

คู่มือการปฏิบัติงาน

(**SOP** : STANDARD OPERATING PROCEDURE)

สำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน
ฉบับปรับปรุง ปี 2568

มหาวิทยาลัยทักษิณ



คำนำ

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) ฉบับปรับปรุงปี ๒๕๖๘ ของสำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน เนื่องจากการปรับปรุงกระบวนการบางงาน ตลอดจนการพัฒนาเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ และอธิบายขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อช่วยให้สำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน มีคู่มือปฏิบัติงานที่สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ และสามารถเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงาน มีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้

วัตถุประสงค์คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) สำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานตามภารกิจหลักในสำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน และนำไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจระหว่างผู้ปฏิบัติงาน เจาหน้าที่ และผู้เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงาน และเพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจศึกษาและใช้เป็นเอกสารอ้างอิงและใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการดำเนินงานภายในสำนักงานคณะ

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

สำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน	๔
พันธกิจ วิสัยทัศน์ ค่านิยมและสมรรถนะหลัก	๕
ประเด็นยุทธศาสตร์คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน	๖
วัตถุประสงค์ของคู่มือ	๖
ประโยชน์ที่ได้รับ	๖
ขอบเขตของคู่มือ	๖
ภาระหน้าที่ของคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน	๗
โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)	๙
โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน	๑๐

ส่วนที่ ๒ หน้าที่และการมอบหมายภาระงาน

หน้าที่ของสำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน	๒๕
ข้อมูลบุคลากรสำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน	๒๕

ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานการจัดทำแผนกลยุทธ์คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน	๓๐
งานการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี	๓๑
งานการจัดสรรของบงลงทุน	๓๒
งานขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ กรณีโอนเปลี่ยนแปลงข้ามหน่วยงาน	๓๓
งานการรับสมัครนิสิตใหม่ โครงการ Young Smart TSU	๓๔
งานจัดทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้าง	๓๗
งานจัดหาวัสดุ/ครุภัณฑ์	๓๙
งานลงทะเบียนคุมวัสดุ	๔๑
งานลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์	๔๒
งานการจัดทำสัญญาจ้างเงินอุดหนุน	๔๔
งานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณประจำคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน	๔๖
งานรับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc)	๔๙
งานสนับสนุนการเรียนการสอนของ สาขาวิชาสัตวศาสตร์	๕๐
งานการวิเคราะห์สารพิษตกค้างในดินและผลผลิตพืช	๖๐
งานสนับสนุนการเรียนการสอนของ สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการผลิตพืช	๖๒
งานขั้นตอนการให้คำปรึกษาแก่นิสิต	๖๕
งานการส่งนิตินิติสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน	๖๙
งานคุมสอบ	๗๓

ส่วนที่ ๔ แผนการดำเนินงานของสำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน

ส่วนที่ ๕ แนวทางการดำเนินงานสำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน

บทสรุป	๘๑
--------	----

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)
	ส่วนที่ ๑ บทนำ

๑. ความเป็นมาคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน

คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน จัดตั้งขึ้นโดยมติของสภามหาวิทยาลัยทักษิณ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๔๐ เมื่อวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๔๐ โดยใช้ชื่อ “โครงการจัดตั้งคณะเทคโนโลยีการเกษตร” โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อผลิตบุคลากรในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร ที่มีคุณภาพและมีมาตรฐานทางวิชาการ ที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและส่งเสริมการเกษตรและอุตสาหกรรมการเกษตรของประเทศไทย 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 ปรับปรุงหลักสูตรและเปลี่ยนชื่อหลักสูตร จำนวน ๑ หลักสูตร คือ จากเดิมหลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ เปลี่ยนแปลงเป็น หลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการผลิตพืช

ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ปรับปรุงหลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการผลิตพืช เป็นหลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาเกษตรศาสตร์สมัยใหม่ หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๘ แบ่งออกเป็น วิชาเอกพืชศาสตร์ และวิชาเอกประมง และคณะฯ ดำเนินการจัดทำหลักสูตรควบสองปริญญา โดยหลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาเกษตรศาสตร์สมัยใหม่ คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน ควบกับ หลักสูตร กจ.บ.การประกอบการด้วยนวัตกรรม คณะสหวิทยาการและการประกอบการ และหลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาเกษตรศาสตร์สมัยใหม่ คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน ควบกับ หลักสูตร บธ.บ.การค้าสมัยใหม่และโลจิสติกส์ คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ นอกจากนี้ คณะฯ ได้พัฒนาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน ๒ หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตร วท.ม. สาขาวิชาเกษตรศาสตร์สมัยใหม่ และ ปร.ด.สาขาวิชาเกษตรศาสตร์สมัยใหม่

คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชนมีการแบ่งส่วนงานภายในคณะฯ ออกเป็น ๔ ส่วนงาน ได้แก่ สาขาวิชาเกษตรศาสตร์สมัยใหม่ สาขาวิชาสัตวศาสตร์ สาขาวิชาส่งเสริมการเกษตรและพัฒนาชุมชน และสำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน โดยสำนักงานคณะฯ เป็นการบริหารแบบรวมศูนย์กลาง รวมบริการ ประสานภารกิจ 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	“มุ่งสู่การเป็นคณะชั้นนำในการผลิตกำลังคนที่มีความเป็นเลิศด้านการเกษตรของภาคใต้ ที่มีทักษะการสร้างนวัตกรรมสังคมและการเป็นผู้ประกอบการ ภายในปี พ.ศ.2570” คณะชั้นนำของภาคใต้ หมายถึง คณะชั้นนำทางด้านการเกษตรใน 2 อันดับแรกของภาคใต้ (จาก 12 คณะ)
พันธกิจ	1. ผลิตกำลังคนด้านทักษะด้านการเกษตรที่มีสมรรถนะสร้างนวัตกรรมสังคมและการเป็นผู้ประกอบการ 2. ผลิตผลงานวิจัยเพื่อพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ตอบโจทย์การพัฒนาเชิงพื้นที่ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถของชุมชนและท้องถิ่นในระดับภาค 3. ยกระดับศักยภาพของผู้ประกอบการด้านการเกษตร ด้วยผลงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อเพิ่มขีดความสามารถทางการแข่งขันในตลาด
ค่านิยม	รับผิดชอบต่อรอบรู้ สุจริต เชี่ยวชาญเชิงปฏิบัติ สร้างประโยชน์ให้สังคม
วัฒนธรรมองค์กร	"ร่วมมือ ริเริ่ม รับผิดชอบต่อ สร้างสรรค์สังคมด้วยปัญญาเกษตร" ร่วมมือ คือ ร่วมมือกันทำงานเป็นทีมและสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก ริเริ่ม คือ ผลักดันสู่การเป็นผู้ประกอบการและนวัตกรรมเกษตร

	รับผิดชอบ คือ ยึดมั่นในหน้าที่ มุ่งมั่นพัฒนาตนเองและสังคม สร้างสรรค์สังคมด้วยปัญญาเกษตร คือ ยกย่องคุณภาพชีวิตของเกษตรกรและชุมชน
สมรรถนะหลัก	1 การจัดการศึกษาด้านเกษตรที่สร้างประสบการณ์ตรงให้กับผู้เรียนโดยใช้ชุมชนเป็นฐาน 2 การแก้ไขปัญหาเชิงพื้นที่ด้วยองค์ความรู้/นวัตกรรมเกษตรของคณะ

๓. ประเด็นยุทธศาสตร์คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑** จัดการศึกษาเพื่อพัฒนากำลังคนภาคการเกษตรที่มีสมรรถนะการสร้างนวัตกรรมเกษตรและการเป็นผู้ประกอบการ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒** สร้างผลงานวิจัยเพื่อพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ตอบโจทย์การพัฒนาเชิงพื้นที่ และการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันด้านการเกษตรของประเทศ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓** บริการวิชาการและถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรม ด้านการเกษตร เพื่อการพัฒนาเชิงพื้นที่และสร้างขีดความสามารถการแข่งขัน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔** พัฒนานวัตกรรมสังคมบนฐานศิลปะ วัฒนธรรมหรือภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อสืบสานและการพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕** พัฒนาคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชนสู่มาตรฐานระดับนานาชาติบนฐานท้องถิ่น (TCD of Glocalization)
- ยุทธศาสตร์ที่ ๖** ระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ มีเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ 1 เป้าหมาย คือ ระบบการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ

๔. วัตถุประสงค์ของคู่มือ

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

๕. ประโยชน์ที่ได้รับ

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

๖. ขอบเขตของคู่มือ

เนื่องจากภาระงานที่ปฏิบัติหน้าในสำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน มหาวิทยาลัยทักษิณ มีกระบวนการที่มีความหลากหลาย อาทิ งานให้บริการสนับสนุนงานวิชาการและการ

จัดการเรียนการสอน งานธุรการ งานสารบรรณ งานวิจัย งานบริการวิชาการ งานการเงิน งานพัสดุ งานบุคคล งานจัดการความรู้ งานควบคุมภายใน งานบริหารความเสี่ยง งานประกันคุณภาพการศึกษา งานแผนและยุทธศาสตร์ งานจัดหารายได้ งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการเรียนการสอนและห้องปฏิบัติการ งานยานพาหนะ งานซ่อมบำรุง งานอาคารสถานที่และงานจัดหารายได้ เป็นต้น

ทั้งนี้ เพื่อให้งานในสำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังเป็นการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์การงานดังกล่าวได้ คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชนจึงได้จัดทำ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน

๗. ภาระหน้าที่ของคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน

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

อีกทั้งยังเป็นแหล่งบริการทางวิชาการแก่ชุมชนและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งในด้านการให้คำปรึกษาและการฝึกอบรมโดยเน้นการถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการจัดการทรัพยากรอย่างมีคุณภาพประหยัดและยั่งยืน และเพื่อขยายโอกาสทางการศึกษาด้านเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชนในส่วนภูมิภาค โดยเน้นคุณภาพทางการศึกษาเพื่อส่งเสริมให้คนไทยได้มีโอกาสเรียนรู้อย่างกว้างขวางและเท่าเทียมกัน ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายการกระจายโอกาสทางการศึกษาของประเทศไทย คณะฯ จึงได้กำหนดพันธกิจในการบริหารงานของคณะฯ ดังนี้

๑. ผลิตกำลังคนด้านการเกษตรให้มีทักษะการสร้างนวัตกรรมและการเป็นผู้ประกอบการ
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 จะต้องทักษะการคิดวิเคราะห์อย่างมีวิจรณ์ญาณและสร้างสรรค์เพื่อใช้ในการตัดสินใจการ

แก้ปัญหาและการทำงานเป็นทีม ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการตัดสินใจ ในการจัดการการผลิตพืช และประมงด้วยเทคโนโลยี อินเทอร์เน็ตเพื่อสรรพสิ่ง ทักษะการวางแผนธุรกิจเกษตรเริ่มต้น เข้าสู่ห่วงโซ่ อุปทานธุรกิจเกษตร การจัดการงบประมาณ การเงินและบัญชี และการจัดการระบบโลจิสติกส์ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและเครื่องจักรกลทางการเกษตรที่เหมาะสม

๒. หลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาสัตวศาสตร์ จัดการเรียนการสอน โดยมุ่งผลิตบัณฑิตเน้นผลลัพธ์ การเรียนรู้ (Program Learning Outcomes : PLOs) บัณฑิตที่จบการศึกษาหลักสูตรนี้ มุ่งเน้นผลิตบัณฑิต ให้มีรอบรู้ สู้งาน และมีประสบการณ์ปฏิบัติด้านสัตวศาสตร์ สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีที่ เกี่ยวข้องกับการผลิตสัตว์ ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อติดตามความก้าวหน้าในบริบทที่ เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการพัฒนางานด้านสัตวศาสตร์ได้อย่างต่อเนื่องตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง เชื่อมโยง ภูมิปัญญาท้องถิ่นกับการผลิตสัตว์ และมีแนวทางการเพิ่มมูลค่า ภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อยกระดับการผลิตสัตว์ มีทักษะด้านการบริหารจัดการฟาร์มปศุสัตว์ และผลผลิตจากปศุสัตว์ โดยประยุกต์ใช้เทคโนโลยีได้อย่าง เหมาะสม สอดคล้องตามกฎระเบียบ ข้อกำหนด กฎหมายตามมาตรฐานสากล เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และ ผลิตอาหารที่ปลอดภัย และต่อยอดสมรรถนะด้านการผลิตสัตว์เพื่อการพัฒนาเทคโนโลยีที่เหมาะสมใน ฟาร์มปศุสัตว์ และการเป็นผู้ประกอบการด้านสัตวศาสตร์

๓. หลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาส่งเสริมการเกษตรและพัฒนาชุมชน จัดการเรียนการสอน โดยมุ่งผลิต บัณฑิตเน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ (Program Learning Outcomes : PLOs) มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตให้รอบรู้ วิชาการ ก้าวทันเทคโนโลยี มีทักษะสื่อสาร มุ่งมั่นพัฒนาชุมชน มีความพร้อมในการทำงานด้านส่งเสริม การเกษตรและพัฒนาชุมชน และมีทักษะด้านการเป็นผู้ประกอบการธุรกิจเกษตร คิดวิเคราะห์ แก้ปัญหา นำ เทคโนโลยีมาใช้ในการทำงานและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นทีม สามารถพัฒนาตนเองโดยการเรียนรู้ตลอด ชีวิต สื่อสารและนำเสนอได้หลากหลายรูปแบบ มีจิตสาธารณะ มนุษยสัมพันธ์ที่ดี ปรับตัวได้ รับฟังความคิดเห็น มีความรับผิดชอบตนเองและสังคม สามารถดำรงชีวิตและประกอบอาชีพอย่างมีความสุขในสังคม

ด้านการวิจัย มีการสนับสนุนการขอทุนวิจัย การทำวิจัย การเผยแพร่ผลงานวิจัย การนำ ผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในเชิงสังคมและเชิงพาณิชย์ รวมทั้งการจดสิทธิบัตร

ด้านการบริการวิชาการ มีการบูรณาการการเรียนการสอนและการวิจัยในการให้บริการวิชาการที่ เกิดประโยชน์ต่อชุมชนและสังคม ทั้งในรูปแบบที่เป็นประเด็นปัญหา และตามความต้องการเชิงพื้นที่ โดยมี กิจกรรมและช่องทางการบริการวิชาการ ประกอบด้วย การอบรมให้ความรู้ การเป็นวิทยากร การนำองค์ความรู้ ด้านการวิจัยไปใช้ประโยชน์ในเชิงสังคม การนำองค์ความรู้ด้านการวิจัยไปใช้ในเชิงพาณิชย์ การให้บริการ วิเคราะห์ การให้บริการวิเคราะห์ การให้บริการสถานที่และเครื่องมือ การบริการให้คำปรึกษา การอนุญาตให้ ศึกษาดูงาน อื่น ๆ เช่น จัดค่ายนักวิทยาศาสตร์ การจัดงานเกษตรแฟร์ ประจำปี การให้คำปรึกษาด้าน การเกษตร เพื่อเป็นงานที่เป็นการเผยแพร่องค์ความรู้ทางด้านการเกษตร รวมทั้งเป็นแหล่งนัดพบเพื่อจำหน่าย สินค้าของผู้ประกอบการ ชุมชนและลูกค้า

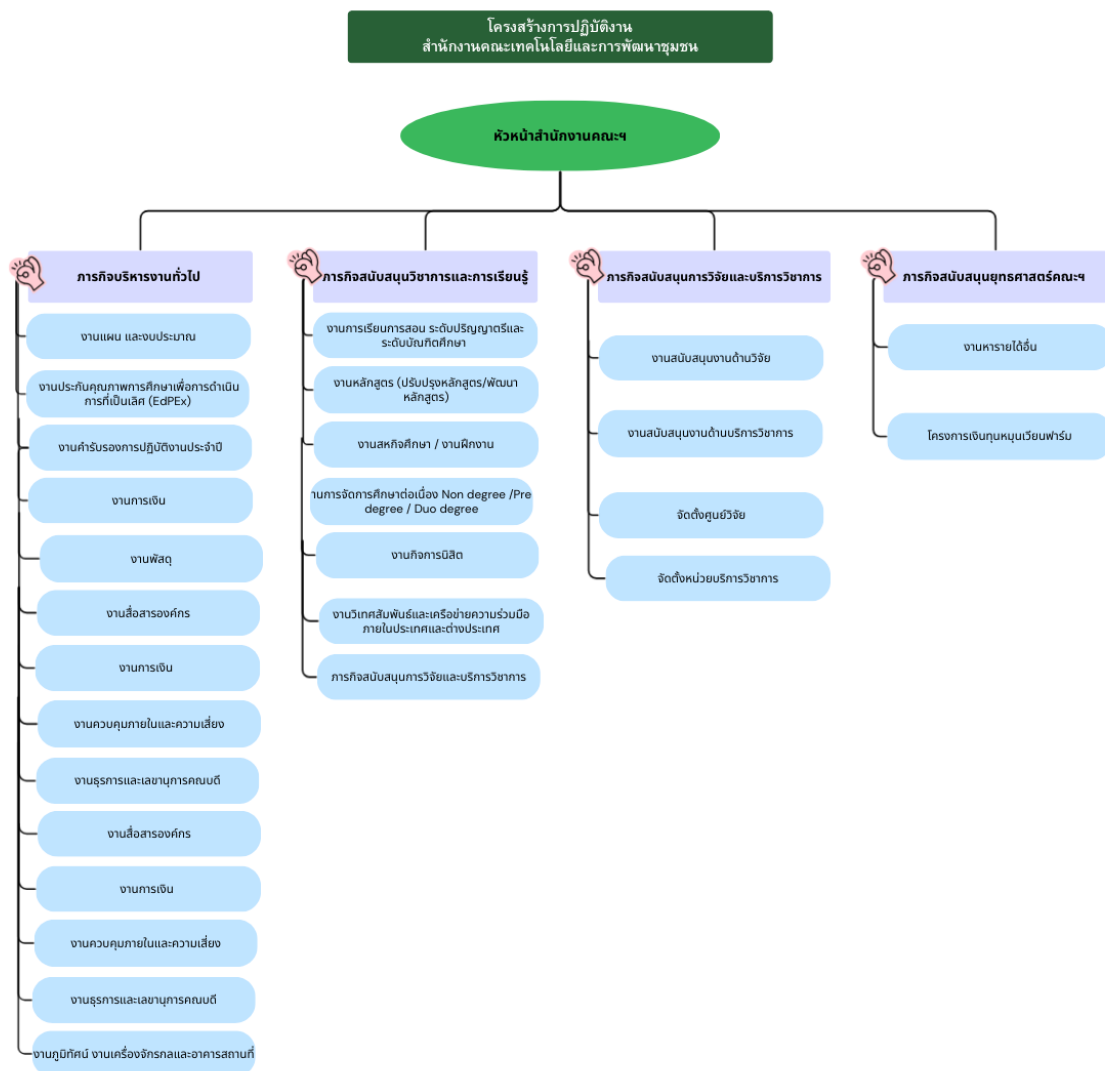
๔. โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



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 งานจัดทำรายได้ 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) งานธุรการและเลขานุการคณะบดี
- ๑๐) งานภูมิทัศน์ งานเครื่องจักรกลและอาคารสถานที่

๒. การกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้

- 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. การกิจสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ

- ๑) งานสนับสนุนงานด้านวิจัย
- ๒) งานสนับสนุนงานด้านบริการวิชาการ

๔. การกิจสนับสนุนยุทธศาสตร์คณะฯ

- ๑) งานหารรายได้อื่น
- ๒) โครงการเงินทุนหมุนเวียนฟาร์มมหาวิทยาลัยทักษิณ
- ๓) ศูนย์ห้องปฏิบัติการตรวจวิเคราะห์ปริมาณโลหะหนักในดินและพืชผลทางการเกษตร

รายละเอียดดังนี้

๒. การมอบหมายภาระงานของบุคลากร

การมอบหมายภาระงานให้กับบุคลากรในสำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน มีการมอบหมายงานให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งงานให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งงาน ในแต่ละประเภทและสายงาน ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑ ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง กำหนดภารกิจภายในสำนักงานคณะและสำนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๗ และตามภารกิจหลักที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. การกิจบริหารทั่วไป

๑.๑ นางพัชรี ชุมทอง ขอบเขตงาน

พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน

- ๑) งานหัวหน้าสำนักงานคณะ
- ๒) งานแผนและงบประมาณ
- ๓) งานงานประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)
- ๔) งานคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี
- ๕) งานบริหารบุคคล
- ๖) งานควบคุมภายในและความเสี่ยง
- ๗) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ

รายละเอียดของงาน

๑. งานหัวหน้าสำนักงานคณะ

- ๑) บริหารกิจการของสำนักงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือนโยบายของมหาวิทยาลัย ตลอดจนคำสั่งหรือการมอบหมายของอธิการบดีหรือคณบดี
- ๒) บริหารงานบุคคล การเงิน การคลัง การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่อยู่ในความดูแลของสำนักงานให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย ตลอดจนคำสั่งหรือการมอบหมายของอธิการบดีหรือคณบดี
- ๓) ดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแผนงานของสำนักงานที่ได้รับการพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือคณบดีแล้ว
- ๔) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุคณะ

๒. งานแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- ๑) จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบดำเนินการ/งบลงทุน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ/การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ)
- ๒) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี และรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนกลยุทธ์ระดับส่วนงาน และระดับมหาวิทยาลัย
- ๓) จัดทำฐานข้อมูลอัตราค่าจ้าง สรุปรอัตรากำล้างและเหตุผลความจำเป็นของความต้องการอัตราค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยของคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน
- ๔) จัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี
- ๕) จัดสรรรายจ่ายงบประมาณประจำปี
- ๖) จัดทำแผนการเบิกจ่ายประจำปี
- ๗) กำกับดูแลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
- ๘) โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณคณะ ในระบบสารสนเทศบัญชี ๓ มิติ

๓. งานงานประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)

- ๑) ร่วมพัฒนากระบวนการ
- ๒) จัดทำแผนพัฒนาองค์กร
- ๓) รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ EdPEX
- ๔) ควบคุม ดูแล การพัฒนาตัวชี้วัดและจัดเก็บตัวชี้วัด

๔. งานการรับรองการปฏิบัติงานประจำปี

- ๑) เพื่อลงนามในระดับมหาวิทยาลัย และระดับส่วนงาน กำกับติดตามและตรวจสอบ พร้อมรายงานผลการดำเนินงานตามการรับรอง
- ๒) สนับสนุนข้อมูล/ดูแลในระบบ ในระบบ e-SAR TSU และระบบ CHE-QA Online

๕. งานบุคคล

- ๑) การสรรหาและแต่งตั้งประธานสาขาวิชา - ประธานหลักสูตร
- ๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
- ๓) งานจรรยาบรรณบุคลากร / การสอบหาข้อเท็จจริง / ข้อร้องเรียนนิสิต
- ๔) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
- ๕) การลา / สวัสดิการ / ตรวจสอบสุขภาพประจำปี / เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๖) ระบบฐานข้อมูลบุคลากร (ประวัติ/การพัฒนาตนเอง)
- ๗) งานสิทธิประโยชน์/สวัสดิการ
- ๘) ออกหนังสือรับรองเงินเดือน/การทำงานของบุคลากร
- ๙) การต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง มหาวิทยาลัย
- ๑๐) การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นของผู้ดำรงตำแหน่ง ผศ. รศ. และศ (สายวิชาการ)
- ๑๑) การขอประเมินผลการสอนและเอกสารประกอบการสอน
- ๑๒) การยื่นเอกสารผลงานทางวิชาการเพื่อประกอบการขอกำหนดตำแหน่ง
- ๑๓) จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรที่มีตำแหน่งทางวิชาการ และจัดทำข้อมูลรายงานความก้าวหน้าการขอผลงานทางวิชาการ ผศ.รศ.และ ศ
- ๑๔) การประเมินผลการปฏิบัติงานตามภาระงานขั้นต่ำของผู้ดำรง
- ๑๕) ตำแหน่งทางวิชาการ ผศ. รศ. และศ. การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน (สายสนับสนุน)
- ๑๖) งานเสริมสร้างองค์กรแห่งความสุข (Happy Work Place)
- ๑๗) การจัดการความรู้ (KM)

๕. จัดทำแผนความเสี่ยงประจำปี

- ๑) จัดทำแผนความเสี่ยงประจำปี
- ๒) รายงานแผนความเสี่ยงประจำปี รายไตรมาส และติดตามการดำเนินงาน พร้อมรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงแผนการควบคุมภายในคณะ

๖. งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของคณะฯ

กำกับ ติดตาม และจัดทำรายงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๑.๒ นางสาวปนิดา สุวรรณภักดี พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน

ขอบเขตงาน

- ๑) งานการเงินคณะฯ
- ๒) จัดทำรายงานทางการเงินและบันทึกบัญชีโครงการเงินทุนหมุนเวียนฟาร์ม
- ๓) งานวิเทศสัมพันธ์

รายละเอียดของงาน

๑. งานการเงิน

- ๑) ตรวจสอบค่าใช้จ่ายพร้อมจัดทำเอกสารเบิกจ่ายประเภท ค่าตอบแทน และใช้สอย และ โครงการต่าง ๆ ในคณะฯ ผ่านระบบสารสนเทศบัญชี ๓ มิติ
- ๒) บันทึกข้อมูลการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบบัญชี Excel (คู่ขนาน)
- ๓) การจัดทำสัญญายืมเงินงบประมาณทุกประเภทของคณะ และ ตรวจสอบการใช้จ่ายและสรุปผลการใช้เงินท่ตรงจ่าย
- ๔) ดูแลบัญชีเงินฝากของคณะ (ธนาคารต่าง ๆ) ฝาก-ถอน / เปลี่ยนแปลงรายการที่เกี่ยวข้อง ของวิทยาเขตสงขลา
- ๕) การตรวจสอบเอกสารบันทึกขออนุมัติเงินพร้อมเก็ยณหนังสือเพื่อเสนอผู้บริหารให้เห็นชอบ และกั้นเงินงบประมาณ ตัดจ่ายผูกพันงบประมาณระบบบัญชีงบประมาณ Excel ของหลักสูตร
- ๖) ตรวจสอบรายการใช้บัตรเครดิตเติมน้ำมัน (Fleet Card) และจัดทำเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงหมวดเงินตามแหล่งเงิน ประจำเดือนของสำนักงานวิทยาเขตพัทลุง
- ๗) ตรวจสอบและจัดทำหน้างบการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามหมวดรายจ่าย ค่าตอบแทน ใช้สอย และค่าใช้จ่ายโครงการตามแผนปฏิบัติการและนอกแผนปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย
- ๘) ภารกิจการจัดทำสัญญายืมเงินมหาวิทยาลัยของบุคลากรของคณะฯ
- ๙) การจัดการด้านระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ในกิจกรรมของคณะ

๒. จัดทำรายงานทางการเงินและบันทึกบัญชีโครงการเงินทุนหมุนเวียนฟาร์ม

- ๑) ลงบันทึกบัญชีในระบบ Express
- ๒) รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ และตรวจสอบหน้างบการเงิน
- ๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวิเทศสัมพันธ์

-ติดต่อประสานงานกับต่างประเทศ

๑.๓ นางสาวอุไรวรรณ เหตุทอง พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

ขอบเขตงาน

๑. งานพัสดุ

๒. งานควบคุมภายใน

รายละเอียดของงาน

งานพัสดุ

- ๑) การจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคา ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- ๒) การจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๑ ถึง ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- ๓) การจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- ๔) การบริหารสัญญา
 - การควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล องค์ประกอบของสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญา การลงนามสัญญา ตรวจสอบสัญญาที่จะสิ้นสุดประกันสัญญา ส่งรายงานความชำรุดบกพร่อง และขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา
- ๕) บริหารพัสดุ
 - การเก็บและการบันทึก
 - การเบิกจ่าย
 - การยืม
 - การบำรุงรักษา
 - การตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - การจำหน่ายพัสดุ
- ๖) สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหารายเดือน รายไตรมาส
- ๗) จัดหา จัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ การจ้างเหมาบริการและจัดทำหนังสือเบิกจ่ายที่เกี่ยวกับวัสดุเพื่อการบริหาร การบริการ และการเรียนการสอนและสรุปรายงานผลประจำเดือน
- ๘) จัดทำหนังสือการเบิกจ่ายงบประมาณ ค่าจ้างเหมาบริการ/รายการซ่อมแซมและบำรุงรักษา /เงินเดือนลูกจ้าง/ค่าโทรศัพท์/
- ๙) ควบคุมวัสดุคงคลังและรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน
- ๑๐) ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมภายใน

- ๑) จัดทำแผนควบคุมภายใน
- ๒) ติดตามการดำเนินงาน และรายงานแผนควบคุมภายใน รายไตรมาส
- ๓) สรุปรายงานแผนควบคุมภายในประจำปี

งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของคณะฯ

ติดตามการเก็บตัวชี้วัดที่ ๙ การเผยแพร่ข้อมูล (การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA))

พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการการศึกษา

๑.๔ นางสาววินิตา เนียมแก้ว

ขอบเขตงาน

งานสื่อสารองค์กร

รายละเอียดของงาน

งานสื่อสารองค์กร

- ๑) ดำเนินการผลิตสื่อในรูปแบบมัลติมีเดีย เอกสารสื่อประชาสัมพันธ์ ภายในคณะ เช่น เบนเนอร์ แผ่นพับ คลิปสั้น วิดีทัศน์แนะนำส่วนงาน หลักสูตรให้เป็นปัจจุบัน และนำเสนอทุกสื่อให้ครอบคลุม ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย
- ๒) งานผลิต และเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ของคณะในสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์ของคณะ เช่น Facebook TIKTOK Line IG X Website Live ให้เป็นปัจจุบัน และนำเสนอข้อมูลได้ครอบคลุม ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย
- ๓) ดูแลการจัดนิทรรศการแนะนำส่วนงาน หรือผลงานของคณะ ตามคำขอจากหน่วยงานภายนอก
- ๔) ปรับปรุง และพัฒนาเว็บไซต์ เว็บเพจ และช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของคณะ
- ๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นางสาววารภรณ์ คงใหม่ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริการ

ขอบเขตงาน

งานธุรการและเลขานุการคณบดี

รายละเอียดของงาน

งานธุรการ

- ๑) รับ – ส่งหนังสือราชการ เกี่ยวกับด้านงบประมาณ งานด้านพัสดุ การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่
- ๒) ลงทะเบียนรับ-ออกเลขหนังสือภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- ๓) เกษียณเอกสารต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา / ส่งต่อผู้เกี่ยวข้องในการ เกษียณเอกสารเสนอผู้บริหาร
- ๔) นำเสนอเอกสารต่อผู้บริหารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๕) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามคำสั่งการ / ประชาสัมพันธ์เอกสาร ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๖) สแกนเอกสารการเงินและพัสดุทุกประเภท จัดเก็บเป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบและอ้างอิง
- ๗) จัดเก็บ ค้นหา ดูแลเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นระเบียบ สะดวกต่อการค้นหาและค้นหาได้ง่าย

- ๘) บันทึกข้อมูลระบบคำสั่งแต่งตั้งทั้งภายในและภายนอก ในระบบคลังคำสั่งของคณะ
- ๙) รับ – ส่งเอกสาร วิทยาเขตพัทลุง (รอบ ๑๐.๐๐ น. และ ๑๔.๐๐ น. หรือกรณีเอกสารเร่งด่วน)
- ๑๐) รับ – คัดแยก - ลงบันทึก พัสตูปริชณีย์

งานเลขานุการคณบดี

- ๑) ลงตารางนัดสำหรับคณบดีให้เป็นปัจจุบัน
- ๒) จัดทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณสำหรับการเดินทางไปราชการต่ออธิการบดี
- ๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นายเฉลิมพร พูนเพิ่ม

ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริการ

ขอบเขตงาน

- ๑. งานดูแลเครื่องจักรกล
- ๒. งานดูแลระบบสาธารณูปโภคของคณะฯ

รายละเอียดของงาน

งานดูแลเครื่องจักรกล

- 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

๒. การกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้

๒.๑ นางสาวลิษา จรรย์านุกูล

พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการสัตวบาล

ขอบเขตงาน

- ๑. งานสนับสนุนการเรียนการสอนหลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาสัตวศาสตร์
- ๒. งานประกันคุณภาพหลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาสัตวศาสตร์

รายละเอียดของงาน

งานสนับสนุนการเรียนการสอนหลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาสัตวศาสตร์ (ฟาร์มสุกร)

- ๑) สนับสนุนการเรียนการสอน วท.บ.สาขาวิชาสัตวศาสตร์
- ๒) จัดหาและเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ สารเคมี สัตว์ทดลองในการ
- ๓) ปฏิบัติงานบทปฏิบัติการในแต่ละรายวิชา
- ๔) ให้คำแนะนำ อธิบาย ควบคุมและแก้ปัญหาในรายวิชาปฏิบัติการตลอดจนการทำความสะอาดและจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

	๕) งานคุมสอบปลายภาคของมหาวิทยาลัย และสอบย่อยในกรณี สนับสนุนรายวิชาที่รับผิดชอบ ๖) งานคุมสอบปลายภาคของมหาวิทยาลัย และสอบย่อยในกรณี สนับสนุนรายวิชาที่รับผิดชอบ งานประกันคุณภาพหลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาสัตวศาสตร์ ๑) สนับสนุนการประกันคุณภาพหลักสูตร เช่น การเก็บตัวชี้วัด การ สนับสนุนข้อมูลสำหรับการประเมินหลักสูตร กรอกข้อมูลในระบบ e-SAR และรายงานในระบบ CHE QA ๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒.๒ นายวิฑูร ศุภสิริพงศ์ ขอบเขตงาน	พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการสัตวบาล ๑. งานสนับสนุนการเรียนการสอนหลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาสัตวศาสตร์ ๒. งานผู้ช่วยเลขาหลักสูตร
รายละเอียดของงาน	งานสนับสนุนการเรียนการสอนหลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาสัตวศาสตร์ (ฟาร์มสัตว์ปีก) ๑) สนับสนุนการเรียนการสอน วท.บ.สาขาวิชาสัตวศาสตร์ ๒) จัดหาและเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ สารเคมี สัตว์ทดลองในการ ๓) ปฏิบัติงานบทยุติการในแต่ละรายวิชา ๔) ให้คำแนะนำ อธิบาย ควบคุมและแก้ปัญหาในรายวิชาปฏิบัติการ ตลอดจนการทำความสะอาดและจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ให้เป็น ระเบียบเรียบร้อย ๕) งานคุมสอบปลายภาคของมหาวิทยาลัย และสอบย่อยในกรณี สนับสนุนรายวิชาที่รับผิดชอบ ๖) งานคุมสอบปลายภาคของมหาวิทยาลัย และสอบย่อยในกรณี สนับสนุนรายวิชาที่รับผิดชอบ งานผู้ช่วยเลขานุการหลักสูตร ๑) จัดการประชุมของหลักสูตร และจัดทำรายงานการประชุม ๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒.๓ นายอมรศักดิ์ จรรย์านุกูล ขอบเขตงาน	พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการสัตวบาล ๑. งานสนับสนุนการเรียนการสอนหลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาสัตวศาสตร์ ๒. งานการเงินและพัสดุของหลักสูตร
รายละเอียดของงาน	งานสนับสนุนการเรียนการสอนหลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาสัตวศาสตร์ (ฟาร์มสัตว์โคนม) ๑) สนับสนุนการเรียนการสอน วท.บ.สาขาวิชาสัตวศาสตร์ ๒) จัดหาและเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ สารเคมี สัตว์ทดลองในการ

- ๓) ปฏิบัติงานบทยุติการในแต่ละรายวิชา
- ๔) ให้คำแนะนำ อธิบาย ควบคุมและแก้ปัญหาในรายวิชาปฏิบัติการตลอดจนการทำความสะอาดและจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๕) งานคุมสอบปลายภาคของมหาวิทยาลัย และสอบย่อยในกรณีสนับสนุนรายวิชาที่รับผิดชอบ
- ๖) งานคุมสอบปลายภาคของมหาวิทยาลัย และสอบย่อยในกรณีสนับสนุนรายวิชาที่รับผิดชอบ

งานการเงินและพัสดุของหลักสูตร

- ๑) ดูแลงบประมาณของหลักสูตร
- ๒) ดูแลพัสดุของหลักสูตร
- ๓) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นายภาณุมาศ พงศ์คณี

พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร

ขอบเขตงาน

- ๑) งานสนับสนุนการเรียนการสอนหลักสูตร
- ๒) งานแก้ไขระดับชั้น
- ๓) งานฝึกประสบการณ์ทางวิชาชีพ
- ๔) งานสนับสนุนการจัดโครงการของหลักสูตร

รายละเอียดของงาน

งานสนับสนุนการเรียนการสอนหลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาเกษตรศาสตร์สมัยใหม่

- ๑) สนับสนุนการเรียนการสอน วท.บ.สาขาวิชาเกษตรศาสตร์สมัยใหม่
- ๒) จัดหาและเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ สารเคมี ในการปฏิบัติงานบทยุติการในแต่ละรายวิชา
- ๓) ให้คำแนะนำ อธิบาย ควบคุมและแก้ปัญหาในรายวิชาปฏิบัติการตลอดจนการทำความสะอาดและจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๔) งานคุมสอบปลายภาคของมหาวิทยาลัย และสอบย่อยในกรณีสนับสนุนรายวิชาที่รับผิดชอบ
- ๕) งานคุมสอบปลายภาคของมหาวิทยาลัย และสอบย่อยในกรณีสนับสนุนรายวิชาที่รับผิดชอบ

งานการเงินและพัสดุของหลักสูตร

- ๑) จัดการประชุมของหลักสูตร และจัดทำรายงานการประชุม
- ๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นางสาวจตุพร ไกรถาวร พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร

ขอบเขตงาน	๑. งานสนับสนุนการเรียนการสอนหลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สมัยใหม่ ๒. งานประกันคุณภาพหลักสูตร
รายละเอียดของงาน	งานสนับสนุนการเรียนการสอนหลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สมัยใหม่ ๑) สนับสนุนการเรียนการสอน วท.บ.สาขาวิชาเกษตรศาสตร์สมัยใหม่ ๒) จัดหาและเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ สารเคมี ในการ ปฏิบัติงานบทปฏิบัติการในแต่ละรายวิชา ๓) ให้คำแนะนำ อธิบายควบคุมและแก้ปัญหาในรายวิชาปฏิบัติการ ตลอดจนการทำความสะอาดและจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ๔) งานคุมสอบปลายภาคของมหาวิทยาลัย และสอบย่อยในกรณีสนับสนุน รายวิชาที่รับผิดชอบ ๕) งานคุมสอบปลายภาคของมหาวิทยาลัย และสอบย่อยในกรณีสนับสนุน รายวิชาที่รับผิดชอบ ๖) งานปรับปรุงหลักสูตร งานประกันคุณภาพหลักสูตร ๑) สนับสนุนการประกันคุณภาพหลักสูตร เช่น การเก็บตัวชี้วัด การ สนับสนุนข้อมูลสำหรับการประเมินหลักสูตร กรอกข้อมูลในระบบ e- SAR และรายงานในระบบ CHE QA ๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ นางสาวกวีนิธิตา เนียมแก้ว พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่ง นักวิชาการการศึกษา

ขอบเขตงาน	๑. งานสนับสนุนการเรียนการสอน
รายละเอียดของงาน	งานสนับสนุนการเรียนการสอน ปฏิทินการศึกษาประจำปี (ระดับส่วนงาน) ๑) งานจัดทำแผนการรับนิสิตระดับปริญญาตรี ๒) งานด้านการขอรับโอน / ขอย้ายข้ามมหาวิทยาลัย ๓) งานแนะแนวการเข้าศึกษาต่อคณะ ๔) การรวบรวมรายวิชาที่เปิดสอนเพื่อการจัดตารางเรียน ๕) งานประกันคุณภาพข้อสอบ ๖) งานด้านการจัดการข้อสอบ (ผลิต/แจกจ่าย/จัดเก็บ/ส่งทำลาย) ๗) งานตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา ๘) งานสหกิจศึกษา ๙) งานสนับสนุนการจัดการรายวิชาศึกษาทั่วไป

- ๑๐) การตรวจสอบพันธะนิสิตที่สำเร็จการศึกษา เช่น พันธะด้านกิจกรรม
พันธะด้านการเรียนการสอน พันธะด้านการยืมคืนอุปกรณ์ เป็นต้น
๑๑) ให้คำแนะนำ อธิบาย ควบคุมและแก้ปัญหาด้านการเรียนการสอน
๑๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ นางสาวปนัดดา อินทร์ดำ ลูกจ้างมหาวิทยาลัยตำแหน่ง นักวิชาการการศึกษา

ขอบเขตงาน

๑. งานด้านพัฒนานิสิต

๒. งานศิษย์เก่า

รายละเอียดของงาน

งานด้านพัฒนานิสิต

- ๑) งาน กำกับ ดูแลการดำเนินกิจกรรมด้านพัฒนานิสิต ในระดับคณะ
- ๒) งานกำกับ ดูแลการดำเนินงานของสโมสรนิสิต
- ๓) งานระบบกิจกรรมนิสิตระดับคณะ
- ๔) งานวินัยนิสิต
- ๕) งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการนิสิต ร่วมกับฝ่ายกิจการนิสิต การประสานการเบิกจ่ายค่าประกันสุขภาพ ประกันอุบัติเหตุ การดูแลเงินสวัสดิการสำหรับนิสิต
- ๖) งานด้านการจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนิสิต
- ๗) งานหลักสูตรนอกชั้นเรียนระดับมหาวิทยาลัย
- ๘) งานทุนการศึกษาสำหรับนิสิต
- ๙) งานการส่งเสริมนิสิตเข้าร่วมกิจกรรมภายนอก หรือการส่งเสริมให้นิสิตได้รับรางวัลจากหน่วยงานภายนอก

งานศิษย์เก่า

- ๑) งานศิษย์เก่าสัมพันธ์
- ๒) จัดทำระบบศิษย์เก่า

๒.๘ นายยุทธนา เอียดน้อย พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์

ขอบเขตงาน

๑. งานสนับสนุนการเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการ
๒. งานประกันคุณภาพหลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาส่งเสริมการเกษตรและพัฒนาชุมชน
๓. งานควบคุมบันทึกบัญชีหลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาส่งเสริมการเกษตรและพัฒนาชุมชน

รายละเอียดของงาน

งานสนับสนุนการเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการ

- ๑) เตรียมความพร้อมวัสดุ อุปกรณ์ สำหรับการเรียนการสอนในบทปฏิบัติการ ในรายวิชาที่มีบทปฏิบัติการ

- ๒) การดูแล รักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ เคมีภัณฑ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์
- ๓) ปฏิบัติงานวิเคราะห์ ทดสอบ ที่เกี่ยวข้องกับบทปฏิบัติการ
- ๔) จัดซื้อวัสดุ สำหรับการดำเนินงานในห้องปฏิบัติการ
- ๕) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานให้แก่นิสิต อาจารย์และนักวิจัย

งานประกันคุณภาพหลักสูตร

- ๑) สนับสนุนการประกันคุณภาพหลักสูตร เช่น การเก็บตัวชี้วัด การสนับสนุนข้อมูลสำหรับการประเมินหลักสูตร กรอกข้อมูลในระบบ e-SAR และรายงานในระบบ CHE QA
- ๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมบันทึกบัญชีหลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาส่งเสริมการเกษตรและพัฒนาชุมชน

- ๑) ควบคุม ดูแล การใช้จ่ายงบประมาณของหลักสูตร

๒.๙ นางสาวดาราวดี ลือชาการ ผู้ปฏิบัติงานบริการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์

ขอบเขตงาน	๑. งานเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ สำหรับการเรียนการสอนในรายวิชาที่มีบทปฏิบัติการของคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน
รายละเอียดของงาน	๒. งานผู้ช่วยเลขานุการ หลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาส่งเสริม งานเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ สำหรับการเรียนการสอนในรายวิชาที่มีบทปฏิบัติการของคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน
	๑) ดูแลและเตรียมความพร้อมวัสดุ อุปกรณ์ สำหรับการเรียนการสอนในรายวิชาที่มีบทปฏิบัติการ
	๒) เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ให้มีความพร้อมสำหรับการเรียนการสอนในรายวิชาที่มีบทปฏิบัติการ
	๓) ให้คำแนะนำการใช้วัสดุ อุปกรณ์ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานให้แก่ นิสิต อาจารย์และนักวิจัย
	งานผู้ช่วยเลขานุการ หลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาส่งเสริม
	๑) จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
	๒) จัดเตรียมเอกสารการประชุมและรายงานการประชุม

๔. การกิจสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ

๓.๑ นางสาวปนัดดา อินทร์ดำ	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการการศึกษา
ขอบเขตงาน	๑. งานด้านบริการวิชาการ
รายละเอียดของงาน	งานด้านวิจัย ๑) การจัดโครงการบริการวิชาการจากภายนอก ๒) โครงการประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ ๓) จัดทำวารสารเทคโนโลยีการเกษตร ๔) จัดทำเอกสารสัญญาทุนบริการวิชาการ ๕) ดำเนินการจัดส่งข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ รายงาน ความก้าวหน้า รายงานฉบับสมบูรณ์ ต่อแหล่งทุน งานด้านบริการวิชาการ ๑) โครงการบริการวิชาการและอบรมระยะสั้น ๒) ติดตามผลงานบริการวิชาการภายในและภายนอก และ ประชาสัมพันธ์งานบริการวิชาการ ๓) งานบริการหน่วย/ศูนย์ปฏิบัติการ เช่น ศูนย์ฯ ตรวจวัดปริมาณสารพิษ ตกค้างในดินและผลผลิตพืช หน่วยบริการ Pet care ๔) การจัดทำผลการดำเนินงานของหน่วยบริการวิชาการ ๕) งานสนับสนุนการให้บริการวิชาการ การสนับสนุนผู้ทรงคุณวุฒิ การ สนับสนุนวิทยากร การสนับสนุนที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญ สำหรับ สถานศึกษาและหน่วยงานภายนอก
๓.๒ นางสาวเสาวลักษณ์ เนียมแทน	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการการศึกษา
ขอบเขตงาน	๑. งานวิจัย และจัดประชุมวิชาการ ๒. งาน SDGs
รายละเอียดของงาน	งานด้านวิจัย ๑) งานจัดเก็บรวบรวมข้อมูลและประสานงานวิจัย ๒) งานรวบรวมผลงานวิจัยที่ได้รับการอ้างอิง ๓) งานต่อยอดผลงานวิจัย ๔) โครงการประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ ๕) จัดทำเอกสารสัญญาทุนวิจัย ๖) จัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับ SDGs

๔. การกิจสนับสนุนงานยุทธศาสตร์องค์กร

๔.๑ นางพัชรี ชุมทอง	พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน
ขอบเขตงาน	๑. สนับสนุนงานจัดหารายได้
รายละเอียดของงาน	งานจัดหารายได้ ๑) งานหาลูกค้าเพื่อรับบริการจากโครงการระยะสั้น ๒) งานสนับสนุนและส่งเสริมการจัดหารายได้อื่นนอกเหนือจากค่าธรรมเนียมการศึกษา ๓) งานจัดตั้ง และดำเนินกิจกรรมภายใต้ Holding company
๔.๒ นางสาวปนัดดา อินทร์ดำ	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการการศึกษา
ขอบเขตงาน	๑. งานจัดหารายได้จากโครงการบริการวิชาการและรายได้อื่นโครงการค่านักวิทยาศาสตร์
รายละเอียดของงาน	งานจัดหารายได้จากโครงการบริการวิชาการและรายได้อื่น ๑) ดำเนินกิจกรรมโครงการระยะสั้นเพื่อหารายได้ ๒) ผู้ช่วยในงานสนับสนุนและส่งเสริมการจัดหารายได้อื่นนอกเหนือจากค่าธรรมเนียมการศึกษา
๔.๓ นายยุทธนา เอียดน้อย	พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์
ขอบเขตงาน	๑. งานจัดหารายได้จากศูนย์ปฏิบัติการตรวจวัดปริมาณสารพิษตกค้างในดินและผลผลิตพืช
รายละเอียดของงาน	งานจัดหารายได้จากศูนย์ปฏิบัติการตรวจวัดปริมาณสารพิษตกค้างในดินและผลผลิตพืช ๑) กำกับ ดูแล การให้บริการจากการตรวจวัดปริมาณสารพิษตกค้างในดินและผลผลิตพืช

๔.๔ นายภาณุมาศ พฤตคณี พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการ (เกษตร)

ขอบเขตงาน ๑. งานจัดหารายได้จากการดูแลปาล์มน้ำมัน
รายละเอียดของงาน งานจัดหารายได้จากการดูแลปาล์มน้ำมัน
๑) วางแผนการผลิต ดูแล และจัดการแปลงปาล์มน้ำมันและการขายปาล์มน้ำมัน

๔.๕ นางสาวลลิตา จรรย์นุกูล 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)

๔.๖ นายวิฑูร ศุภสิริพงศ์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการ (สัตวบาล)

ขอบเขตงาน ๑. งานจัดหารายได้จากการโครงการเงินทุนหมุนเวียนฟาร์มสัตว์ปีก

รายละเอียดของงาน งานจัดหารายได้จากการโครงการเงินทุนหมุนเวียนฟาร์มสัตว์ปีก
๑) การจัดการด้านสุขภาพสัตว์
๒) การจัดการด้านผสมพันธุ์
๓) การจัดการด้านอาหารสัตว์
๔) การจัดการฟาร์มทั่วไป
๕) การจัดการด้านการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารจัดการฟาร์ม
๖) ด้านการวางแผน
๗) เจ้าหน้าที่พัสดุและงานการเงินโครงการเงินทุนหมุนเวียนฟาร์มสัตว์ปีก
งานพัสดุ
๘) งานการเงิน
๙) งานบริหารงานผู้ปฏิบัติงานฟาร์ม(คนงานฟาร์ม)

๔.๗ นายอมรศักดิ์ จรรย์นุกูล พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการ (สัตวบาล)

ขอบเขตงาน

๑. งานจัดหารายได้จากการโครงการเงินทุนหมุนเวียนฟาร์มโคนม

รายละเอียดของงาน

งานจัดหารายได้จากการโครงการเงินทุนหมุนเวียนฟาร์มโคนม

- ๑) การจัดการด้านสุขภาพสัตว์
- ๒) การจัดการด้านผสมพันธุ์
- ๓) การจัดการด้านอาหารสัตว์
- ๔) การจัดการฟาร์มทั่วไป
- ๕) การจัดการด้านการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารจัดการฟาร์ม
- ๖) ด้านการวางแผน
- ๗) เจ้าหน้าที่พัสดุและงานการเงินโครงการเงินทุนหมุนเวียนฟาร์มโคนม
- ๘) งานพัสดุ
- ๙) งานการเงิน
- ๑๐)งานบริหารงานผู้ปฏิบัติงานฟาร์ม(คนงานฟาร์ม)

๔.๘ นางสาวเสาวลักษณ์ เนียมแทน ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการการศึกษา

ขอบเขตงาน

๑. งานจัดทำงบการเงินโครงการเงินทุนหมุนเวียนฟาร์มมหาวิทยาลัย

รายละเอียดของงาน

งานจัดทำงบการเงินโครงการเงินทุนหมุนเวียนฟาร์มมหาวิทยาลัย

- ๑) ผู้ช่วยเลขานุการโครงการเงินทุนหมุนเวียนฟาร์มมหาวิทยาลัย
- ๒) จัดทำหน้าบโครงการเงินทุนหมุนเวียนฟาร์มมหาวิทยาลัย
- ๓) งานทะเบียนคุมวัสดุ/รายงานวัสดุคงเหลือ

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)
	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 ๑๗ อัตรา ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประเภทบุคลากร	จำนวน อัตรา	ชื่อ - สกุล
๑	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	พนักงานมหาวิทยาลัย	๒	๑) นางพัชรี ชุมทอง ๒) นางสาวปณิดา สุวรรณภักดี
		ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	๑	นางสาวเสาวลักษณ์ เนียมแทน
๒	นักวิชาการการศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัย	๑	นางสาวกวิณิดา เนียมแก้ว
		ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	๑	นางสาวปณิดา อินทร์ดำ
๓	นักวิชาการพัสดุ	พนักงานมหาวิทยาลัย	๑	นางสาวอุไรวรรณ เหตุทอง
๓	นักวิทยาศาสตร์	พนักงานมหาวิทยาลัย	๓	๑) นายฤกษ์ณะ เรืองคล้าย ๒) นายยุทธนา เจริญน้อย ๓) นายพันธ์สิทธิ์ ไชยสวัสดิกร
๔	นักวิชาการสัตวบาล	พนักงานมหาวิทยาลัย	๓	๑) นางสลิษา จริยานุกุล ๒) นายวิฑูร ศุภศิริพงศ์ ๓) นายอมรศักดิ์ จริยานุกุล

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประเภทบุคลากร	จำนวน อัตรา	ชื่อ - สกุล
๕	นักวิชาการเกษตร	พนักงาน มหาวิทยาลัย	๒	๑) นางสาวจตุพร ไกรถาวร ๒) นายภาณุมาศ พงศ์คณี
๖	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย (มัธยมศึกษา)	๒	๑) นางสาววราภรณ์ คงใหม่ ๒) นางสาวดาราวดี ลือชาการ
		ลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย(ปวส.)	๑	๑) นายเฉลิมพร พูนเพิ่ม

ส่วนที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตามประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง กำหนดภารกิจภายในสำนักงานคณะและสำนักงานวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๗ (ข้อ ๓) ภายในสำนักงานคณะและสำนักงานวิทยาลัยให้มีการแบ่งภารกิจเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา และการบริหารงาน ดังนี้

- (๑) ภารกิจบริหารงานทั่วไป
- (๒) ภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้
- (๓) ภารกิจสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ
- (๔) ภารกิจสนับสนุนยุทธศาสตร์รองครตามที่คณะหรือวิทยาลัยกำหนด

สำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน มหาวิทยาลัยทักษิณ จึงได้จัดทำขั้นตอน (Flow Chart) เพื่อสนับสนุนภารกิจการบริหารงานภายในสำนักงาน ทั้งนี้ สำนักงานได้ปรับกระบวนการปรับปรุงการทำงานจากปีการศึกษา ๒๕๖๗ จากข้อเสนอแนะจากผู้บริหารและผู้รับบริการ ดังนี้

๑. ปรับปรุงขั้นตอนการทำงานเพื่อรับบริการได้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น
๒. นำข้อมูล/สถิติต่อยอดสู่การทำ Dashboard เพื่อให้ผู้บริหารหรือผู้รับบริการสามารถเข้าใจมากยิ่งขึ้น
๓. ควรเพิ่มข้อมูลให้ครบถ้วน เช่น เพิ่มกฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ ให้ครอบคลุมทุกงาน
๔. การให้บริการที่ดี ให้เกิดความประทับใจ

สำนักงานคณะฯ จึงได้ปรับปรุงกระบวนการทำงานในแต่ละภารกิจ ดังนี้

	ภารกิจบริหารทั่วไป				
	ชื่องาน : การจัดทำแผนกลยุทธ์คณะฯ				
	ผู้รับผิดชอบ : นางพัชรี ชุมทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคณะฯ				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	จุดเริ่มต้น				
๒	แต่งตั้งคณะทำงาน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อพิจารณาแผนกลยุทธ์คณะฯ	๒ วัน	- เจ้าหน้าที่บริหารงานที่รับผิดชอบงานแผน	-
๓	รวบรวม/สังเคราะห์ข้อมูล/จัดทำเอกสาร	- ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนยุทธศาสตร์กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย - จัดทำเอกสารเพื่อใช้ประกอบในการวิเคราะห์จัดทำแผนปฏิบัติการฯ	๒ สัปดาห์	- เจ้าหน้าที่บริหารงานที่รับผิดชอบงานแผน	- แผนยุทธศาสตร์ชาติ - แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
๔	จัดสัมมนา/แลกเปลี่ยนแผนกลยุทธ์	- นำผลที่ได้จากการรวบรวม/สังเคราะห์ข้อมูลมาจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ต่อคณะทำงาน / จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ	๑ สัปดาห์	- เจ้าหน้าที่บริหารงานที่รับผิดชอบงานแผน	-
๕	จัดทำ(ร่าง) แผนกลยุทธ์	- จัดหาสถานที่เพื่อจัดโครงการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ - ระดมความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการโดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคนในคณะฯ	๒ เดือน	- เจ้าหน้าที่บริหารงานที่รับผิดชอบงานแผน	-
๖	พิจารณา	- เสนอ (ร่าง) ต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ	๑ เดือน	- คณะกรรมการประจำคณะฯ	-
๗	จัดทำแผนปฏิบัติการฯ (ฉบับสมบูรณ์)	- จัดทำแผนปฏิบัติการฯ ฉบับสมบูรณ์	๒ สัปดาห์	- เจ้าหน้าที่บริหารงานที่รับผิดชอบงานแผน	-
๘	แจ้งผู้เกี่ยวข้อง/เผยแพร่	- จัดส่งให้บุคลากรของคณะฯ ทุกคน และเผยแพร่ในเว็บไซต์คณะฯ	๒ สัปดาห์	- บุคลากรคณะฯ	-
	จุดเริ่มต้น	กฎ ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง : ๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยธรรมาภิบาลและจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑			

	ภารกิจบริหารทั่วไป				
	ชื่องาน : การจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี				
	ผู้รับผิดชอบ : นางพัชรี ชุมทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคณะฯ				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	จุดเริ่มต้น				
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการ	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาแผนปฏิบัติการ ประจำปี	๒ วัน	- เจ้าหน้าที่บริหารงานที่รับผิดชอบงานแผน	-
๓	รวบรวม/สังเคราะห์ข้อมูล	- ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ - แปลงแผนกลยุทธ์ของคณะฯ มาเป็นแผนปฏิบัติการฯ - จัดทำเอกสารเพื่อใช้ประกอบในการวิเคราะห์จัดทำแผนปฏิบัติการฯ	๒ สัปดาห์	- เจ้าหน้าที่บริหารงานที่รับผิดชอบงานแผน	- แผนยุทธศาสตร์ชาติ - แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
๔	จัดทำ(ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ	- นำผลที่ได้จากการรวบรวม/สังเคราะห์ข้อมูลมาจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ต่อคณะกรรมการ / จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ	๑ เดือน	- เจ้าหน้าที่บริหารงานที่รับผิดชอบงานแผน	-
๕	จัดโครงการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ	- จัดหาสถานที่เพื่อจัดโครงการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ - ระดมความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการโดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคนในคณะฯ	๑ สัปดาห์	- เจ้าหน้าที่บริหารงานที่รับผิดชอบงานแผน	-
๖	พิจารณา	- เสนอ (ร่าง) ต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ	๑ เดือน	- คณะกรรมการประจำคณะฯ	-
๗	จัดทำแผนปฏิบัติการฯ (ฉบับสมบูรณ์)	- จัดทำแผนปฏิบัติการฯ ฉบับสมบูรณ์	๒ สัปดาห์	- เจ้าหน้าที่บริหารงานที่รับผิดชอบงานแผน	-
๘	แจ้งผู้เกี่ยวข้อง/เผยแพร่	- จัดส่งให้บุคลากรของคณะฯ ทุกคน และเผยแพร่ในเว็บไซต์คณะฯ	๒ สัปดาห์	- บุคลากรคณะฯ	-
	สิ้นสุด	กฎ ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง : ๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยธรรมาภิบาลและจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑			

	ภารกิจบริหารทั่วไป				
	ชื่องาน : การจัดขอจัดสรรงบลงทุน				
	ผู้รับผิดชอบ : นางพัชรี ชุมทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคณะฯ				

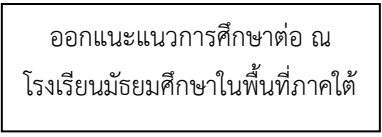
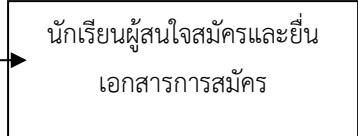
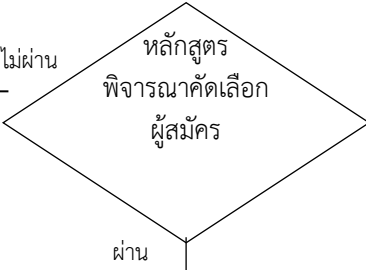
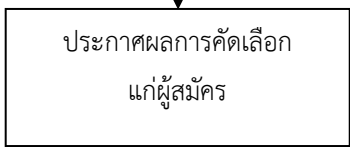
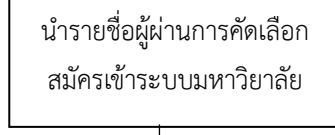
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	จุดเริ่มต้น				
๒	ได้รับแจ้งการขอรับการจัดสรรงบลงทุนประจำปี จากฝ่ายแผนฯ	- จัดทำหนังสือให้หลักสูตร/หน่วยขอจัดสรรงบลงทุนประจำปี	๐.๕ วัน	- เจ้าหน้าที่บริหารงานที่รับผิดชอบงานแผน	- บันทึกข้อความการจัดสรรงบประมาณ(งบลงทุน)
๓	หลักสูตรเรียงลำดับความสำคัญของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง	- หลักสูตรจัดทำหนังสือแจ้งการขอรับการจัดสรรงบลงทุนต่อคณะฯ พร้อมเรียงลำดับความสำคัญ	๒ สัปดาห์	- เจ้าหน้าที่บริหารงานที่รับผิดชอบงานแผน	- ใบเสนอราคาอย่างน้อย ๓ ราย - BOQ - แบบแปลน - รูปภาพ
๔	รวบรวมและกลั่นกรองคำของงบลงทุน	- สรุปข้อมูล รวบรวมข้อมูลเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ / พร้อมเอกสารประกอบการของงบลงทุน	๑ เดือน	- เจ้าหน้าที่บริหารงานที่รับผิดชอบงานแผน	-
๕	พิจารณา	- เสนอ (ร่าง) ต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ	๑ เดือน	- คณะกรรมการประจำคณะฯ	-
๖	กรอกข้อมูลในระบบบริหารงบประมาณ	- รอการกลั่นกรองจากฝ่ายแผนฯ และแจ้งต่อคณะฯ เพื่อการจัดสรรงบประมาณฯ	๒ สัปดาห์	- เจ้าหน้าที่บริหารงานที่รับผิดชอบงานแผน	-
	สิ้นสุด	กฎ ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง : ๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยธรรมาภิบาลและจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑			

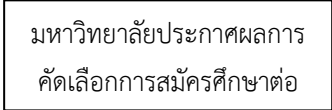
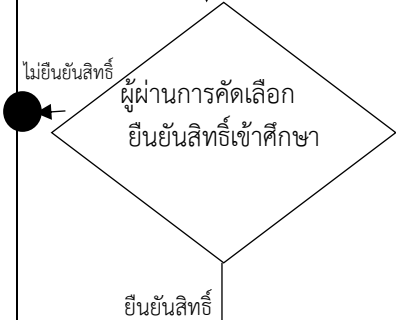
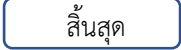
	ภารกิจบริหารทั่วไป				
	ชื่องาน : การขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ กรณี โอนเปลี่ยนแปลงข้ามหน่วยงาน/ไม่อยู่ในแผนงาน				
	ผู้รับผิดชอบ : นางพัชรี ชุมทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานคณะฯ				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	จุดเริ่มต้น				
๒	แจ้งการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	- จัดทำบันทึกแจ้งการขอโอนเปลี่ยนแปลงไปยังฝ่ายแผนงาน	๐.๕ วัน	- เจ้าหน้าที่บริหารงานที่รับผิดชอบงานแผน	- บันทึกข้อความขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๓	ตรวจสอบ	- ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ - ตรวจสอบความถูกต้องของการขอเปลี่ยนแปลงไปยัง ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ/อุดหนุน/รายจ่ายอื่น	๑ สัปดาห์	- เจ้าหน้าที่บริหารงานที่รับผิดชอบงานแผน	- รายงานงบประมาณ - รูปแบบรายการ/ใบเสนอราคา
๔	พิจารณา	- พิจารณานุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามการมอบอำนาจของมหาวิทยาลัย	๑ สัปดาห์	- คณบดี	-
๕	โอนเปลี่ยนแปลงในระบบสามมิติ	- โอนเปลี่ยนแปลงในระบบบัญชีสามมิติ ตรวจสอบความถูกต้องการโอนก่อนโพสต์ข้อมูลลงในระบบต่อไป	๒ สัปดาห์	- ฝ่ายแผนงานฯ	-
๖	แจ้งเจ้าหน้าที่การเงิน	- บันทึกข้อความการอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑ สัปดาห์	- ฝ่ายแผนงานฯ	-
	สิ้นสุด	กฎ ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง : ๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยธรรมาภิบาลและจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑			

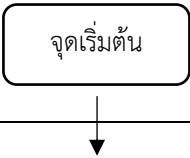
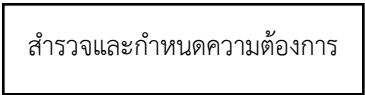
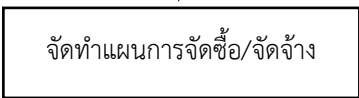
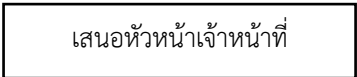
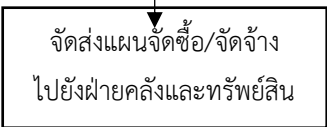
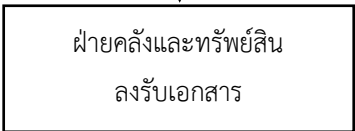
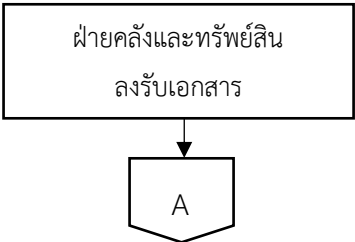
	ภารกิจบริหารทั่วไป
	ชื่องาน : การรับสมัครนิสิตใหม่ โครงการ Young Smart TSU คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน
	ผู้รับผิดชอบ : นางสาวกวิณิดา เนียมแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	จุดเริ่มต้น				
๒	วางแผนการรับสมัครนิสิตใหม่ ประจำปีการศึกษา	- จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน ในปีที่ผ่านมา เช่น จำนวนนิสิต ใหม่ , จำนวนโรงเรียนที่ออกแนะ แนว,จำนวนนักเรียนที่ส่งใบ สมัคร เพื่อสรุปเป็นแนวทางใน การดำเนินงานในปีการศึกษา ถัดไป และวางแผนรับนิสิต ประจำปีการศึกษา	๑ สัปดาห์ หลังจากเสร็จสิ้น การรับนิสิตในปี ปัจจุบัน	รองคณบดี/ นักวิชาการ	- รายงาน สรุปผลการ ดำเนินงาน - มคอ.๒
๓	กำหนดคุณสมบัติการรับสมัคร แผนรับและจำนวนรับ	หลักสูตร - คุณวุฒิ และคุณสมบัติ ของ ผู้สมัคร - คุณสมบัติเฉพาะสาขา - เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก - จำนวนรับ	๓-๕ วัน	หลักสูตร	- แบบฟอร์มการ กำหนด คุณสมบัติการ รับสมัครของ หลักสูตร
๔	ไม่ อนุมัติโครงการ รับสมัครนิสิตใหม่ อนุมัติ	- คณะ ฯ ดำเนินการจัดทำขอ อนุมัติดำเนินโครงการ และ กำหนดระยะเวลาดำเนินการรับ สมัครในแต่ละรอบการรับ ส่งไป ยังฝ่ายวิชาการภารกิจรับนิสิต เพื่ออนุมัติดำเนินโครงการ	๓ วัน	ฝ่ายวิชาการ ภารกิจรับนิสิต	- บันทึก ข้อความขอ อนุมัติโครงการ
๕	ดำเนินการประกาศรับสมัคร ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร	- นักวิชาการดำเนินการประกาศ รับสมัครและประชาสัมพันธ์การ รับสมัคร ตามช่องทางต่าง ๆ เช่น ผ่านทางเว็บไซต์ , เฟจ Facebook , ช่องทางออนไลน์ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ตลอดระยะเวลา การรับสมัคร	นักวิชาการ	- เอกสาร โปสเตอร์ ประชาสัมพันธ์ การรับสมัคร รายละเอียดการ รับ,ช่องทางการ สมัคร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
	A				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๖		- นักวิชาการดำเนินการติดต่อโรงเรียนเพื่อขอเข้าแนะแนวในโรงเรียนกลุ่มเป้าหมาย - อาจารย์และบุคลากรออกแนะแนว ณ โรงเรียนมัธยมศึกษาที่กำหนด	ตลอดระยะเวลาการรับสมัคร	อาจารย์ / บุคลากร	
๗		- นักเรียนผู้สนใจสมัครดำเนินการสมัครและส่งเอกสารหลักฐานการสมัครผ่านทางช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดไว้	ตลอดระยะเวลาการรับสมัคร	นักเรียน	- ใบสมัคร - เอกสารประกอบ - เอกสารแจ้งใบชำระเงินค่าสมัคร
๘		- คณะกรรมการประจำหลักสูตร โดยประธานหลักสูตร ร่วมพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครตามเกณฑ์คุณสมบัติในการรับนิสิตใหม่ที่กำหนด	๑ สัปดาห์	หลักสูตร	- แบบฟอร์มการพิจารณาผลการคัดเลือก
๙		- นักวิชาการดำเนินการประกาศผลการคัดเลือกที่ผ่านการพิจารณาจากหลักสูตร แก่ผู้สมัคร	๕-๗ วัน หลังจากผู้สมัครยื่นเอกสาร	นักวิชาการ	- แบบฟอร์มแจ้งผลการคัดเลือก
๑๐		- นักวิชาการดำเนินการสรุปและรวบรวมข้อมูลรายชื่อผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกเข้าระบบการสมัครหลักของมหาวิทยาลัย	๓ - ๕ วัน หลังจากปิดรับการสมัครในแต่รอบการรับ	นักวิชาการ	- ใบสมัคร - หลักฐานประกอบการสมัครของผู้สมัคร
					

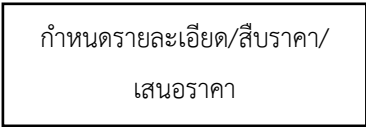
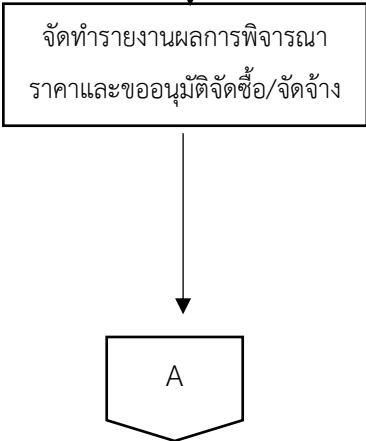
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑๑		- มหาวิทยาลัย โดยฝ่ายวิชาการ ภารกิจรับนิสิต ดำเนินการ ประกาศผลการคัดเลือกผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกอย่างเป็นทางการผ่านระบบของมหาวิทยาลัย	๑ วัน	ฝ่ายวิชาการ ภารกิจรับนิสิต	
๑๒		- ผู้ผ่านการคัดเลือกดำเนินการ ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาผ่านระบบ TCAS	๑-๒ วัน ตามกำหนดการ ยืนยันสิทธิ์	นักเรียน	
๑๓		- ผู้ผ่านการคัดเลือกที่ยืนยันสิทธิ์ เข้าศึกษาแล้ว ดำเนินการ รายงานตัวเข้าเป็นนิสิตใหม่ตาม ประกาศกำหนดการของ มหาวิทยาลัย	๓-๕ วัน ตามกำหนดการ ของ มหาวิทยาลัย	ผู้ผ่านการ คัดเลือก	- เอกสารการ รายงานตัวขึ้น เป็นนิสิตใหม่
		กฎ ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง : -ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรปริญญาตรี (ตาม คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา) พ.ศ. ๒๕๖๕			

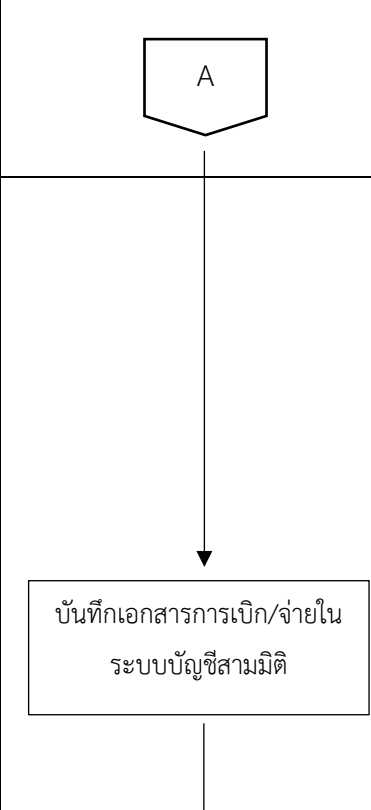
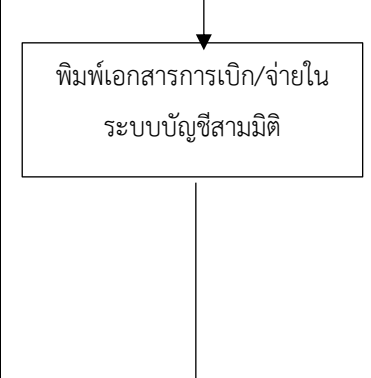
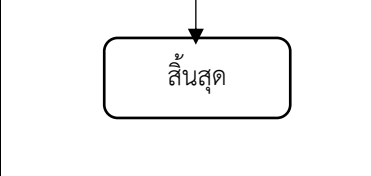
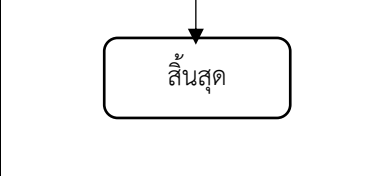
	ภารกิจบริหารทั่วไป				
	ชื่องาน : จัดทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้าง				
	ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอุไรวรรณ เหตุทอง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑		บันทึกข้อมูลความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้างของบุคลากรในคณะ	๑ สัปดาห์	บุคลากรในคณะ	-บันทึกข้อความ -ความต้องการซื้อ/จ้าง
๒		เจ้าหน้าที่จัดทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่	- แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๓		หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแผนจัดซื้อ/จัดจ้าง ก่อนนำส่งฝ่ายคลังและทรัพย์สิน	๑๐ นาที	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	-บันทึกข้อความ -ความต้องการซื้อ/จ้าง -แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๔		เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกข้อมูลการส่งเอกสารในทะเบียนส่ง และจัดส่งหนังสือไปยังฝ่ายคลังและทรัพย์สิน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการคณะ	-บันทึกข้อความ -ความต้องการซื้อ/จ้าง -แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๕		เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายคลังและทรัพย์สิน บันทึกข้อมูลลงรับเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการของฝ่ายคลังและทรัพย์สิน	-บันทึกข้อความ -ความต้องการซื้อ/จ้าง -แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๖		เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายคลังและทรัพย์สิน บันทึกข้อมูลลงรับเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการของฝ่ายคลังและทรัพย์สิน	-บันทึกข้อความ -ความต้องการซื้อ/จ้าง -แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD A{{A}} --> B[เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่] B --> C[จัดส่งแผนจัดซื้อ/จัดจ้างไปยังฝ่ายคลังและทรัพย์สิน] C --> D([สิ้นสุด]) </pre>				
๗		หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแผนจัดซื้อ/จัดจ้าง ก่อนนำเสนอฝ่ายคลังและทรัพย์สิน	๑๐ นาที	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	-บันทึกข้อความความต้องการซื้อ/จ้าง -แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๘		เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกข้อมูลการส่งเอกสารในทะเบียนส่ง และจัดส่งหนังสือไปยังฝ่ายคลังและทรัพย์สิน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการคณะ	-บันทึกข้อความความต้องการซื้อ/จ้าง -แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง
		กฎ ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง : -ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐			

	ภารกิจบริหารทั่วไป				
	ชื่องาน : จัดหาวัสดุ/ครุภัณฑ์				
	ผู้รับผิดชอบ : 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.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จัดซื้อ/จัดจ้าง ๗.คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุงานจัดซื้อ/จัดจ้าง ๘.แบบรับรองการตรวจสอบผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของเจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ผู้ตรวจรับพัสดุ

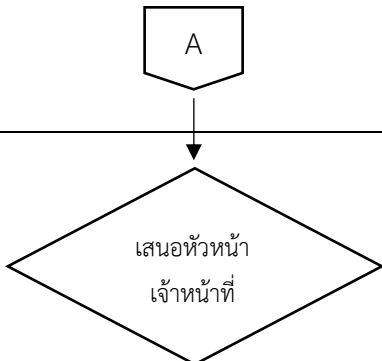
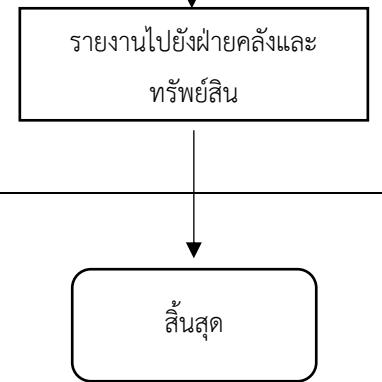
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๔		๑.เจ้าหน้าที่บันทึกขอซื้อ/ขอจ้างในระบบบัญชีสามมิติ> รายการ>งบประมาณ> กรรมการตรวจรับ ๒.เจ้าหน้าที่บันทึกผู้รับเงินในระบบบัญชีสามมิติ ๓.เจ้าหน้าที่บันทึกใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างในระบบบัญชีสามมิติ ๔.เจ้าหน้าที่บันทึกใบตรวจรับพัสดุในระบบบัญชีสามมิติ ๕.เจ้าหน้าที่บันทึกใบขอเบิกเงินในระบบบัญชีสามมิติ ๖.เจ้าหน้าที่บันทึกใบขออนุมัติเบิกเงินในระบบบัญชีสามมิติ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่	เอกสารตามข้อ ๓
๕		เจ้าหน้าที่พิมพ์เอกสารจากระบบบัญชีสามมิติ -ใบเสนอราคา -รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง -ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง -ใบตรวจรับพัสดุ -ใบสำคัญทั่วไป -ใบเบิกพัสดุ -ใบขออนุมัติเบิก	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจรับพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่คนบตี	เอกสารตามข้อ ๔
		กฎ ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง : -ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐			

	ภารกิจบริหารทั่วไป				
	ชื่องาน : ลงทะเบียนคุมวัสดุ				
	ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอุไรวรรณ เหตุทอง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ				

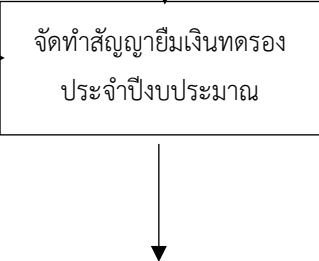
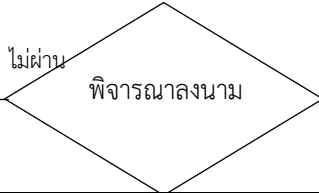
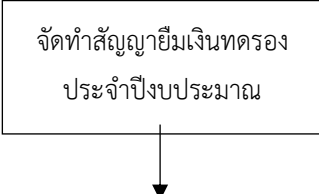
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	จุดเริ่มต้น				
๑	กรอกแบบฟอร์มใบขอเบิกวัสดุ	กรอกฟอร์มใบขอเบิกวัสดุ	๑๐ นาที	ผู้ต้องการเบิกวัสดุ	แบบฟอร์มใบขอเบิกพัสดุ
๒	บันทึกข้อมูลในระบบบัญชีสามมิติ	นำใบเบิกวัสดุแต่ละรายการบันทึกข้อมูลตามรูปแบบที่กำหนดในระบบบริหารสินทรัพย์ของระบบบัญชี ๓ มิติ ดังนี้ -บันทึกขอเบิกวัสดุ -บันทึกจ่ายวัสดุ -พิมพ์ใบสำคัญทั่วไป	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่	๑.ใบขอเบิกพัสดุ ๒.ใบจ่ายพัสดุ ๓.ใบสำคัญทั่วไป
๓	จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน	พิมพ์รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนจากระบบบริหารสินทรัพย์ ในระบบบัญชี ๓ มิติ ทำบันทึกข้อความนำส่งรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่	๑.บันทึกข้อความนำส่งรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน
๔	เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน ก่อนนำส่งฝ่ายคลังและทรัพย์สิน	๓๐ นาที	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ คณบดี	๑.รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน ๒.ใบขอเบิกพัสดุ ๓.ใบจ่ายพัสดุ ๔.ใบสำคัญทั่วไป
๕.	จัดส่งฝ่ายคลังและทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกข้อมูลการส่งเอกสารในทะเบียนส่ง และจัดส่งหนังสือไปยังฝ่ายคลังและทรัพย์สิน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ ธุรการคณะ	๑.บันทึกข้อความนำส่งรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน ๒.รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน ๓.ใบขอเบิกพัสดุ ๔.ใบจ่ายพัสดุ ๕.ใบสำคัญทั่วไป
	สิ้นสุด	กฎ ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง : -ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐			

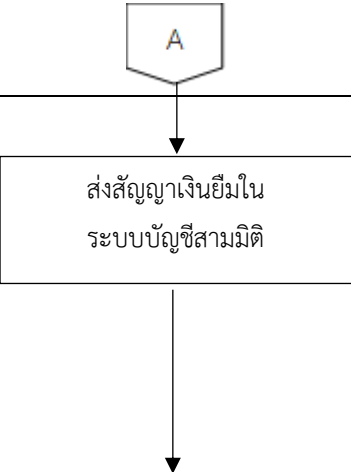
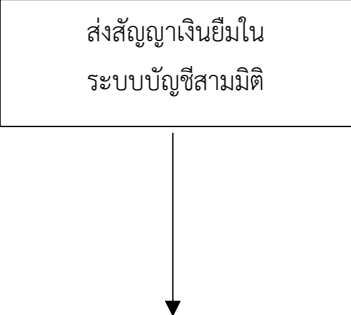
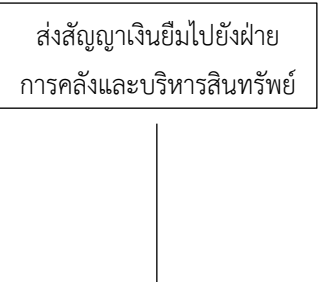
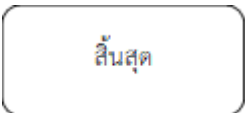
	ภารกิจบริหารทั่วไป				
	ชื่องาน : : ลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์				
	ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอุไรวรรณ เหตุทอง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	จุดเริ่มต้น ↓				
๑.	จัดทำทางการเงิน ครุภัณฑ์ ↓	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.	บันทึกข้อมูลในระบบ บัญชี ↓	นำทางการเงินของครุภัณฑ์แต่ละรายการบันทึกข้อมูลตามรูปแบบที่กำหนดในระบบบริหารสินทรัพย์ของระบบบัญชี ๓ มิติ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	-
๓.	จัดทำรายงานขึ้น ทะเบียนครุภัณฑ์ ประจำปี ↓	พิมพ์รายงานขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ประจำปีจากระบบบริหารสินทรัพย์ ในระบบบัญชี ๓ มิติ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	๑.บันทึกข้อความนำส่ง รายงานการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ประจำปี ๒.รายงานการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ประจำปี ๓.สำเนาหน้าบ ครุภัณฑ์แต่ละรายการ ๔.ใบเบิกครุภัณฑ์ ๕.รูปภาพครุภัณฑ์ พร้อมรายละเอียด คุณลักษณะครุภัณฑ์/ ยี่ห้อ/รุ่น/แบบ/ หมายเลขเครื่อง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๔.		หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ รายงานขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ ประจำเดือน ก่อนนำส่งฝ่ายคลังและ ทรัพย์สิน	๑๐ นาที	หัวหน้า เจ้าหน้าที่	เอกสารตามข้อ ๓
๕		เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึก ข้อมูลการส่งเอกสารใน ทะเบียนส่ง และจัดส่ง หนังสือไปยังฝ่ายคลังและ ทรัพย์สิน	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ ธุรการคณะ	เอกสารตามข้อ ๔
		กฎ ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง : -ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐			

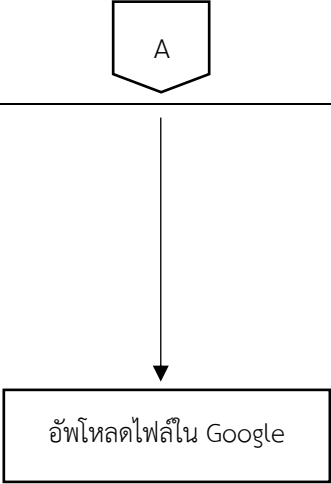
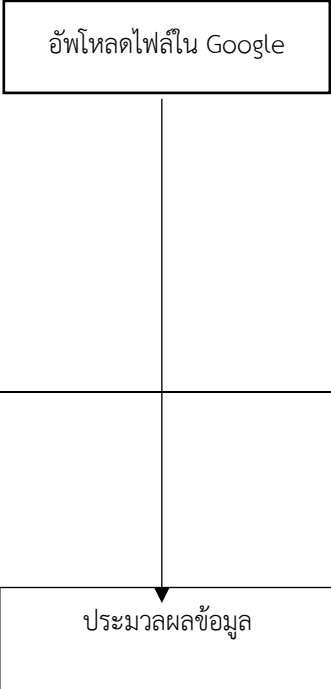
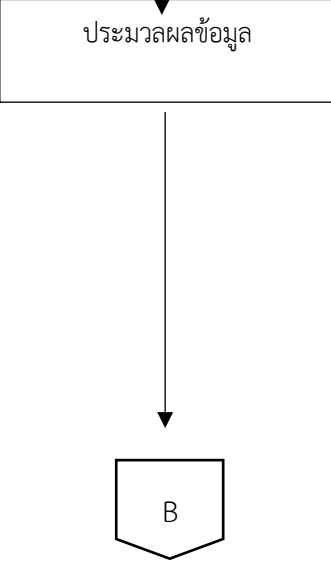
	ภารกิจบริหารทั่วไป				
	ชื่องาน : การจัดทำสัญญายืมเงินทรองจ่าย				
	ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปณิดา สุวรรณภักดี เจ้าหน้าที่บริหารงาน (รับผิดชอบการเงิน)				

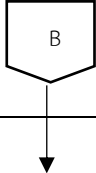
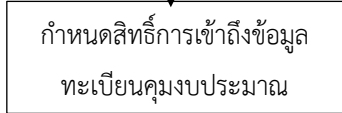
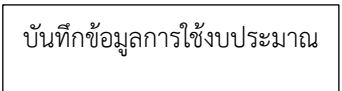
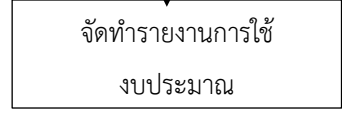
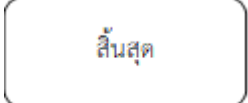
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑.		- จัดทำสัญญายืมเงินในระบบบัญชีสามมิติ ตามจำนวนเงินที่ต้องการยืมเพื่อทรองจ่ายในคณะ แต่ไม่เกินจำนวนเงินที่ได้รับและจัดพิมพ์สัญญายืมเงินทรองจำนวน 2 ฉบับ - แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเสนอผู้ยืมเงินทรองหน่วยงาน	๑๐ นาที	ผู้ปฏิบัติงานการเงิน	- สัญญายืมเงินทรอง - คำสั่งแต่งตั้งผู้ยืมเงินทรอง
๒.		- พิจารณารายละเอียดในสัญญาเงินยืมและลงนามผู้ยืมเงินทั้ง ๒ ฉบับ (ต้นฉบับและสำเนา)	๑ วัน	ผู้ยืมเงินทรองหน่วยงาน	- สัญญายืมเงินทรอง - คำสั่งแต่งตั้งผู้ยืมเงินทรอง
๓.		จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายหน่วยงาน เสนอร่องอธิการบดีฝ่ายบริหาร และกิจการสภามหาวิทยาลัย ผ่านคณบดีผู้มีอำนาจสูงสุดของคณะลงนามอนุมัติให้ยืมเงินทรองจ่ายคณะฯ	๑๕ นาที	ผู้ปฏิบัติงานการเงิน	- บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายหน่วยงาน - คำสั่งแต่งตั้งผู้ยืมเงินทรอง - สัญญายืมเงินทรอง
๔.		คณบดีพิจารณาหนังสือขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย		คณบดี	เอกสารตามข้อ ๓
					

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๕		- ผ่านรายการส่งสัญญาเงินยืมเงินทดรองจ่ายในระบบบัญชีสามมิติ - จัดทำทะเบียนหนังสือส่งจากระบบบัญชีสามมิติ - แนบเอกสารทั้งหมดส่งฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ผ่านงานสารบรรณคณะฯ			- บันทึกข้อความขออนุมัติเงินยืมเงินทดรองจ่ายหน่วยงาน - คำสั่งแต่งตั้งผู้ยืมเงินทดรอง - สัญญาเงินยืมเงินทดรอง
๖		- ส่งสัญญาเงินยืมเงินทดรองจ่ายคณะไปยังฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ตามระเบียบงานสารบรรณ			- บันทึกข้อความขออนุมัติเงินยืมเงินทดรองจ่ายหน่วยงาน - คำสั่งแต่งตั้งผู้ยืมเงินทดรอง - สัญญาเงินยืมเงินทดรอง
		กฎ ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง : - ระเบียบเงินทดรอง พ.ศ. ๒๕๖๖			

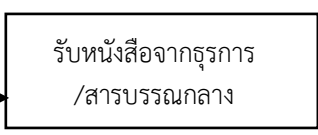
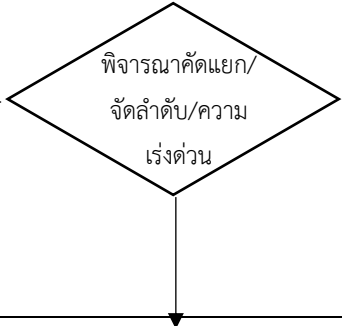
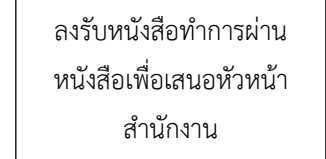
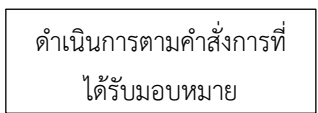
	ภารกิจบริหารทั่วไป				
	ชื่องาน : จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณประจำปีคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน				
	ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปณิดา สุวรรณภักดี เจ้าหน้าที่บริหารงาน (รับผิดชอบการเงิน)				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	จุดเริ่มต้น				
๒	จัดทำตารางคุมเงิน งบประมาณประจำปี A	๑. สร้างตารางคุมเงินงบประมาณด้วยโปรแกรม Excel แต่ละหมวดรายจ่าย ๑ ไฟล์ ต่อ ๑ หมวดรายจ่าย ใน ๑ ไฟล์ ประกอบด้วย ๒ แผ่นงาน ๑.๑. แผ่นงาน กราฟ-สรุป ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ - ชื่อหมวดรายจ่าย - งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (สรุป) - งบประมาณใช้ไป (สรุป) - งบประมาณคงเหลือ (สรุป) - รายละเอียดการใช้งบประมาณ รายละเอียดย่อยงบประมาณที่จัดสรรแต่ละรายการของแต่ละหมวด ๑.๒ แผ่นงานรายละเอียดการใช้งบประมาณ - วัน/เดือน/ปี - เลขที่เอกสาร/อ้างอิง - รายการ/รายละเอียด - โครงการ/กิจกรรม - จำนวนเงินที่ใช้ไปในรายการ - จำนวนเงินใช้ไปทั้งหมด - จำนวนเงินคงเหลือทั้งหมดในหมวด ๑.๓ ตั้งชื่อไฟล์ตามหมวดรายจ่ายแต่ละหมวด ๑.๔ ทำตามขั้นตอนข้อ ๑ ทุกหมวดรายจ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปี และเพิ่มเติมตามที่ได้รับคำสั่ง	๓๐ นาที ต่อ ๑ ไฟล์	เจ้าหน้าที่การเงิน	- แผนการเบิกจ่ายงบประมาณของคณะฯ - คู่มืองบประมาณรายจ่ายประจำปี ฝ่ายแผนงาน มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๓		๑. ล็อกอินเข้า Google Drive ๒. สร้างโฟลเดอร์ “ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ประจำปีตามต้องการ ๓. อัปโหลดไฟล์คุมงบประมาณทุกไฟล์จากขั้นตอนที่ ๑ เข้าไว้ในโฟลเดอร์ที่สร้างไว้ในข้อ ๑ ๔. เปิดไฟล์แต่ละไฟล์ แก้ไขไฟล์ให้เป็นรูปแบบไฟล์ Google Sheet เพื่อให้สามารถใช้บันทึกข้อมูลและประมวลผลข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๕. จัดรูปแบบตัวอักษรใหม่ทุกไฟล์ (เนื่องจากการเปลี่ยนรูปแบบไฟล์จาก Microsoft Excel เป็น Google sheet จะทำให้รูปแบบข้อมูลมีความผิดเพี้ยน ไม่สวยงามเหมาะสมกับตารางข้อมูล)	๓๐ นาที / ๑ ไฟล์	เจ้าหน้าที่การเงิน	-
๔		๑. ประมวลผลข้อมูลในไฟล์แต่ละไฟล์ ๑.๑ แผ่นงานรายละเอียดการใช้งบประมาณ - จำนวนเงินใช้ไปทั้งหมด - จำนวนเงินคงเหลือทั้งหมดในหมวด ๑.๒ ประมวลผลข้อมูลจากไฟล์รายละเอียดให้มาแสดงผลในหน้าแผ่นงาน “กราฟ-สรุป” ๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของการประมวลผล ๑.๔ ทำแบบเดียวกันกับทุกไฟล์หมวดรายจ่าย ๒. เขียนสูตรประมวลผลข้อมูลข้ามไฟล์ ๒.๑ ประมวลผลข้อมูลข้ามไฟล์จากไฟล์ย่อยแต่ละหมวด เพื่อมาแสดงข้อมูลในไฟล์ “รายงานการเบิกจ่ายตามภารกิจ” สรุปการใช้งบประมาณภาพรวมของคณะฯ สำหรับผู้บริหาร	๓๐ นาที / ๑ ไฟล์	เจ้าหน้าที่การเงิน	-

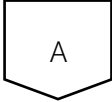
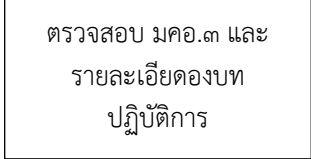
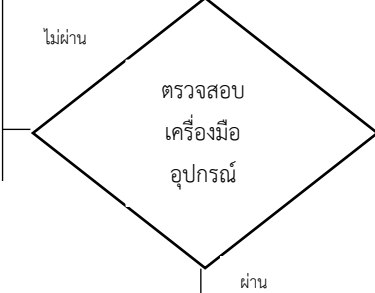
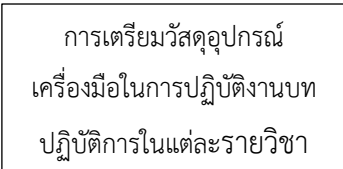
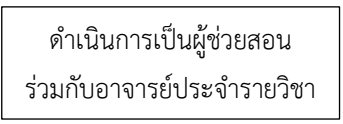
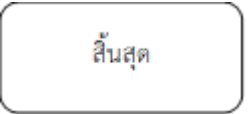
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๕		๑. ส่งลิ้งค์ที่อยู่ของแต่ละไฟล์ ให้เจ้าหน้าที่ดูแลเว็บไซต์ของคณะฯ ๒. เจ้าหน้าที่ดูแลเว็บไซต์ของคณะฯ ผู้ลิ้งค์ข้อมูลทะเบียนคุมงบประมาณ คณะฯ ไว้ที่เว็บไซต์คณะฯ	๑๕ นาที / ๑ ไฟล์	- เจ้าหน้าที่การเงิน - เจ้าหน้าที่ดูแลเว็บไซต์ของคณะฯ	ทะเบียนคุมงบประมาณ
๖		๑. กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลทะเบียนคุมงบประมาณทุกไฟล์ ให้แก่บุคลากรคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชนทุกคน เพื่อสามารถเข้าดูข้อมูลการใช้งบประมาณของหน่วยงานที่สังกัด/รับผิดชอบ ตามสิทธิ์ที่ได้รับ โดยอ้างอิง User name และ password การเข้าถึงข้อมูลเดียวกับระบบสารสนเทศบุคลากรมหาวิทยาลัยทักษิณ ๒. แจ้งบุคลากรคณะฯ ทุกคนทราบ เพื่อการใช้งานในลำดับต่อไป	๑๐ นาที / ๑ ไฟล์	เจ้าหน้าที่การเงิน	ทะเบียนคุมงบประมาณ
๗		๑. ตรวจสอบรายละเอียดในแบบขออนุมัติเบิกเงิน ๒. บันทึกข้อมูลการใช้งบประมาณในไฟล์ทะเบียนคุมงบประมาณตามหมวดรายจ่ายที่เกิดในข้อ ๒ ในแผนงาน “รายละเอียดการใช้งบประมาณ” ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณในแผนงาน “กราฟ-สรุป” ๔. ปรับปรุงข้อมูลการใช้งบประมาณให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	๑๐ นาที / ๑ รายการ	- เจ้าหน้าที่การเงิน - เจ้าหน้าที่ธุรการ	- ทะเบียนหนังสือส่ง - ใบขออนุมัติเบิกเงิน - ทะเบียนคุมงบประมาณ
๘		๑. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในทะเบียนคุมงบประมาณ ๒. จัดทำรายงานข้อมูล / กราฟ แสดงการใช้งบประมาณ งบประมาณคงเหลือ หรือรายละเอียดอื่น	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ทะเบียนคุมงบประมาณ
		กฎ ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง : - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วย การบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๑ - เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี			

	ภารกิจบริหารทั่วไป				
	ชื่องาน : รับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc)				
	ผู้รับผิดชอบ : นางสาววรารณ คงใหม่ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริการ				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เริ่มต้น				
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
		ทำการเกษียณหนังสือ	๑๐-๒๐ นาที	คณบดี	หนังสือราชการ
		๑. ดำเนินการตามที่หัวหน้าสำนักงาน/คณบดี มอบหมาย ๒. ประสานงานรายละเอียดคำสั่งการหนังสือ	๑๐-๒๐ นาที	หัวหน้าสำนักงาน/ คณบดี	หนังสือราชการ
	สิ้นสุด	กฎ ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง : - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔			

	ภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้				
	ชื่องาน : สนับสนุนการเรียนการสอนของ สาขาวิชาสัตวศาสตร์				
	ผู้รับผิดชอบ : นายวิฑูร ศุภศิริพงศ์ นายอมรศักดิ์ จรรย์านุกูล และ นางสาวสลิษา จรรย์านุกูล ตำแหน่ง นักวิชาการสัตวบาล				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	จุดเริ่มต้น				
๑	รับมอบหมายภาระงานด้าน ผู้ช่วยสอนรายวิชาปฏิบัติการ	อาจารย์ประจำรายวิชาแจ้งความ ประสงค์ให้หน้าที่ผู้ช่วยสอนรายวิชา ปฏิบัติการของหลักสูตร วท.บ.สาขาวิชา สัตวศาสตร์	๑๐ นาที	- อาจารย์ ประจำ รายวิชา - นักวิชาการ	- มคอ.๓ บทปฏิบัติการ
๒	ตรวจสอบ ตารางสอน	- ตรวจสอบตารางสอนของรายวิชาที่ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วย สอนแต่ละรายวิชาที่ฝ่ายทะเบียน เพื่อ วางแผนการปฏิบัติงานและ ป้องกันการปฏิบัติงานซ้ำซ้อน หาก ซ้ำซ้อนจะร่วมหารือกับอาจารย์ ประจำรายวิชาเพื่อหาทางแก้ไขปัญห ต่อไป	๓๐ นาที	-อาจารย์ ประจำ รายวิชา -นักวิชาการ	สารสนเทศคาน การ เรียนการ สอนฝ่าย ทะเบียนนิสิต/ เว็บไซต์
๓	การวางแผนการจัดการ เรียนการสอนในรายวิชา ที่มีบทปฏิบัติการ	๑) ร่วมหารือกับอาจารย์ประจำ รายวิชาที่มีบท ปฏิบัติการที่ได้รับ มอบหมาย และระบุชื่อใน มคอ.๓ มคอ.๔ ๒) ประสานงานกับอาจารย์ประจำ รายวิชาที่มีบท ปฏิบัติการ เพื่อวาง แผนการจัดการเรียนการสอน ๓) จัดทำตารางการปฏิบัติงาน	๒ ช.ม	-อาจารย์ ประจำ รายวิชา -นักวิชาการ	ปฏิบัติงานตาม แผนการเรียน การ สอน ใน มคอ. ๓ มคอ. ๔
๔	จัดทำปฏิทินการ ปฏิบัติงาน ผู้ช่วยสอน ในรายวิชาบทปฏิบัติการ	จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานผู้ช่วยสอน รายวิชาบทปฏิบัติ การที่ได้รับ มอบหมาย	๓๐ นาที	นักวิชาการ	ปฏิทินการ ปฏิบัติงานผู้ช่วย สอน
	A				

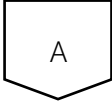
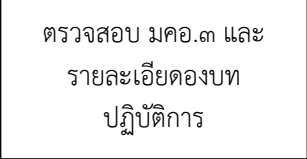
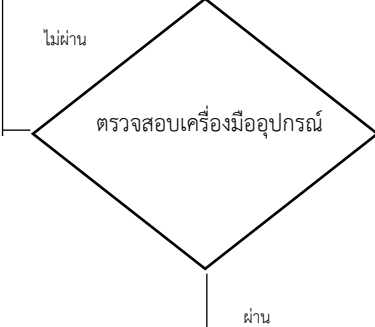
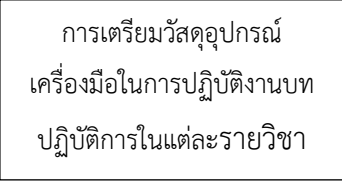
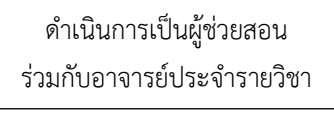
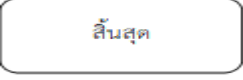
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๕		-ตรวจสอบความสอดคล้องของ มคอ. ๓ และรายละเอียด แต่ละบท ปฏิบัติการเพื่อให้สามารถวางแผนการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของรายวิชา	๓๐ นาที	-อาจารย์ประจำรายวิชา -นักวิชาการ	-มคอ.๓/บทปฏิบัติการ(ถ้ามี) -แผนการปฏิบัติงานของผู้ช่วยสอน
๖		-ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ สารเคมี ห้องปฏิบัติการ แปลงปฏิบัติการและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการจัดการเรียนการสอน ในรายวิชาบทปฏิบัติการเพื่อเตรียมพร้อมและวางแผนการปฏิบัติให้เหมาะสม เพื่อประกอบไปด้วย ๑) วัสดุอุปกรณ์ ที่สภาพพร้อมใช้งาน ๒) วัสดุอุปกรณ์ ที่มีความจำเป็นต้องใช้	๑ ชม	-นักวิชาการ	ตารางการใช้งาน วัสดุ อุปกรณ์
๗		๑) ประสานงานกับอาจารย์ประจำรายวิชาเพื่อวางแผนการจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์และอื่นๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในรายวิชาได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ถูกต้องครบถ้วน ๒) จัดหาวัสดุอุปกรณ์และอื่นๆ ให้สอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอนในรายวิชานั้น ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามแผนการ	๔ ชม	-อาจารย์ประจำรายวิชา -นักวิชาการ	๑) ปฏิบัติงานตามแผนการเรียนการสอน ใน มคอ.๓ มคอ.๔
		๑) ช่วยสอนรายวิชาบทปฏิบัติการ ๒) ตอบข้อซักถาม/แก้ปัญหา ระหว่างเรียนบทปฏิบัติการ พิจารณานิสิตสามารถเรียนรู้หรือเข้าใจหรือไม่ในบทเรียน	๑ วัน	-อาจารย์ประจำรายวิชา -นักวิชาการ	-
		กฎ ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง : - มคอ.๒ /มคอ.๓ - ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง การรับรองมาตรฐานการอุดมศึกษาของหลักสูตรการศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๖๘			

	ภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้				
	ชื่องาน : การเตรียมความพร้อมการให้บริการห้องปฏิบัติการ				
	ผู้รับผิดชอบ : นายกฤษณะ เรืองคล้าย นายยุทธนา เอียดน้อย และนายพันธ์สิทธิ์ ไชคสวัสดิกร ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์				

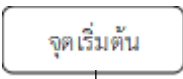
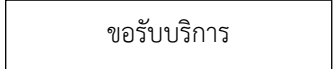
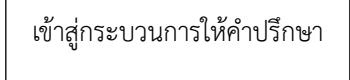
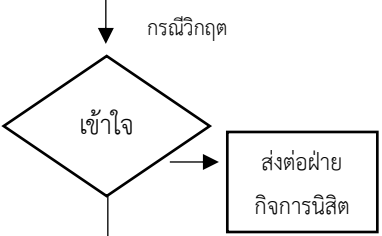
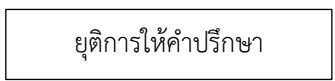
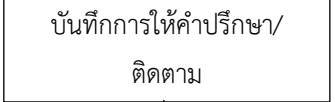
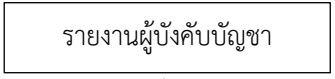
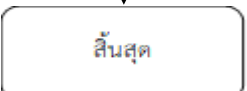
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	จุดเริ่มต้น				
๑	สำรวจครุภัณฑ์/เครื่อง/อุปกรณ์ภายในห้องปฏิบัติการ	- สำรวจและตรวจสอบความพร้อมของครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ภายในห้องปฏิบัติการ	๕ - ๑๐ นาที	นักวิทยาศาสตร์	-แบบฟอร์มสำรวจฯ
๒	ดำเนินการเตรียมห้อง/ครุภัณฑ์/เครื่องมือและอุปกรณ์ภายในห้องปฏิบัติการ	- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ - จัดทำแผนการบำรุงรักษาห้อง/ครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์	๑ สัปดาห์	นักวิทยาศาสตร์	-สมุดทะเบียนคุมครุภัณฑ์/เครื่องมือและอุปกรณ์ภายในห้องปฏิบัติการ
๓	ครุภัณฑ์/เครื่องมือและอุปกรณ์ภายในห้องปฏิบัติการไม่พร้อมใช้	-แจ้งการซ่อมแซมครุภัณฑ์/เครื่องมือและอุปกรณ์ภายในห้องปฏิบัติการ	๓ วัน	นักวิทยาศาสตร์	-สมุดทะเบียนคุมครุภัณฑ์/เครื่องมือและอุปกรณ์ภายในห้องปฏิบัติการ
๔	ขออนุมัติซ่อมแซม	- บันทึกข้อความขออนุมัติซ่อมแซม	๑ วัน	- หัวหน้า นักวิทยาศาสตร์ - ผู้ช่วยคณบดี ฝ่ายวิจัยและ จัดการนวัตกรรม	-
๕.	พร้อมให้บริการแก่นิสิต/บุคลากร/นักวิจัย	- ผู้รับบริการขออนุมัติใช้ห้องปฏิบัติการ	๑ วัน	นิสิต/บุคลากร/ นักวิจัย/ นักวิทยาศาสตร์	- แบบฟอร์มขอรับบริการ ห้องปฏิบัติการ
	สิ้นสุด	กฎ ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง : - มาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการ (ESPreL)			

	ภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้				
	ชื่องาน : สนับสนุนการเรียนการสอนของ สาขาวิชาเกษตรศาสตร์สมัยใหม่				
	ผู้รับผิดชอบ : นายภาณุมาศ พฤตคณี และ น.ส.จตุพร ไกรถาวร ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร				

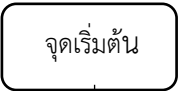
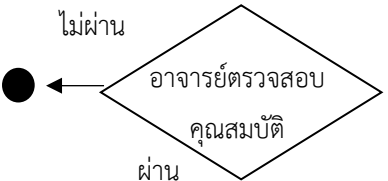
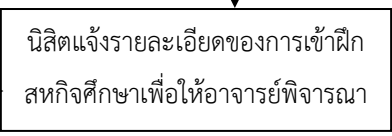
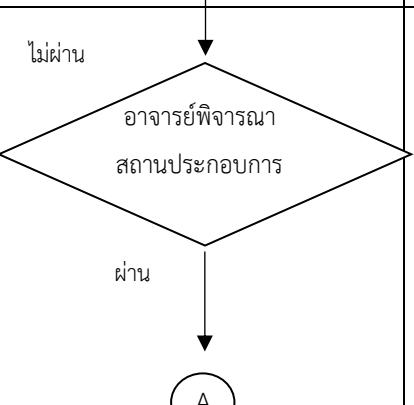
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	จุดเริ่มต้น				
๑	รับมอบหมายภาระงานด้าน ผู้ช่วยสอนรายวิชาปฏิบัติการ	อาจารย์ประจำรายวิชาแจ้งความ ประสงค์ให้หน้าที่ผู้ช่วยสอนรายวิชา ปฏิบัติการของหลักสูตร วท.บ.สาขาวิชา สัตวศาสตร์	๑๐ นาที	- อาจารย์ ประจำ รายวิชา - นักวิชาการ	- มคอ.๓ บทปฏิบัติการ
๒	ตรวจสอบ ตารางสอน	- ตรวจสอบตารางสอนของรายวิชาที่ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วย สอนแต่ละรายวิชาที่ฝ่ายทะเบียน เพื่อ วางแผนการปฏิบัติงานและ ป้องกันการปฏิบัติงานซ้ำซ้อน หาก ซ้ำซ้อนจะร่วมหารือกับอาจารย์ ประจำรายวิชาเพื่อหาทางแก้ไขปัญห ต่อไป	๓๐ นาที	-อาจารย์ ประจำ รายวิชา -นักวิชาการ	สารสนเทศคาน การ เรียนการ สอนฝ่าย ทะเบียนนิสิต/ เว็บไซต์
๓	การวางแผนการจัดการ เรียนการสอนในรายวิชา ที่มีบทปฏิบัติการ	๑) ร่วมหารือกับอาจารย์ประจำ รายวิชาที่มีบท ปฏิบัติการที่ได้รับ มอบหมาย และระบุชื่อใน มคอ.๓ มคอ.๔ ๒) ประสานงานกับอาจารย์ประจำ รายวิชาที่มีบท ปฏิบัติการ เพื่อวาง แผนการจัดการเรียนการสอน ๓) จัดทำตารางการปฏิบัติงาน	๒ ช.ม	-อาจารย์ ประจำ รายวิชา -นักวิชาการ	ปฏิบัติงานตาม แผนการเรียน การ สอน ใน มคอ. ๓ มคอ. ๔
๔	จัดทำปฏิทินการ ปฏิบัติงาน ผู้ช่วยสอน ในรายวิชาบทปฏิบัติการ	จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานผู้ช่วยสอน รายวิชาบทปฏิบัติ การที่ได้รับ มอบหมาย	๓๐ นาที	นักวิชาการ	ปฏิทินการ ปฏิบัติงานผู้ช่วย สอน
	A				

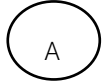
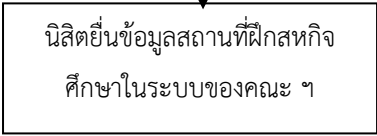
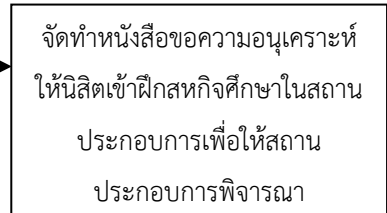
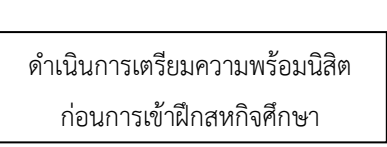
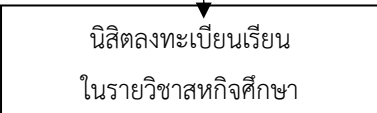
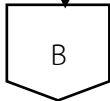
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๕		-ตรวจสอบความสอดคล้องของ มคอ. ๓ และรายละเอียด แต่ละบทปฏิบัติการเพื่อให้สามารถวางแผนการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ นาที	-อาจารย์ประจำรายวิชา -นักวิชาการ	-มคอ.๓/บทปฏิบัติการ(ถ้ามี) -แผนการปฏิบัติงานของผู้ช่วยสอน
๖		-ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ สารเคมี ห้องปฏิบัติการ แปลงปฏิบัติการและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการจัดการเรียนการสอน ในรายวิชาบทปฏิบัติการเพื่อเตรียมพร้อมและวางแผนการปฏิบัติให้เหมาะสม เพื่อประกอบไปด้วย ๑) วัสดุอุปกรณ์ ที่สภาพพร้อมใช้งาน ๒) วัสดุอุปกรณ์ ที่มีความจำเป็นต้องใช้	๑ ชม	-นักวิชาการ	ตารางการใช้งานวัสดุ อุปกรณ์
๗		๑) ประสานงานกับอาจารย์ประจำรายวิชาเพื่อวางแผนการจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์และอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในรายวิชาได้อย่างถูกต้องครบถ้วนถูกต้องครบถ้วน ๒) จัดหาวัสดุอุปกรณ์และอื่นๆ ให้สอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอนในรายวิชานั้น ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามแผนการ	๔ ชม	-อาจารย์ประจำรายวิชา -นักวิชาการ	๑) ปฏิบัติงานตามแผนการเรียนการสอน ใน มคอ.๓ มคอ.๔
		๑) ช่วยสอนรายวิชาบทปฏิบัติการ ๒) ตอบข้อซักถาม/แก้ปัญหา ระหว่างเรียนบทปฏิบัติการ พิจารณาขีดความสามารถเรียนรู้หรือเข้าใจหรือไม่ในบทเรียน	๑ วัน	-อาจารย์ประจำรายวิชา -นักวิชาการ	-
		กฎ ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง : - มคอ.๒ /มคอ.๓ - ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง การรับรองมาตรฐานการอุดมศึกษาของหลักสูตรการศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๖๘			

	ภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้				
	ชื่องาน : การให้คำปรึกษาแก่นิสิต				
	ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปนัดดา อินทร์ดำ ตำแหน่ง นักวิชาการการศึกษา				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑		- นิสิตติดต่อขอรับบริการการให้คำปรึกษา โดยการขอพบปะพูดคุยหรือผ่านทางโทรศัพท์	๑๐ นาที	- นิสิต	-
๒		- สร้างสัมพันธภาพกับผู้รับบริการ - สำรวจปัญหา	๓๐ นาที	- นักวิชาการ	-
๓		- วิเคราะห์ปัญหา - เข้าใจปัญหา - วางแผนการจัดการปัญหา - หากกรณียกจุดส่งต่อฝ่ายกิจการนิสิตเมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการฝ่ายกิจการนิสิตรายงานผลมายังคณะ	๑ - ๒ ชั่วโมง	- นักวิชาการ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนิสิต	-
๔		- ยุติการให้คำปรึกษา - อาจจะมีการนัดหมายครั้งถัดไปในบางกรณี	-	- นักวิชาการ	
๕		- จัดทำบันทึกการให้คำปรึกษา และเก็บเอกสารเป็นความลับ	๓๐ นาที	- นักวิชาการ	- เอกสารบันทึกการให้คำปรึกษา
๖		- แจ้งรองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการพัฒนานิสิต และจัดหารายได้	๓๐ นาที	- นักวิชาการ - รองคณบดี	- เอกสารบันทึกการให้คำปรึกษา
		กฎ ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง : -			

	ภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้				
	ชื่องาน : การส่งนิตติพิศสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน				
	ผู้รับผิดชอบ : นางสาววินิตดา เนียมเกล้า ตำแหน่ง นักวิชาการการศึกษา				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑					
๒		นิตติที่ประสงค์จะฝึกสหกิจศึกษาแจ้งความประสงค์ต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเพื่อพิจารณาคุณสมบัติ	๓ เดือน ก่อนเริ่มการฝึก	นิตติ	-แบบฟอร์มขอฝึกงาน
๓		อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติของนิตติว่าเป็นไปตามเงื่อนไขของการฝึกสหกิจศึกษาหรือไม่	๑ สัปดาห์	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาสหกิจศึกษา	-แบบฟอร์มขอฝึกงาน
๔		นิตติทำการแจ้งรายละเอียดของการฝึกสหกิจศึกษาในสถานประกอบการนั้น ๆ เพื่อให้อาจารย์พิจารณาเห็นชอบ	๑ วัน	นิตติ/อาจารย์	- ข้อมูลสถานประกอบการ เช่น ชื่อบริษัทที่ตั้ง วันที่เริ่มต้นสิ้นสุดการฝึกสหกิจศึกษา
๕		อาจารย์พิจารณาสถานประกอบการให้นิตติเข้าฝึกสหกิจศึกษา	๓-๗ วัน	อาจารย์	- ข้อมูลสถานประกอบการ เช่น ชื่อบริษัทที่ตั้ง วันที่เริ่มต้นสิ้นสุดการฝึกสหกิจศึกษา

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

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๑		นักวิชาการศึกษา จัดทำหนังสือส่งตัวนิสิต เพื่อเข้าฝึกสหกิจศึกษาพร้อมทั้งแนบบรรณิเทศการฝึกสหกิจศึกษา	๓-๕ วัน	นักวิชาการ	-ใบส่งตัวนิสิตเข้าฝึก -แบบประเมินผล การฝึกสหกิจศึกษา -คู่มือสหกิจศึกษา ของแต่ละหลักสูตร
๑๒		นิสิตออกปฏิบัติสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ เป็นเวลา ๑๖ สัปดาห์ หรือ ๑ ภาคเรียน	๔ เดือน หรือ ๑ ภาค การศึกษา	นิสิต/สถาน ประกอบการ	-
๑๓		ในระหว่างที่นิสิตปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจะต้องมีการจัดส่งเอกสารรายงานการปฏิบัติงานและเอกสารต่างๆ แก่อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นระยะตามเวลาที่กำหนด	ตลอด ระยะเวลา การฝึก	นิสิต	-เอกสาร Coop๐๕ -เอกสาร Coop๐๖ -เอกสาร Coop๐๗ -เอกสาร Coop๐๘ -เอกสาร Coop๐๙
๑๔		จัดทำหนังสือแบบฟอร์มเข้านิเทศงานสหกิจศึกษาส่งให้สถานประกอบการ เพื่อกำหนดวันและเวลาในการเข้านิเทศงานของนิสิต	๑ วัน	อาจารย์	-หนังสือขอความ อนุเคราะห์เข้า นิเทศนิสิตสหกิจ ศึกษา
		รวบรวมแบบประเมินผลสหกิจศึกษาของนิสิต เพื่อส่งต่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาทำการประเมินผล	๓-๗ วัน หลังจากกลับ จากการฝึก	นักวิชาการ/ อาจารย์	แบบประเมินผลสห กิจศึกษาของนิสิต
		กฎ ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง : - ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง การรับรองมาตรฐานการอุดมศึกษาของหลักสูตรการศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๖๘			

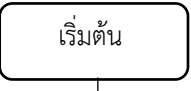
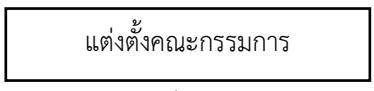
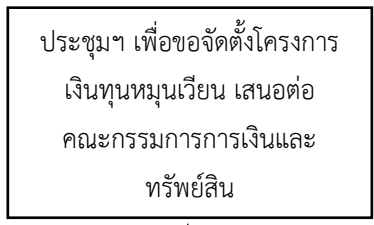
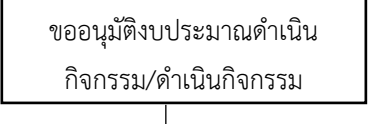
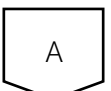
	ภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้				
	ชื่องาน : งานคุมสอบ				
	ผู้รับผิดชอบ : นายอมรศักดิ์ จรรย์านุกูล ตำแหน่ง นักวิชาการสัตวบาล				

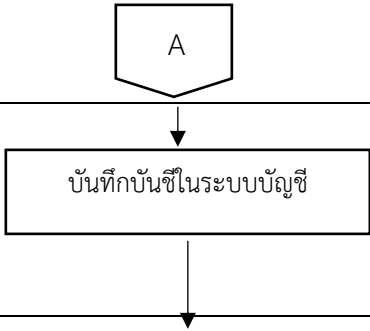
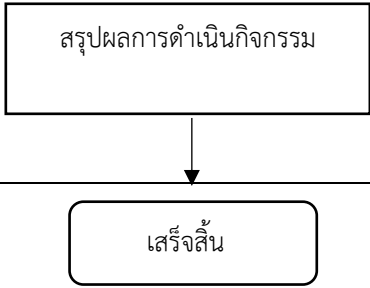
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น				
๑	↓ รับทราบคำสั่งประกาศตารางคุมสอบ	รับทราบคำสั่งประกาศตารางคุมสอบ ในแต่ละภาคเรียน ของปีการศึกษา	๑๕ นาที	นักวิชาการ	ระบบงานทะเบียนนิสิตมหาวิทยาลัยทักษิณ
๒	↓ ตรวจสอบตารางคุมสอบ	ตรวจสอบตารางการคุมสอบที่ได้รับมอบหมาย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

	ภารกิจสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ				
	ชื่องาน : ขอรับบริการงานวิชาการ (เก็บค่าลงทะเบียน)				
	ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปณิดา อินทร์ดำ ตำแหน่ง นักวิชาการการศึกษา				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น				
๑	↓ ลงรับหนังสือจากผู้รับบริการ ติดต่อขอรับบริการ ↓	หนังสือขอรับบริการวิชาการโดยบรรจุหัวข้อเรื่องที่ขอรับบริการวิชาการ	๕ นาที	สารบรรณ	ระบบ e-doc
๒	↓ ประสานงานบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญให้บริการวิชาการ ↓	ติดต่อประสานงานกับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่ผู้ขอรับบริการร้องขอ	๓ วัน	ผู้รับผิดชอบงานบริการวิชาการ	-โครงการ
๓	↓ เสนอคนบคือนุมัติการรับบริการวิชาการ ↓	พิจารณาการดำเนินกิจกรรมที่สามารถรับบริการวิชาการ	๑ วัน	คนบค	-หนังสืออนุมัติดำเนินโครงการฯ
๔	↓ แจ้งผู้รับบริการในการให้บริการ ↓	-จัดทำหนังสือแจ้งต่อผู้รับบริการ เพื่อให้จัดเตรียมสำหรับการเข้ารับบริการ เช่น งบประมาณ การดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	ผู้รับผิดชอบงานบริการวิชาการ	หนังสือแจ้งผู้รับบริการ
๕	↓ จัดกิจกรรม/ใบเสร็จค่าบริการ/ประเมินความพึงพอใจ ↓	-จัดกิจกรรม พร้อมใบเสร็จค่าลงทะเบียน - ประเมินความพึงพอใจพร้อมประเมินผลเสนอต่อผู้บริหารต่อไป	๑-๓ วัน	ผู้รับผิดชอบงานบริการวิชาการ	-
	↓ เสร็จสิ้น	กฎ ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง : - ประกาศ เรื่อง การบริหารจัดการทุนบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๗			

	ภารกิจสนับสนุนยุทธศาสตร์รองครตามที่คณะหรือวิทยาลัยกำหนด				
	ชื่องาน : ขออนุมัติดำเนินโครงการเงินทุนหมุนเวียน				
	ผู้รับผิดชอบ : นางพัชรี ชุมทอง ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑		หนังสือขอแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการเงินทุนหมุนเวียนต่อมหาวิทยาลัย	๑๐ นาที	เลขานุการโครงการเงินทุนหมุนเวียน	ระบบ e-doc
๒		-หนังสือเชิญประชุม -จัดทำวาระการประชุม -พิจารณาความเหมาะสมของผู้จัดการโครงการฯ	๓ วัน	ผู้รับผิดชอบโครงการฯ	-โครงการ
๓		- เสนอโครงการเงินทุนหมุนเวียนต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ	๑ วัน	คณะกรรมการประจำคณะฯ	-โครงการ
๔		เสนอพิจารณาความเห็นชอบของโครงการ	๑ วัน	คณบดี	-หนังสืออนุมัติดำเนินโครงการฯ
๕		๑.ขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินโครงการ ๒.รายงานแผน-ผล ต่อคณะกรรมการทุกไตรมาส/รายงานปัญหาอุปสรรค	๑ วัน	คณะกรรมการ	-
					

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	 <pre> graph TD A{{A}} --> B[บันทึกบัญชีในระบบบัญชี] </pre>				
๖	 <pre> graph TD C[สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม] --> D([เสร็จสิ้น]) </pre>	-จัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระบบของมหาวิทยาลัย -บันทึกบัญชีในระบบบัญชี -สรุปผลประกอบการเมื่อสิ้นปีงบประมาณตามระบบบัญชี	๑ วัน	ผู้รับผิดชอบ งานบริการ วิชาการ	หนังสือแจ้ง ผู้รับบริการ
๗		-จัดกิจกรรม พร้อมใบเสร็จค่าลงทะเบียน -ประเมินความพึงพอใจพร้อมประเมินผลเสนอต่อผู้บริหารต่อไป	๑-๓ วัน	ผู้รับผิดชอบ งานบริการ วิชาการ	-
	 <pre> graph TD D([เสร็จสิ้น]) </pre>	กฎ ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง : - ประกาศ เรื่อง การบริหารจัดการทุนบริการวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก พ.ศ. ๒๕๖๗			

ส่วนที่ ๔

แผนการดำเนินงานของสำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน ประจำปี

สำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน ดำเนินงานตามภารกิจ ๔ กลุ่มภารกิจ ได้แก่ ภารกิจบริหารทั่วไป ภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้ ภารกิจสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ และภารกิจสนับสนุนงานยุทธศาสตร์องค์กร ซึ่งได้กำหนดแผนการดำเนินงาน ประจำปี 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	พัชรีย์													ทุกวันภายในเวลา ๑๗.๐๐ น.
๒	งานแผนและงบประมาณ	พัชรีย์													จัดทำแผนและงบประมาณต้นปี/รายงานดำเนินงานรายไตรมาส
๓	งานประกันคุณภาพการศึกษา (EdPEx)	พัชรีย์													รายงานดำเนินงานรายไตรมาส
๔	งานคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี	พัชรีย์													จัดทำคำรับรองต้นปี/รายงานดำเนินงานรายไตรมาส
๕	งานบริหารบุคคล	พัชรีย์													-การลา/ขอตำแหน่ง/ประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผล
๖	งานควบคุมภายในและความเสี่ยง	พัชรีย์													จัดทำแผนต้นปี/รายงานดำเนินงานรายไตรมาส

ลำดับ	งานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินงาน												การดำเนินงาน
			มิ.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	พัชรีย์													จัดทำแผนต้นปี/รายงานดำเนินงานรายไตรมาส
๘	งานการเงินคณะฯ	ปนิดา													จัดทำหน้าจบทุกวัน/จัดรายงานไตรมาส
๙	จัดทำรายงานทางการเงินและบันทึกบัญชีโครงการเงินทุนหมุนเวียนฟาร์ม	ปนิดา													ลงบัญชีทุกวัน/รายงานไตรมาส
๑๐	งานวิเทศสัมพันธ์	ปนิดา													เฉพาะมีกิจกรรมวิเทศสัมพันธ์
๑๑	งานพัสดุ	อุไรวรรณ													จัดทำหน้าจบทุกวัน/จัดรายงานไตรมาส
๑๒	งานควบคุมภายใน	อุไรวรรณ													จัดทำรายงานเป็นรายไตรมาส
๑๓	งานจัดทำรายงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ	อุไรวรรณ													จัดทำรายงานเป็นรายไตรมาส
๑๔	งานสื่อสารองค์กร	กวินธิดา													ประชาสัมพันธ์ทุกวัน
๑๕	งานธุรการ	วราภรณ์													รับ-ส่งหนังสือทุกวัน
๑๖	เลขานุการคณบดี														จัดทำตารางนัดและคณบดีสั่งงานทุกวัน
๑๗	งานดูแลเครื่องจักรกล	รอบรรจุ													เตรียมเครื่องจักรกลพร้อมใช้ในทุกวัน
๑๘	งานดูแลระบบสารสนเทศของคณะฯ	รอบรรจุ													มีการแจ้งซ่อมสามารถดำเนินการได้ทุกวัน
ภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้															
๑๙	งานสนับสนุนการเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการ	ยุทธนา													ดำเนินการช่วงเปิดเทอม
๒๐	งานสนับสนุนการเรียนการสอนหลักสูตร วท.บ. สาขาวิชาสัตวศาสตร์	สลิตษา/วิฑูร/อมรศักดิ์													ดำเนินการช่วงเปิดเทอม

ลำดับ	งานที่ได้รับมอบหมาย	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	งานประกันคุณภาพหลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาสัตวศาสตร์	สลิตษา													รายงานรายไตรมาส
๒๒	งานผู้ช่วยเลขาคณะหลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาสัตวศาสตร์	วิฑูร													ประจำทุกเดือน
๒๓	งานการเงินและพัสดุของหลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาสัตวศาสตร์	อมรศักดิ์													ประจำทุกเดือน
๒๔	งานสนับสนุนการเรียนการสอนหลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาเกษตรศาสตร์สมัยใหม่	ภาณุมาศ/จตุพร													สนับสนุนช่วงภาคเรียนที่ ๑ ภาคเรียนที่ ๒ และภาคฤดูร้อน
๒๕	งานแก้ไขระดับชั้น	ภาณุมาศ													สนับสนุนช่วงภาคเรียนที่ ๑ ภาคเรียนที่ ๒ และภาคฤดูร้อน
๒๖	งานฝึกประสบการณ์ทางวิชาชีพ	ภาณุมาศ													สนับสนุนช่วงภาคเรียนที่ ๑ ภาคเรียนที่ ๒ และภาคฤดูร้อน
๒๗	งานสนับสนุนการจัดโครงการของหลักสูตร	ภาณุมาศ													สนับสนุนช่วงภาคเรียนที่ ๑ ภาคเรียนที่ ๒ และภาคฤดูร้อน
๒๘	งานประกันคุณภาพหลักสูตร	เสาวลักษณ์													
๒๙	งานประกันคุณภาพหลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาเกษตรศาสตร์สมัยใหม่	จตุพร													รายงานรายไตรมาส
๓๐	งานสนับสนุนการเรียนการสอน	กวิณิดา													ดำเนินการในทุกวัน
๓๑	งานด้านพัฒนานิสิต	ปนัดดา													ดำเนินการในทุกเดือน
๓๒	งานศิษย์เก่า	ปนัดดา													ดำเนินการเดือน พ.ค. ของทุกปี
ภารกิจสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ															
๓๓	งานด้านวิจัย	ปนัดดา													รายงานรายไตรมาส
๓๔	งานด้านบริการวิชาการ	ปนัดดา													รายงานรายไตรมาส และดำเนินการตามกิจกรรม

ลำดับ	งานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินงาน												การดำเนินงาน
			มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	
ภารกิจสนับสนุนงานยุทธศาสตร์องค์กร															
๓๕	งานจัดหารายได้	พัชรี													รายงานรายไตรมาส
๓๖	งานจัดหารายได้จากโครงการบริการวิชาการและรายได้อื่น	ปนัดดา													รายงานรายไตรมาส
๓๗	งานจัดหารายได้จากการโครงการเงินทุนหมุนเวียนฟาร์มสุกร	สลิตษา													ดำเนินงานทุกวันและรายงานรายไตรมาส
๓๘	งานจัดหารายได้จากการโครงการเงินทุนหมุนเวียนฟาร์มสัตว์ปีก	วิฑูร													ดำเนินงานทุกวันและรายงานรายไตรมาส
๓๙	งานจัดหารายได้จากการโครงการเงินทุนหมุนเวียนฟาร์มโคนม	อมรศักดิ์													ดำเนินงานทุกวันและรายงานรายไตรมาส
๔๐	จัดทำนํ้างบการเงินของโครงการเงินทุนหมุนเวียน	เสาวลักษณ์													

ส่วนที่ ๕

แนวทางการดำเนินงาน สำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน

๔.๑ แนวทางการดำเนินงานของสำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน

การดำเนินงานภายใต้มาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน ซึ่งกลุ่มภารกิจต่าง ๆ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและการจัดการทั่วไป 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 ปฏิบัติงานตามกฎหมายและประกาศของกระทรวงการอุดมศึกษา 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 มาตรฐานหลักสูตรควบระดับปริญญาตรีและปริญญาโท หรือหลักสูตรควบระดับปริญญาโทสองปริญญา ในสาขาวิชาที่ต่างกัน พ.ศ. ๒๕๖๕

(๖) ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง มาตรฐานหลักสูตรควบระดับปริญญาตรีและปริญญาโท หรือหลักสูตรควบระดับปริญญาโทและปริญญาเอก 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 และองค์ประกอบ การจัดการเรียนรู้ แบบผสมผสานมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง หลักเกณฑ์แต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร พ.ศ. ๒๕๖๖

(๓) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจัดการศึกษาผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒๕๖๖

(๔) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการจัด การศึกษาในหลักสูตรข้ามสถาบันในประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖

(๕) ประกาศ มหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการจัด การศึกษาในหลักสูตรข้ามสถาบันในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๖

(๖) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง แนวปฏิบัติการเทียบรายวิชา การโอนรายวิชา และการยกเว้นหน่วยกิต ระดับปริญญาตรี

(๗) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริมการจัดหลักสูตรสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการ กับการทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๖

(๘) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง กำหนดให้นิสิตเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๙) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง หลักเกณฑ์คุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๖

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

(๑๑) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง ว่าด้วยการสอบวัดทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) พ.ศ. ๒๕๖๖

(๑๒) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง แนวทางการจัดการศึกษาหลักสูตรควบระดับปริญญาตรีสองปริญญา พ.ศ. ๒๕๖๖

(๑๓) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง แนวทางการจัดการศึกษาหลักสูตรควบระดับปริญญาโทสองปริญญา พ.ศ. ๒๕๖๖

(๑๔) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง แนวทางการจัดการศึกษาหลักสูตรควบระดับปริญญาตรีและระดับปริญญาโทหรือหลักสูตรควบระดับปริญญาโทและระดับปริญญาเอก พ.ศ. ๒๕๖๖

(๑๕) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง แนวปฏิบัติการประกาศคะแนนการสอบการขอแก้ไขคะแนนและระดับขั้นการจัดเก็บและการทำลายเอกสารการสอบ

(๑๖) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอเปิดรายวิชา และการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลการจัดการเรียนการสอน

(๑๗) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง แนวปฏิบัติควบคุมการแก้ไขปัญหาการส่งระดับชั้นล่าช้า

บทสรุป

กระบวนการปรับปรุงการทำงาน ได้รับข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง/พัฒนางาน จากคณะกรรมการประจำคณะฯ ผู้บริหาร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้เกิดการปรับปรุง/พัฒนางานให้ตรงตามความคาดหวัง และความต้องการของผู้รับบริการ ทั้งนี้ครอบคลุมทุกภารกิจ ได้แก่ ด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการ ซึ่งสำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน เป็นฝ่ายสนับสนุนกระบวนการที่สำคัญ เพื่อร่วมขับเคลื่อนการปฏิบัติงานและพันธกิจหลักของคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน สามารถบรรลุเป้าหมายและบรรลุวิสัยทัศน์ของคณะฯ



ภาพ 1 กระบวนการที่สำคัญของคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน

การบริหารจัดการงานของ สำนักงานคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน มี ๔ ภารกิจ ดังนี้ ภารกิจบริหารทั่วไป ภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้ ภารกิจสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ และภารกิจสนับสนุนงานยุทธศาสตร์องค์กร คณะฯ มอบหมายภาระงานเป็นรายบุคคล มีการกำกับ ติดตาม การพัฒนางานและปรับปรุงงาน ให้สามารถบริการแก่ผู้มีส่วนได้เสียสามารถรับบริการที่ดี รองรับการขับเคลื่อนทิศทางองค์กรฯ ในอนาคต โดยคณบดี รองคณบดี และหัวหน้าสำนักงาน

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

คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน

(เจ้าหน้าที่ประสานงานลูกค้า)



มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง