

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

 คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา	กลุ่มงานวิชาการ
	เรื่อง : กระบวนการดำเนินงานโครงการกิจกรรมนิสิต เงินรายได้ส่วนงาน คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- ๑.๑ เพื่อกำหนดแนวทาง ขั้นตอน และวิธีการดำเนินงาน ช่วยลดข้อผิดพลาด ในกระบวนการดำเนินงานโครงการกิจกรรมนิสิตให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันภายใต้ระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
- ๑.๒ เพื่อส่งเสริมความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้รับผิดชอบโครงการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ และนิสิตที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบได้
- ๑.๓ เพื่อให้เกิดประโยชน์สำหรับผู้ที่ต้องดำเนินการปฏิบัติงาน ในกระบวนการดำเนินงานโครงการกิจกรรมนิสิตทำให้การทำงานมีความต่อเนื่องแม้ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรภายในองค์กร

๒. ขอบเขต (Scope)

มาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมเนื้อหาและกระบวนการดำเนินงานด้านโครงการกิจกรรมนิสิต จากเงินรายได้ส่วนงานของคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผนจัดโครงการกิจกรรมนิสิต การเสนอขออนุมัติโครงการ การพิจารณาอนุมัติ การใช้หมวดงบประมาณ การดำเนินกิจกรรม การติดตามประเมินผล และการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ รวมทั้งการประสานงานฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายการเงินบัญชี และพัสดุ ตลอดจนเอกสารต่าง ๆ ในการดำเนินงาน ได้แก่ ใบเสนอซื้อผู้เข้าร่วมโครงการ ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด และเอกสารรายงานผลการดำเนินงาน

๓. คำจำกัดความ (Definition)

คณบดี หมายถึง ผู้มีอำนาจสูงสุดในคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ หมายถึง อาจารย์ประจำผู้ปฏิบัติงานภายในคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ซึ่งได้รับมอบหมายเป็นที่ปรึกษาในโครงการกิจกรรมนิสิต โดยมีหน้าที่ในการกำกับ ดูแล และให้คำปรึกษาในการดำเนินกิจกรรมของนิสิตให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการและระเบียบของคณะฯ และมหาวิทยาลัย



สโมสรมนิต หมายถึง สโมสรมนิตคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา องค์กรบริหารกิจกรรมนิตภายใต้ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ซึ่งมีสถานะเป็นองค์กรตัวแทนนิตตามระเบียบมหาวิทยาลัย ได้รับการแต่งตั้ง โดยคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

โครงการกิจกรรมนิต หมายถึง กิจกรรมที่ถูกกำหนดขึ้นโดยสโมสรมนิตในระดับปริญญาตรีของคณะเภสัช ศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อส่งเสริมและพัฒนาทักษะที่จำเป็น นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน ทั้งในด้านวิชาการ วิชาชีพ ภาวะผู้นำ การทำงานเป็นทีม คุณธรรม จริยธรรม การบำเพ็ญประโยชน์ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์อื่น ๆ

เงินรายได้ส่วนงาน หมายถึง เงินงบประมาณที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย จัดหารายได้ด้วยตนเอง และ นำมาใช้จ่ายในการดำเนินงานของหน่วยงานนั้น ๆ ภายใต้กรอบระเบียบของมหาวิทยาลัยบูรพา โดยเงินรายได้ส่วน งานอาจมาจากแหล่งต่าง ๆ

๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ ปฏิบัติหน้าที่ พิจารณออนุมัติงบประมาณตามที่สโมสรมนิตคณะเภสัชศาสตร์ เสนอโครงการกิจกรรมนิต

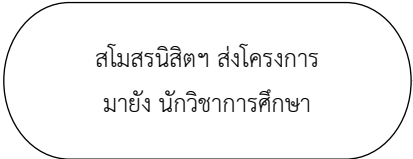
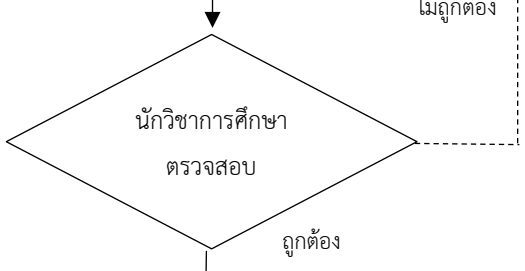
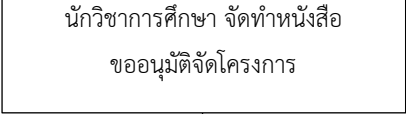
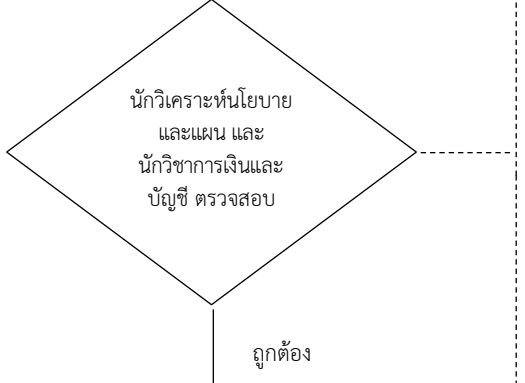
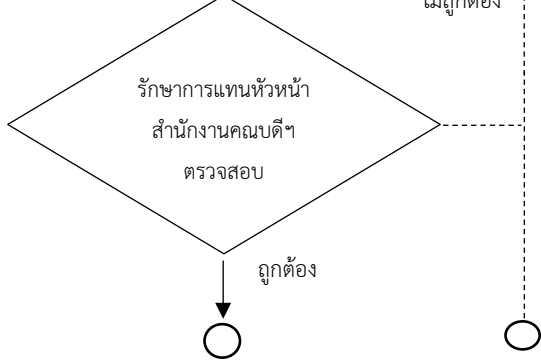
อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ ปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของแผนงาน งบประมาณ และเอกสาร ที่เกี่ยวข้องก่อนเสนอขออนุมัติโครงการ ตรวจสอบและลงนามรับรองในเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารโครงการ เอกสารรายงานผลโครงการ

สโมสรมนิตคณะเภสัชศาสตร์ ปฏิบัติหน้าที่ เสนอโครงการกิจกรรมนิต บริหารจัดการกิจกรรมด้านพัฒนา นิตทั้งในด้านวิชาการ วิชาชีพ ศิลปวัฒนธรรม กีฬา จิตอาสา และอื่น ๆ ตามนโยบายของคณะและมหาวิทยาลัย และ ดำเนินโครงการกิจกรรมนิตตามแผนพัฒนานิตประจำปีวางแผนและจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ หน่วยกิจการนิต และหน่วยงานอื่น ๆ ในการดำเนินกิจกรรม

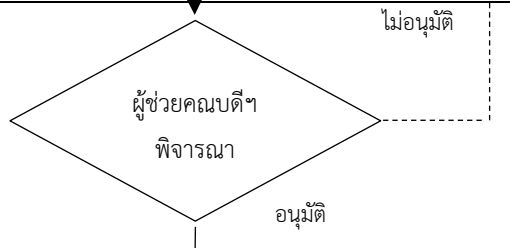
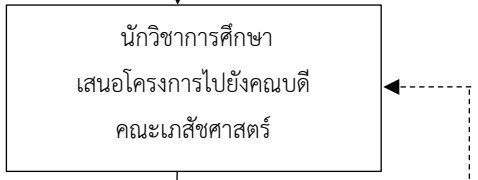
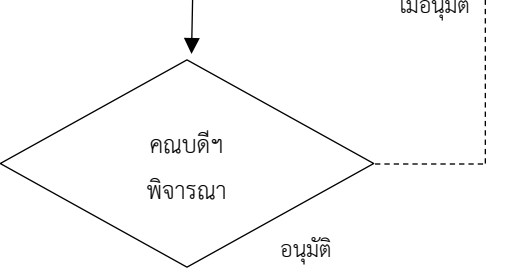
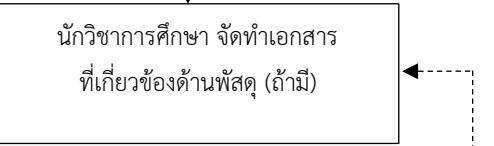
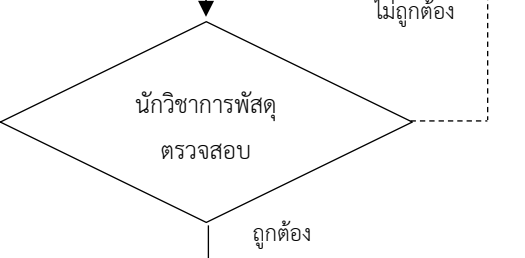
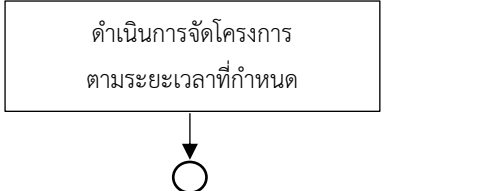
นักวิชาการศึกษา (ผู้ดูแลรับผิดชอบงานด้านกิจการนิต) ปฏิบัติหน้าที่ ประสานงานระหว่างอาจารย์ที่ ปรึกษาโครงการ สโมสรมนิต และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กำกับดูแล และสนับสนุนการดำเนินโครงการกิจกรรม นิตให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการขออนุมัติโครงการ การใช้จ่ายงบประมาณ และการรายงานผลการจัดโครงการกิจกรรมนิต



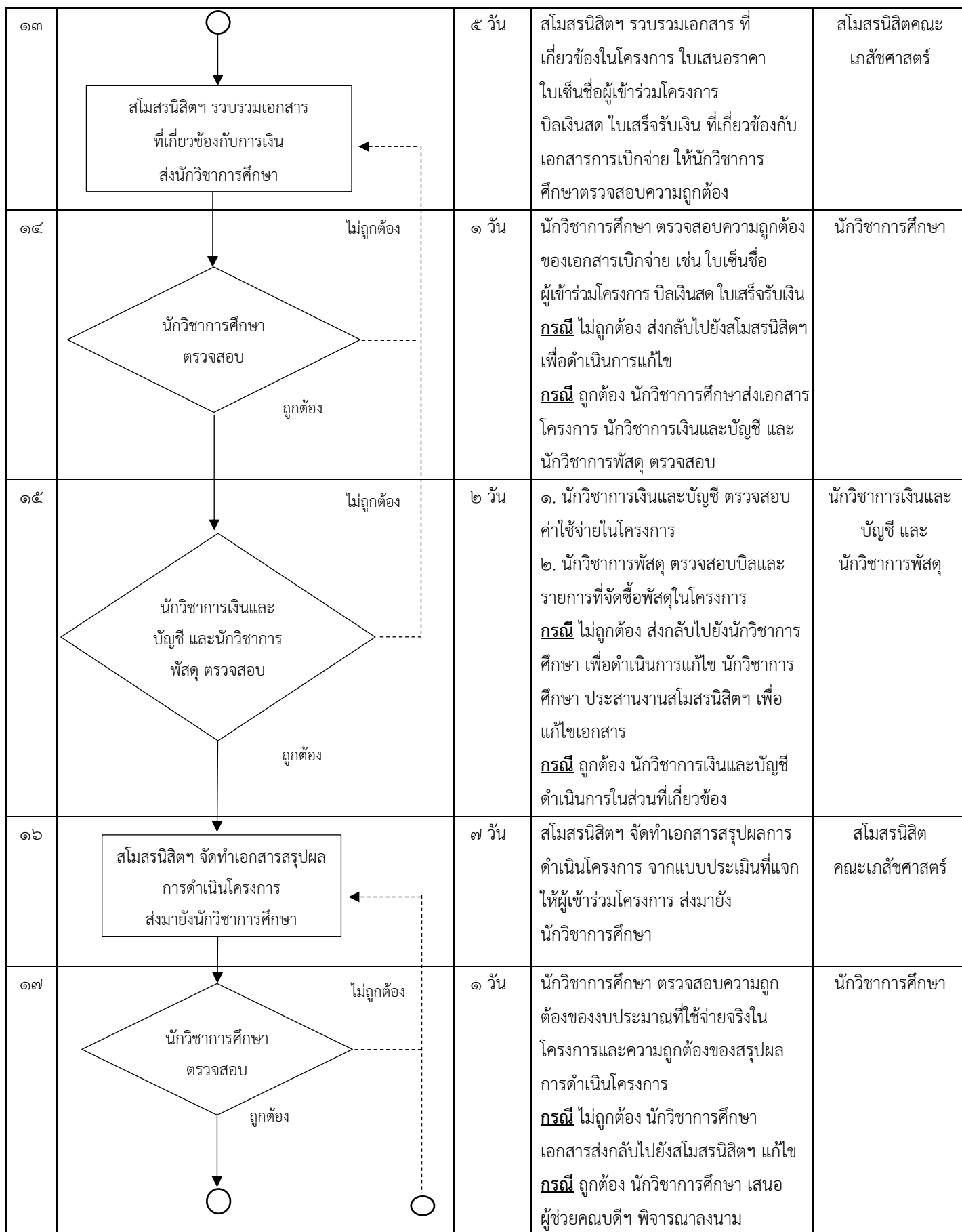
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	สโมสรมีสิตคณะเภสัชศาสตร์ จัดทำเอกสารโครงการส่งมายังนักวิชาการศึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในโครงการ	สโมสรมีสิตคณะเภสัชศาสตร์
๒		๑ วัน	นักวิชาการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดในโครงการ เช่น กลุ่มเป้าหมาย งบประมาณ และค่าใช้จ่ายในโครงการ กรณี ไม่ถูกต้อง ส่งกลับไปยังสโมสรมีสิตฯ เพื่อดำเนินการแก้ไข กรณี ถูกต้อง นักวิชาการศึกษาจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ และส่งไปยังนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และนักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการศึกษา
๓		๑ วัน	นักวิชาการศึกษา จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดโครงการ พร้อมเอกสารโครงการกิจกรรมนิต	นักวิชาการศึกษา
๔		๑ วัน	๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตรวจสอบความถูกต้องของหมวดงบประมาณ ๒. นักวิชาการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของค่าใช้จ่ายในโครงการ กรณี ไม่ถูกต้อง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และนักวิชาการเงินและบัญชี ส่งไปยังนักวิชาการศึกษาแก้ไข กรณี ถูกต้อง นักวิชาการศึกษา เสนอโครงการไปยังรักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดีฯ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และนักวิชาการเงินและบัญชี
๕		๑ วัน	รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดีฯ ตรวจสอบรายละเอียดในโครงการ กรณี ไม่ถูกต้อง รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดีฯ ส่งไปยังนักวิชาการศึกษาแก้ไข กรณี ถูกต้อง นักวิชาการศึกษา เสนอโครงการไปยังผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์	รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดีฯ



๖		๑ วัน	นักวิชาการศึกษา เสนอโครงการไปยัง ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์	นักวิชาการศึกษา
๗		๑ วัน	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ พิจารณาอนุมัติ และลงนามในเอกสารโครงการ กรณี ไม่อนุมัติ นักวิชาการศึกษา แก้ไข ตามผู้ช่วยคณบดีฯ เสนอแนะ กรณี อนุมัติ นักวิชาการศึกษาจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ (ถ้ามี)	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์
๘		๑ วัน	นักวิชาการศึกษา เสนอโครงการที่ผ่านการลงนามจากผู้ช่วยคณบดีฯ ไปยัง คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ เพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ	นักวิชาการศึกษา
๙		๑ - ๒ วัน	คณบดีคณะเภสัชศาสตร์พิจารณาอนุมัติโครงการ กรณี ไม่อนุมัติ นักวิชาการศึกษา แก้ไข ตามที่คณบดีเสนอแนะ กรณี อนุมัติ นักวิชาการศึกษาจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ (ถ้ามี)	คณบดีคณะเภสัชศาสตร์
๑๐		๒ วัน	นักวิชาการศึกษา จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องด้านพัสดุ (ถ้ามี) เช่น กำหนดร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และใบเสนอซื้อ/จ้าง	นักวิชาการศึกษา
๑๑		๗ วัน	นักวิชาการพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง ใบเสนอซื้อ/จ้าง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง กรณี ไม่ถูกต้อง ส่งไปยังนักวิชาการศึกษา แก้ไข กรณี ถูกต้อง นักวิชาการศึกษา ดำเนินการซื้อวัสดุอุปกรณ์ดำเนินโครงการ	นักวิชาการพัสดุ
๑๒		๑ - ๓ วัน	สโมสรมินิสิตฯ ดำเนินกิจกรรมตามระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ	สโมสรมินิสิตคณะเภสัชศาสตร์





๑๘		๑ วัน	ผู้ช่วยคนบดีฝ่ายพัฒนานิสิตและศิษย์เก่า สัมพันธ์ ตรวจสอบความเรียบร้อย เพื่อ พิจารณาเห็นชอบ และลงนามในเอกสาร สรุปผลการดำเนินโครงการ กรณี ไม่เห็นชอบ นักวิชาการศึกษา ประสานงานสโมสรนิสิตฯ แก้ไข กรณี เห็นชอบ ผู้ช่วยคนบดีฝ่ายพัฒนา นิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ลงนามใน เอกสารสรุปผลการดำเนินโครงการ	ผู้ช่วยคนบดีฝ่าย พัฒนานิสิตและ ศิษย์เก่าสัมพันธ์
๑๙		๑ วัน	นักวิชาการจัดทำรายงานผลการดำเนิน โครงการ ส่งไปยังนักวิชาการนโยบาย และแผนงาน เพื่อรายงานผลการจัด โครงการ ให้คณะกรรมการบริหาร คณะฯ ทราบ เป็นอันเสร็จสิ้น กระบวนการดำเนินงาน	นักวิชาการศึกษา
รวมเวลาทำการ		๔๐ วัน		

หมายเหตุ: นับเฉพาะวันทำการ

๖. ภาคผนวก (ถ้ามี)

เอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

URL: <https://pharm.buu.ac.th/index.php>

๖.๑ แบบฟอร์มการจัดทำโครงการ

๖.๑.๑ เลือกหัวข้อ > กิจกรรมนิสิตคณะเภสัชศาสตร์ > เพิ่มเติม > แบบฟอร์มการจัดทำโครงการ >
 แบบฟอร์มการเขียนโครงการ

๖.๒ แบบฟอร์มการรายงานผลและสรุปโครงการ

๖.๒.๑ เลือกหัวข้อ > กิจกรรมนิสิตคณะเภสัชศาสตร์ > เพิ่มเติม > แบบฟอร์มการจัดทำโครงการ >
 แบบฟอร์มการรายงานผลและสรุปโครงการ

๖.๓ แบบฟอร์มการกำหนดร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๖.๓.๑ เลือกหัวข้อ > การประกันคุณภาพการศึกษา > แบบฟอร์ม > แบบฟอร์มการกำหนดร่าง
 ขอบเขตของงาน

๗. เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

- ไม่มี -



๘. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานตาม SOP ฉบับนี้

๘.๑ สร้างมาตรฐานการทำงานที่ชัดเจน ทำให้ทุกขั้นตอนการดำเนินโครงการมีรูปแบบเดียวกัน ลดความสับสนและความคลาดเคลื่อน

๘.๒ บริหารเวลาและทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพลดความซ้ำซ้อนของงาน และช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตน ทำให้การอนุมัติและดำเนินโครงการรวดเร็วขึ้น ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเข้าใจหน้าที่ของตน และปฏิบัติตามได้ตรงจุด

๘.๓ สามารถนำ SOP ไปประเมินผลการทำงาน และปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในอนาคต เก็บเป็นองค์ความรู้ของคณะฯ ไม่สูญหายแม้มีการเปลี่ยนบุคลากร

ผู้จัดทำ



(นางสาวสุวิมล เตระนะกาโย)

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

