 4. พัฒนาความเป็นมืออาชีพ Professionalization
<input type="checkbox"/> 1.3 ปฏิรูปบริการด้านการแพทย์	<input checked="" type="checkbox"/> 5. เสริมฐานความยั่งยืน Sustainability
<input type="checkbox"/> 1.4 ปฏิรูประบบการบริหารเพื่อความยั่งยืนที่ยั่งยืน	<input type="checkbox"/> 5.1 วัฒนธรรม ค่านิยม และธรรมาภิบาล
<input type="checkbox"/> 1.5 ปฏิรูปโครงสร้างพื้นฐาน	<input type="checkbox"/> 5.2 บริหารคุณภาพสู่ความเป็นเลิศ
<input type="checkbox"/> 1.6 ITปฏิรูปการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ	<input type="checkbox"/> 5.3 ความมั่นคงทางการเงิน
<input type="checkbox"/> 1.7 ปฏิรูปการบริหารข้อมูล ฐานข้อมูล ระบบข้อมูล เพื่อการบริหาร	<input type="checkbox"/> 5.4 การเสริมสร้างสุขภาวะ
<input type="checkbox"/> 1.8 ปฏิรูปการบริหารเทคโนโลยีการแพทย์	<input checked="" type="checkbox"/> 5.5 รับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม
<input type="checkbox"/> 1.9 ปฏิรูปบริหารงานทรัพยากรบุคคล	<input type="checkbox"/> 5.6 องค์กรแห่งการเรียนรู้
<input type="checkbox"/> 1.10 ปฏิรูปการบริหารการสื่อสารภายใน และภายนอก องค์กร	

# ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ กรณี ไม่ขอใช้งบประมาณ



## 4. ขอบเขตการดำเนินโครงการ

4.1 กลุ่มเป้าหมายของโครงการ.....คน

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> เด็กและเยาวชน..... คน    | <input type="checkbox"/> วัยทำงาน..... คน           |
| <input type="checkbox"/> ผู้สูงอายุ..... คน       | <input type="checkbox"/> แรงงาน..... คน             |
| <input type="checkbox"/> ประชาชนแฝง..... คน       | <input type="checkbox"/> ผู้ป่วย..... คน            |
| <input type="checkbox"/> กลุ่มคนเปราะบาง ..... คน | <input type="checkbox"/> บุคลากรทางการแพทย์..... คน |
| <input type="checkbox"/> แรงงานต่างด้าว..... คน   | <input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ) ..... คน  |

- **กลุ่มเป้าหมาย หมายถึง ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ไม่ใช่ผู้ร่วมดำเนินโครงการ**
- **จำนวนรวมของกลุ่มเป้าหมาย ทุกประเภท จะต้องเท่ากับ จำนวนรวมของกลุ่มเป้าหมายของโครงการ**

# ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ กรณี ไม่ขอใช้งบประมาณ



## 4.2 ส่วนงาน/หน่วยงานที่เสนอโครงการ

หัวหน้าโครงการ  บุคลากรภายใน ม.มหิดล  บุคลากรภายนอก ม.มหิดล

ชื่อ-นามสกุล: ..... อีเมล: .....

สังกัด/องค์กร: .....

ชื่อผู้ประสานงานโครงการ: .....

หมายเลขโทรศัพท์: ..... อีเมล: .....

เบอร์ภายใน: ..... Line: .....

Si v WORK: ..... รหัสผู้ประสานงาน (SAP ID).....

- **หัวหน้าโครงการ คือ ผู้ที่รับผิดชอบหลักในการจัดทำโครงการ ได้แก่ หัวหน้าภาควิชา อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นต้น**
- **ชื่อผู้ประสานงานโครงการ คือ เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานโครงการ**

## ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ กรณี ไม่ขอใช้งบประมาณ



4.3 ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับโครงการ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

การแพทย์

พัฒนาคคน

ศิลปวัฒนธรรม

สิ่งแวดล้อม

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

สังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์

สาธารณสุข

การท่องเที่ยว

บริการชุมชน

**โครงการส่วนใหญ่ จะอยู่เกี่ยวกับ การแพทย์ สาธารณสุข  
สิ่งแวดล้อม และบริการชุมชน**

# ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ กรณี ไม่ขอใช้งบประมาณ



## 5. แผนและแนวทางการดำเนินงาน/กิจกรรม

หมายเหตุ กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder/ องค์กรพันธมิตรที่เข้าร่วมโครงการ)

+

กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ภาพรวมกลุ่มเป้าหมาย/ องค์กรที่มีส่วนร่วม)	Expected Outcome (ความเปลี่ยนแปลงที่คาดว่าจะ เกิดขึ้นกับกลุ่มผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียเมื่อสิ้นสุดโครงการ)	ขั้นตอน-กิจกรรม ที่ดำเนินการ กับกลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ (เช่น ช่วง ม.ค.- มี.ค. 66)	Output (ตัวชี้วัดเชิง ปริมาณ) (ถ้ามี)
1.				
2.				

- ระบุขั้นตอนที่จะดำเนินการกับกลุ่มเป้าหมาย พร้อมระบุระยะเวลาให้สอดคล้องกับกิจกรรม
- ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม 80 % ของจำนวนกลุ่มเป้าหมาย
- ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ เช่น ความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรม 80 % ของกลุ่มเป้าหมาย  
โดยขอความร่วมมือให้ ผู้ดำเนินงาน จัดทำแบบประเมินให้ครอบคลุมกับกิจกรรมที่ดำเนินงาน



# ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ กรณี ไม่ขอใช้งบประมาณ



## 6. การประเมินผลโครงการ

ตัวชี้วัดและเป้าหมายโครงการ เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/เกณฑ์ประเมินผลกระทบต่อสังคมที่ประเมินได้ (Social Impact) / แบบประเมินความพึงพอใจ

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย	หมายเหตุ
1. ร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการ	ร้อยละ		กำหนดค่าเป้าหมาย จากจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ (ร้อยละ 80 ขึ้นไป)
2. ผลกระทบต่อสังคมที่ประเมินได้ (Social Impact) (เกณฑ์การประเมินในเชิงพฤติกรรม นโยบาย ระดับต่างๆ ระดับคณะฯ ระดับมหาวิทยาลัย ระดับชาติ) (ชื่อเกณฑ์ 1-3 ข้อ).....	ร้อยละ		กำหนดร้อยละเป้าหมาย แยกตามเกณฑ์การประเมิน (ร้อยละตามความเหมาะสม ของกิจกรรม)
3. ค่าเฉลี่ยระดับความพึงพอใจโดยรวม (วัดจากคนทำงาน หรือ กลุ่มเป้าหมาย)	คะแนน		กำหนดระดับความพึงพอใจ 4 คะแนนขึ้นไป

# ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ กรณี ไม่ขอใช้งบประมาณ



## 7. งบประมาณโครงการ

กรุณาแสดงรายละเอียดงบประมาณที่สมเหตุสมผล โดยประหยัด คุ่มค่า สอดคล้องกับแผนการดำเนินงาน ระบุแหล่งงบประมาณที่ได้รับ .....

**ระบุงบประมาณ ตามเกณฑ์คณะฯ และวางแผนให้สอดคล้องกับกิจกรรม และคงเหลือไม่เกิน 10 %**

**หลังกรอกข้อมูลให้จัดทำหนังสือ  
เรียน คณบดี พร้อมแนบเอกสารเสนอขออนุมัติโครงการฯ  
และแบบฟอร์ม IO-01 เพื่อส่งขออนุมัติตามระบบ**



# การเตรียมประชาสัมพันธ์ โครงการ



## ไปยังกลุ่มเป้าหมาย

ขอความอนุเคราะห์จัดทำโปสเตอร์ และถ่ายภาพกิจกรรม

- สถานเทคโนโลยีการศึกษาแพทยศาสตร์ (ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน)

ขอความอนุเคราะห์ การประชาสัมพันธ์

- งานสื่อสารองค์กร : ภายในคณะฯ และสื่อสารในวงกว้าง
- งานกิจกรรมเพื่อสังคม : ชุมชน โรงเรียน และหน่วยงานรัฐ ในเขตบางกอกน้อย

**\*\* โดยขอให้ ส่ง สื่อประชาสัมพันธ์โครงการ**

**ก่อนวันจัดกิจกรรม ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์**



# รอบการส่งเอกสารประชาสัมพันธ์ ก่อนจัดโครงการ (กลุ่มเป้าหมาย ชุมชน โรงเรียน และภาคีเครือข่าย ในเขตบางกอกน้อย)

สำหรับโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว

จะต้องส่งสื่อประชาสัมพันธ์ **ล่วงหน้าก่อนวันจัดงาน 1 เดือน**

เช่น โครงการจัดเดือนมิถุนายน 2567 ต้องส่งวันที่ 17 พฤษภาคม 2567

## ปี 2567

ส่งภายในวันที่

- 17 พฤษภาคม
- 14 มิถุนายน
- 19 กรกฎาคม
- 16 สิงหาคม
- 13 กันยายน
- 11 ตุลาคม
- 15 พฤศจิกายน
- 13 ธันวาคม

## ปี 2568

ส่งภายในวันที่

- 17 มกราคม
- 14 กุมภาพันธ์
- 14 มีนาคม
- 11 เมษายน
- 16 พฤษภาคม
- 13 มิถุนายน
- 10 กรกฎาคม
- 15 สิงหาคม
- 12 กันยายน
- 17 ตุลาคม
- 14 พฤศจิกายน
- 12 ธันวาคม



# สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่



**งานกิจกรรมเพื่อสังคม  
ตึกชยนาทนเรนทรานุสรณ์ ชั้น 1**

**โทรศัพท์: 02-419-9065 , 9350-1  
E-mail: csrsiriraj@gmail.com**

