

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP EDU-301-68-V1
	หน่วยงาน งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพ นักศึกษา	หน้า 1 / 3
	เรื่อง โครงการเตรียมความพร้อมสำหรับการสอบวัดความรู้มาตรฐานทางวิชาชีพ สาขาวิชากายภาพบำบัด	

แก้ไขปรับปรุงครั้งที่ (Revision No.) 1

วันที่เริ่มใช้ (Start Date) 1 ตุลาคม 2568

ผู้จัดทำ/ปรับปรุง (Prepare By) นางนิตา บุญเฮง (งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพ  
นักศึกษา)

ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By) นางนิตา โพนสูง (งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพ  
นักศึกษา)

ผู้อนุมัติ (Approved By) นางวาสนา พิโลนพงศธร (เลขานุการคณะ)

### 1. ความเป็นมา / ความจำเป็น / ความสำคัญ

งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา คณะเทคนิคการแพทย์ เป็นหน่วยงานหนึ่งที่ต้องสนับสนุนช่วยเหลืองานด้านวิชาการให้กับภาควิชาต่าง ๆ ในคณะฯ ภาควิชากายภาพบำบัดได้จัดทำโครงการเตรียมความพร้อมสำหรับการสอบวัดความรู้มาตรฐานทางวิชาชีพสาขาวิชากายภาพบำบัด และส่งให้งานบริการการศึกษาฯ ดำเนินการต่อทั้งการตรวจสอบโครงการ ขออนุมัติโครงการฯ และส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น เพื่อให้โครงการฯ สามารถดำเนินการได้อย่างราบรื่น งานบริการการศึกษาฯ จึงได้กำหนดขั้นตอน/กระบวนการดำเนินงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทดแทนกันหรือผู้สนใจได้ถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกันต่อไป

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอน/ กระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทดแทนกัน หรือผู้สนใจได้ดำเนินการไปในทิศทางเดียวกัน

### 3. ขอบเขต

ทบทวน SOP นี้ทุกปีการศึกษา หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการ

### 4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

- ภาควิชากายภาพบำบัด
- งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
- งานการเงิน การคลังและพัสดุ
- เลขานุการคณะ

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP EDU-301-68-V1
	หน่วยงาน งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพ นักศึกษา	หน้า 2 / 3
	เรื่อง โครงการเตรียมความพร้อมสำหรับการสอบวัดความรู้มาตรฐานทางวิชาชีพ สาขาวิชากายภาพบำบัด	

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ภาควิชาฯ จัดทำโครงการ	ภาควิชาฯ ดำเนินการจัดทำโครงการ รวมถึงงบประมาณค่าใช้จ่าย	2-3 วัน	ภาควิชาฯ
2	ตรวจสอบความถูกต้อง และขออนุมัติโครงการ	งานบริการการศึกษาฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ทั้งรายละเอียดและงบประมาณแต่ละหัวข้อ เสนอขออนุมัติคณบดี (ผ่านหัวหน้าภาควิชาฯ) / one planning	2-3 วัน	ผู้ปฏิบัติ
3	ยืมเงินทตรงจ่ายจัดทำใบสำคัญรับเงิน	งานบริการการศึกษาฯ จัดทำสัญญายืมเงินทตรงจ่ายค่าใช้จ่ายตามงบประมาณที่กำหนดไว้ในโครงการ เสนอคณบดี (ผ่านงานการเงิน การคลังและพัสดุ) พร้อมทั้งจัดทำเอกสารใบสำคัญรับเงินให้วิทยากรลงนาม	2-3 วัน	ผู้ปฏิบัติ
4	รวบรวมเอกสารเบิกจ่าย ตรวจสอบ และดำเนินการเบิกจ่าย	ภาควิชาฯ ส่งใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานบริการการศึกษาฯ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารเบิกจ่าย เสนอขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายและแนบเอกสารใบเสร็จรับเงิน	2-3 วัน	ผู้ปฏิบัติ
5	จัดทำแบบประเมิน รวบรวมสรุปผล	ภาควิชาฯ จัดทำแบบประเมินและรวบรวมสรุปผล งานบริการการศึกษาฯ ปิดโครงการใน one planning	2-3 วัน	ภาควิชาฯ ผู้ปฏิบัติ

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP EDU-301-68-V1
	หน่วยงาน งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพ นักศึกษา	หน้า 3 / 3
	เรื่อง โครงการเตรียมความพร้อมสำหรับการสอบวัดความรู้มาตรฐานทางวิชาชีพ สาขาวิชากายภาพบำบัด	

#### 6. กฎ ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 4/2556 (ค่าตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย)
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย

#### 7. ข้อควรระวัง

-

#### 8. ภาคผนวก

-