



# คู่มือมาตรฐาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
สำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน  
(Standard Operation Procedure : SOP)

**ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗**

คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน  
มหาวิทยาลัยทักษิณ

## คำนำ

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ สำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน ซึ่งเป็นเอกสารแสดงถึงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ และอธิบายขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อช่วยให้สำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน มีคู่มือปฏิบัติงานที่สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ และสามารถเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงาน มีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้

วัตถุประสงค์คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ สำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานตามภารกิจหลักในสำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน และนำไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจระหว่างผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ และผู้เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงาน และเพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจศึกษาและใช้เป็นเอกสารอ้างอิงและใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการดำเนินงานภายในสำนักงานคณะ

คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน มหาวิทยาลัยทักษิณ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ สำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน จะเป็นประโยชน์สำหรับการศึกษาด้านการบริหารจัดการหรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ต่อผู้ปฏิบัติงานใหม่และบุคคลอื่น

สำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน

## สารบัญ

	หน้า
<b>ส่วนที่ ๑ บทนำ</b>	
ความเป็นมาคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน	๑
พันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยมและสมรรถนะหลัก	๒
ประเด็นยุทธศาสตร์คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน	๒
วัตถุประสงค์ของคู่มือ	๓
ประโยชน์ที่ได้รับ	๓
ขอบเขตของคู่มือ	๓
ภาระหน้าที่ของคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน	๓
โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)	๕
โครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart)	๖
โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน	๖
<b>ส่วนที่ ๒ หน้าที่และการมอบหมายภาระงาน</b>	
หน้าที่ของสำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน	๘
ข้อมูลบุคลากรสำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน	๘
การมอบหมายภาระงานรายบุคคลตามภารกิจ	๙
<b>ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	
งานการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี	๓๗
งานการรับสมัครนิสิตใหม่ โครงการ Young Smart TSU	๓๘
งานการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี	๔๒
งานจัดทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้าง	๔๓
งานจัดหาวัสดุ/ครุภัณฑ์	๔๕
งานลงทะเบียนคุมวัสดุ	๔๘
งานลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์	๕๐
งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณประจำคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน	๕๓
งานสนับสนุนการเรียนการสอนของ สาขาวิชาสัตวศาสตร์	๕๗
งานการวิเคราะห์สารพิษตกค้างในดินและผลผลิตพืช	๖๐
งานสนับสนุนการเรียนการสอนของ สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการผลิตพืช	๖๒
งานขั้นตอนการให้คำปรึกษาแก่นิสิต	๖๕
งานรับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc)	๖๗
งานการส่งนิตินิติศึกษา คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน	๖๙
งานคุมสอบ	๗๓
<b>ส่วนที่ ๔ แผนการดำเนินงานของสำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน</b>	๗๔
<b>ส่วนที่ ๕ แนวทางการดำเนินงานสำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน</b>	๗๘
<b>บทสรุป</b>	๘๑

## ส่วนที่ ๑ บทนำ

### ๑. ความเป็นมาคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน

คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน จัดตั้งขึ้นโดยมติของสภามหาวิทยาลัยทักษิณ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๔๐ เมื่อวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๔๐ โดยใช้ชื่อ “โครงการจัดตั้งคณะเทคโนโลยีการเกษตร” โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อผลิตบุคลากรในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร ที่มีคุณภาพและมีมาตรฐานทางวิชาการ ที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและส่งเสริมการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตรของประเทศ ไทย ให้มีความเข้มแข็งและยั่งยืนตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๙ และคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน ได้เปิดรับนิสิตระดับปริญญาตรีเป็นครั้งแรกในหลักสูตรเทคโนโลยีการผลิตสัตว์ ในปีการศึกษา ๒๕๔๕

ต่อมาในการประชุมสภามหาวิทยาลัยทักษิณ ครั้งที่ ๔/๒๕๔๖ เมื่อวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๔๖ มีมติให้เปลี่ยนชื่อเป็น “คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน” และจัดการเรียนการสอนโดยอาศัยหลักปรัชญา “ยึดคนเป็นศูนย์กลาง สาขาวิชาต้องรับใช้ชุมชนและสังคม สร้างความเป็นเลิศทางวิชาการระดับสากล บนพื้นฐานของสังคมไทย” โดยแบ่งรายวิชาออกเป็น ๒ หมวดวิชาที่สำคัญ หมวดแรก เป็นรายวิชาความรู้พื้นฐานทางวิทยาศาสตร์ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และเศรษฐศาสตร์ เพื่อให้บัณฑิตมีความรู้กว้าง มีคุณธรรมจริยธรรม และมีจิตวิญญาณของการนำความรู้ที่เหมาะสมไปพัฒนาชุมชนและสังคม หมวดที่สอง เป็นรายวิชาทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร เพื่อให้บัณฑิตมีความรู้ ความชำนาญ และมีทักษะในการปฏิบัติงาน โดยมีปรัชญา คือ เทคโนโลยีเหมาะสม สังคมพัฒนา ด้วยปัญญา และจริยธรรม และวิสัยทัศน์ คือ เป็นองค์กรชั้นนำในการผลิตกำลังคนด้านเกษตรเพื่อสร้างนวัตกรรมสังคมและการเป็นผู้ประกอบการในระดับภูมิภาค ภายในปี พ.ศ. ๒๕๖๘

ปีการศึกษา ๒๕๔๘ ได้มีการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี จำนวน ๒ หลักสูตร คือ หลักสูตร วท.บ. สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตรและหลักสูตร วท.บ. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอาหาร และในปีการศึกษา ๒๕๕๓ ได้มีการจัดการเรียนการสอนในระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน ๑ หลักสูตร คือ หลักสูตร วท.ม. สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรการเกษตรอย่างยั่งยืน

ปีการศึกษา ๒๕๖๐ หลักสูตร วท.บ. สาขาวิชาพืชศาสตร์ ได้ปรับปรุงหลักสูตร และเปลี่ยนชื่อเป็นหลักสูตร วท.บ. สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ และในปีการศึกษา ๒๕๖๑ หลักสูตร วท.บ. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอาหาร ตัดโอนไปสังกัดคณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ ปัจจุบัน คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน ได้จัดการเรียนการสอน ระดับปริญญาตรี ๓ หลักสูตร ดังนี้

- หลักสูตร วท.บ. สาขาวิชาเกษตรศาสตร์
- หลักสูตร วท.บ. สาขาวิชาสัตวศาสตร์
- หลักสูตร วท.บ. สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตรและการพัฒนาชุมชน

ปีการศึกษา ๒๕๖๕ มีการปรับปรุงหลักสูตรและเปลี่ยนชื่อหลักสูตร จำนวน ๑ หลักสูตร คือ จากเดิมหลักสูตร วท.บ. สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ เปลี่ยนแปลงเป็น หลักสูตร วท.บ. สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการผลิตพืช

คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชนมีการแบ่งส่วนงานภายในคณะฯ ออกเป็น ๓ ส่วนงาน ได้แก่ สาขาวิชาสัตวศาสตร์ สาขาวิชาพืชศาสตร์ และสำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน การบริหารงานภายในคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน เป็นการบริหารแบบรวมศูนย์กลาง รวมบริการประสานภารกิจ มีผู้บริหารสูงสุด คือ คณบดีคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน เป็นผู้กำหนดนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงาน มีการแต่งตั้งผู้บริหารระดับต่าง ๆ เพื่อกำกับ ดูแล และนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ ได้แก่ รองคณบดีที่รับผิดชอบและกำกับดูแลงานบริการการศึกษาและงานพัฒนานิสิต รองคณบดีที่รับผิดชอบและกำกับดูแลงานวิจัยบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และหัวหน้าสำนักงานที่รับผิดชอบและกำกับดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ งานบุคคล และงานบริหารสำนักงาน อีกทั้งงานหรือกิจกรรมพิเศษอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนการบริการแก่บุคลากร นิสิต และบุคคลภายนอก โดยมีโครงสร้างองค์กรคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน ดังนี้

## ๒. พันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยมและสมรรถนะหลัก

วิสัยทัศน์	“เป็นคณะชั้นนำของภาคใต้ด้านการเกษตรในการผลิตกำลังคน สร้างนวัตกรรมสังคม และการเป็นผู้ประกอบการ ภายในปี พ.ศ. ๒๕๗๐” องค์กรชั้นนำของภาคใต้ หมายถึง คณะชั้นนำทางด้านการเกษตรใน ๒ อันดับแรกของภาคใต้ (คณะที่จัดการเรียนการสอนด้านการเกษตรหลักสูตรระดับปริญญาตรี ในภาคใต้ มีจำนวน ๑๒ คณะ)
พันธกิจ	๑. ผลิตกำลังคนด้านการเกษตรให้มีทักษะการสร้างนวัตกรรมและการเป็นผู้ประกอบการ ๒. ผลิตผลงานวิจัยเชิงนวัตกรรมเกษตรที่ตอบโจทย์การพัฒนาเชิงพื้นที่ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถของชุมชนและท้องถิ่นในระดับภาค ๓. ถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อเพิ่มขีดความสามารถชุมชนและผู้ประกอบการด้านการเกษตร
ค่านิยม	รับผิดชอบต่อรอบรู้ สู้งาน เชี่ยวชาญเชิงปฏิบัติ สร้างประโยชน์ให้สังคม
สมรรถนะหลัก	๑ การจัดการศึกษาด้านเกษตรที่สร้างประสบการณ์ตรงให้กับผู้เรียนโดยใช้ชุมชนเป็นฐาน ๒ การแก้ไขปัญหาเชิงพื้นที่ด้วยองค์ความรู้/นวัตกรรมเกษตรของคณะ

## ๓. ประเด็นยุทธศาสตร์คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : พัฒนาการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพเพื่อผลิตกำลังคนให้มีทักษะการสร้างสมรรถนะการพัฒนานวัตกรรมเกษตรและการเป็นผู้ประกอบการ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : พัฒนางานวิจัยนวัตกรรมที่ตอบโจทย์การพัฒนาเชิงพื้นที่ และยกระดับคุณภาพชีวิตในชุมชน เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : บริการวิชาการและถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรม ด้านการเกษตร เพื่อการพัฒนาเชิงพื้นที่และสร้างขีดความสามารถการแข่งขัน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : พัฒนาระบบบริหารจัดการที่ดีเพื่อความเติบโตขององค์กร

#### ๔. วัตถุประสงค์ของคู่มือ

- ๑) เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานตามภารกิจหลักในสำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน และนำไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับสำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน
- ๒) เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจระหว่างผู้ปฏิบัติงาน เจาหน้าที่ และผู้เกี่ยวข้องของการบริหารจัดการงานในสำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน
- ๓) เพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจศึกษาและใช้เป็นเอกสารอ้างอิงและใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการดำเนินงานภายในสำนักงานคณะ

#### ๕. ประโยชน์ที่ได้รับ

- ๑) มีแนวปฏิบัติและมาตรฐานในการปฏิบัติงานในสำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน
- ๒) ผู้ปฏิบัติงาน เจาหน้าที่ และผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการงาน
- ๓) มีการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการใหม่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน และสามารถออกแบบกระบวนการใหม่ได้

#### ๖. ขอบเขตของคู่มือ

เนื่องจากภาระงานที่ปฏิบัติหน้าในสำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน มหาวิทยาลัยทักษิณ มีกระบวนการที่มีความหลากหลาย อาทิ งานให้บริการสนับสนุนงานวิชาการและการจัดการเรียนการสอน งานธุรการ งานสารบรรณ งานวิจัย งานบริการวิชาการ งานการเงิน งานพัสดุ งานบุคคล งานจัดการความรู้ งานควบคุมภายใน งานบริหารความเสี่ยง งานประกันคุณภาพการศึกษา งานแผนและยุทธศาสตร์ งานจัดหารายได้ งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการเรียนการสอนและห้องปฏิบัติการ งานยานพาหนะ งานซ่อมบำรุง งานอาคารสถานที่และงานจัดหารายได้ เป็นต้น

ทั้งนี้ เพื่อให้งานในสำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังเป็นการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ภาระงานดังกล่าวได้ คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชนจึงได้จัดทำ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน

#### ๗. ภาระหน้าที่ของคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน

คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน มหาวิทยาลัยทักษิณ มุ่งผลิตบัณฑิตในสาขาที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชนที่มีคุณภาพ ทั้งด้านวิชาการ คุณธรรม จริยธรรม รู้จักพึ่งพาตนเองมีความเป็นผู้นำในทางวิชาการและมีความมุ่งมั่นที่จะรับใช้สังคม สามารถออกไปประกอบอาชีพของตนเอง และสนองความต้องการทั้งของภาครัฐและเอกชน ดำเนินการศึกษาค้นคว้า วิจัย พัฒนาความรู้ใหม่โดยมีเป้าหมายนำไปสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ และแก้ไขปัญหาของภาคใต้และของประเทศตามลำดับ รวมทั้งคิดค้นเทคโนโลยีที่เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพท้องถิ่นและเพื่อการแก้ไขและป้องกันปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเกษตรและการพัฒนาวิถีชีวิตของคนในชุมชน โดยเปิดโอกาสให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมเพื่อเพิ่มขีดความสามารถของชุมชนในการแข่งขันทั้งในระดับท้องถิ่นระดับภาคและระดับประเทศ

อีกทั้งเป็นแหล่งบริการทางวิชาการแก่ชุมชนและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งในด้านการให้คำปรึกษาและการฝึกอบรมโดยเน้นการถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการจัดการทรัพยากรอย่างมีคุณภาพประหยัดและยั่งยืน และเพื่อขยายโอกาสทางการศึกษาด้านเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชนในสวนภูมิภาค โดยเน้นคุณภาพทางการศึกษาเพื่อส่งเสริมให้คนไทยได้มีโอกาสเรียนรู้อย่างกว้างขวางและเท่าเทียมกัน ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายการกระจายโอกาสทางการศึกษาของประเทศไทย คณะฯ จึงได้กำหนดพันธกิจในการบริหารงานของคณะฯ ดังนี้

๑. ผลิตรกำลังคนด้านการเกษตรให้มีทักษะการสร้างนวัตกรรมและการเป็นผู้ประกอบการ

๒. ผลิตผลงานวิจัยเชิงนวัตกรรมเกษตรที่ตอบโจทย์การพัฒนาเชิงพื้นที่ เพื่อเพิ่มขีด

ความสามารถของชุมชนและท้องถิ่นในระดับภาค

๓. ถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อเพิ่มขีดความสามารถชุมชนและผู้ประกอบการด้านการเกษตรดังนี้

**ด้านการจัดการศึกษา** มีการจัดการเรียนการสอน โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อผลิตบัณฑิตที่สามารถเข้าทำงานรับใช้สังคมภายใต้หน่วยงานราชการและเอกชน ที่เน้นการผลิตสินค้าทางการเกษตร (Smart Officer) สามารถประกอบการเกษตรแบบเป็นผู้ประกอบการธุรกิจเกษตรที่มีแนวความคิดที่ดี มีการบริหารจัดการที่คล่องตัว (Smart Enterpriser) และบัณฑิตสามารถทำงานทั้งสองอย่างควบคู่กันและเป็นผู้ที่สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้และประสบการณ์สู่ผู้รับบริการได้อย่างเหมาะสม (Smart Enterprise Farmer) มีหลักสูตรระดับปริญญาตรี จำนวน ๓ หลักสูตร ประกอบด้วย

๑. หลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการผลิตพืช จัดการเรียนการสอน โดยมุ่งผลิตบัณฑิตเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ (Program Learning Outcomes : PLOs) บัณฑิตที่จบการศึกษาหลักสูตรนี้ จะต้องทักษะการคิดวิเคราะห์อย่างมีวิจารณญาณและสร้างสรรค์เพื่อใช้ในการตัดสินใจการแก้ปัญหาและการทำงานเป็นทีม ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการตัดสินใจ ในการจัดการการผลิตพืชและประมงด้วยเทคโนโลยี อินเทอร์เน็ตเพื่อสรรพสิ่ง ทักษะการวางแผนธุรกิจเกษตรเริ่มต้น เข้าสู่ห่วงโซ่อุปทานธุรกิจเกษตร การจัดการงบประมาณ การเงินและบัญชี และการจัดการระบบโลจิสติกส์ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและเครื่องจักรกลทางการเกษตรที่เหมาะสม

๒. หลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาสัตวศาสตร์ จัดการเรียนการสอน โดยมุ่งผลิตบัณฑิตเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ (Program Learning Outcomes : PLOs) บัณฑิตที่จบการศึกษาหลักสูตรนี้ มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตให้มีรอบรู้ สู้งาน และมีประสบการณ์ปฏิบัติด้านสัตวศาสตร์ สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการผลิตสัตว์ ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อติดตามความก้าวหน้าในบริบทที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการพัฒนางานด้านสัตวศาสตร์ได้อย่างต่อเนื่องตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง เชื่อมโยงภูมิปัญญาท้องถิ่นกับการผลิตสัตว์ และมีแนวทางการเพิ่มมูลค่า ภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อยกระดับการผลิตสัตว์ มีทักษะด้านการบริหารจัดการฟาร์มปศุสัตว์ และผลผลิตจากปศุสัตว์ โดยประยุกต์ใช้เทคโนโลยีได้อย่างเหมาะสม สอดคล้องตามกฎระเบียบ ข้อกำหนด กฎหมายตามมาตรฐานสากล เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และผลิตอาหารที่ปลอดภัย และต่อยอดสมรรถนะด้านการผลิตสัตว์เพื่อการพัฒนาเทคโนโลยีที่เหมาะสมในฟาร์มปศุสัตว์ และการเป็นผู้ประกอบการด้านสัตวศาสตร์

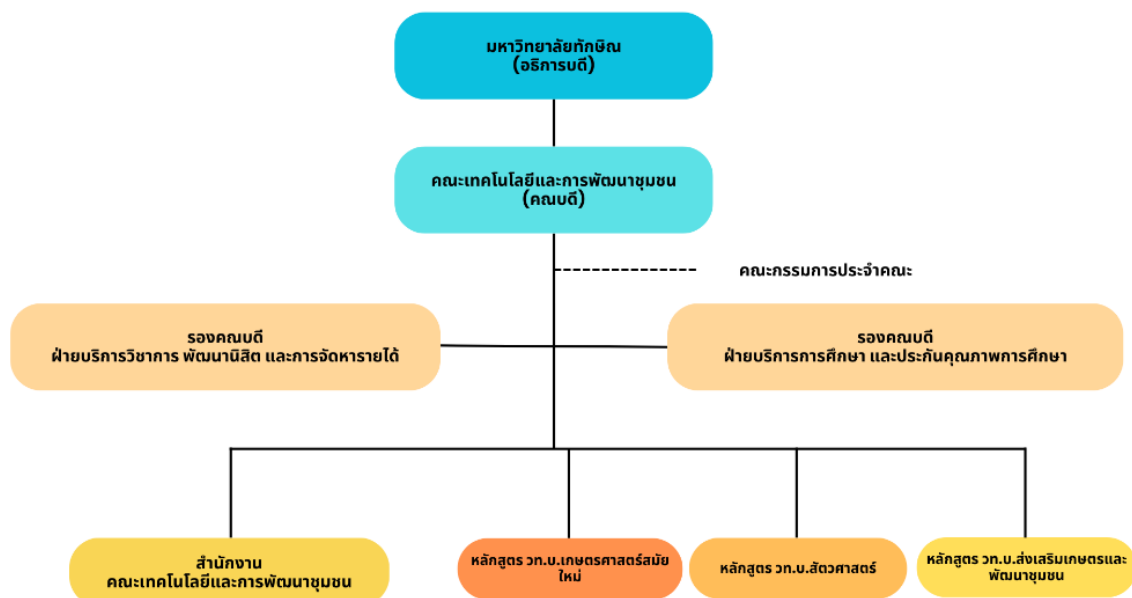
๓. หลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาส่งเสริมการเกษตรและพัฒนาชุมชน จัดการเรียนการสอน โดยมุ่งผลิตบัณฑิตเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ (Program Learning Outcomes : PLOs) มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตให้รอบรู้ วิชาการ ก้าวทันเทคโนโลยี มีทักษะสื่อสาร มุ่งมั่นพัฒนาชุมชน มีความพร้อมในการทำงานด้านส่งเสริมการเกษตรและพัฒนาชุมชน และมีทักษะด้านการเป็นผู้ประกอบการธุรกิจเกษตร คิดวิเคราะห์ แก้ปัญหา นำ

เทคโนโลยีมาใช้ในการทำงานและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นทีม สามารถพัฒนาตนเองโดยการเรียนรู้ตลอดชีวิต สื่อสารและนำเสนอได้หลากหลายรูปแบบ มีจิตสาธารณะ มนุษย์สัมพันธ์ที่ดี ปรับตัวได้ รับฟังความคิดเห็น มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม สามารถดำรงชีวิตและประกอบอาชีพอย่างมีความสุขในสังคม

**ด้านการวิจัย** มีการสนับสนุนการขอทุนวิจัย การทำวิจัย การเผยแพร่ผลงานวิจัย การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในเชิงสังคมและเชิงพาณิชย์ รวมทั้งการจดสิทธิบัตร

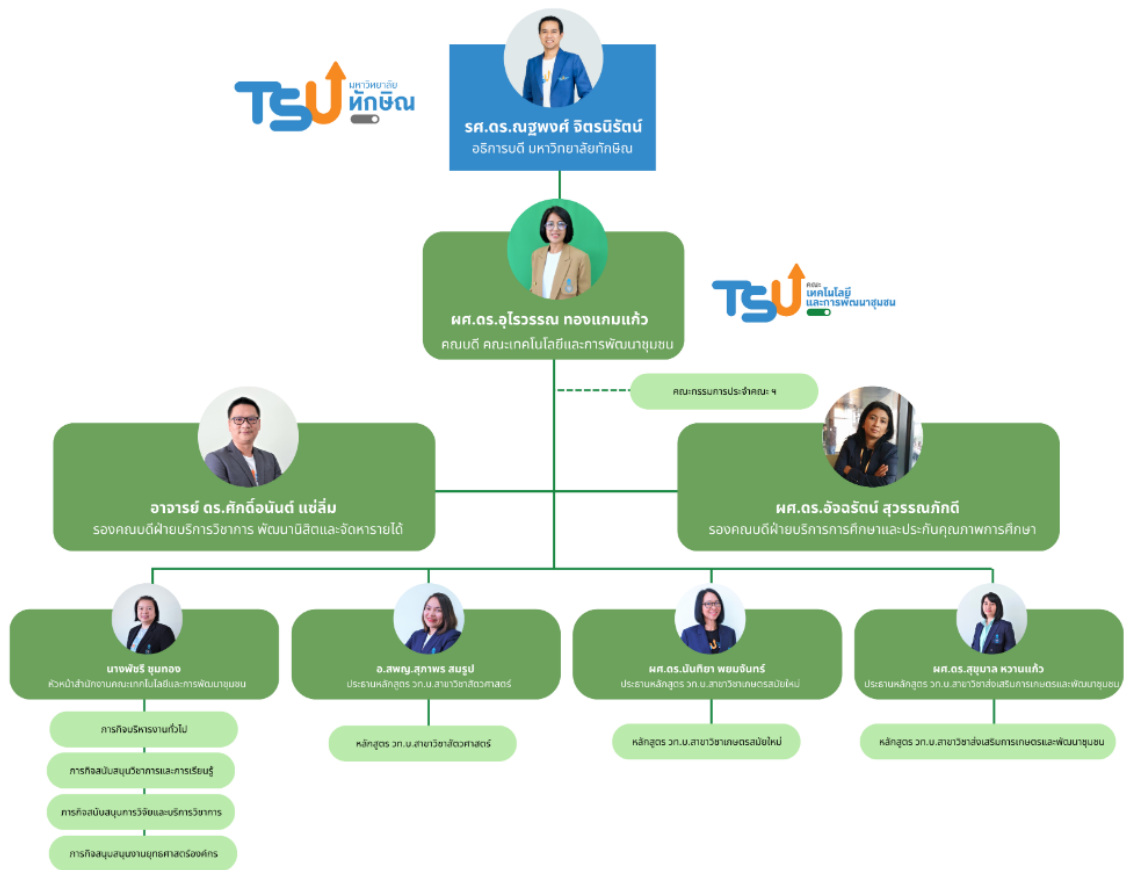
**ด้านการบริการวิชาการ** มีการบูรณาการการเรียนการสอนและการวิจัยในการให้บริการวิชาการที่เกิดประโยชน์ต่อชุมชนและสังคม ทั้งในรูปแบบที่เป็นประเด็นปัญหา และตามความต้องการเชิงพื้นที่ โดยมีกิจกรรมและช่องทางการบริการวิชาการ ประกอบด้วย การอบรมให้ความรู้ การเป็นวิทยากร การนำองค์ความรู้ด้านการวิจัยไปใช้ประโยชน์ในเชิงสังคม การนำองค์ความรู้ด้านการวิจัยไปใช้ในเชิงพาณิชย์ การให้บริการวิเคราะห์ การให้บริการวิเคราะห์ การให้บริการสถานที่และเครื่องมือ การบริการให้คำปรึกษา การอนุญาตให้ศึกษาดูงาน อื่น ๆ เช่น จัดค่ายนักวิทยาศาสตร์ การจัดงานเกษตรแฟร์ ประจำปี การให้คำปรึกษาด้านการเกษตร เพื่อเป็นงานที่เป็นการเผยแพร่องค์ความรู้ทางด้านการเกษตร รวมทั้งเป็นแหล่งนัดพบเพื่อจำหน่ายสินค้าของผู้ประกอบการ ชุมชนและลูกค้า

#### ๔. โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

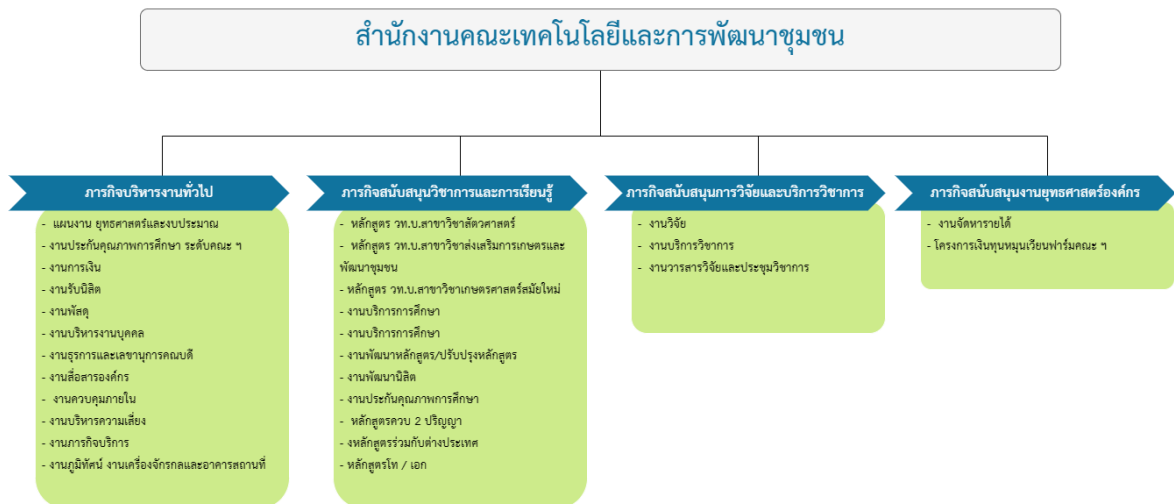




## ๕. โครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart)



## ๖. โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน



สำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน เป็นหน่วยงานกลางของคณะในส่วนงานสนับสนุน ซึ่งรูปแบบการบริหารงานของคณะฯ คือ “รวมบริการ ประสานภารกิจ” เพื่อความคล่องตัวของการบริหารงานและความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดยสำนักงานคณะฯ ให้บริการสนับสนุนงานวิชาการและการจัดการเรียนการสอนของคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานวิจัย งานบริการวิชาการและงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานส่งเสริมการศึกษา งานการเงิน งานพัสดุ งานบุคคล งานจัดการความรู้ งานควบคุมภายใน งานบริหารความเสี่ยง งานประกันคุณภาพการศึกษา งานแผนและยุทธศาสตร์ งานจัดหารายได้ งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการเรียนการสอนและห้องปฏิบัติการ งานยานพาหนะ งานซ่อมบำรุง งานอาคารสถานที่ เป็นต้น จากภาระหน้าที่ของสำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน สามารถแบ่งงานได้ ๔ ภารกิจ ได้แก่

๑. ภารกิจบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

- ๑) งานแผน และงบประมาณ
- ๒) งานงานประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)
- ๓) งานคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี
- ๔) งานการเงิน
- ๕) งานพัสดุ
- ๖) งานบริหารบุคคล
- ๗) งานสื่อสารองค์กร
- ๘) งานควบคุมภายในและความเสี่ยง
- ๙) งานธุรการและเลขานุการคณบดี
- ๑๐) งานภูมิทัศน์ งานเครื่องจักรกลและอาคารสถานที่

๒. ภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้

- ๑) งานการเรียนการสอน ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา
- ๒) งานหลักสูตร (ปรับปรุงหลักสูตร/พัฒนาหลักสูตร)
- ๓) งานการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร
- ๔) งานสหกิจศึกษา / งานฝึกงาน
- ๕) งานการจัดการศึกษาต่อเนื่อง Non degree / Pre degree / Duo degree
- ๖) งานกิจการนิสิต
- ๗) งานรับนิสิต
- ๘) งานวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายความร่วมมือภายในประเทศและต่างประเทศ
- ๙) งานศิษย์เก่าสัมพันธ์

๓. ภารกิจสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ

- ๑) งานสนับสนุนงานด้านวิจัย
- ๒) งานสนับสนุนงานด้านบริการวิชาการ

๔. ภารกิจสนับสนุนยุทธศาสตร์คณะฯ

- ๑) งานหารรายได้อื่น
- ๒) โครงการเงินทุนหมุนเวียนฟาร์ม

## ส่วนที่ ๒

### หน้าที่และการมอบหมายภาระงาน

#### หน้าที่ของสำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสนับสนุนและตอบสนองนโยบายของคณะและมหาวิทยาลัย ในด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการบริหารจัดการองค์การให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ โดยจัดทำแผนพัฒนาของคณะฯ ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และจัดทำแผนการจัดการรายได้และการบริหารจัดการรายได้ของคณะฯ รวมถึงการกำกับ ติดตามและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อรายงานผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัย รวมถึงการสร้างเครือข่ายความร่วมมือให้คณะฯ พัฒนาการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการและการบริหารจัดการ การกำหนดนโยบายและแนวทางในการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคณะฯ เพื่อให้การดำเนินงานภายในคณะฯ มีมาตรฐานและแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยสอดคล้องกับนโยบายของคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน และนโยบายของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ข้อมูลบุคลากรสำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน

สำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง มีกรอบอัตรากำลัง จำนวนทั้งสิ้น ๑๔ อัตรา ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประเภทบุคลากร	จำนวน อัตรา	ชื่อ - สกุล
๑	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	พนักงาน มหาวิทยาลัย	๒	๑) นางพัชรี ชุมทอง ๒) นางสาวปนิดา สุวรรณภักดี
		ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย	๑	๑) อัตรารว่าง
๒	นักวิชาการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย	๖	๑) นางสาวกวิณิศา เนียมแก้ว ๒) นางสาวจตุพร ไกรถาวร ๓) นายภาณุมาศ พฤตมิกณี ๔) นายวิฑูร ศุภสิริพงศ์ ๕) นายอมรศักดิ์ จรรย์านุกูล ๖) นางสลิตษา จรรย์านุกูล
		ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย	๑	๑) นางสาวปนัดดา อินทร์ดำ
๗	นักวิทยาศาสตร์	พนักงาน มหาวิทยาลัย	๑	๑) นายยุทธนา เอียนน้อย

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประเภทบุคลากร	จำนวน อัตรา	ชื่อ - สกุล
๘	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย (มัธยมศึกษา)	๒	๑) นางสาววราภรณ์ คงใหม่ ๒) นางสาวดาราวดี ลือชาการ
		ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย(ปวส.)	๑	๑) นายเฉลิมพร พูนเพิ่ม

## ๒. การมอบหมายภาระงาน

การมอบหมายภาระงานให้กับบุคลากรในสำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน มีการมอบหมายงานให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งงาน และตามภารกิจหลักที่ได้รับมอบหมาย  
ดังนี้

	ภารกิจบริหารทั่วไป	
--	--------------------	--

นางพัชรี ชุมทอง พนักงานมหาวิทยาลัย	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน
ขอบเขตงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑) งานหัวหน้าสำนักงานคณะ</li> <li>๒) งานแผนและงบประมาณ</li> <li>๓) งานงานประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)</li> <li>๔) งานคุ้มครองการปฏิบัติงานประจำปี</li> <li>๕) งานบริหารบุคคล</li> <li>๖) งานควบคุมภายในและความเสี่ยง</li> <li>๗) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ</li> </ul>
รายละเอียดของงาน	<p><b>๑. งานหัวหน้าสำนักงานคณะ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๑) บริหารกิจการของสำนักงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือนโยบายของมหาวิทยาลัย ตลอดจนคำสั่งหรือการมอบหมายของอธิการบดีหรือคณบดี</li> <li>๒) บริหารงานบุคคล การเงิน การคลัง การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่อยู่ในความดูแลของสำนักงานให้เป็นไปตาม ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย ตลอดจนคำสั่งหรือการมอบหมายของอธิการบดีหรือคณบดี</li> <li>๓) ดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแผนงานของสำนักงานที่ได้รับการพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือคณบดีแล้ว</li> <li>๔) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุคณะ</li> </ul> <p><b>๒. งานแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๑) จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบดำเนินการ/งบลงทุน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ/การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ)</li> <li>๒) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี และรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนกลยุทธ์ระดับส่วนงาน และระดับมหาวิทยาลัย</li> <li>๓) จัดทำฐานข้อมูลอัตราค่าจ้าง สรุปร้อยละค่าจ้างและเหตุผลความจำเป็นของความต้องการอัตราค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยของคณะ เทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน</li> <li>๔) จัดทำค่าของงบประมาณประจำปี</li> <li>๕) จัดสรรรายจ่ายงบประมาณประจำปี</li> <li>๖) จัดทำแผนการเบิกจ่ายประจำปี</li> </ul>

	<p>๗) กำกับดูแลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p> <p>๘) โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณคณะ ในระบบสารสนเทศบัญชี ๓ มิติ</p> <p><b>๓. งานงานประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)</b></p> <p>๑) ร่วมพัฒนากระบวนการ</p> <p>๒) จัดทำแผนพัฒนาองค์กร</p> <p>๓) รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ EdPEX</p> <p>๔) ควบคุม ดูแล การพัฒนาตัวชี้วัดและจัดเก็บตัวชี้วัด</p> <p><b>๔. งานคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี</b></p> <p>๑) เพื่อลงนามในระดับมหาวิทยาลัย และระดับส่วนงาน กำกับติดตาม และตรวจสอบ พร้อมรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรอง</p> <p>๒) สนับสนุนข้อมูล/ดูแลในระบบ ในระบบ e-SAR TSU และระบบ CHE-QA Online</p> <p><b>๕. งานบุคคล</b></p> <p>๑) การสรรหาและแต่งตั้งประธานสาขาวิชา - ประธานหลักสูตร</p> <p>๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย</p> <p>๓) งานจรรยาบรรณบุคลากร / การสอบหาข้อเท็จจริง / ข้อร้องเรียน นิสิต</p> <p>๔) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี</p> <p>๕) การลา / สวัสดิการ / ตรวจสอบสุขภาพประจำปี / เครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>๖) ระบบฐานข้อมูลบุคลากร (ประวัติ/การพัฒนาตนเอง)</p> <p>๗) งานสิทธิประโยชน์/สวัสดิการ</p> <p>๘) ออกหนังสือรับรองเงินเดือน/การทำงานของบุคลากร</p> <p>๙) การต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย</p> <p>๑๐) การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นของผู้ดำรงตำแหน่ง ผศ. รศ. และ ศ. (สายวิชาการ)</p> <p>๑๑) การขอประเมินผลการสอนและเอกสารประกอบการสอน</p> <p>๑๒) การยื่นเอกสารผลงานทางวิชาการเพื่อประกอบการขอตำแหน่ง ตำแหน่ง</p> <p>๑๓) จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรที่มีตำแหน่งทางวิชาการ และจัดทำข้อมูล รายงานความก้าวหน้าการขอผลงานทางวิชาการ ผศ. รศ. และ ศ. ประจำปี</p>
--	--

	<p>๑๔) การประเมินผลการปฏิบัติงานตามภาระงานขั้นต่ำของผู้ดำรง ๑๕) ตำแหน่งทางวิชาการ ผศ. รศ. และศ. การขอกำหนดตำแหน่งทาง วิชาการในระดับที่สูงขึ้นของบุคลากร สายสนับสนุน (สายสนับสนุน) ๑๖) งานเสริมสร้างองค์กรแห่งความสุข (Happy Work Place) ๑๗) การจัดการความรู้ (KM)</p> <p><b>๕. จัดทำแผนความเสี่ยงประจำปี</b></p> <p>๑) จัดทำแผนความเสี่ยงประจำปี ๒) รายงานแผนความเสี่ยงประจำปี รายไตรมาส และติดตามการ ดำเนินงาน พร้อมรายงานการประเมินผลและการปรับปรุง แผนการควบคุมภายในคณะ</p> <p><b>๖. งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของคณะฯ</b></p> <p>๑) กำกับ ติดตาม และจัดทำรายงานการประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)</p>
<p><b>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</b></p>	<p>๑) กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒) ระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง หลักเกณฑ์การตั้ง งบประมาณรายจ่ายจากเงินสะสม พ.ศ. ๒๕๖๗ ๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย ระบบ หลักเกณฑ์และวิธีการ ประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๘</p>



นางสาวปณิตา สุวรรณภักดี พนักงานมหาวิทยาลัย	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน
ขอบเขตงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑) งานการเงินคณะฯ</li> <li>๒) จัดทำรายงานทางการเงินและบันทึกบัญชีโครงการเงินทุนหมุนเวียนฟาร์ม</li> <li>๓) งานวิเทศสัมพันธ์</li> </ul>
รายละเอียดของงาน	<p><b>๑. งานการเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๑) ตรวจสอบค่าใช้จ่ายพร้อมจัดทำเอกสารเบิกจ่ายประเภท ค่าตอบแทน และใช้สอย และ โครงการต่าง ๆ ในคณะฯ ผ่านระบบสารสนเทศบัญชี ๓ มิติ</li> <li>๒) บันทึกข้อมูลการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบบัญชี Excel (คู่ขนาน)</li> <li>๓) การจัดทำสัญญาเยี่ยมเงินงบประมาณทุกประเภทของคณะ และ ตรวจสอบการใช้จ่ายและสรุปผลการใช้เงินตรงจ่าย</li> <li>๔) ดูแลบัญชีเงินฝากของคณะ (ธนาคารต่าง ๆ) ฝาก-ถอน / เปลี่ยนแปลงรายการที่เกี่ยวข้อง ของวิทยาเขตสงขลา</li> <li>๕) การตรวจสอบเอกสารบันทึกขออนุมัติเงินพร้อมเกษียณหนังสือเพื่อเสนอผู้บริหารให้เห็นชอบ และกันเงินงบประมาณ ตัดจ่ายผูกพันงบประมาณระบบบัญชีงบประมาณ Excel ของหลักสูตร</li> <li>๖) ตรวจสอบรายการใช้บัตรเครดิตเติมน้ำมัน (Fleet Card) และจัดทำเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงหมวดเงินตามแหล่งเงิน ประจำเดือนของสำนักงานวิทยาเขตพัทลุง</li> <li>๗) ตรวจสอบและจัดทำหน้างานการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามหมวดรายจ่าย ค่าตอบแทน ใช้สอย และค่าใช้จ่ายโครงการตามแผนปฏิบัติการและนอกแผนปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย</li> <li>๘) ภารกิจการจัดทำสัญญาเยี่ยมเงินมหาวิทยาลัยของบุคลากรของคณะฯ</li> <li>๙) การจัดการด้านระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ในกิจกรรมของคณะ</li> </ul> <p><b>๒. จัดทำรายงานทางการเงินและบันทึกบัญชีโครงการเงินทุนหมุนเวียนฟาร์ม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๑) ลงบันทึกบัญชีในระบบ Express</li> <li>๒) รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ และตรวจสอบหน้างานการเงิน</li> <li>๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p><b>๓. งานวิเทศสัมพันธ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ติดต่อประสานงานกับต่างประเทศ</li> </ul>

<p>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑) พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</li> <li>๒) ระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ว่าด้วยเงินสำรอง พ.ศ. ๒๕๖๗</li> <li>๓) ระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การ ยืมเงินมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๖๖</li> <li>๔) ระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ว่าด้วยหลักเกณฑ์และ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานใน มหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๖๖</li> <li>๕) ระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ว่าด้วยหลักเกณฑ์และ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานใน มหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๖๖</li> <li>๔) ระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง หลักเกณฑ์การตั้ง งบประมาณรายจ่ายจากเงินสะสม พ.ศ. ๒๕๖๗</li> </ul>
----------------------------	--

นางสาวอุไรวรรณ เหตุทอง พนักงานมหาวิทยาลัย	ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
ขอบเขตงาน	<b>๑. งานพัสดุ</b> <b>๒. งานควบคุมภายใน</b> <b>๓. งาน</b>
รายละเอียดของงาน	<b>งานพัสดุ</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) การจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคา ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท</li> <li>๒) การจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๑ ถึง ๕๐๐,๐๐๐ บาท</li> <li>๓) การจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท</li> <li>๔) การบริหารสัญญา <ul style="list-style-type: none"> <li>- การควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล องค์ประกอบของสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญา การลงนามสัญญา ตรวจสอบสัญญาที่จะสิ้นสุดประกันสัญญา ส่งรายงานความชำรุดบกพร่อง และขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา</li> </ul> </li> <li>๕) บริหารพัสดุ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเก็บและการบันทึก</li> <li>- การเบิกจ่าย</li> <li>- การยืม</li> <li>- การบำรุงรักษา</li> <li>- การตรวจสอบพัสดุประจำปี</li> <li>- การจำหน่ายพัสดุ</li> </ul> </li> <li>๖) สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหารายเดือน รายไตรมาส</li> <li>๗) จัดหา จัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ การจ้างเหมาบริการและจัดทำหน้างานเบิกจ่ายที่เกี่ยวกับวัสดุเพื่อการบริหาร การบริการ และการเรียนการสอนและสรุปรายงานผลประจำเดือน</li> <li>๘) จัดทำหน้างานการเบิกจ่ายงบประมาณ ค่าจ้างเหมาบริการ/รายการซ่อมแซมและบำรุงรักษา /เงินเดือนลูกจ้าง/ค่าโทรศัพท์/</li> <li>๙) ควบคุมวัสดุคงคลังและรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน</li> <li>๑๐) ตรวจสอบพัสดุประจำปี</li> <li>๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>

	<p>งานควบคุมภายใน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) จัดทำแผนควบคุมภายใน</li> <li>๒) ติดตามการดำเนินงาน และรายงานแผนควบคุมภายใน รายไตรมาส</li> <li>๓) สรุปรายงานแผนควบคุมภายในประจำปี</li> </ol> <p>งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของคณะฯ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๒) ติดตามการเก็บตัวชี้วัดที่ ๙ การเผยแพร่ข้อมูล (การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA))</li> </ol>
<p>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑) กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> </ol>

นางสาววินิตา เนียมแก้ว พนักงานมหาวิทยาลัย	ตำแหน่ง นักวิชาการ
ขอบเขตงาน	งานสื่อสารองค์กร
รายละเอียดของงาน	<p>งานสื่อสารองค์กร</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ดำเนินการผลิตสื่อในรูปแบบมัลติมีเดีย เอกสารสื่อประชาสัมพันธ์ ภายในคณะ เช่น เบนเนอร์ แผ่นพับ คลิปสั้น วีดิทัศน์แนะนำส่วนงาน หลักสูตรให้เป็นปัจจุบัน และนำเสนอทุกสื่อให้ครอบคลุม ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย</li> <li>๒) งานผลิต และเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ของคณะในสื่อ ประชาสัมพันธ์ออนไลน์ของคณะ เช่น Facebook TIKTOK Line IG X Website Live ให้เป็นปัจจุบัน และนำเสนอข้อมูลได้ครอบคลุม ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย</li> <li>๓) ดูแลการจัดนิทรรศการแนะนำส่วนงาน หรือผลงานของคณะ ตามคำขอจากหน่วยงานภายนอก</li> <li>๔) ปรับปรุง และพัฒนาเว็บไซต์ เว็บบเพจ และช่องทางประชาสัมพันธ์ อื่น ๆ ของคณะ</li> <li>๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑) พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

<p>นางสาวราภรณ์ คงใหม่ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย</p>	<p>ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริการ</p>
<p>ขอบเขตงาน</p>	<p>งานธุรการและเลขานุการคณบดี</p>
<p>รายละเอียดของงาน</p>	<p><b>งานธุรการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) รับ - ส่งหนังสือราชการ เกี่ยวกับด้านงบประมาณ งานด้านพัสดุ การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่</li> <li>๒) ลงทะเบียนรับ-ออกเลขหนังสือภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๓) เกษียณเอกสารต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา / ส่งต่อผู้เกี่ยวข้องในการ เกษียณเอกสารเสนอผู้บริหาร</li> <li>๔) นำเสนอเอกสารต่อผู้บริหารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>๕) แจกผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามคำสั่งการ / ประชาสัมพันธ์เอกสาร ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>๖) สแกนเอกสารการเงินและพัสดุทุกประเภท จัดเก็บเป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบและอ้างอิง</li> <li>๗) จัดเก็บ ค้นหา ดูแลเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นระเบียบ สะดวกต่อการค้นหาและค้นหาได้ง่าย</li> <li>๘) บันทึกรายชื่อระบบคำสั่งแต่งตั้งทั้งภายในและภายนอก ในระบบคลัง คำสั่งของคณะ</li> <li>๙) รับ - ส่งเอกสาร วิทยาเขตพัทลุง (รอบ ๑๐.๐๐ น. และ ๑๔.๐๐ น. หรือกรณีเอกสารเร่งด่วน)</li> <li>๑๐) รับ - คัดแยก - ลงบันทึก พักสตูไปรษณีย์</li> </ol> <p><b>งานเลขานุการคณบดี</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ลงตารางนัดสำหรับคณบดีให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>๒) จัดทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณสำหรับการเดินทางไปราชการต่ออธิการบดี</li> <li>๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>
<p>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง การลงเวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖</li> <li>๒) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง การลงเวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๖</li> <li>๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖</li> </ol>

<b>นายเฉลิมพร พูนเพิ่ม</b> <b>ลูกจ้างมหาวิทยาลัย</b>	<b>ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริการ</b>
<b>ขอบเขตงาน</b>	<b>๑. งานดูแลเครื่องจักรกล</b> <b>๒. งานดูแลระบบสาธารณูปโภคของคณะฯ</b>
<b>รายละเอียดของงาน</b>	<b>งานดูแลเครื่องจักรกล</b> ๑) ดูแล ซ่อม-บำรุงรักษา รถยนต์ รถจักรยานยนต์ เครื่องจักรกล ให้มีความพร้อมใช้งาน ๒) ให้บริการเครื่องจักรกลสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย และบริการวิชาการ ๓) ดูแล บำรุงรักษาระบบน้ำประปา ระบบท่อน้ำทิ้ง ท่อระบายน้ำ ระบบบำบัดน้ำเสีย ให้มีความพร้อมใช้งานได้ ๔) ดูแล บำรุงรักษาระบบไฟฟ้าเบื้องต้น ๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

	ภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้	
--	-------------------------------------	--



นางสลิษฐา จรรย์านุกูล พนักงานมหาวิทยาลัย	ตำแหน่ง นักวิชาการ (สัตวบาล)
ขอบเขตงาน	๑. งานสนับสนุนการเรียนการสอนหลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาสัตวศาสตร์ ๒. งานประกันคุณภาพหลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาสัตวศาสตร์
รายละเอียดของงาน	<p><b>งานสนับสนุนการเรียนการสอนหลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาสัตวศาสตร์ (ฟาร์มสุกร)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) สนับสนุนการเรียนการสอน วท.บ.สาขาวิชาสัตวศาสตร์</li> <li>๒) จัดหาและเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ สารเคมี สัตว์ทดลองในการ</li> <li>๓) ปฏิบัติงานบทปฏิบัติการในแต่ละรายวิชา</li> <li>๔) ให้คำแนะนำ อธิบาย ควบคุมและแก้ปัญหาในรายวิชาปฏิบัติการ ตลอดจนการทำความสะดวกและจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย</li> <li>๕) งานคุมสอบปลายภาคของมหาวิทยาลัย และสอบย่อยในกรณีสนับสนุนรายวิชาที่รับผิดชอบ</li> <li>๖) งานคุมสอบปลายภาคของมหาวิทยาลัย และสอบย่อยในกรณีสนับสนุนรายวิชาที่รับผิดชอบ</li> </ol> <p><b>งานประกันคุณภาพหลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาสัตวศาสตร์</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) สนับสนุนการประกันคุณภาพหลักสูตร เช่น การเก็บตัวชี้วัด การสนับสนุนข้อมูลสำหรับการประเมินหลักสูตร กรอกข้อมูลในระบบ e-SAR และรายงานในระบบ CHE QA</li> <li>๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> <li>๒) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง แนวปฏิบัติควบคุมการปัญหา การส่งระดับชั้นล่าช้า</li> <li>๓) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการขอเปิดรายวิชา และการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลการจัดการเรียนการสอน</li> </ol>

<p>นายวิฑูร ศุภสิริพงศ์ พนักงานมหาวิทยาลัย</p>	<p>ตำแหน่ง นักวิชาการ (สัตว์บาล)</p>
<p>ขอบเขตงาน</p>	<p>๑. งานสนับสนุนการเรียนการสอนหลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาสัตวศาสตร์ ๒. งานผู้ช่วยเลขาหลักสูตร</p>
<p>รายละเอียดของงาน</p>	<p><b>งานสนับสนุนการเรียนการสอนหลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาสัตวศาสตร์ (ฟาร์มสัตว์ปีก)</b></p> <p>๑) สนับสนุนการเรียนการสอน วท.บ.สาขาวิชาสัตวศาสตร์ ๒) จัดหาและเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ สารเคมี สัตว์ทดลองในการ ๓) ปฏิบัติงานบทปฏิบัติการในแต่ละรายวิชา ๔) ให้คำแนะนำ อธิบาย ควบคุมและแก้ปัญหาในรายวิชาปฏิบัติการ ตลอดจนการทำความสะอาดและจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ให้เป็น ระเบียบเรียบร้อย ๕) งานคุมสอบปลายภาคของมหาวิทยาลัย และสอบย่อยในกรณี สนับสนุนรายวิชาที่รับผิดชอบ ๖) งานคุมสอบปลายภาคของมหาวิทยาลัย และสอบย่อยในกรณี สนับสนุนรายวิชาที่รับผิดชอบ</p> <p><b>งานผู้ช่วยเลขานุการหลักสูตร</b></p> <p>๑) จัดการประชุมของหลักสูตร และจัดทำรายงานการประชุม ๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง แนวปฏิบัติควบคุมการปัญหา การส่งระดับชั้นล่าช้า ๓) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการขอเปิดรายวิชา และการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลการ จัดการเรียนการสอน</p>

<p>นายอมรศักดิ์ จรรย์านุกูล พนักงานมหาวิทยาลัย</p>	<p>ตำแหน่ง นักวิชาการ (สัตว์บาล)</p>
<p>ขอบเขตงาน</p>	<p>๑. งานสนับสนุนการเรียนการสอนหลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาสัตวศาสตร์ ๒. งานการเงินและพัสดุของหลักสูตร</p>
<p>รายละเอียดของงาน</p>	<p><b>งานสนับสนุนการเรียนการสอนหลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาสัตวศาสตร์ (ฟาร์มสัตว์โคนม)</b></p> <p>๑) สนับสนุนการเรียนการสอน วท.บ.สาขาวิชาสัตวศาสตร์ ๒) จัดหาและเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ สารเคมี สัตว์ทดลองในการ ๓) ปฏิบัติงานบทปฏิบัติการในแต่ละรายวิชา ๔) ให้คำแนะนำ อธิบาย ควบคุมและแก้ปัญหาในรายวิชาปฏิบัติการ ตลอดจนการทำความสะอาดและจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ให้เป็น ระเบียบเรียบร้อย ๕) งานคุมสอบปลายภาคของมหาวิทยาลัย และสอบย่อยในกรณี สนับสนุนรายวิชาที่รับผิดชอบ ๖) งานคุมสอบปลายภาคของมหาวิทยาลัย และสอบย่อยในกรณี สนับสนุนรายวิชาที่รับผิดชอบ</p> <p><b>งานการเงินและพัสดุของหลักสูตร</b></p> <p>๑) ดูแลงบประมาณของหลักสูตร ๒) ดูแลพัสดุของหลักสูตร ๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง แนวปฏิบัติควบคุมการปัญหา การส่งระดับชั้นล่าช้า ๓) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการขอเปิดรายวิชา และการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลการ จัดการเรียนการสอน</p>

<p>นายภาณุมาศ พฤตศิณี พนักงานมหาวิทยาลัย</p>	<p>ตำแหน่ง นักวิชาการ (เกษตร)</p>
<p>ขอบเขตงาน</p>	<p>๑) งานสนับสนุนการเรียนการสอนหลักสูตร ๒) งานแก้ไขระดับชั้น ๓) งานฝึกประสบการณ์ทางวิชาชีพ ๔) งานสนับสนุนการจัดโครงการของหลักสูตร</p>
<p>รายละเอียดของงาน</p>	<p>งานสนับสนุนการเรียนการสอนหลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สมัยใหม่</p> <p>๑) สนับสนุนการเรียนการสอน วท.บ.สาขาวิชาเกษตรศาสตร์สมัยใหม่ ๒) จัดหาและเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ สารเคมี ในการ ปฏิบัติงานบทปฏิบัติการในแต่ละรายวิชา ๓) ให้คำแนะนำ อธิบาย ควบคุมและแก้ปัญหาในรายวิชาปฏิบัติการ ตลอดจนการทำความสะอาดและจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ๔) งานคุมสอบปลายภาคของมหาวิทยาลัย และสอบย่อยในกรณีสนับสนุน รายวิชาที่รับผิดชอบ ๕) งานคุมสอบปลายภาคของมหาวิทยาลัย และสอบย่อยในกรณีสนับสนุน รายวิชาที่รับผิดชอบ</p> <p>งานการเงินและพัสดุของหลักสูตร</p> <p>๑) จัดการประชุมของหลักสูตร และจัดทำรายงานการประชุม ๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง แนวปฏิบัติควบคุมการปัญหา การส่งระดับชั้นล่าช้า ๓) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการขอเปิดรายวิชา และการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลการ จัดการเรียนการสอน</p>

นางสาวจตุพร ไกรถาวร พนักงานมหาวิทยาลัย	ตำแหน่ง นักวิชาการ (เกษตร)
ขอบเขตงาน	<p>๑. งานสนับสนุนการเรียนการสอนหลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สมัยใหม่</p> <p>๒. งานประกันคุณภาพหลักสูตร</p>
รายละเอียดของงาน	<p><b>งานสนับสนุนการเรียนการสอนหลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สมัยใหม่</b></p> <p>๑) สนับสนุนการเรียนการสอน วท.บ.สาขาวิชาเกษตรศาสตร์สมัยใหม่</p> <p>๒) จัดหาและเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ สารเคมี ในการปฏิบัติงานบปฏิบัติกรในแต่ละรายวิชา</p> <p>๓) ให้คำแนะนำ อธิบายควบคุมและแก้ปัญหาในรายวิชาปฏิบัติการ ตลอดจนการทำความสะอาดและจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย</p> <p>๔) งานคุมสอบปลายภาคของมหาวิทยาลัย และสอบย่อยในกรณีสนับสนุนรายวิชาที่รับผิดชอบ</p> <p>๕) งานคุมสอบปลายภาคของมหาวิทยาลัย และสอบย่อยในกรณีสนับสนุนรายวิชาที่รับผิดชอบ</p> <p>๖) งานปรับปรุงหลักสูตร</p> <p><b>งานประกันคุณภาพหลักสูตร</b></p> <p>๑) สนับสนุนการประกันคุณภาพหลักสูตร เช่น การเก็บตัวชี้วัด การสนับสนุนข้อมูลสำหรับการประเมินหลักสูตร กรอกข้อมูลในระบบ e-SAR และรายงานในระบบ CHE QA</p> <p>๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<p>๑) กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ.๒๕๕๘</p> <p>๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๔) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง แนวปฏิบัติควบคุมการปัญหา การส่งระดับชั้นล่าช้า</p> <p>๕) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอเปิดรายวิชา และการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลการจัดการเรียนการสอน</p>

นางสาวกวิณิดา เนียมแก้ว พนักงานมหาวิทยาลัย	ตำแหน่ง นักวิชาการ
ขอบเขตงาน	๑. งานสนับสนุนการเรียนการสอน
รายละเอียดของงาน	<p>งานสนับสนุนการเรียนการสอน ปฏิทินการศึกษาประจำปี (ระดับส่วนงาน)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) งานจัดทำแผนการรับนิสิตระดับปริญญาตรี</li> <li>๒) งานด้านการขอรับโอน / ขอย้ายข้ามมหาวิทยาลัย</li> <li>๓) งานแนะแนวการเข้าศึกษาต่อคณะ</li> <li>๔) การรวบรวมรายวิชาที่เปิดสอนเพื่อการจัดตารางเรียน</li> <li>๕) งานประกันคุณภาพข้อสอบ</li> <li>๖) งานด้านการจัดการข้อสอบ (ผลิต/แจกจ่าย/จัดเก็บ/ส่งทำลาย)</li> <li>๗) งานตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา</li> <li>๘) งานสหกิจศึกษา</li> <li>๙) งานสนับสนุนการจัดการรายวิชาศึกษาทั่วไป</li> <li>๑๐) การตรวจสอบพันธะนิสิตที่สำเร็จการศึกษา เช่น พันธะด้านกิจกรรม พันธะด้านการเรียนการสอน พันธะด้านการยืมคืนอุปกรณ์ เป็นต้น</li> <li>๑๑) ให้คำแนะนำ อธิบาย ควบคุมและแก้ปัญหาด้านการเรียนการสอน</li> <li>๑๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๖</li> <li>๒) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง แนวปฏิบัติควบคุมการปัญหา การส่งระดับชั้นล่าช้า</li> <li>๓) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการขอเปิดรายวิชา และการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลการจัดการเรียนการสอน</li> </ol>

นางสาวปณิตตา อินทร์ดำ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	ตำแหน่ง นักวิชาการ
ขอบเขตงาน	๑. งานด้านพัฒนานิสิต ๒. งานศิษย์เก่า
รายละเอียดของงาน	<b>งานด้านพัฒนานิสิต</b> ๑) งาน กำกับ ดูแลการดำเนินกิจกรรมด้านพัฒนานิสิต ในระดับคณะ ๒) งานกำกับ ดูแลการดำเนินงานของสโมสรนิสิต ๓) งานระบบกิจกรรมนิสิตระดับคณะ ๔) งานวินัยนิสิต ๕) งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการนิสิต ร่วมกับฝ่ายกิจการนิสิต การ ประสานการเบิกจ่ายค่าประกันสุขภาพ ประกันอุบัติเหตุ การดูแล เงินสวัสดิการสำหรับนิสิต ๖) งานด้านการจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนิสิต ๗) งานหลักสูตรนอกชั้นเรียนระดับมหาวิทยาลัย ๘) งานทุนการศึกษาสำหรับนิสิต ๙) งานการส่งเสริมนิสิตเข้าร่วมกิจกรรมภายนอก หรือการส่งเสริมให้ นิสิตได้รับรางวัลจากหน่วยงานภายนอก <b>งานศิษย์เก่า</b> ๑) งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ ๒) จัดทำระบบศิษย์เก่า
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย เงินค่าบำรุงกิจกรรมนิสิตและ ค่าบำรุงกีฬา พ.ศ.๒๕๕๖

<p>นายยุทธนา เอียดน้อย พนักงานมหาวิทยาลัย</p>	<p>ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์</p>
<p>ขอบเขตงาน</p>	<p>๑. งานสนับสนุนการเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการ ๒. งานประกันคุณภาพหลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาส่งเสริมการเกษตรและพัฒนาชุมชน ๓. งานควบคุมบันทึกบัญชีหลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาส่งเสริมการเกษตรและพัฒนาชุมชน</p>
<p>รายละเอียดของงาน</p>	<p><b>งานสนับสนุนการเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการ</b></p> <p>๑) เตรียมความพร้อมวัสดุ อุปกรณ์ สำหรับการเรียนการสอนในบทปฏิบัติการ ในรายวิชาที่มีบทปฏิบัติการ</p> <p>๒) การดูแล รักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ เคมีภัณฑ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์</p> <p>๓) ปฏิบัติงานวิเคราะห์ ทดสอบ ที่เกี่ยวข้องกับบทปฏิบัติการ</p> <p>๔) จัดซื้อวัสดุ สำหรับการดำเนินงานในห้องปฏิบัติการ</p> <p>๕) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานให้แก่นิสิต อาจารย์และนักวิจัย</p> <p><b>งานประกันคุณภาพหลักสูตร</b></p> <p>๑) สนับสนุนการประกันคุณภาพหลักสูตร เช่น การเก็บตัวชี้วัด การสนับสนุนข้อมูลสำหรับการประเมินหลักสูตร กรอกข้อมูลในระบบ e-SAR และรายงานในระบบ CHE QA</p> <p>๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>งานควบคุมบันทึกบัญชีหลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาส่งเสริมการเกษตรและพัฒนาชุมชน</b></p> <p>๑) ควบคุม ดูแล การใช้จ่ายงบประมาณของหลักสูตร</p>
<p>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑) กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ.๒๕๕๘</p>



นางสาวดาราวดี ลือชาการ ผู้ปฏิบัติงานบริการ	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์
ขอบเขตงาน	๑. งานเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ สำหรับการเรียนการสอนในรายวิชาที่มีบทปฏิบัติการของคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน ๒. งานผู้ช่วยเลขานุการ หลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาส่งเสริม
รายละเอียดของงาน	งานเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ สำหรับการเรียนการสอนในรายวิชาที่มีบทปฏิบัติการของคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน ๑) ดูแลและเตรียมความพร้อมวัสดุ อุปกรณ์ สำหรับการเรียนการสอนในรายวิชาที่มีบทปฏิบัติการ ๒) เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ให้มีความพร้อมสำหรับการเรียนการสอนในรายวิชาที่มีบทปฏิบัติการ ๓) ให้คำแนะนำการใช้วัสดุ อุปกรณ์ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานให้แก่นิสิต อาจารย์และนักวิจัย งานผู้ช่วยเลขานุการ หลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาส่งเสริม ๑) จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ๒) จัดเตรียมเอกสารการประชุมและรายงานการประชุม
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-

	ภารกิจสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ	
--	--	--

นางสาวปณิตดา อินทร์ดำ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	<b>ตำแหน่ง นักวิชาการ</b>
<b>ขอบเขตงาน</b>	๑. งานด้านวิจัย ๒. งานด้านบริการวิชาการ
<b>รายละเอียดของงาน</b>	<b>งานด้านวิจัย</b> ๑) งานจัดเก็บรวบรวมข้อมูลและประสานงานวิจัย ๒) งานรวบรวมผลงานวิจัยที่ได้รับการอ้างอิง ๓) งานต่อยอดผลงานวิจัย ๔) การจัดโครงการบริการวิชาการจากภายนอก ๕) โครงการประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ ๖) จัดทำวารสารเทคโนโลยีการเกษตร ๗) จัดทำเอกสารสัญญาทุนวิจัยและบริการวิชาการ ๘) ดำเนินการจัดส่งข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ รายงาน ความก้าวหน้า รายงานฉบับสมบูรณ์ ต่อแหล่งทุน <b>งานด้านบริการวิชาการ</b> ๑) โครงการบริการวิชาการและอบรมระยะสั้น ๒) ติดตามทูลงงานบริการวิชาการภายในและภายนอก และ ประชาสัมพันธ์งานบริการวิชาการ ๓) งานบริการหน่วย/ศูนย์ปฏิบัติการ เช่น ศูนย์ฯ ตรวจวัดปริมาณสารพิษ ตกค้างในดินและผลผลิตพืช หน่วยบริการ Pet care ๔) การจัดทำผลการดำเนินงานของหน่วยบริการวิชาการ ๕) งานสนับสนุนการให้บริการวิชาการ การสนับสนุนผู้ทรงคุณวุฒิ การ สนับสนุนวิทยากร การสนับสนุนที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญ สำหรับ สถานศึกษาและหน่วยงานภายนอก
<b>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</b>	๑) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง แนวปฏิบัติควบคุมการปัญหา การส่งระดับชั้นล่าช้า ๒) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการขอเปิดรายวิชา และการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลการ จัดการเรียนการสอน ๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย กองทุนบริการวิชาการและ นวัตกรรมมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ.๒๕๖๓

	ภารกิจสนับสนุนงานยุทธศาสตร์องค์กร	
--	-----------------------------------	--

นางพัชรี ชุมทอง พนักงานมหาวิทยาลัย	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน
ขอบเขตงาน	๑. งานจัดหารายได้
รายละเอียดของงาน	งานจัดหารายได้ ๑) งานหาลูกค้าเพื่อรับบริการจากโครงการระยะสั้น ๒) งานสนับสนุนและส่งเสริมการจัดหารายได้อื่นนอกเหนือจากค่าธรรมเนียมการศึกษา ๓) งานจัดตั้ง และดำเนินกิจกรรมภายใต้ Holding company
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วย โครงการเงินทุนหมุนเวียน พ.ศ.๒๕๖๗

นางสาวปณิตตา อินทร์ดำ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	ตำแหน่ง นักวิชาการ
ขอบเขตงาน	๑. งานจัดหารายได้จากโครงการบริการวิชาการและรายได้อื่น
รายละเอียดของงาน	งานจัดหารายได้จากโครงการบริการวิชาการและรายได้อื่น ๑) ดำเนินกิจกรรมโครงการระยะสั้นเพื่อหารายได้ ๒) ผู้ช่วยในงานสนับสนุนและส่งเสริมการจัดหารายได้อื่นนอกเหนือจากค่าธรรมเนียมการศึกษา
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-

นายยุทธนา เอียดน้อย พนักงานมหาวิทยาลัย	ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์
ขอบเขตงาน	๑. งานจัดหารายได้จากศูนย์ปฏิบัติการตรวจวัดปริมาณสารพิษตกค้างในดินและผลผลิตพืช
รายละเอียดของงาน	งานจัดหารายได้จากศูนย์ปฏิบัติการตรวจวัดปริมาณสารพิษตกค้างในดินและผลผลิตพืช ๑) กำกับ ดูแล การให้บริการจากการตรวจวัดปริมาณสารพิษตกค้างในดินและผลผลิตพืช
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	-

นายภาณุมาศ พฤทธิคดี พนักงานมหาวิทยาลัย	ตำแหน่ง นักวิชาการ (เกษตร)
ขอบเขตงาน	๑. งานจัดหารายได้จากการดูแลปาล์มน้ำมัน
รายละเอียดของงาน	งานจัดหารายได้จากการดูแลปาล์มน้ำมัน ๑) วางแผนการผลิต ดูแล และจัดการแปลงปาล์มน้ำมันและการขายปาล์ม น้ำมัน
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วย โครงการเงินทุนหมุนเวียน พ.ศ.๒๕๖๗

นางสลิตษา จรรย์านุกูล พนักงานมหาวิทยาลัย	ตำแหน่ง นักวิชาการ (สัตวบาล)
ขอบเขตงาน	๑. งานจัดหารายได้จากการโครงการเงินทุนหมุนเวียนฟาร์มสุกร
รายละเอียดของงาน	งานจัดหารายได้จากการโครงการเงินทุนหมุนเวียนฟาร์มสุกร ๑) การจัดการด้านสุขภาพสัตว์ ๑) การจัดการด้านผสมพันธุ์ ๒) การจัดการด้านอาหารสัตว์ ๓) การจัดการฟาร์มทั่วไป ๔) การจัดการด้านการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารจัดการฟาร์ม ๕) ด้านการวางแผน ๖) เจ้าหน้าที่พัสดุและงานการเงินโครงการเงินทุนหมุนเวียนฟาร์มสุกร ๗) งานพัสดุ ๘) งานการเงิน ๙) งานบริหารงานผู้ปฏิบัติงานฟาร์ม(คนงานฟาร์ม)
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วย โครงการเงินทุนหมุนเวียน พ.ศ.๒๕๖๗

<b>นายวิฑูร ศุภสิทธิ์พงศ์ พนักงานมหาวิทยาลัย</b>	<b>ตำแหน่ง นักวิชาการ (สัตวบาล)</b>
<b>ขอบเขตงาน</b>	๑. งานจัดหารายได้จากการโครงการเงินทุนหมุนเวียนฟาร์มสัตว์ปีก
<b>รายละเอียดของงาน</b>	<b>งานจัดหารายได้จากการโครงการเงินทุนหมุนเวียนฟาร์มสัตว์ปีก</b> ๑) การจัดการด้านสุขภาพสัตว์ ๒) การจัดการด้านผสมพันธุ์ ๓) การจัดการด้านอาหารสัตว์ ๔) การจัดการฟาร์มทั่วไป ๕) การจัดการด้านการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารจัดการฟาร์ม ๖) ด้านการวางแผน ๗) เจ้าหน้าที่พัสดุและงานการเงินโครงการเงินทุนหมุนเวียนฟาร์มสัตว์ปีก งานพัสดุ ๘) งานการเงิน ๙) งานบริหารงานผู้ปฏิบัติงานฟาร์ม(คนงานฟาร์ม)
<b>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</b>	๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วย โครงการเงินทุนหมุนเวียน พ.ศ.๒๕๖๗

<b>นายอมรศักดิ์ จรรย์านุกุล พนักงานมหาวิทยาลัย</b>	<b>ตำแหน่ง นักวิชาการ (สัตวบาล)</b>
<b>ขอบเขตงาน</b>	๑. งานจัดหารายได้จากการโครงการเงินทุนหมุนเวียนฟาร์มโคนม
<b>รายละเอียดของงาน</b>	<b>งานจัดหารายได้จากการโครงการเงินทุนหมุนเวียนฟาร์มโคนม</b> ๑) การจัดการด้านสุขภาพสัตว์ ๒) การจัดการด้านผสมพันธุ์ ๓) การจัดการด้านอาหารสัตว์ ๔) การจัดการฟาร์มทั่วไป ๕) การจัดการด้านการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารจัดการฟาร์ม ๖) ด้านการวางแผน ๗) เจ้าหน้าที่พัสดุและงานการเงินโครงการเงินทุนหมุนเวียนฟาร์มโคนม ๘) งานพัสดุ ๙) งานการเงิน ๑๐)งานบริหารงานผู้ปฏิบัติงานฟาร์ม(คนงานฟาร์ม)
<b>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</b>	๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วย โครงการเงินทุนหมุนเวียน พ.ศ.๒๕๖๗

## ส่วนที่ ๓

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน มหาวิทยาลัยทักษิณ มีขั้นตอน (Flow Chart) การปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของคณะฯ ซึ่งประกอบด้วย ภารกิจตามโครงสร้างการปฏิบัติงาน สำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน ประกอบด้วย ภารกิจบริหารงานทั่วไป ภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้ ภารกิจสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ และภารกิจสนับสนุนงานยุทธศาสตร์องค์กร ดังนี้


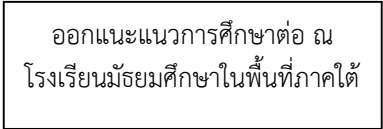

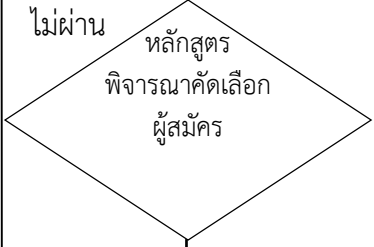
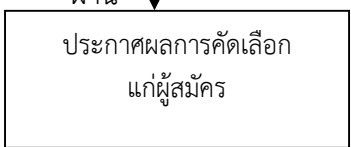
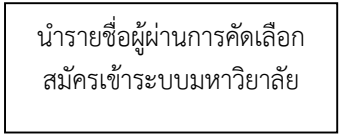




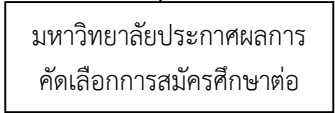


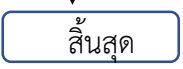
ชื่องาน : การจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี  
นางพัชรี ชุมทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	จุดเริ่มต้น				
๒	↓ แต่งตั้งคณะกรรมการ	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาแผนปฏิบัติการ ประจำปี	๒ สัปดาห์	- เจ้าหน้าที่บริหารงานที่รับผิดชอบงานแผน - คนบดี	-
๓	↓ รวบรวม/สังเคราะห์ข้อมูล	- ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ - แปลงแผนกลยุทธ์ของคณะฯ มาเป็นแผนปฏิบัติการฯ - จัดทำเอกสารเพื่อใช้ประกอบในการวิเคราะห์จัดทำแผนปฏิบัติการฯ	๒ สัปดาห์	- เจ้าหน้าที่บริหารงานที่รับผิดชอบงานแผน	- แผนยุทธศาสตร์ชาติ - แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
๔	↓ จัดทำ(ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ	- นำผลที่ได้จากการรวบรวม/สังเคราะห์ข้อมูลมาจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ต่อคณะกรรมการ - เสนอ (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ต่อผู้บังคับบัญชา	๓ เดือน	- เจ้าหน้าที่บริหารงานที่รับผิดชอบงานแผน	-
๕	↓ จัดโครงการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ	- จัดหาสถานที่เพื่อจัดโครงการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ - ระดมความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการโดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคนในคณะฯ	๑ สัปดาห์	- เจ้าหน้าที่บริหารงานที่รับผิดชอบงานแผน	-
๖	↓ พิจารณา	- เสนอ (ร่าง) ต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ	๑ เดือน	- คณะกรรมการประจำคณะฯ	-
๗	↓ จัดทำแผนปฏิบัติการฯ (ฉบับสมบูรณ์)	- จัดทำแผนปฏิบัติการฯ ฉบับสมบูรณ์	๑ เดือน	- เจ้าหน้าที่บริหารงานที่รับผิดชอบงานแผน	-
๘	↓ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง/เผยแพร่	- จัดส่งให้บุคลากรของคณะฯ ทุกคน และเผยแพร่ในเว็บไซต์คณะฯ	๒ สัปดาห์	- บุคลากรคณะฯ	-
	↓ จุดเริ่มต้น				

ชื่องาน : การรับสมัครนิสิตใหม่ โครงการ Young Smart TSU คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน  
นางสาววินิตา เนียมแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	จุดเริ่มต้น				
๒	วางแผนการรับสมัครนิสิตใหม่ ประจำปีการศึกษา	- จัดทำสรุปผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา เช่น จำนวนนิสิตใหม่ , จำนวนโรงเรียนที่ออกแนะแนว,จำนวนนักเรียนที่ส่งใบสมัคร เพื่อสรุปเป็นแนวทางในการดำเนินงานในปีการศึกษาถัดไป และวางแผนรับนิสิตประจำปีการศึกษา	๑ สัปดาห์ หลังจากเสร็จสิ้นการรับนิสิตในปีปัจจุบัน	รองคณบดี/นักวิชาการ	- รายงานสรุปผลการดำเนินงาน - มคอ.๒
๓	กำหนดคุณสมบัติการรับสมัคร แผนรับและจำนวนรับ	หลักสูตร - คุณวุฒิ และ คุณสมบัติของผู้สมัคร - คุณสมบัติเฉพาะสาขา - เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก - จำนวนรับ	๓-๕ วัน	หลักสูตร	- แบบฟอร์มการกำหนดคุณสมบัติการรับสมัครของหลักสูตร
๔	ไม่ ขออนุมัติโครงการรับสมัครนิสิตใหม่ อนุมัติ	- คณะ ฯ ดำเนินการจัดทำขออนุมัติดำเนินโครงการ และกำหนดระยะเวลาดำเนินการรับสมัครในแต่ละรอบการรับ ส่งไปยังฝ่ายวิชาการภารกิจรับนิสิตเพื่ออนุมัติดำเนินโครงการ	๓ วัน	ฝ่ายวิชาการภารกิจรับนิสิต	- บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ
๕	ดำเนินการประกาศรับสมัคร ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร	- นักวิชาการดำเนินการประกาศรับสมัครและประชาสัมพันธ์การรับสมัคร ตามช่องทางต่าง ๆ เช่น ผ่านทางเว็บไซต์ , เฟจ Facebook , ช่องทางออนไลน์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ตลอดระยะเวลาการรับสมัคร	นักวิชาการ	- เอกสารโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร รายละเอียดการรับ , ช่องทางการสมัคร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๖		<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิชาการดำเนินการติดต่อโรงเรียนเพื่อขอเข้าแนะแนวในโรงเรียนกลุ่มเป้าหมาย</li> <li>- อาจารย์และบุคลากรออกแนะแนว ณ โรงเรียนมัธยมศึกษาที่กำหนด</li> </ul>	ตลอดระยะเวลาการรับสมัคร	อาจารย์ / บุคลากร	
๗		<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักเรียนผู้สนใจสมัครดำเนินการสมัครและส่งเอกสารหลักฐานการสมัคร ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดไว้</li> </ul>	ตลอดระยะเวลาการรับสมัคร	นักเรียน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสมัครเอกสารประกอบ</li> <li>- เอกสารแจ้งใบชำระเงินค่าสมัคร</li> </ul>
๘		<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการประจำหลักสูตร โดยประธานหลักสูตร ร่วมพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครตามเกณฑ์คุณสมบัติในการรับนิสิตใหม่ที่กำหนด</li> </ul>	๑ สัปดาห์	หลักสูตร	-แบบฟอร์มการพิจารณาผลการคัดเลือก
๙		<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิชาการดำเนินการประกาศผลการคัดเลือกที่ผ่านการพิจารณาจากหลักสูตร แก่ผู้สมัคร</li> </ul>	๕-๗ วัน หลังจากผู้สมัครยื่นเอกสาร	นักวิชาการ	- แบบฟอร์มแจ้งผลการคัดเลือก
๑๐	 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิชาการดำเนินการสรุปและรวบรวมข้อมูลรายชื่อผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกเข้าระบบการสมัครหลักของมหาวิทยาลัย</li> </ul>	๓ - ๕ วัน หลังจากปิดรับการสมัครในแต่ละรอบการรับ	นักวิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสมัคร</li> <li>- หลักฐานประกอบการสมัครของผู้สมัคร</li> </ul>

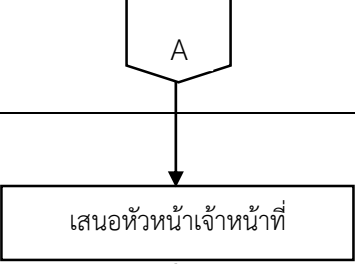
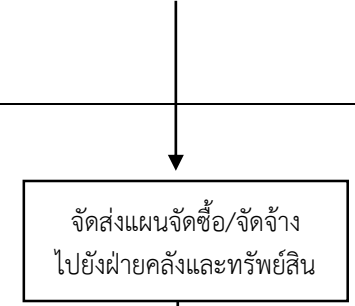
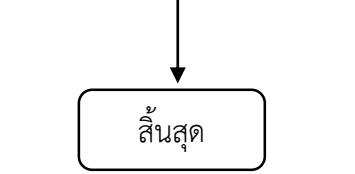
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑๑		- มหาวิทยาลัย โดยฝ่ายวิชาการ ภารกิจรับนิสิต ดำเนินการ ประกาศผลการคัดเลือกผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกอย่างเป็นทางการผ่านระบบของมหาวิทยาลัย	๑ วัน	ฝ่ายวิชาการ ภารกิจรับนิสิต	
๑๒		- ผู้ผ่านการคัดเลือกดำเนินการ ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาผ่านระบบ TCAS	๑-๒ วัน ตามกำหนดการ ยืนยันสิทธิ์	นักเรียน	
๑๓		- ผู้ผ่านการคัดเลือกที่ยืนยันสิทธิ์ เข้าศึกษาแล้ว ดำเนินการ รายงานตัวเข้าเป็นนิสิตใหม่ตาม ประกาศกำหนดการของ มหาวิทยาลัย	๓-๕ วัน ตามกำหนดการ ของ มหาวิทยาลัย	ผู้ผ่านการ คัดเลือก	- เอกสารการ รายงานตัวขึ้นเป็น นิสิตใหม่
					

ชื่องาน : การจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี  
นางพัชรี ชุมทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน


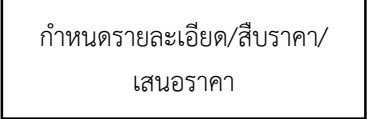
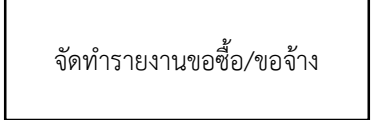
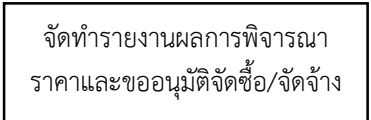
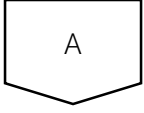
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เริ่มต้น				
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการ	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาแผนปฏิบัติการประจำปี	๒ สัปดาห์	- - คนบดี	-
๓	รวบรวม/สังเคราะห์ข้อมูล	- ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ - แปลงแผนกลยุทธ์ของคณะฯ มาเป็นแผนปฏิบัติการฯ - จัดทำเอกสารเพื่อใช้ประกอบในการวิเคราะห์จัดทำแผนปฏิบัติการฯ	๒ สัปดาห์	- เจ้าหน้าที่บริหารงานที่รับผิดชอบงานแผน	- แผนยุทธศาสตร์ชาติ - แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
๔	จัดทำ(ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ	- นำผลที่ได้จากการรวบรวม/สังเคราะห์ข้อมูลมาจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ต่อคณะกรรมการ - เสนอ (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ต่อผู้บังคับบัญชา	๓ เดือน	- เจ้าหน้าที่บริหารงานที่รับผิดชอบงานแผน	-
๕	จัดโครงการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ	- จัดหาสถานที่เพื่อจัดโครงการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ - ระดมความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการโดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคนในคณะฯ	๑ สัปดาห์	- เจ้าหน้าที่บริหารงานที่รับผิดชอบงานแผน	-
๖	พิจารณา	- เสนอ (ร่าง) ต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ	๑ เดือน	- คณะกรรมการประจำคณะฯ	-
๗	จัดทำแผนปฏิบัติการฯ (ฉบับสมบูรณ์)	- จัดทำแผนปฏิบัติการฯ ฉบับสมบูรณ์	๑ เดือน	- เจ้าหน้าที่บริหารงานที่รับผิดชอบงานแผน	-
๘	แจ้งผู้เกี่ยวข้อง/เผยแพร่	- จัดส่งให้บุคลากรของคณะฯ ทุกคน และเผยแพร่ในเว็บไซต์คณะฯ	๒ สัปดาห์	- บุคลากรคณะฯ	-
	จบ				

ชื่องาน : จัดทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้าง  
นางสาวอุไรวรรณ เหตุทอง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

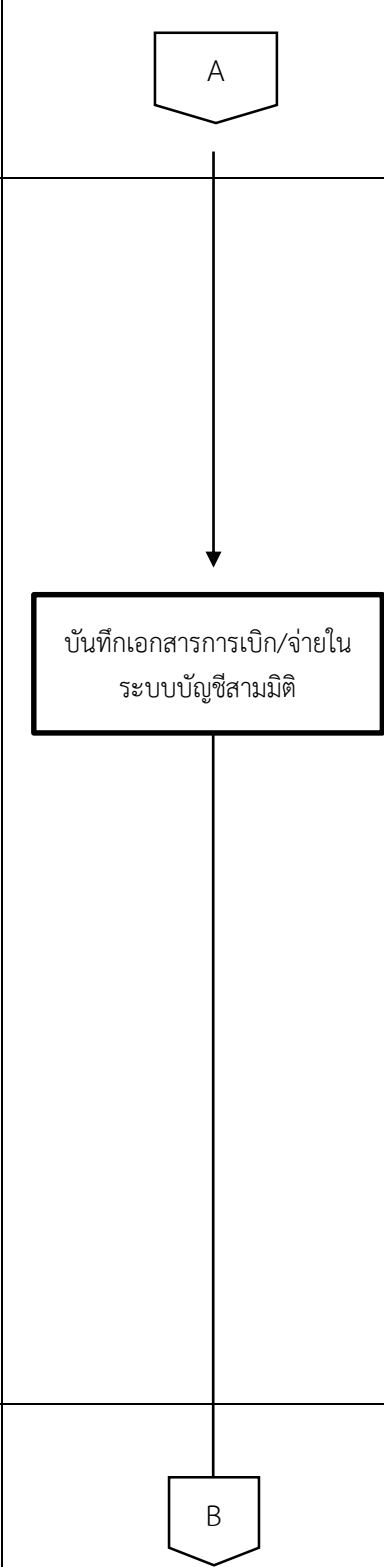
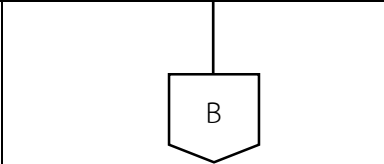
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	จุดเริ่มต้น				
๑	↓ สำรวจและกำหนดความต้องการ	บันทึกข้อมูลความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้างของบุคลากรในคณะ	๒ สัปดาห์	บุคลากรในคณะ	๑.บันทึกข้อความความต้องการซื้อ/จ้าง
๒	↓ จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง	เจ้าหน้าที่จัดทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่	๒.แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๓	↓ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแผนจัดซื้อ/จัดจ้าง ก่อนนำส่งฝ่ายคลังและทรัพย์สิน	๑๐ นาที	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑.บันทึกข้อความความต้องการซื้อ/จ้าง ๒.แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๔	↓ จัดส่งแผนจัดซื้อ/จัดจ้างไปยังฝ่ายคลังและทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกข้อมูลการส่งเอกสารในทะเบียนส่ง และจัดส่งหนังสือไปยังฝ่ายคลังและทรัพย์สิน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการคณะ	๑.บันทึกข้อความความต้องการซื้อ/จ้าง ๒.แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๕	↓ ฝ่ายคลังและทรัพย์สิน ลงรับเอกสาร	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายคลังและทรัพย์สิน บันทึกข้อมูลลงรับเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการของฝ่ายคลังและทรัพย์สิน	๑.บันทึกข้อความความต้องการซื้อ/จ้าง ๒.แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๖	↓ ฝ่ายคลังและทรัพย์สิน ลงรับเอกสาร ↓ A	เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายคลังและทรัพย์สิน บันทึกข้อมูลลงรับเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการของฝ่ายคลังและทรัพย์สิน	๑.บันทึกข้อความความต้องการซื้อ/จ้าง ๒.แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง


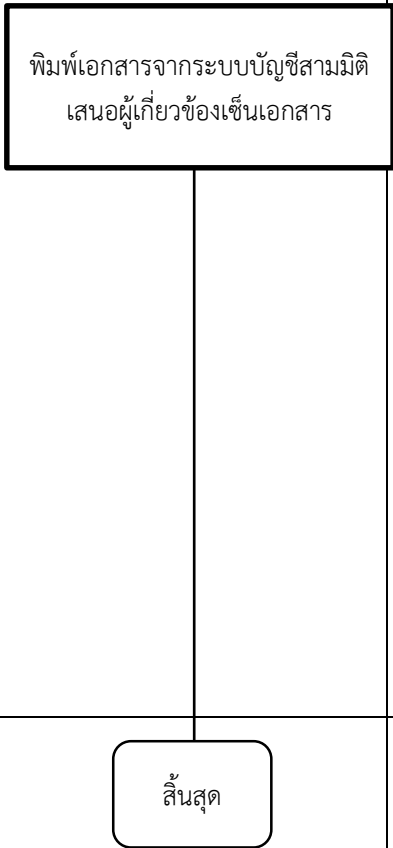
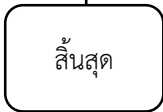
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๗		หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแผนจัดซื้อ/จัดจ้าง ก่อนนำส่งฝ่ายคลังและทรัพย์สิน	๑๐ นาที	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑.บันทึกข้อความความต้องการซื้อ/จ้าง ๒.แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๘		เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกข้อมูลการส่งเอกสารในทะเบียนส่ง และจัดส่งหนังสือไปยังฝ่ายคลังและทรัพย์สิน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการคณะ	๑.บันทึกข้อความความต้องการซื้อ/จ้าง ๒.แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ชื่องาน : จัดหาวัสดุ/ครุภัณฑ์  
นางสาวอุไรวรรณ เหตุทอง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ



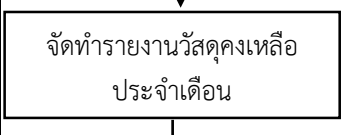
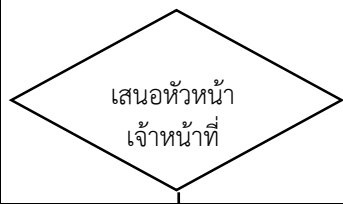
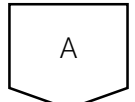
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑		การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ/ติดต่อสอบถามราคาจากผู้ประกอบการ	๑-๒ วัน	ผู้ต้องการใช้งาน	๑.คำสั่งแต่งตั้งกรรมการกำหนดรายละเอียด ๒.บันทึกข้อความรายละเอียดของงาน/พัสดุ ๓.ใบเสนอราคา
๒		เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่	๑.คำสั่งแต่งตั้งกรรมการกำหนดรายละเอียด ๒.บันทึกข้อความรายละเอียดของงาน/พัสดุ ๓.ใบเสนอราคา ๔.รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
๓	 	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาราคาและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่	๑.คำสั่งแต่งตั้งกรรมการกำหนดรายละเอียด ๒.บันทึกข้อความรายละเอียดของงาน/พัสดุ ๓.ใบเสนอราคา ๔.รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ๕.รายงานผลการพิจารณาราคาและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ๖.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจัดซื้อ/จัดจ้าง ๗.คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุงานจัดซื้อ/จัดจ้าง ๘.แบบรับรองการตรวจสอบผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของเจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ตรวจรับพัสดุ

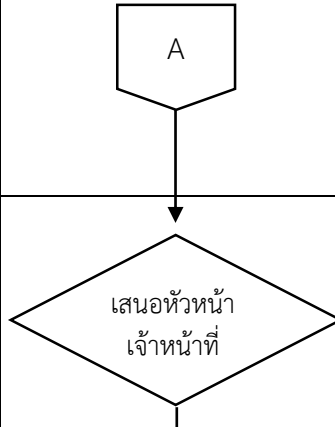

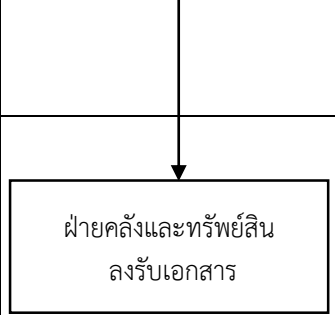
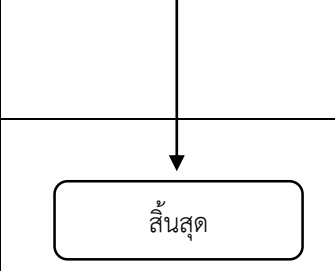



ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๔		๑.เจ้าหน้าที่บันทึกขอซื้อ/ขอจ้างในระบบบัญชีสามมิติ>รายการ>งบประมาณ>กรรมการตรวจรับ ๒.เจ้าหน้าที่บันทึกผู้รับเงินในระบบบัญชีสามมิติ ๓.เจ้าหน้าที่บันทึกใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างในระบบบัญชีสามมิติ ๔.เจ้าหน้าที่บันทึกใบตรวจรับพัสดุในระบบบัญชีสามมิติ ๕.เจ้าหน้าที่บันทึกใบขอเบิกเงินในระบบบัญชีสามมิติ ๖.เจ้าหน้าที่บันทึกใบขออนุมัติเบิกเงินในระบบบัญชีสามมิติ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่	๑.คำสั่งแต่งตั้งกรรมการกำหนดรายละเอียด ๒.บันทึกข้อความรายละเอียดของงาน/พัสดุ ๓.ใบเสนอราคา ๔.รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ๕.รายงานผลการพิจารณาราคาและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ๖.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จัดซื้อ/จัดจ้าง ๗.คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุงานจัดซื้อ/จัดจ้าง ๘.แบบรับรองการตรวจสอบผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของเจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ตรวจรับพัสดุ ๙.บิล ๑๐.ใบตรวจรับพัสดุ ๑๑.ใบขอเบิก ๑๒.ใบขออนุมัติเบิก
					


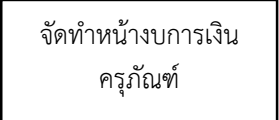
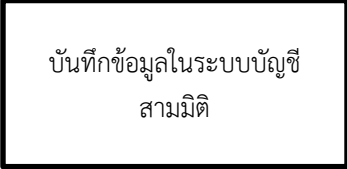
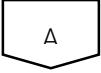
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๕		<p>เจ้าหน้าที่พิมพ์เอกสารจากระบบบัญชีสามมิติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ใบเสนอราคา</li> <li>-รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง</li> <li>-ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง</li> <li>-ใบตรวจรับพัสดุ</li> <li>-ใบสำคัญทั่วไป</li> <li>-ใบเบิกพัสดุ</li> <li>-ใบขออนุมัติเบิก</li> </ul>	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจรับพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ คณบดี	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑.คำสั่งแต่งตั้งกรรมการกำหนดรายละเอียด</li> <li>๒.บันทึกข้อความรายละเอียดของงาน/พัสดุ</li> <li>๓.ใบเสนอราคา</li> <li>๔.รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง</li> <li>๕.รายงานผลการพิจารณาราคาและขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง</li> <li>๖.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จัดซื้อ/จัดจ้าง</li> <li>๗.คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุนงานจัดซื้อ/จัดจ้าง</li> <li>๘.แบบรับรองการตรวจสอบผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของเจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ตรวจรับพัสดุ</li> <li>๙.บิล</li> <li>๑๐.ใบตรวจรับพัสดุ</li> <li>๑๑.ใบขอเบิก</li> <li>๑๒.ใบขออนุมัติเบิก</li> </ol>
					

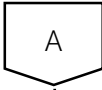
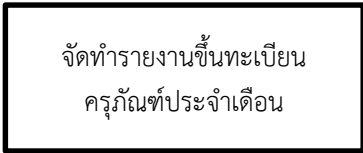

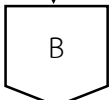
ชื่องาน : ลงทะเบียนคุมวัสดุ  
นางสาวอุไรวรรณ เหตุทอง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

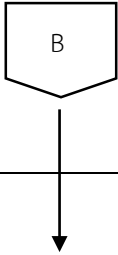
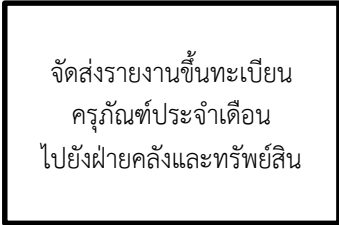
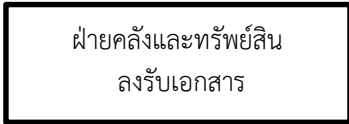

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	จุดเริ่มต้น				
๑		กรอกฟอร์มใบขอเบิกวัสดุ	๑๐ นาที	ผู้ต้องการเบิกวัสดุ	แบบฟอร์มใบขอเบิกพัสดุ
๒		นำใบเบิกวัสดุแต่ละรายการบันทึกข้อมูลตามรูปแบบที่กำหนดในระบบบริหารสินทรัพย์ของระบบบัญชี ๓ มิติ ดังนี้ -บันทึกขอเบิกวัสดุ -บันทึกจ่ายวัสดุ -พิมพ์ใบสำคัญทั่วไป	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่	๑.ใบขอเบิกพัสดุ ๒.ใบจ่ายพัสดุ ๓.ใบสำคัญทั่วไป
๓		พิมพ์รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนจากระบบบริหารสินทรัพย์ ในระบบบัญชี ๓ มิติ ทำบันทึกข้อความนำส่งรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่	๑.บันทึกข้อความนำส่งรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน
๔		หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน ก่อนนำส่งฝ่ายคลังและทรัพย์สิน	๓๐ นาที	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ คณบดี	๑.รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน ๒.ใบขอเบิกพัสดุ ๓.ใบจ่ายพัสดุ ๔.ใบสำคัญทั่วไป
					

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๔		หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน ก่อนนำส่งฝ่ายคลังและทรัพย์สิน	๓๐ นาที	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ คณบดี	๒.รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน ๓.ใบขอเบิกพัสดุ ๔.ใบจ่ายพัสดุ ๕.ใบสำคัญทั่วไป
๕		เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกข้อมูลการส่งเอกสารในทะเบียนส่ง และจัดส่งหนังสือไปยังฝ่ายคลังและทรัพย์สิน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการคณะ	๑.บันทึกข้อความนำส่งรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน ๒.รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน ๓.ใบขอเบิกพัสดุ ๔.ใบจ่ายพัสดุ ๕.ใบสำคัญทั่วไป
๖		เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายคลังและทรัพย์สิน บันทึกข้อมูลลงรับเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการของฝ่ายคลังและทรัพย์สิน	๑.บันทึกข้อความนำส่งรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน ๒.รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน ๓.ใบขอเบิกพัสดุ ๔.ใบจ่ายพัสดุ ๕.ใบสำคัญทั่วไป
					


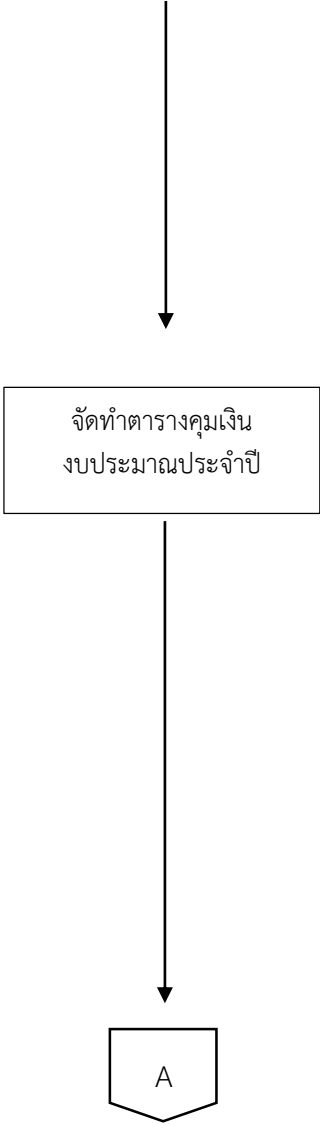
ชื่องาน : ลงทะเบียนคนครุภัณฑ์  
นางสาวอุไรวรรณ เหตุทอง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑.		บันทึกข้อมูลตามรูปแบบที่กำหนดในระบบบัญชี ๓ มิติ -บันทึกใบเสนอราคา -บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้างครุภัณฑ์ -บันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย -บันทึกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง -บันทึกตรวจรับ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่	๑.ใบเสนอราคา ๒.รายงานขอซื้อ/ขอจ้างครุภัณฑ์ ๓.ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ๔.บิล ๕.ใบตรวจรับพัสดุ ๖.ใบขอเบิกพัสดุ ๗.ใบขออนุมัติเบิก
๒.		นำหนังสือการเงินของครุภัณฑ์แต่ละรายการบันทึกข้อมูลตามรูปแบบที่กำหนดในระบบบริหารสินทรัพย์ ของระบบบัญชี ๓ มิติ ดังนี้ -บันทึกรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์/ยี่ห้อ/รุ่น/แบบ/หมายเลขเครื่อง พร้อมใส่รูปภาพครุภัณฑ์ -พิมพ์ใบเบิกครุภัณฑ์	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่	๑.ใบเสนอราคา ๒.รายงานขอซื้อ/ขอจ้างครุภัณฑ์ ๓.ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ๔.บิล ๕.ใบตรวจรับพัสดุ ๖.ใบขอเบิกพัสดุ ๗.ใบขออนุมัติเบิก ๘.รูปภาพครุภัณฑ์พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์/ยี่ห้อ/รุ่น/แบบ/หมายเลขเครื่อง
					


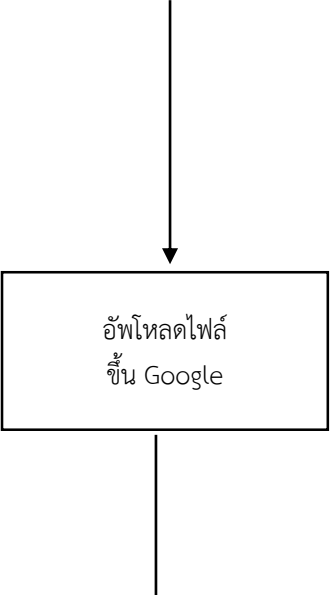
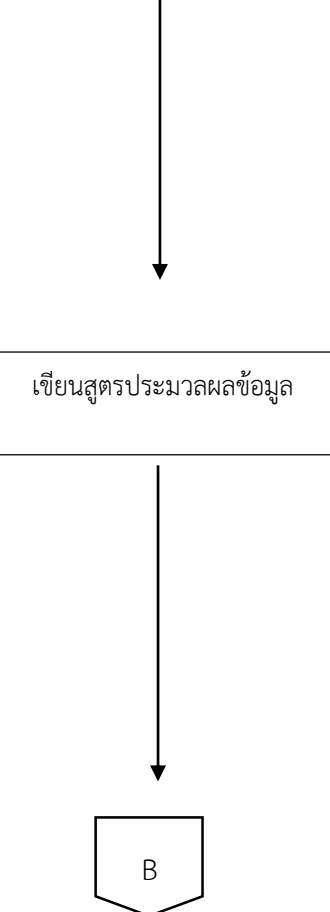
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๓.		พิมพ์รายงานขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ประจำเดือนจากระบบบริหารสินทรัพย์ ในระบบบัญชี ๓ มิติ ทำบันทึกข้อความนำส่งรายงานขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ประจำเดือน	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่	๑.บันทึกข้อความนำส่งรายงานการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ประจำเดือน ๒.รายงานการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ประจำเดือน ๓.สำเนาหน้าบครุภัณฑ์แต่ละรายการ ๓.ใบเบิกครุภัณฑ์ ๔.รูปภาพครุภัณฑ์พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์/ยี่ห้อ/รุ่น/แบบ/หมายเลขเครื่อง
๔.		หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบรายงานขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ประจำเดือนก่อนนำส่งฝ่ายคลังและทรัพย์สิน	๑๐ นาที	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑.บันทึกข้อความนำส่งรายงานการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ประจำเดือน ๒.รายงานการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ประจำเดือน ๓.สำเนาหน้าบครุภัณฑ์แต่ละรายการ ๓.ใบเบิกครุภัณฑ์ ๔.รูปภาพครุภัณฑ์พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์/ยี่ห้อ/รุ่น/แบบ/หมายเลขเครื่อง
					

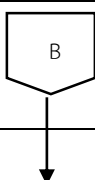

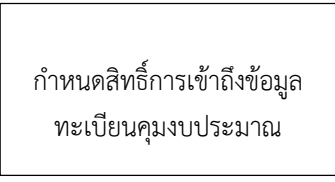
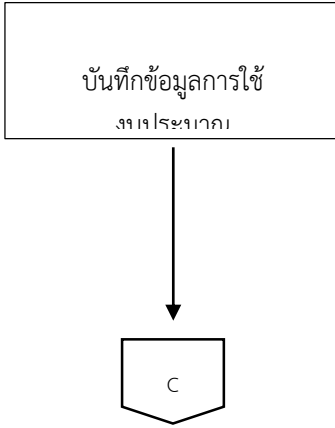
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๕.		เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึก ข้อมูลการส่งเอกสารใน ทะเบียนส่ง และจัดส่ง หนังสือไปยังฝ่ายคลังและ ทรัพย์สิน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ ธุรการคณะ	๑.บันทึกข้อความนำส่ง รายงานการขึ้นทะเบียน ครุภัณฑ์ประจำเดือน ๒.รายงานการขึ้น ทะเบียนครุภัณฑ์ ประจำเดือน ๓.สำเนาหน้าบครุภัณฑ์ แต่ละรายการ ๓.ใบเบิกครุภัณฑ์ ๔.รูปภาพครุภัณฑ์พร้อม รายละเอียดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์/ยี่ห้อ/รุ่น/ แบบ/หมายเลขเครื่อง
๖.		เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายคลัง และทรัพย์สิน บันทึก ข้อมูลลงรับเอกสารใน ระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ ธุรการของ ฝ่ายคลังและ ทรัพย์สิน	๑.บันทึกข้อความนำส่ง รายงานการขึ้นทะเบียน ครุภัณฑ์ประจำเดือน ๒.รายงานการขึ้น ทะเบียนครุภัณฑ์ ประจำเดือน ๓.สำเนาหน้าบครุภัณฑ์ แต่ละรายการ ๓.ใบเบิกครุภัณฑ์ ๔.รูปภาพครุภัณฑ์พร้อม รายละเอียดคุณลักษณะ ครุภัณฑ์/ยี่ห้อ/รุ่น/ แบบ/หมายเลขเครื่อง
					

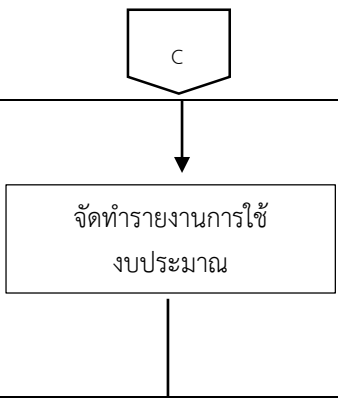
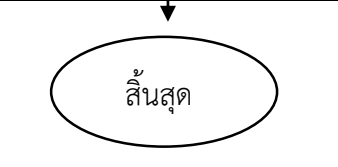
ชื่องาน : จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณประจำคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน  
นางสาวปนิดา สุวรรณภักดี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑					
๒		<p>๑. สร้างตารางคุมเงินงบประมาณด้วยโปรแกรม Excel แต่ละหมวดรายจ่าย ๑ ไฟล์ ต่อ ๑ หมวดรายจ่าย ใน ๑ ไฟล์ ประกอบด้วย ๒ แผ่นงาน</p> <p>๑.๑. แผ่นงาน กราฟ-สรุป ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อหมวดรายจ่าย</li> <li>- งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (สรุป)</li> <li>- งบประมาณใช้ไป (สรุป)</li> <li>- งบประมาณคงเหลือ (สรุป)</li> <li>- รายละเอียดการใช้งบประมาณ</li> </ul> <p>รายละเอียดย่อยงบประมาณที่จัดสรรแต่ละรายการของแต่ละหมวด</p> <p>๑.๒ แผ่นงานรายละเอียดการใช้งบประมาณ ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วัน/เดือน/ปี</li> <li>- เลขที่เอกสาร/อ้างอิง</li> <li>- รายการ/รายละเอียด</li> <li>- โครงการ/กิจกรรม</li> <li>- จำนวนเงินที่ใช้ไปในรายการ</li> <li>- จำนวนเงินใช้ไปทั้งหมด</li> <li>- จำนวนเงินคงเหลือทั้งหมดในหมวด</li> </ul> <p>๑.๓ ตั้งชื่อไฟล์ตามหมวดรายจ่ายแต่ละหมวด</p> <p>๑.๔ ทำตามขั้นตอนข้อ ๑ ทุกหมวด รายจ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปี และเพิ่มเติมตามที่ได้รับคำสั่ง</p> <p>๒ สร้างไฟล์ “รายงานการเบิกจ่ายตามภารกิจ” (ไม่มีในหมวดรายจ่าย) เพื่อเก็บข้อมูลการใช้งบประมาณจากหมวดย่อยทุกหมวด</p>	๓๐ นาที ต่อ ๑ ไฟล์	เจ้าหน้าที่การเงิน	- คู่มืองบประมาณรายจ่ายประจำปี ฝ่ายแผนงานมหาวิทยาลัยทักษิณ


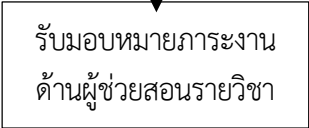
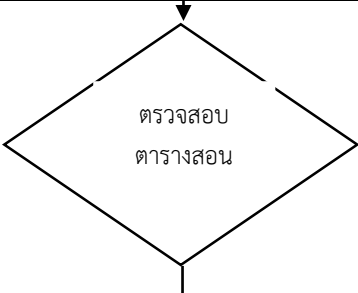
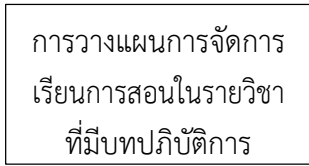
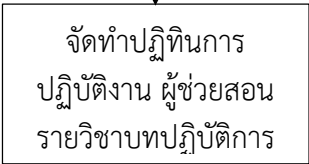
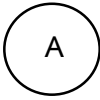


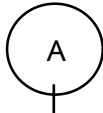
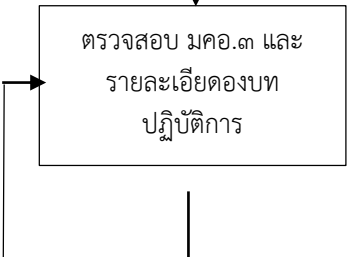
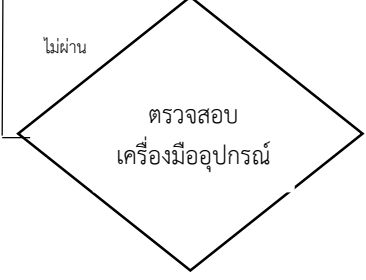
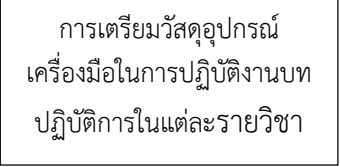
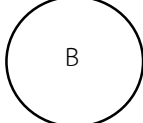
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๓		<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ล็อกอินเข้า Google Drive</li> <li>๒. สร้างโฟลเดอร์ “ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ประจำปีตามต้องการ</li> <li>๓. อัปโหลดไฟล์คุมงบประมาณทุกไฟล์จากขั้นตอนที่ ๑เข้าไปในโฟลเดอร์ที่สร้างไว้ในข้อ ๑</li> <li>๔. เปิดไฟล์แต่ละไฟล์ แก้ไขไฟล์ให้เป็นรูปแบบไฟล์ Google Sheet เพื่อให้สามารถใช้บันทึกข้อมูลและประมวลผลข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>๕. จัดรูปแบบตัวอักษรใหม่ทุกไฟล์ (เนื่องจากการเปลี่ยนรูปแบบไฟล์จาก Microsoft Excel เป็น Google sheet จะทำให้รูปแบบข้อมูลมีความผิดเพี้ยน ไม่สวยงามเหมาะสมกับตารางข้อมูล)</li> </ol>	๓๐ นาที / ๑ ไฟล์	เจ้าหน้าที่การเงิน	-
๔		<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เขียนสูตรประมวลผลข้อมูลในไฟล์แต่ละไฟล์ <ol style="list-style-type: none"> <li>๑.๑ แผ่นงานรายละเอียดการใช้งบประมาณ <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนเงินใช้ไปทั้งหมด</li> <li>- จำนวนเงินคงเหลือทั้งหมดในหมวด</li> </ul> </li> <li>๑.๒ เขียนสูตรประมวลผลข้อมูลจากไฟล์รายละเอียดให้มาแสดงผลในหน้าแผ่นงาน “กราฟ-สรุป”</li> <li>๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของสูตรประมวลผล</li> <li>๑.๔ ทำแบบเดียวกันกับทุกไฟล์หมวดรายจ่าย</li> </ol> </li> <li>๒. เขียนสูตรประมวลผลข้อมูลข้ามไฟล์ <ol style="list-style-type: none"> <li>๒.๑ เขียนสูตรประมวลผลข้อมูลข้ามไฟล์จากไฟล์ย่อยแต่ละหมวด เพื่อมาแสดงข้อมูลในไฟล์ “รายงานการเบิกจ่ายตามภารกิจ” สรุปการใช้งบประมาณภาพรวมของคณะฯ สำหรับผู้บริหาร</li> <li>๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของสูตรประมวลผล</li> </ol> </li> </ol>	๓๐ นาที / ๑ ไฟล์	เจ้าหน้าที่การเงิน	-

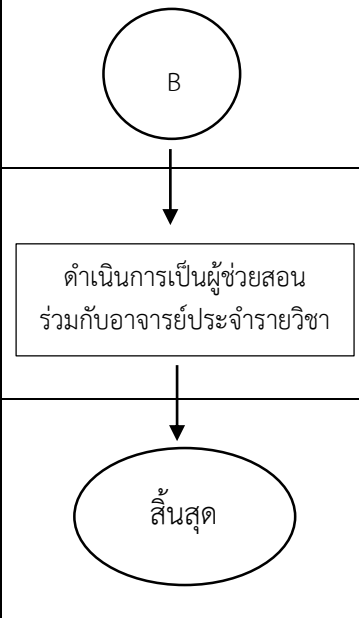
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๕		<p>๑. เจ้าหน้าที่การเงิน ส่งลิ้งค์ที่อยู่ของแต่ละไฟล์ ให้เจ้าหน้าที่ดูแลเว็บไซต์ของคณะฯ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ดูแลเว็บไซต์ของคณะฯ ผูกลิ้งค์ข้อมูลทะเบียนคุมงบประมาณคณะฯ ไว้ที่เว็บไซต์คณะฯ สำหรับบุคลากร/ระบบควบคุมภายใน/ระบบทะเบียนคุมงบประมาณ/ปีงบประมาณ</p>	๑๕ นาที / ๑ ไฟล์	- เจ้าหน้าที่การเงิน - เจ้าหน้าที่ดูแลเว็บไซต์ของคณะฯ	ทะเบียนคุมงบประมาณ
๖		<p>๑. กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลทะเบียนคุมงบประมาณทุกไฟล์ ให้แก่บุคลากรคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชนทุกคน เพื่อสามารถเข้าดูข้อมูลการใช้งานงบประมาณของหน่วยงานที่สังกัด/รับผิดชอบ ตามสิทธิ์ที่ได้รับ โดยอ้างอิง User name และ password การเข้าถึงข้อมูลเดียวกับระบบสารสนเทศบุคลากรมหาวิทยาลัยทักษิณ</p> <p>๒. แจ้งบุคลากรคณะฯ ทุกคนทราบ เพื่อการใช้งานในลำดับต่อไป</p>	๑๐ นาที / ๑ ไฟล์	เจ้าหน้าที่การเงิน	ทะเบียนคุมงบประมาณ
๗		<p>๑. รับทะเบียนหนังสือส่ง (ที่ส่งกลับจากฝ่ายการคลัง)</p> <p>๒. ตรวจสอบรายละเอียดในแบบขออนุมัติเบิกเงิน ว่าเป็นการเบิกจ่ายจากแหล่งเงินใดหมวดรายจ่ายใด รายการจ่ายใด</p> <p>๓. บันทึกข้อมูลการใช้งานงบประมาณในไฟล์ทะเบียนคุมงบประมาณตามหมวดรายจ่ายที่เกิดในข้อ ๒ ในแผ่นงาน “รายละเอียดการใช้งานงบประมาณ”</p> <p>๓.๑ วันที่ : ระบุวันที่ตาม AP</p> <p>๓.๒ เลขที่เอกสาร : ระบุเลขที่ ศธ</p> <p>๓.๓ รายการ/รายละเอียดงบประมาณที่ใช้โดยสังเขป</p> <p>๓.๔ เลือกโครงการ/กิจกรรม ที่ใช้งบประมาณ ตามที่กำหนด</p> <p>๓.๕ ระบุจำนวนเงินตามใบขออนุมัติเบิกเงินในคอลัมน์ “ใช้ไป”</p> <p>๔. ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณในแผ่นงาน “กราฟ-สรุป”</p> <p>๕. ปรับปรุงข้อมูลการใช้งานงบประมาณให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</p>	๑๐ นาที / ๑ รายการ	-เจ้าหน้าที่การเงิน - เจ้าหน้าที่ธุรการ	- ทะเบียนหนังสือส่ง - ใบขออนุมัติเบิกเงิน - ทะเบียนคุมงบประมาณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๘		๑. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในทะเบียนคุมงบประมาณ ๒. จัดทำรายงานข้อมูล / กราฟ แสดงการใช้งบประมาณ งบประมาณคงเหลือ หรือรายละเอียดอื่น ๆ ของงบประมาณ ตามวาระที่ได้รับมอบหมาย	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ทะเบียนคุมงบประมาณ
					


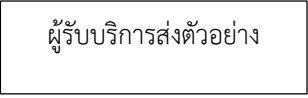
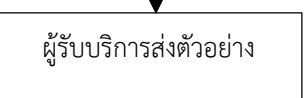
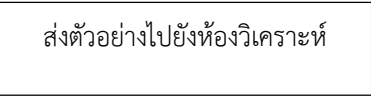
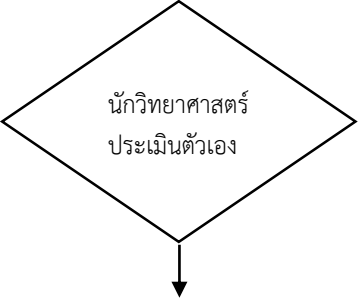
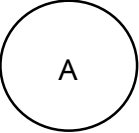
ชื่องาน : สนับสนุนการเรียนการสอนของ สาขาวิชาสัตวศาสตร์  
 นายวิฑูร ศุภศิริพงษ์ นายอมรศักดิ์ จรรย์านุกูล และ นางสลิตษา จรรย์านุกูล ตำแหน่งนักวิชาการ

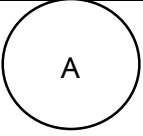
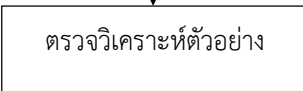

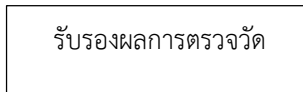
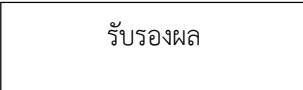
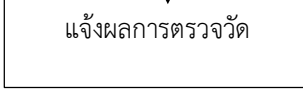

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑		อาจารย์ประจำรายวิชาแจ้งความประสงค์ ให้หน้าที่ผู้ช่วยสอนรายวิชาบทปฏิบัติการของหลักสูตร วท.บ. สาขาวิชาสัตวศาสตร์	๑๐ นาที	- อาจารย์ประจำรายวิชา - นักวิชาการ	- มคอ.๓ บทปฏิบัติการ
๒		- ตรวจสอบตารางสอนของรายวิชาที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยสอนแต่ละรายวิชาที่ฝ่ายทะเบียน เพื่อวางแผนการปฏิบัติงานและป้องกันการปฏิบัติงานซ้ำซ้อน หากซ้ำซ้อนจะร่วมหารือกับอาจารย์ประจำรายวิชาเพื่อหาทางแก้ไขปัญหาต่อไป	๓๐ นาที	-อาจารย์ประจำรายวิชา -นักวิชาการ	สารสนเทศด้านการเรียนการสอนฝ่ายทะเบียนนิสิต/เว็บไซต์
๓		๑) ร่วมหารือกับอาจารย์ประจำรายวิชาที่มีบทปฏิบัติการที่ได้รับมอบหมาย และระบุชื่อใน มคอ.๓ มคอ.๔ ๒) ประสานงานกับอาจารย์ประจำรายวิชาที่มีบทปฏิบัติการ เพื่อวางแผนการจัดการเรียนการสอน ๓) จัดทำตารางการปฏิบัติงาน	๒ ชม.	-อาจารย์ประจำรายวิชา -นักวิชาการ	ปฏิบัติงานตามแผนการเรียน การสอน ใน มคอ. ๓ มคอ. ๔
๔		จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานผู้ช่วยสอนรายวิชาบทปฏิบัติการที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ นาที	นักวิชาการ	ปฏิทินการปฏิบัติงานผู้ช่วยสอน
					

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๕		-ตรวจสอบความสอดคล้องของ มคอ. ๓ และรายละเอียด แต่ละบทปฏิบัติการเพื่อให้สามารถวางแผนการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ นาที	-อาจารย์ประจำรายวิชา -นักวิชาการ	-มคอ.๓/บทปฏิบัติการ(ถ้ามี) -แผนการปฏิบัติงานของผู้ช่วยสอน
๖		-ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือสารเคมี ห้องปฏิบัติการ แปลงปฏิบัติการและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการจัดการเรียนการ ในรายวิชาบทปฏิบัติการเพื่อเตรียมพร้อมและวางแผนการปฏิบัติให้เหมาะสม เพื่อองพอ ประกอบด้วย ๑) วัสดุอุปกรณ์ ที่สภาพพร้อมใช้งาน ๒) วัสดุอุปกรณ์ ที่มีความจำเป็นต้องใช้	๑ ชม	-นักวิชาการ	ตารางการใช้งานวัสดุ อุปกรณ์
๗		๑) ประสานงานกับอาจารย์ประจำรายวิชาเพื่อวางแผนการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในรายวิชาได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนถูกต้องครบถ้วน ๒) จัดหาวัสดุอุปกรณ์และอื่นๆ ให้สอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอนในรายวิชานั้น ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามแผนการ	๔ ชม	-อาจารย์ประจำรายวิชา -นักวิชาการ	๑) ปฏิบัติงานตามแผนการเรียนการสอน ใน มคอ.๓ มคอ. ๔
					

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๘		๑) ช่วยสอนรายวิชาทปฏิบัติการ ๒) ตอบข้อซักถาม/แก้ปัญหา ระหว่างเรียนทปฏิบัติการ ๓) พิจารณานิสิตสามารถเรียนรู้ หรือเข้าใจหรือไม่ในบทเรียน	๑ วัน	-อาจารย์ ประจำ รายวิชา -นักวิชาการ	-



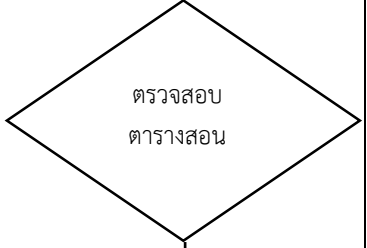
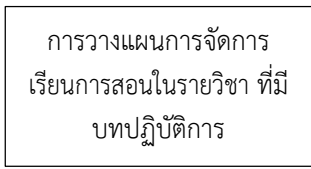
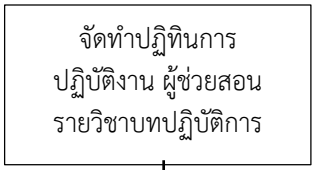
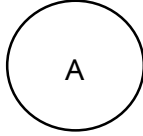
ชื่องาน : การวิเคราะห์สารพิษตกค้างในดินและผลผลิตพืช  
 นายยุทธนา เอียดน้อย ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์

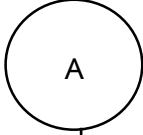
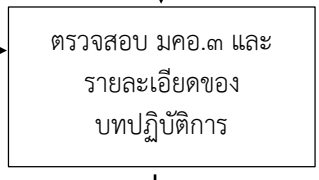
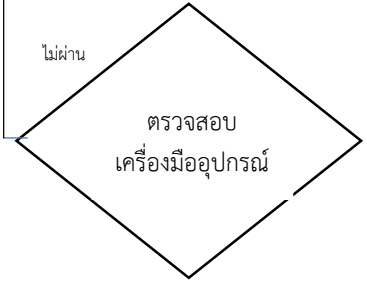
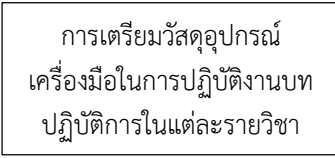
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑		-ผู้รับบริการส่งตัวอย่างผ่านสำนักงานคณะฯ โดยระบุรายการที่ต้องการวิเคราะห์ -ผู้รับบริการกรอกข้อมูลรายละเอียด	๕ - ๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่รับตัวอย่าง	-ราคาการให้บริการ -แบบขอรับบริการ
๒		-เจ้าหน้าที่รับตัวอย่างระบุเลขที่การขอรับบริการ -เจ้าหน้าที่รับตัวอย่างแจ้งอัตราค่าบริการกับผู้รับบริการ	๕ - ๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่รับตัวอย่าง	-ราคาการให้บริการ -แบบขอรับบริการ
๓		-ส่งตัวอย่างไปยังห้องวิเคราะห์ เพื่อรอวิเคราะห์ -นักวิทยาศาสตร์รับตัวอย่าง	๓๐ นาที	-เจ้าหน้าที่รับตัวอย่าง -นักวิทยาศาสตร์	-แบบตอบรับตัวอย่าง
๔		นักวิทยาศาสตร์ประเมินตัวอย่างในกรณีต้องเตรียมเพิ่มเติม -ตัวอย่างดิน ตากลม บด ร่อน เพิ่มเติม -ผลผลิตพืช อบ บด ร่อน -น้ำ กรอง	๑-๓ วัน	-นักวิทยาศาสตร์ -ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์	
					

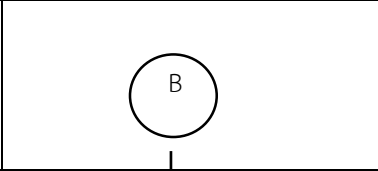
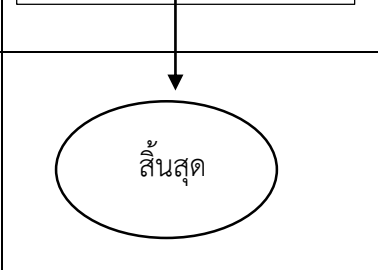

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๕		นักวิทยาศาสตร์ตรวจวิเคราะห์ตัวอย่าง	๕-๑๐วัน	-นักวิทยาศาสตร์ -ผู้ช่วย นักวิทยาศาสตร์	-
๖		พิจารณาผลการวิเคราะห์ -คำนวณ -หาค่าเฉลี่ย -ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	๑ วัน	-นักวิทยาศาสตร์	-
๗		นักวิทยาศาสตร์รับรองการตรวจวัด	๒๐นาที	นักวิทยาศาสตร์	แบบรายงานผลตัวอย่าง
๘		รับรองผลโดยผู้อำนวยการศูนย์	๑ วัน	ผู้อำนวยการศูนย์	แบบรายงานผลตัวอย่าง
๙		เจ้าหน้าที่รับตัวอย่างแจ้งผลการตรวจวัดต่อผู้รับบริการ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่รับตัวอย่าง	แบบรายงานผลตัวอย่าง
					




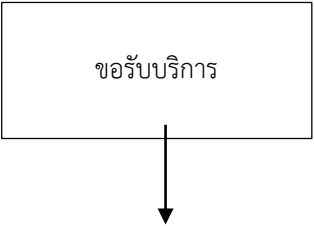
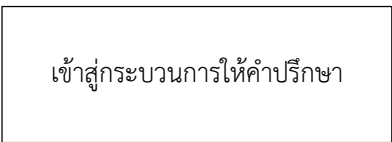
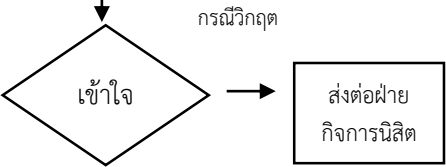
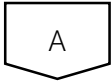
ชื่องาน : สนับสนุนการเรียนการสอนของ สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการผลิตพืช  
 นายภาณุมาศ พงศ์ถิณีและนางสาวจตุพร ไกรถาวร ตำแหน่ง นักวิชาการ

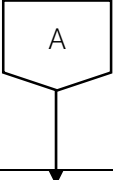
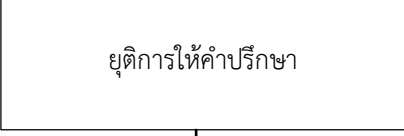
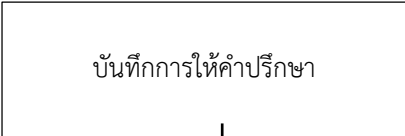
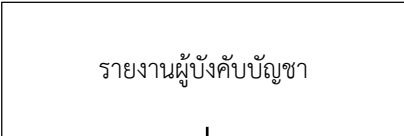
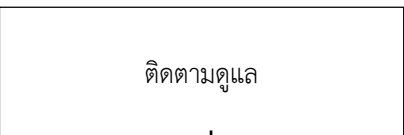

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑		อาจารย์ประจำรายวิชาแจ้งความประสงค์ ให้นำหน้าที่ผู้ช่วยสอนรายวิชาบทปฏิบัติการของหลักสูตร วท.บ. สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการผลิตพืช	๑๐ นาที	- อาจารย์ประจำรายวิชา - นักวิชาการ	- มคอ.๓ บทปฏิบัติการ
๒		- ตรวจสอบตารางสอนของรายวิชาที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยสอนแต่ละรายวิชากับฝ่ายทะเบียน เพื่อ วางแผนการปฏิบัติงานและป้องกันการปฏิบัติงานซ้ำซ้อน หากซ้ำซ้อนจะร่วมหารือกับอาจารย์ประจำรายวิชาเพื่อหาทางแก้ไขปัญหาต่อไป	๓๐ นาที	-อาจารย์ประจำรายวิชา -นักวิชาการ	สารสนเทศด้านการเรียนการสอนฝ่ายทะเบียนนิสิต/เว็บไซต์
๓		๑) ร่วมหารือกับอาจารย์ประจำรายวิชาที่มีบท ปฏิบัติการที่ได้รับมอบหมาย และระบุชื่อใน มคอ.๓ มคอ.๔ ๒) ประสานงานกับอาจารย์ประจำรายวิชาที่มีบท ปฏิบัติการ เพื่อวางแผนการจัดการเรียนการสอน ๓) จัดทำตารางการปฏิบัติงาน	๒ ช.ม	-อาจารย์ประจำรายวิชา -นักวิชาการ	ปฏิบัติงานตามแผนการเรียน การสอน ใน มคอ. ๓ มคอ. ๔
๔		จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานผู้ช่วยสอนรายวิชาบทปฏิบัติการที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ นาที	นักวิชาการ	ปฏิทินการปฏิบัติงานผู้ช่วยสอน
					

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๕		-ตรวจสอบความสอดคล้องของ มคอ. ๓ และรายละเอียด แต่ละบท ปฏิบัติการเพื่อให้สามารถวางแผนการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ นาที	-อาจารย์ประจำรายวิชา -นักวิชาการ	-มคอ.๓/บทปฏิบัติการ(ถ้ามี) -แผนการปฏิบัติงานของผู้ช่วยสอน
๖		-ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ สารเคมี ห้องปฏิบัติการ แปลงปฏิบัติการและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการจัดการเรียนการสอน ในรายวิชาบทปฏิบัติการเพื่อเตรียมพร้อมและวางแผนการปฏิบัติให้เหมาะสม เพื่อประกอบไปด้วย ๑) วัสดุอุปกรณ์ ที่สภาพพร้อมใช้งาน ๒) วัสดุอุปกรณ์ ที่มีควมจำเป็นต้องใช้	๑ ชม.	-นักวิชาการ	ตารางการใช้งานวัสดุ อุปกรณ์
๗		๑) ประสานงานกับอาจารย์ประจำรายวิชาเพื่อวางแผนการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในรายวิชาได้อย่างถูกต้องครบถ้วนถูกต้องครบถ้วน ๒) จัดหาวัสดุอุปกรณ์และอื่นๆ ให้สอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอนในรายวิชานั้น ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามแผนการ	๔ ชม.	-อาจารย์ประจำรายวิชา -นักวิชาการ	๑) ปฏิบัติงานตามแผนการเรียนการสอนใน มคอ.๓ มคอ.๔ ๒) ประสานงานกับอาจารย์ประจำรายวิชาในการจัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์ ในรายวิชาที่มีบทปฏิบัติการ โดยการสอบถามอาจารย์ประจำรายวิชาล่วงหน้า ๒ วัน ในทุกรายวิชา เพื่อให้สามารถจัดเตรียมได้ถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วน


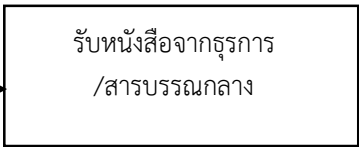
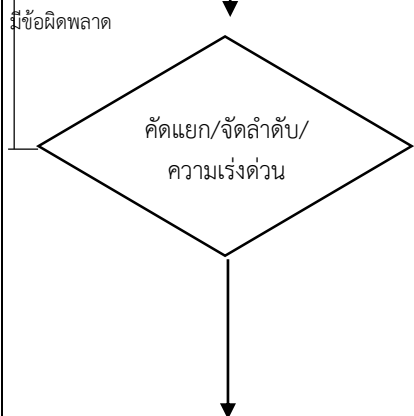
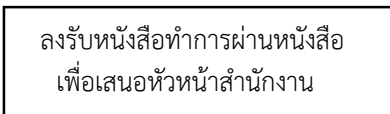
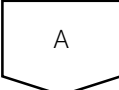
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ดำเนินการเป็นผู้ช่วยสอน ร่วมกับอาจารย์ประจำรายวิชา</p> </div> 	๑) ช่วยสอนรายวิชาปฏิบัติการ ๒) ตอบข้อซักถาม/แก้ปัญหา ระหว่างเรียนปฏิบัติการ ๓) พิจารณานิสิตสามารถเรียนรู้ หรือเข้าใจหรือไม่ในบทเรียน	๑ วัน	-อาจารย์ ประจำ รายวิชา -นักวิชาการ	-
					

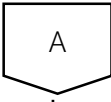

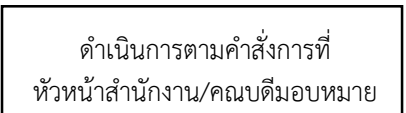

ชื่องาน : การให้คำปรึกษา  
นางสาวปนัดดา อินทร์ดำ ตำแหน่ง นักวิชาการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา า	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑		- นิสิตติดต่อขอรับบริการการให้คำปรึกษา โดยการขอพบปะพูดคุย หรือผ่านทางโทรศัพท์	๑๐ นาที	- นิสิต	-
๒		- สร้างสัมพันธภาพกับผู้รับบริการ - สสำรวจปัญหา	๓๐ นาที	- นักวิชาการ	-
๓		- วิเคราะห์ปัญหา - เข้าใจปัญหา - วางแผนการจัดการปัญหา - หากกรณีวิกฤตส่งต่อฝ่ายกิจการนิสิต เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการฝ่ายกิจการนิสิต รายงานผลมายังคณะ	๑ - ๒ ชั่วโมง	- นักวิชาการ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนิสิต	-
					

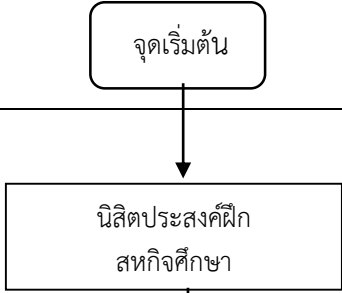
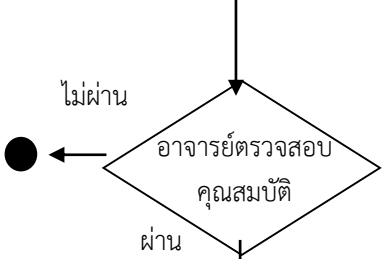
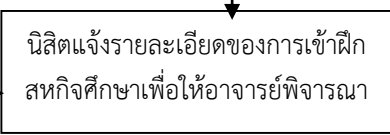
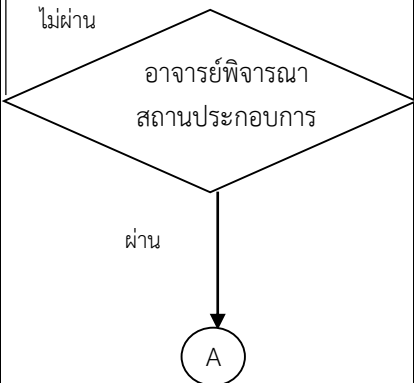
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๔		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยุติการให้คำปรึกษา</li> <li>- อาจจะมีการนัดหมายครั้งถัดไปในบางกรณี</li> </ul>	-	- นักวิชาการ	-
๕		- จัดทำบันทึกการให้คำปรึกษา และเก็บเอกสารเป็นความลับ	๓๐ นาที	- นักวิชาการ	- เอกสารบันทึกการให้คำปรึกษา
๖		- แจ้งรองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการ พัฒนานิสิต และจัดหารายได้	๓๐ นาที	- นักวิชาการ - รองคณบดี	- เอกสารบันทึกการให้คำปรึกษา
๗		- ติดตามนิสิตที่รับบริการไปแล้ว เพื่อติดตามผล และดูแลนิสิต	๑ ชั่วโมง	- นักวิชาการ	-
					

ชื่องาน : รับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc)  
นางสาววารภรณ์ คงใหม่ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑					
๒		๑. จัดลำดับความเร่งด่วน ๒. แยกประเภทหนังสือลงทะเบียนรับผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) เป็นทะเบียนหนังสือรับภายใน ทะเบียนหนังสือรับภายนอก	๕ นาที	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	หนังสือราชการ
๓		๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อเจ้าของหน่วยงานที่จัดส่งหนังสือ เจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน	๑๐ นาที	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	หนังสือราชการ
๔		ผ่านหัวหน้าสำนักงาน	๑๐-๑๕ นาที	หัวหน้าสำนักงาน	หนังสือราชการ
					


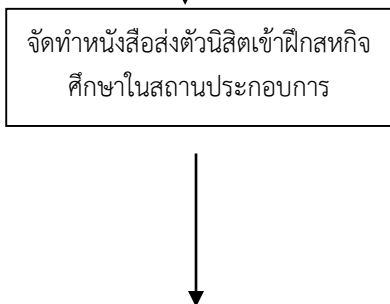
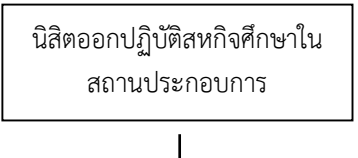
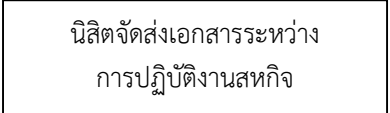
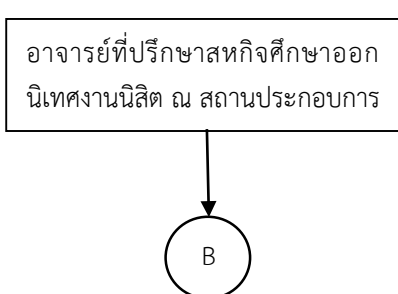
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๖		ทำการเขียนหนังสือ	๑๐-๒๐ นาที	คนบดี	หนังสือ ราชการ
๗		๑. ดำเนินการตามที่หัวหน้าสำนักงาน/คณบดีมอบหมาย ๒. ประสานงานรายละเอียดคำสั่งการหนังสือ	๑๐-๒๐ นาที	หัวหน้าสำนักงาน/ คณบดี	หนังสือ ราชการ
๘					

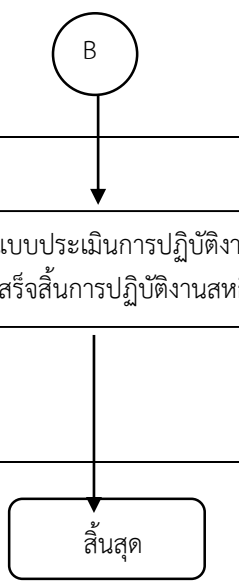
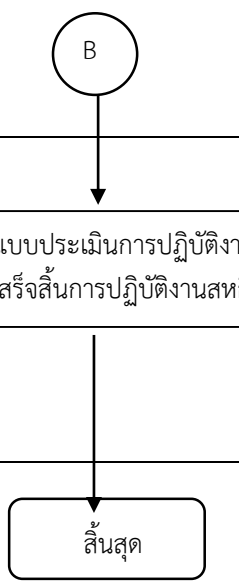
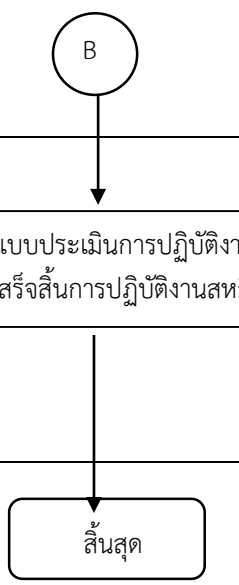
ชื่องาน : การส่งนิตติฝึกสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน  
นางสาวกวิณิดา เนียมแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	จุดเริ่มต้น				
๒		นิตติที่ประสงค์จะฝึกสหกิจศึกษาแจ้งความประสงค์ต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเพื่อพิจารณาคุณสมบัติ	๓ เดือน ก่อนเริ่มการฝึก	นิตติ	
๓		อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติของนิตติว่าเป็นไปตามเงื่อนไขของการฝึกสหกิจศึกษาหรือไม่	๑ สัปดาห์	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ รายวิชา สหกิจศึกษา	
๔		นิตติทำการแจ้งรายละเอียดของการฝึกสหกิจศึกษาในสถานประกอบการนั้น ๆ เพื่อให้อาจารย์พิจารณาเห็นชอบ	๑ วัน	นิตติ/อาจารย์	- ข้อมูลสถานประกอบการ เช่น ชื่อบริษัท ที่ตั้ง วันที่เริ่มต้น สิ้นสุด การฝึกสหกิจศึกษา
๕		อาจารย์พิจารณาสถานประกอบการให้นิตติเข้าฝึกสหกิจศึกษา	๓-๗ วัน	อาจารย์	



ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๖		นิสิตทำการยื่นข้อมูลสถานที่ฝึกสหกิจศึกษาที่ผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาเรียบร้อยแล้วในระบบการยื่นข้อมูลของคณะ ฯ	๑ วัน	นิสิต	-ข้อมูลของนิสิต (ข้อมูลนิสิต , ข้อมูลสถานประกอบการ , ระยะเวลาที่เข้าฝึกรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗		นักวิชาการศึกษาจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นิสิตเข้าฝึกสหกิจศึกษาในสถานประกอบการเพื่อให้สถานประกอบการพิจารณา	๓-๕ วัน หลังจากนิสิตยื่นข้อมูล	นักวิชาการ	- หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนิสิตเข้าฝึกสหกิจศึกษา - รายละเอียดประวัตินิสิต - แบบตอบรับการรับนิสิตเข้าฝึก
๘		สถานประกอบการพิจารณาการรับนิสิตเข้าฝึกสหกิจศึกษาและส่งผลตอบรับกลับมายังคณะ ฯ	ภายใน ๑ เดือน หลังจากคณะจัดส่งเอกสาร	สถานประกอบการ	- แบบตอบรับการรับนิสิต
๙		ทางคณะ ร่วมกับหลักสูตรจะทำกิจกรรมอบรมเตรียมความพร้อมนิสิตก่อนออกฝึกสหกิจศึกษา	๑ เดือน ก่อนนิสิตออกฝึกสหกิจศึกษา	นักวิชาการ/ อาจารย์	
๑๐		นิสิตลงทะเบียนเรียนในรายวิชาสหกิจศึกษา ตามหลักสูตรที่นิสิตสังกัด	๑ วัน	นิสิต	
					

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑๑		นักวิชาการศึกษา จัดทำหนังสือส่งตัวนิสิต เพื่อเข้าฝึกสหกิจศึกษาพร้อมทั้งแบบประเมินผลการฝึกสหกิจศึกษา	๓-๕ วัน	นักวิชาการ	-ใบส่งตัวนิสิตเข้าฝึก -แบบประเมินผลการฝึกสหกิจศึกษา -คู่มือสหกิจศึกษาของแต่ละหลักสูตร
๑๒		นิสิตออกปฏิบัติสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ เป็นเวลา ๑๖ สัปดาห์ หรือ ๑ ภาคเรียน	๔ เดือน หรือ ๑ ภาคการศึกษา	นิสิต/สถานประกอบการ	
๑๓		ในระหว่างที่นิสิตปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจะต้องมีการจัดส่งเอกสารรายงานการปฏิบัติงานและเอกสารต่างๆ แก่อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นระยะตามเวลาที่กำหนด	ตลอดระยะเวลาการฝึก	นิสิต	-เอกสาร Coop๐๕ -เอกสาร Coop๐๖ -เอกสาร Coop๐๗ -เอกสาร Coop๐๘ -เอกสาร Coop๐๙
๑๔		นักวิชาการศึกษาจัดทำหนังสือแบบฟอร์มเข้านิเทศงานสหกิจศึกษาส่งให้สถานประกอบการ เพื่อกำหนดวันและเวลาในการเข้านิเทศงานของนิสิต	๑ วัน	อาจารย์	-หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้านิเทศนิสิตสหกิจศึกษา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑๕		<p>นักวิชาการศึกษารวมรวบแบบประเมินผลสหกิจศึกษาของนิสิต เพื่อส่งต่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาทำการประเมินผลสหกิจศึกษาต่อไป</p>	<p>๓-๗ วัน หลังจากกลับจากการฝึก</p>	<p>นักวิชาการ/ อาจารย์</p>	<p>แบบประเมินผลสหกิจศึกษาของนิสิต</p>
					

ชื่องาน : งานคุมสอบ  
 นายอมรศักดิ์ จรรย์านุกุล ตำแหน่ง นักวิชาการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เริ่มต้น				
๒	รับทราบคำสั่งประกาศตารางคุมสอบ	รับทราบคำสั่งประกาศตารางคุมสอบ ในแต่ละภาคเรียน ของปีการศึกษา	๑๕ นาที	นักวิชาการ	ระบบงาน ทะเบียนนิสิต มหาวิทยาลัยทักษิณ
๓	ตรวจสอบตารางคุมสอบ	ตรวจสอบตารางการคุมสอบที่ได้รับมอบหมาย เพื่อวางแผนการปฏิบัติงาน	๓๐ นาที	นักวิชาการ	ระบบงาน ทะเบียนนิสิต มหาวิทยาลัยทักษิณ
๔	ปฏิบัติหน้าที่คุมสอบ	๑.รับข้อสอบและตรวจความเรียบร้อยข้อสอบ ๒.แจกข้อสอบและอธิบายข้อปฏิบัติในการทำข้อสอบ ๓.คุมสอบและให้ตอบประเด็นข้อสงสัย(ถ้ามี) ๔. รวบรวม ตรวจสอบและส่งข้อสอบ	๕ ชั่วโมง	อาจารย์/ นักวิชาการ/ นิสิต	๑.เอกสารรับส่งข้อสอบ ๒. ใบลงชื่อคณะกรรมการคุมสอบ
๕	เสร็จสิ้น				

## ส่วนที่ ๔

### แผนการดำเนินงานของสำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน ดำเนินงานตามภารกิจ ๔ กลุ่มภารกิจ ได้แก่ ภารกิจบริหารทั่วไป ภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้ ภารกิจสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ และภารกิจสนับสนุนงานยุทธศาสตร์องค์กร ซึ่งได้กำหนดแผนการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๗ และกำหนดผู้รับผิดชอบในกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ดังนี้

ตารางที่ ๑ แผนการดำเนินงานสำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน

ลำดับ	งานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินงาน											การดำเนินงาน	
			มี.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.		พ.ค.
ภารกิจบริหารทั่วไป															
๑	งานหัวหน้าสำนักงาน	พัชรี													ทุกวันภายในเวลา ๑๗.๐๐ น.
๒	งานแผนและงบประมาณ	พัชรี													จัดทำแผนและงบประมาณต้นปี/รายงานดำเนินงานรายไตรมาส
๓	งานประกันคุณภาพการศึกษา (EdPEX)	พัชรี													รายงานดำเนินงานรายไตรมาส
๔	งานคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี	พัชรี													จัดทำคำรับรองต้นปี/รายงานดำเนินงานรายไตรมาส
๕	งานบริหารบุคคล	พัชรี													-การลา/ขอตำแหน่ง/ประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผล
๖	งานควบคุมภายในและความเสี่ยง	พัชรี													จัดทำแผนต้นปี/รายงานดำเนินงานรายไตรมาส

ลำดับ	งานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินงาน												การดำเนินงาน
			มี.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	
๗	งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ	พัชรี													จัดทำแผนต้นปี/รายงานดำเนินงานรายไตรมาส
๘	งานการเงินคณะฯ	ปนิดา													จัดทำหน้างานทุกวัน/จัดรายงานไตรมาส
๙	จัดทำรายงานทางการเงินและบันทึกบัญชีโครงการเงินทุนหมุนเวียนฟาร์ม	ปนิดา													ลงบัญชีทุกวัน/รายงานไตรมาส
๑๐	งานวิเทศสัมพันธ์	ปนิดา													เฉพาะมีกิจกรรมวิเทศสัมพันธ์
๑๑	งานพัสดุ	อุไรวรรณ													จัดทำหน้างานทุกวัน/จัดรายงานไตรมาส
๑๒	งานควบคุมภายใน	อุไรวรรณ													จัดทำรายงานเป็นรายไตรมาส
๑๓	งานจัดทำรายงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ	อุไรวรรณ													จัดทำรายงานเป็นรายไตรมาส
๑๔	งานสื่อสารองค์กร	กวิณิดา													ประชาสัมพันธ์ทุกวัน
๑๕	งานธุรการ	วราภรณ์													รับ-ส่งหนังสือทุกวัน
๑๖	เลขานุการคณะบดี														จัดทำตารางนัดและคณะบดีสั่งงานทุกวัน
๑๗	งานดูแลเครื่องจักรกล	เฉลิมพร													เตรียมเครื่องจักรกลพร้อมใช้ในทุกวัน
๑๘	งานดูแลระบบสาธารณูปโภคของคณะฯ	เฉลิมพร													มีการแจ้งซ่อมสามารถดำเนินการได้ทุกวัน
<b>ภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้</b>															
๑๙	งานสนับสนุนการเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการ	ยุทธนา													ดำเนินการช่วงเปิดเทอม
๒๐	งานสนับสนุนการเรียนการสอนหลักสูตร วท.บ. สาขาวิชาสัตวศาสตร์	สลิตษา/วิฑูร/อมรศักดิ์													ดำเนินการช่วงเปิดเทอม

ลำดับ	งานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินงาน											การดำเนินงาน	
			มี.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.		พ.ค.
๒๑	งานประกันคุณภาพ หลักสูตร วท.บ.สาขาวิชา สัตวศาสตร์	สลิตษา													รายงาน รายไตรมาส
๒๒	งานผู้ช่วยเลขาคณะหลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาสัตวศาสตร์	วิฑูร													ประจำทุก เดือน
๒๓	งานการเงินและพัสดุของ หลักสูตร วท.บ.สาขาวิชา สัตวศาสตร์	อมรศักดิ์													ประจำทุก เดือน
๒๔	งานสนับสนุนการเรียนการสอน หลักสูตร วท.บ. สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สมัยใหม่	ภาณุมาศ/จตุ พร													สนับสนุนช่วง ภาคเรียนที่ ๑ ภาคเรียนที่ ๒ และภาคฤดูร้อน
๒๕	งานแก้ไขระดับชั้น	ภาณุมาศ													สนับสนุนช่วง ภาคเรียนที่ ๑ ภาคเรียนที่ ๒ และภาคฤดูร้อน
๒๖	งานฝึกประสบการณ์ทาง วิชาชีพ	ภาณุมาศ													สนับสนุนช่วง ภาคเรียนที่ ๑ ภาคเรียนที่ ๒ และภาคฤดูร้อน
๒๗	งานสนับสนุนการจัด โครงการของหลักสูตร	ภาณุมาศ													สนับสนุนช่วง ภาคเรียนที่ ๑ ภาคเรียนที่ ๒ และภาคฤดูร้อน
๒๘	งานประกันคุณภาพ หลักสูตร วท.บ.สาขาวิชา เกษตรศาสตร์สมัยใหม่	จตุพร													รายงาน รายไตรมาส
๒๙	งานสนับสนุนการเรียนการสอน	กวินธิดา													ดำเนินการใน ทุกวัน
๓๐	งานด้านพัฒนานิสิต	ปนัดดา													ดำเนินการใน ทุกเดือน
๓๑	งานศิษย์เก่า	ปนัดดา													ดำเนินการ เดือน พ.ค. ของ ทุกปี
<b>ภารกิจสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ</b>															
๓๒	งานด้านวิจัย	ปนัดดา													รายงาน รายไตรมาส
๓๓	งานด้านบริการวิชาการ	ปนัดดา													รายงาน รายไตรมาส และดำเนินการ ตามกิจกรรม

ลำดับ	งานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินงาน											การดำเนินงาน	
			มี.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.		พ.ค.
ภารกิจสนับสนุนงานยุทธศาสตร์องค์กร															
๓๔	งานจัดหารายได้	พัชรี													รายงาน รายไตรมาส
๓๕	งานจัดหารายได้จาก โครงการบริการวิชาการ และรายได้อื่น	ปนัดดา													รายงาน รายไตรมาส
๓๖	งานจัดหารายได้จากการ โครงการเงินทุนหมุนเวียน ฟาร์มสุกร	สลิตษา													ดำเนินงานทุก วันและรายงาน รายไตรมาส
๓๗	งานจัดหารายได้จากการ โครงการเงินทุนหมุนเวียน ฟาร์มสัตว์ปีก	วิฑูร													ดำเนินงานทุก วันและรายงาน รายไตรมาส
๓๘	งานจัดหารายได้จากการ โครงการเงินทุนหมุนเวียน ฟาร์มโคนม	อมรศักดิ์													ดำเนินงานทุก วันและรายงาน รายไตรมาส



## ส่วนที่ ๕

### แนวทางการดำเนินงาน

#### สำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน

##### ๔.๑ แนวทางการดำเนินงานของสำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน

การดำเนินงานภายใต้มาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน ซึ่งกลุ่มภารกิจต่าง ๆ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและจัดการทั่วไป ปฏิบัติงานตามระเบียบประกาศ ของสำนักนายกรัฐมนตรี และของมหาวิทยาลัยวิทยาลัยทักษิณ ซึ่งสามารถสืบค้นได้จาก

(๑) เว็บไซต์ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ลิงก์ <https://capr.tsu.ac.th/>

(๒) เว็บไซต์ฝ่ายการคลังและบริหารทรัพย์สิน ที่ลิงก์ <https://fad.tsu.ac.th/>

(๓) เว็บไซต์ฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพองค์กร ที่ลิงก์ <https://qa.tsu.ac.th/>

และ <https://planning.tsu.ac.th/>

(๔) เว็บไซต์ฝ่ายการพัสดุ ที่ลิงก์ <https://procurement.tsu.ac.th/>

(๕) เว็บไซต์ฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้ ที่ลิงก์ <https://academic.tsu.ac.th/>

๒. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ปฏิบัติงานตามกฎและประกาศของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (อว.) และของมหาวิทยาลัยทักษิณ สามารถสืบค้นข้อมูลได้จาก <https://academic.tsu.ac.th/> ได้นี้

##### ๒.๑ กฎกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)

(๑) กฎกระทรวงมาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

(๒) กฎกระทรวงมาตรฐานการขอตำแหน่งทางวิชาการในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.

๒๕๖๕

(๓) กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานการอุดมศึกษาอื่น พ.ศ. ๒๕๖๕

(๔) กฎกระทรวงมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

##### ๒.๒ ประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

(๑) ประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดการศึกษาผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

(๒) ประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง ทักษะที่พึงประสงค์ของกำลังคนในสาขาเกษตรสมัยใหม่ การตลาดดิจิทัล และท่องเที่ยวรูปแบบใหม่ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕

##### ๒.๓ ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา

(๑) ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง รายละเอียดผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

(๒) ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕

(๓) ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

(๔) ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอนุปริญญา พ.ศ. ๒๕๖๕

(๕) ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง มาตรฐานหลักสูตรควบคุมระดับปริญญาตรีและปริญญาโท หรือหลักสูตรควบคุมระดับปริญญาโทสองปริญญา ในสาขาวิชาที่ต่างกัน พ.ศ. ๒๕๖๕

(๖) ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง มาตรฐานหลักสูตรควบคุมระดับปริญญาตรีและปริญญาโท หรือหลักสูตรควบคุมระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

(๗) ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษาในระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

(๘) ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดชื่อปริญญา พ.ศ. ๒๕๖๕

(๙) ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ตรวจสอบ และการตรวจสอบการดำเนินการจัดการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

(๑๐) ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการดำเนินงานคลังหน่วยกิตระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

(๑๑) ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการพิจารณาเทียบคุณวุฒิผู้สำเร็จการศึกษาระดับอุดมศึกษาจากต่างประเทศกับมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

(๑๒) ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการพิจารณาเทียบหลักสูตรการศึกษาในประเทศกับมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

(๑๓) ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ในวารสารระดับชาติ และวารสารระดับนานาชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕

(๑๔) ประกาศจากคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริมการจัดหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๕

## ๒.๔ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๖

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖

(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วย การจัดการศึกษาระบบคลังหน่วยกิต พ.ศ. ๒๕๖๖

(๔) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙

(๕) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙

## ๒.๕ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง หลักเกณฑ์ และองค์ประกอบการจัดการ เรียนรู้ แบบผสมผสานมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง หลักเกณฑ์แต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ หลักสูตร พ.ศ. ๒๕๖๖

(๓) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดการ การศึกษาผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒๕๖๖

(๔) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการจัด การศึกษาใน หลักสูตรข้ามสถาบันในประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖

(๕) ประกาศ มหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการจัด การศึกษาใน หลักสูตรข้ามสถาบันในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๖

(๖) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง แนวปฏิบัติการเทียบรายวิชา การโอนรายวิชา และการยกเว้นหน่วยกิต ระดับปริญญาตรี

(๗) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริมการจัด หลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการ กับการทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๖

(๘) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง กำหนดให้นิสิตเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนานิสิต นอกชั้นเรียน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๙) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง หลักเกณฑ์คุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๖

(๑๐) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง เกณฑ์ระดับความรู้ด้านภาษาอังกฤษสำหรับ สำเร็จการศึกษา (English Exit Exam) พ.ศ. ๒๕๖๖

(๑๑) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง ว่าด้วยการสอบวัดทักษะความเข้าใจและ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) พ.ศ. ๒๕๖๖

(๑๒) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง แนวทางการจัดการศึกษาหลักสูตรควบ ระดับปริญญาตรีสองปริญญา พ.ศ. ๒๕๖๖

(๑๓) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง แนวทางการจัดการศึกษาหลักสูตรควบ ระดับปริญญาโทสองปริญญา พ.ศ. ๒๕๖๖

(๑๔) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง แนวทางการจัดการศึกษาหลักสูตรควบ ระดับปริญญาตรีและระดับปริญญาโทหรือหลักสูตรควบระดับปริญญาโทและระดับปริญญาเอก พ.ศ. ๒๕๖๖

(๑๕) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง แนวปฏิบัติการประกาศคะแนนการสอบ การขอแก้ไขคะแนนและระดับชั้นการจัดเก็บและการทำลายเอกสารการสอบ

(๑๖) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอ เปิดรายวิชา และการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลการจัดการเรียนการสอน

(๑๗) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง แนวปฏิบัติควบคุมการแก้ไขปัญหาการส่งระดับชั้นล่าช้า

### บทสรุป

คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง มีพันธกิจหลัก ๓ ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการ ซึ่งสำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน เป็นฝ่ายสนับสนุนกระบวนการที่สำคัญ เพื่อร่วมขับเคลื่อนการปฏิบัติงานและพันธกิจหลักของคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน สามารถบรรลุเป้าหมายและบรรลุวิสัยทัศน์ของคณะฯ



ภาพ 1 กระบวนงานที่สำคัญของคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน

การบริหารจัดการงานของ สำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน มี ๔ ภารกิจ ดังนี้ ภารกิจบริหารทั่วไป ภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้ ภารกิจสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ และภารกิจสนับสนุนงานยุทธศาสตร์องค์กร คณะฯ มอบหมายภาระงานเป็นรายบุคคล มีการกำกับ ติดตาม การพัฒนางานและปรับปรุงงาน ให้สามารถบริการแก่ผู้มีส่วนได้เสียสามารถรับบริการที่ดี รองรับการขับเคลื่อนทิศทางองคณะฯ ในอนาคต โดยคนบนดี รองคนบนดี และหัวหน้าสำนักงาน

ดังนั้น คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ จึงถือว่าเป็นคู่มือที่กำหนดเส้นทางการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อให้เกิดมาตรฐานที่ดีในการปฏิบัติงาน และถือเป็นคู่มือการสอนงานให้กับบุคลากรต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้ เมื่อบริบทสถานการณ์การทำงานที่เปลี่ยนแปลงไป สำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน มีความพร้อมสำหรับทิศทางดำเนินงานของคณะฯ ในอนาคต



## คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน

มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง  
222 หมู่ 2 ต.บ้านพร้าว อ.ป่าพะยอม จ.พัทลุง

