

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP SEC-002-68-V1
	หน่วยงาน สำนักงานคณะฯ	หน้า 1 / 4
	เรื่อง ขั้นตอนการบริหารโครงการสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	

แก้ไขปรับปรุงครั้งที่ (Revision No.) 1

วันที่เริ่มใช้ (Start Date) 18 กุมภาพันธ์ 2568

ผู้จัดทำ/ปรับปรุง (Prepare By) นางวาสนา พิไลนพวงศธร (เลขานุการคณะ)

ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By) ผศ.ดร.เพ็ญภา คลังสินศิริกุล (รองคณบดี)

ผู้อนุมัติ (Approved By) ศ.ดร.สาคร พรประเสริฐ (คณบดี)

1. ความเป็นมา / ความจำเป็น / ความสำคัญ

การบริหารโครงการเป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามเป้าหมาย และใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า SOP นี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกันในการบริหารโครงการ ตั้งแต่การวางแผน ดำเนินงาน ติดตามผล จนถึงการสรุปและประเมินผลโครงการ

การดำเนินโครงการทุกโครงการจะต้องสอดคล้องกับ แผนปฏิบัติการประจำปี (Annual Action Plan) ของคณะ ซึ่งจัดทำขึ้นตามยุทธศาสตร์และเป้าหมายหลักของคณะ ทั้งในด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การบริหารงานบุคคล และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ดังนั้น การมี SOP ที่ชัดเจนจะช่วยให้โครงการต่าง ๆ สนับสนุนการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรม

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติในการบริหารโครงการให้มีประสิทธิภาพ
- 2.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินโครงการ
- 2.3 เพื่อให้การบริหารโครงการสอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมาย และแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะ
- 2.4 เพื่อส่งเสริมการติดตามและประเมินผลโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขต

- SOP นี้ครอบคลุมการออกเอกสาร SOP สำหรับทุกหน่วยงานภายในสำนักงาน
- ทบทวน SOP นี้ทุก 6 เดือน หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการ

4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

- เลขานุการคณะฯ
- งานบริหารทั่วไป
- งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์
- งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP SEC-002-68-V1
	หน่วยงาน สำนักงานคณะฯ	หน้า 2 / 4
	เรื่อง ขั้นตอนการบริหารโครงการสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	

- งานนโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษา
- งานการเงิน การคลังและพัสดุ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	หัวหน้าโครงการจัดทำ ข้อเสนอโครงการ	หัวหน้าโครงการจัดทำ ข้อเสนอโครงการ ผ่านระบบ AMS One Planning สถานะ กำลังบันทึก หมายเหตุ ผู้บริหาร/หัวหน้าภาควิชา สามารถมอบหมายบุคลากรเป็น ผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อพิจารณา ตรวจสอบดำเนินการ ได้ตามที่ เห็นสมควร	1-2 สัปดาห์	บุคลากร ผู้รับผิดชอบ โครงการ (หัวหน้า โครงการ)
2	ผู้ประสานงานโครงการ ส่งเอกสารข้อเสนอโครงการ ที่จัดทำเสร็จสมบูรณ์ ยื่นขออนุมัติโครงการ เสนอตามลำดับ	ส่งเอกสารข้อเสนอโครงการที่จัดทำ เสร็จสมบูรณ์ ยื่นขออนุมัติโครงการ เสนอตามลำดับ เพื่อพิจารณาตรวจสอบดำเนินการ - หัวหน้าโครงการ/รองคณบดี/หัวหน้า ภาควิชา/เลขานุการคณะ เพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง (รายละเอียดโครงการ/ งบประมาณ) เพื่อพิจารณาอนุมัติ -คณบดี ผ่านระบบ AMS One Planning สถานะ Kick off แจ้งหัวหน้าโครงการ/ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อ ทราบ หมายเหตุ รายละเอียดการกำหนด กำหนดบทบาทและความรับผิดชอบ ของผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละโครงการ ดัง ตารางแนบ	1-2 สัปดาห์	ผู้ประสานงาน โครงการ

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP SEC-002-68-V1
	หน่วยงาน สำนักงานคณะฯ	หน้า 3 / 4
	เรื่อง ขั้นตอนการบริหารโครงการสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	

3	ยื่นขอเงินจากงานการเงิน	จัดทำเอกสารการยืมเงิน แบบพร้อม เอกสารยืนยันการอนุมัติโครงการ -ส่งคุณปรานอม ใช้เวลา 7 วันทำการ และทำเช็คทุกวันจันทร์/วันแรกของ สัปดาห์	1 สัปดาห์	ผู้ประสานงาน โครงการ
4	ดำเนินการตามแผนงานของ โครงการ	เริ่มการดำเนินโครงการตามแผนที่ได้ จัดเตรียมไว้ ตรวจสอบและติดตามความคืบหน้าของ โครงการให้เป็นไปตามแผน	-	ผู้ประสานงาน โครงการ
5	ส่งเบิกค่าใช้จ่าย	เมื่อโครงการดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว จะต้องรวบรวมใบเสร็จและเอกสารที่ เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น (ภายใน 10 วัน)	-	ผู้ประสานงาน โครงการ
6	ประเมินโครงการ และสรุปโครงการ	จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ของโครงการ -งบประมาณ -แบบประเมินAAR ผ่านระบบ AMS One Planning สถานะ จบโครงการ	-	ผู้ประสานงาน โครงการ/ ผู้รับผิดชอบ โครงการ

การกำหนดกำหนดบทบาทและความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละโครงการ

ลักษณะโครงการ	ส่งถึง (ตามลำดับ)	การดำเนินการ
ส่วนกลาง (SO1-SO5) <i>*รวมโครงการโควต้าภาควิชา</i>	หัวหน้าโครงการ	เพื่อพิจารณาตรวจสอบดำเนินการ
	หัวหน้าภาค	เพื่อพิจารณาตรวจสอบดำเนินการ
	รองคณบดี	เพื่อพิจารณาตรวจสอบดำเนินการ
	คณบดี	เพื่ออนุมัติ
	ผู้ประสานงาน	กดเปลี่ยนสถานะเป็น Kick off
ส่วนกลาง (SO6 และ HR) <i>*รวมโครงการโควต้าภาควิชา</i>	หัวหน้าโครงการ	เพื่อพิจารณาตรวจสอบดำเนินการ
	เลขานุการคณะ	เพื่อพิจารณาตรวจสอบดำเนินการ
	รองคณบดี	เพื่อพิจารณาตรวจสอบดำเนินการ
	คณบดี	เพื่ออนุมัติ
	ผู้ประสานงาน	กดเปลี่ยนสถานะเป็น Kick off
ภาควิชาฯ	หัวหน้าโครงการ	เพื่อพิจารณาตรวจสอบดำเนินการ
	หัวหน้าภาค	เพื่อพิจารณาตรวจสอบดำเนินการ
	คณบดี	เพื่ออนุมัติ
	ผู้ประสานงาน	กดเปลี่ยนสถานะเป็น Kick off

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP SEC-002-68-V1
	หน่วยงาน สำนักงานคณะฯ	หน้า 4 / 4
	เรื่อง ขั้นตอนการบริหารโครงการสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	

สำนักงานคณะฯ	หัวหน้าโครงการ	เพื่อพิจารณาตรวจสอบดำเนินการ
	เลขานุการคณะ	เพื่อพิจารณาตรวจสอบดำเนินการ
	คณบดี	เพื่ออนุมัติ
	ผู้ประสานงาน	กดเปลี่ยนสถานะเป็น Kick off

6. กฎ ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- แนวทางการบริหารโครงการตามกรอบแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะ

7. ข้อควรระวัง

-

8. ภาคผนวก

- คู่มือการใช้งานระบบ AMS One planning (จัดทำโดย นางสาวไอลดา ไซโย นักวิชาการคอมพิวเตอร์)
- แบบประเมินกิจกรรม (After Action Review: AAR)