



**FACULTY OF SCIENCE
AND
DIGITAL INNOVATION**



**STANDARD
OPERATING
PROCEDURE**



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล
มหาวิทยาลัยทักษิณ

คำนำ

สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักงาน คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล เพื่อประสิทธิภาพของการดำเนินงานในแต่ละกระบวนการอันส่งผลให้หน่วยงานและบุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามพันธกิจและแนวทางการดำเนินงานของแต่ละงาน อีกทั้งยังเป็นเอกสารที่ใช้เป็นข้อมูลสำหรับผู้ปฏิบัติงานทดแทน หรือผู้มาปฏิบัติงานใหม่มีแนวทางการในการดำเนินงาน และพัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพมากขึ้น ทั้งนี้คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล เล่มนี้ยังเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ ส่วนงานต่าง ๆ นิสิต ที่สามารถทราบกระบวนการ ระยะเวลาของการปฏิบัติงานในแต่ละงาน และสามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการให้บริการแก่ผู้บริการ ได้ โดยการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ ดำเนินการภายใต้การมีส่วนร่วมของบุคลากรสำนักงาน คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล ที่ได้มีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบมาร่วมกันนำเสนอ

สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล มหาวิทยาลัยทักษิณ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามพันธกิจของหน่วยงานตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

ขอขอบคุณ
สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล
คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล
มหาวิทยาลัยทักษิณ

สารบัญ

ส่วน	หน้า
คำนำ	ก
ส่วนที่ ๑ บทนำ	
๑) ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล	๑
๒) โครงสร้างการบริหารงานคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล	๒
๓) เป้าหมาย พันธกิจของสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล	๔
๔) โครงสร้างสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล	๔
ส่วนที่ ๒ ข้อมูลบุคลากร และการมอบหมายภาระงาน	
๑) ข้อมูลบุคลากรสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล	๖
๒) การมอบหมายภาระงาน	๗
ส่วนที่ ๓ แนวทางการดำเนินงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๑) การดำเนินงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓๒
- กลุ่มภารกิจบริหารและจัดการทั่วไป	๓๔
- กลุ่มภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้	๕๘
- กลุ่มภารกิจสนับสนุนวิจัยและบริการวิชาการ	๗๐
บทสรุป	๘๑

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ ๑ โครงสร้างการบริหารงานคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล	๒
ภาพที่ ๒ ผู้บริหารและโครงสร้างงานของคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล	๓
ภาพที่ ๓ พันธกิจตามโครงสร้างการบริหารงาน	๕
ภาพที่ ๔ โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล	๗

สารบัญขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งาน	หน้า
ขั้นตอนการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป	
งานการรับ - ส่ง หนังสือ (บันทึกข้อความภายใน)	34
งานทะเบียนหนังสือภายนอก	35
งานการรับ - ส่ง หนังสือ (บันทึกที่เกี่ยวข้องกับการใช้งบประมาณ)	36
งานการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน	37
งานการดำเนินงานด้านความโปร่งใสในการดำเนินงานของรัฐ (ITA)	38
งานการขอประเมินผลการสอน (ผศ./รศ./ศ.)	39
งานการขอรับรองผลงานทางวิชาการ (ผศ./รศ.และศ)	41
งานการจัดส่งเอกสารรายงานภาระงานขั้นต่ำของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	42
งานการจัดทำแผนกลยุทธ์	43
งานการขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่และขออนุมัติงบประมาณ	44
งานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่	45
งานการบันทึกข้อมูลการใช้งบประมาณระบบบัญชีคู่ขนาน	46
งานการโอนเปลี่ยนแปลงหมวดเงินรายได้ในการจัดซื้อครุภัณฑ์	47
งานการขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ กรณีได้รับจัดสรรงบประมาณ (วิธีเฉพาะเจาะจง งบประมาณไม่เกิน 100,000 บาท)	48
งานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	49
งานการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	51
งานการขอบันทึกเทปการสอนเพื่อประเมินการสอน	53
งานการขอแสกนใบหน้า/นิ้วมือ เข้า-ออก อาคารวิทยาศาสตร์ฯ	54
งานการทำสำเนาข้อสอบ / เอกสารทางวิชาการ	55
งานการขอใช้รถยนต์ของคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมการดิจิทัล	56
งานระบบการแจ้งซ่อม	57
ขั้นตอนการปฏิบัติงานภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้	
งานการปรับปรุงหลักสูตร	58
งานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร	60
งานการฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ (ฝึกงาน)	61
งานการฝึกสหกิจศึกษา	62
งานการจัดโครงการ/กิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่	63
งานทุนการศึกษาภายนอก	64
งานทุนการศึกษาภายใน (ทุนให้เปล่าภายใน-ทุนจ้างงาน)	65
งานการขออนุมัติ/ประเมินโครงการกลุ่มกิจกรรมนิสิต	66

งาน	หน้า
งานการประชาสัมพันธ์รับนิสิตใหม่	68
งานการส่งข่าวประชาสัมพันธ์	69
ขั้นตอนการปฏิบัติงานภารกิจสนับสนุนวิจัยและบริการวิชาการ	
งานการการอนุมัติโครงการวิจัยทุนวิจัยส่วนตัว	70
งานการอนุมัติโครงการวิจัยทุนวิจัยสถาบัน	71
งานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณค่าใช้จ่ายในการไปนำเสนองานวิจัย / รับรางวัลจากการนำเสนอผลงาน สำหรับนิสิต	72
งานการขอใช้ห้องปฏิบัติการพื้นฐาน ณ ศูนย์เครื่องมือกลาง	73
งานการขอใช้บริการค่ายบริการวิชาการสำหรับสถานศึกษาภายนอก	74
งานการให้บริการสนับสนุนผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ วิทยากร และที่ปรึกษา	76
งานโครงการส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ (สอวน.) ศูนย์มหาวิทยาลัยทักษิณ	78
งานโครงการ GLOBE สสวท.	79

ส่วนที่ ๑

บทนำ

คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล มหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นส่วนงานวิชาการที่มีหน้าที่ในการผลิตบัณฑิตด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีด้วยหลักวิชาการพื้นฐานและความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง ทั้งระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา มาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๒๐ จนถึงปัจจุบัน ด้วยระยะเวลา ๕ ทศวรรษ ได้ผลิตบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัลสู่ตลาดแรงงานมากกว่า ๑๐,๐๐๐ คน อีกทั้งยังมีพันธกิจในการผลิตผลงานวิชาการ งานวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคมและชุมชนด้วยฐานความรู้เชิงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคู่การส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมในศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อสร้างสังคมอุดมปัญญาในพื้นที่ภาคใต้ และยกระดับคุณภาพชีวิตของชุมชน

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล

ปรัชญา ปัญญา จริยธรรม นำการพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

วิสัยทัศน์ “มุ่งสู่คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัลชั้นนำในการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมสังคมอย่างยั่งยืนด้วยวิทยาศาสตร์สร้างสรรค์ภายในปี ๒๕๗๐”

พันธกิจ

๑) จัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีรวมถึงการสอนวิทยาศาสตร์ที่มี ความเข้มข้น ด้านวิชาการเพื่อเป็นกำลังคนในการขับเคลื่อนประเทศ โดยมีสมรรถนะในการสร้างนวัตกรรมสังคมและการเป็นผู้ประกอบการ

๒) ผลิตผลงานวิจัยเพื่อสร้างนวัตกรรมสังคมด้วยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในการพัฒนาคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และผู้ประกอบการที่โดดเด่น โดยเฉพาะในพื้นที่ภาคใต้

๓) บริการวิชาการและถ่ายทอดความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อสร้างสังคมอุดมปัญญาในพื้นที่ภาคใต้ และยกระดับคุณภาพชีวิตของชุมชน

๔) ทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นภาคใต้ด้วยฐานความรู้เชิงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๕) บริหารจัดการคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล ไปสู่องค์กรที่มีเอกภาพ เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ที่โดดเด่น

ค่านิยมองค์กร (Core Values)

SCI-NEXT : Move to Excellence

Science Citizen ความรัก ความภูมิใจ การเป็นส่วนหนึ่งของคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล

Creative มีความคิดสร้างสรรค์

Innovation Heart มุ่งเน้นนวัตกรรม

New Knowledge ค้นหาค้นคว้าความรู้ใหม่

Ethics มีจริยธรรมและธรรมาภิบาล

eXcellence มีระบบการทำงานที่เป็นเลิศ

Talent ปัญญาปฏิบัติ

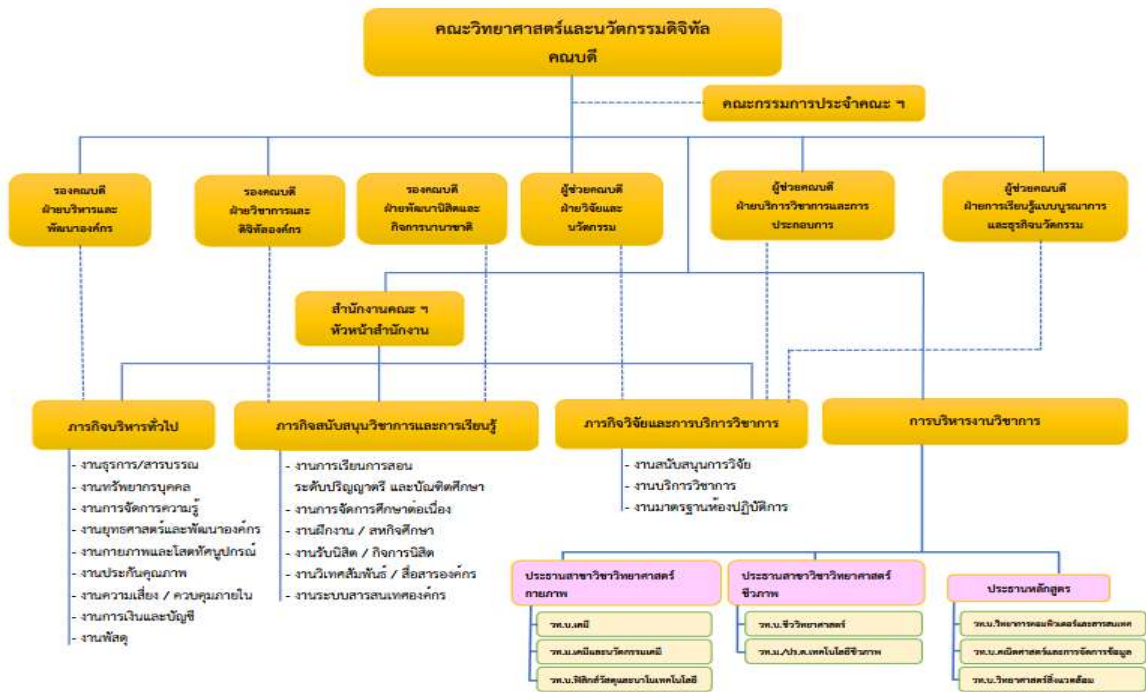
สมรรถนะหลักขององค์กร (Core Competency)

มีองค์ความรู้เชิงลึกด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มีการบริการวิชาการเป็นที่รู้จักและยอมรับในพื้นที่

การบูรณาการร่วมกับศาสตร์อื่นเพื่อการประยุกต์

โครงสร้างการบริหารงานคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล



ภาพที่ ๑ โครงสร้างการบริหารงานของคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล

คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล ดำเนินงานบริหารภายใต้การกำกับดูแลของคณบดีและทีมบริหาร โดย มีการแบ่งโครงสร้างของส่วนงานออกเป็น ๓ กลุ่ม คือ

๑. ส่วนการบริหารวิชาการ ประกอบด้วย ๒ สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ และสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ และ ๓ หลักสูตร ได้แก่ วท.บ.(คณิตศาสตร์และการจัดการข้อมูล) วท.บ.(วิทยาการคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ) และ วท.บ.(วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม) มีหน้าที่ในการในการผลิตบัณฑิตมหาบัณฑิต ดุษฎีบัณฑิตที่มีคุณภาพ ส่งเสริมงานด้านวิชาการ งานวิจัย การพัฒนาคุณภาพของหลักสูตร และกระบวนการเรียนการสอน ภายใต้การกำกับดูแลและบริหารงานของประธานสาขาวิชา และประธานหลักสูตร ให้สอดคล้องกับนโยบายและพันธกิจของมหาวิทยาลัย ดำเนินงาน ทั้งวิทยาเขตพัทลุง และวิทยาเขตสงขลา รวมถึงสนับสนุนการผลิตบัณฑิตในหลักสูตรผลิตร่วมกับส่วนงานวิชาการอื่น การผลิตหลักสูตรระยะสั้น (Non-Degree) หลักสูตร ๒ ปริญญา (Dual-Degree) หลักสูตรการเรียนล่วงหน้า (Pre-Degree) หลักสูตรนานาชาติ การพัฒนาหลักสูตรร่วมกับผู้ประกอบการจากหน่วยงานอื่น เป็นต้น

๒. สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล เป็นศูนย์กลางรวมบริการประสานภารกิจงานบริหารและบริการงานด้านต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานตามพันธกิจของคณะ และของมหาวิทยาลัยทักษิณ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและนิสิต ร่วมสร้างวัฒนธรรมองค์กรตามค่านิยมหลักของคณะ การพัฒนาแพลตฟอร์มในการบริหาร การบริการ เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลของคณะเพื่อใช้ในการวิเคราะห์นำไปสู่การพัฒนาการทำงาน การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร รวมถึงการสนับสนุนด้านกายภาพเพื่อส่งเสริมการทำงานและการเรียนรู้ ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล

๓. โครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์ในโรงเรียนป่าพะยอมพิทยาคม โดยการกำกับดูแลของมหาวิทยาลัยทักษิณ (โครงการ วมว. - ม.ทักษิณ) ระยะที่ ๓ (๒๐ ปี) ภายใต้การกำกับดูแลของผู้ดำเนินการโครงการ วมว. - ม.ทักษิณ



ภาพที่ ๒ ผู้บริหารและโครงสร้างงานของคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล

สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล เป็นหน่วยงานที่มีความเข้มแข็งในการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล เพื่อมุ่งไปสู่วิสัยทัศน์ นโยบายและทิศทางของมหาวิทยาลัย ภายใต้แนวคิดและแนวปฏิบัติคือ

๑. พัฒนาระบบการบริหารงานให้มีแนวทางที่เป็นมาตรฐานในการดำเนินงาน โดยใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศเข้ามามีบทบาทในการบริหารและให้บริการ อีกทั้งส่งเสริมให้มีการพัฒนานวัตกรรมในการบริหาร และบริการจากงานประจำที่ได้รับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง

๒. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล ที่มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๓. ส่งเสริมศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานให้ทันต่อการก้าวเปลี่ยนของมหาวิทยาลัยที่เป็นมหาวิทยาลัยนวัตกรรม อีกทั้งส่งเสริมความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร การสร้างขวัญและกำลังใจของบุคลากรไปพร้อมกับสุขภาพกายและใจให้มีความสุข

๔. ส่งเสริมและรวบรวมองค์ความรู้ในการทำงานนำไปสู่การพัฒนางานที่มีคุณภาพ ควบคุมการดำเนินงานขององค์กรที่มีความเป็นเลิศ

เป้าหมาย พันธกิจของสำนักงานคณะ

เป้าหมาย

เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล มุ่งเน้นการใช้ทรัพยากรร่วมกัน เสริมสร้างองค์ความรู้ มุ่งสู่การดำเนินการที่เป็นเลิศ โดยการพัฒนาคุณภาพการบริหารงานสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์ให้เป็นหน่วยงานที่ให้บริการ ประสานภารกิจและสนับสนุนการทำงานทุกหน่วยงานภายในคณะ ด้วยระบบบริหารที่มีคุณภาพ ส่งเสริมและรวบรวมองค์ความรู้ในการทำงานนำไปสู่การพัฒนางานที่มีคุณภาพ ควบคุมการดำเนินงานขององค์กร ที่มีความเป็นเลิศตามหลักการประกันคุณภาพ

พันธกิจของสำนักงาน

๑) เป็นศูนย์กลางการประสาน สนับสนุนด้านการบริหาร การจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และยังคงครอบคลุมไปถึงภารกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) การพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผล การบริหารจัดการ โดยใช้หลักธรรมาภิบาล

๓) ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในทุกด้านเพื่อเป็นมืออาชีพ

โครงสร้างสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล

โครงสร้างการบริหารงานของคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล แบ่งเป็น ๔ ภารกิจตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. ภารกิจบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

๑.๒ งานทรัพยากรบุคคล

๑.๓ งานยุทธศาสตร์และการพัฒนา

๑.๔ งานการเงินและบัญชี

๑.๕ งานพัสดุและครุภัณฑ์

๑.๖ งานกายภาพและโสตทัศนูปกรณ์

๒. การกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้
 - ๒.๑ งานการเรียนการสอน
 - ๒.๒ งานหลักสูตร และการประกันคุณภาพหลักสูตร
 - ๒.๓ งานสหกิจศึกษา / งานฝึกงาน
 - ๒.๔ งานการจัดการศึกษาต่อเนื่อง Non degree /Pre degree / Duodegree
 - ๒.๕ งานกิจการนิสิต
 - ๒.๖ งานรับนิสิต
 - ๒.๗ งานวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายความร่วมมือภายในประเทศและต่างประเทศ
 - ๒.๘ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
 - ๒.๙ งานสื่อสารองค์กรและประชาสัมพันธ์
 - ๒.๑๐ งานสารสนเทศและดิจิทัลองค์กร

๓. การกิจสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ
 - ๓.๑ งานสนับสนุนการวิจัย
 - ๓.๒ งานบริการวิชาการและการประกอบการ

๔. การกิจสนับสนุนยุทธศาสตร์คณะ
 - ๔.๑ ศูนย์ธุรกิจนวัตกรรม
 - ๔.๒ ศูนย์นวัตกรรมดิจิทัล
 - ๔.๓ งานมาตรฐานห้องปฏิบัติการ
 - ๔.๔ ศูนย์ผลิตสื่อสร้างสรรค์ฯ (ThaiPBS)
 - ๔.๕ ศูนย์ SCI-ACL
 - ๔.๖ ศูนย์อื่น ๆ ที่ตอบสนององยุทธศาสตร์ของคณะหรือมหาวิทยาลัย



สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล



ภาพที่ ๓ พันธกิจตามโครงสร้างการบริหารงาน

ส่วนที่ ๒

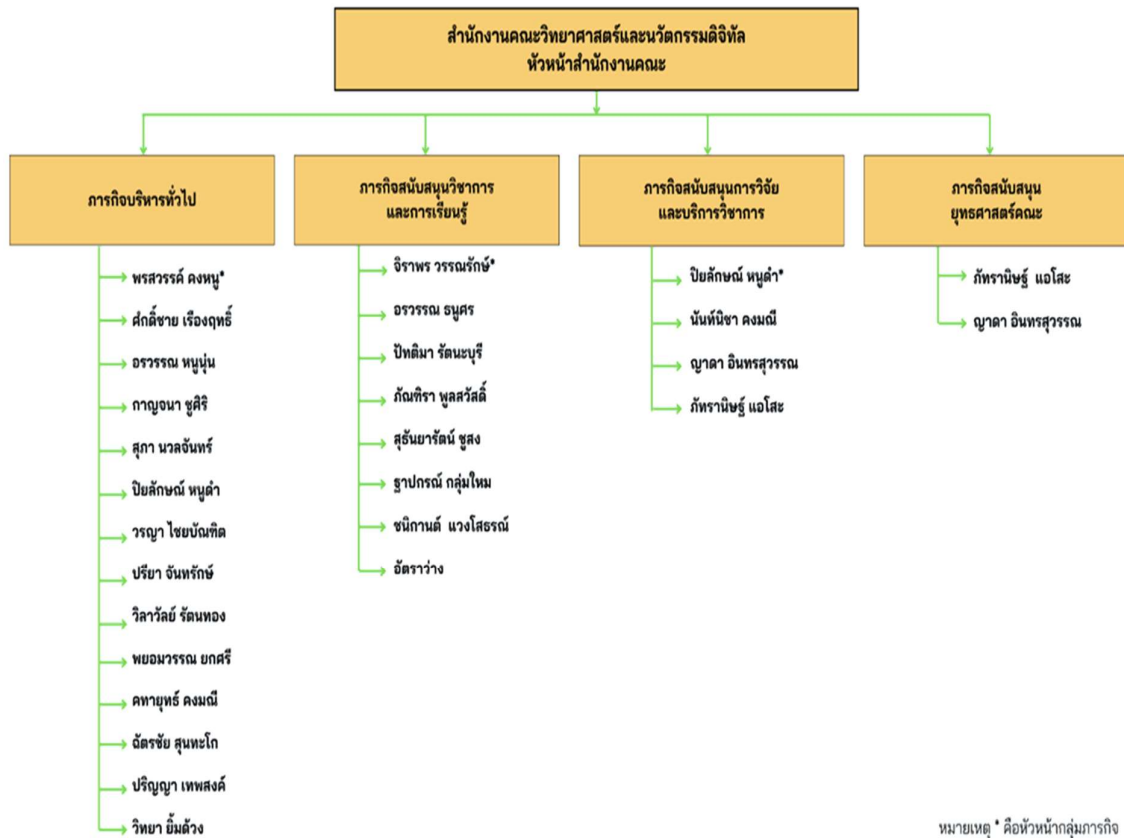
ข้อมูลบุคลากรและการมอบหมายงาน

ข้อมูลบุคลากรสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล

สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล มหาวิทยาลัยทักษิณ มีกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้น ๒๔ อัตราดังปรากฏในตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ แสดงกรอบอัตรากำลังบุคลากรสังกัดสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประเภทบุคลากร	จำนวนอัตรา	ชื่อ - สกุล
๑	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	พนักงานมหาวิทยาลัย	๑๑	๑) นายศักดิ์ชาย เรืองฤทธิ์ ๒) นางกาญจนา ชุศิริ ๓) นางจิราพร วรรณรักษ์ ๔) นางวรรณุษา ไชยบัณฑิต ๕) นางนันทนิชา คงมณี ๖) นางพรสวรรค์ คงหนู ๗) นางสาววิลาวัลย์ รัตนทอง ๘) นางสาวปรีญา จันทร์รักษ์ ๙) นางสาวปิยลักษณ์ หนูดำ ๑๐) นางสาวญาดา อินทรสุวรรณ ๑๑) นางสาวอรรวรรณ หนูขุน
		ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	๔	๑) นางสาวพยอมวรรณ ยกศรี ๒) นางสาวปัทมา รัตนบุรี ๓) นายปริญญา เทพสง ๔) นางสาวชนิกานต์ แวงโสธรณ์
๒	นักวิชาการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	๔	๑) นางสาวอรรวรรณ ธนุสร ๒) นางสุนันยารัต ชูสง ๓) นายศทายุทธ์ คงมณี ๔) นายฉัตรชัย สุนทะโก
		ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	๑	๑) นายฐาปกรณ์ กลุ่มใหม่
๓	นักวิทยาศาสตร์	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	๑	๑) นางสาวภัทรานิษฐ์ แอโสะ
๔	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย (มัธยมศึกษา)	๑	๑) นายวิทยา ยี่มด้วง
		ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย (ปวส.)	๑	๑) นางสุภา นวลจันทร์



ภาพที่ ๔ โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล

การบริหารงานของสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล ได้มีการแบ่งกลุ่มภารกิจออกเป็น ๔ กลุ่มภารกิจตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการกระจายอำนาจในการบริหารและมีการกำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของสมาชิกในกลุ่ม ให้เกิดความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และมีการรายงานผลการดำเนินงานถึงผู้บริหารได้โดยตรงเพื่อการพัฒนา จึงได้มีกำหนดให้มีหัวหน้ากลุ่มภารกิจ จำนวน ๓ กลุ่มภารกิจดังนี้

ภารกิจบริหารทั่วไป

หัวหน้ากลุ่มภารกิจ : นางพรสวรรค์ คงหนู ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน

ภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้

หัวหน้ากลุ่มภารกิจ : นางจิราพร วรรณรักษ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน

ภารกิจสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ

หัวหน้ากลุ่มภารกิจ : นางสาวปิยลักษณ์ หนูดำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน

การมอบหมายภาระงานของบุคลากร

การมอบหมายภาระงานให้กับบุคลากรของสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล มีการมอบหมายงานให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งงาน ในแต่ละประเภทและสายงาน ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑ ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง กำหนดภารกิจภายในสำนักงานคณะและสำนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๗ แสดงดังภาพที่ ๓ โดยมีการมอบหมายภาระงานบุคลากรในสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล ดังนี้

นายศักดิ์ชาย เรืองฤทธิ์ พนักงานมหาวิทยาลัย
ภารกิจบริหารทั่วไป
(หัวหน้าสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน
ปฏิบัติงานประจำ ณ วิทยาเขตพัทลุง

ภาระหน้าที่

หัวหน้าสำนักงานคณะ

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

งานทรัพยากรบุคคล

- ๑) การสรรหาและแต่งตั้งประธานสาขาวิชา - ประธานหลักสูตร
- ๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
- ๓) งานจรรยาบรรณบุคลากร / การสอบหาข้อเท็จจริง / ข้อร้องเรียนนิสิต
- ๔) การส่งเสริมความเสมอภาคและจัดการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมระหว่างเพศ
- ๕) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

งานภารกิจประชุม

- ๑) เลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการส่วนงาน
- ๒) งานประชุมบุคลากรประจำปีการศึกษา
- ๓) งานประชุมและพัฒนาบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ในเครือข่าย – งาม

ภาระหน้าที่

หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริหารทั่วไป

- ๑) ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของกลุ่มภารกิจที่รับผิดชอบ ให้มีความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลอย่างสูงสุด
- ๒) รายงานปัญหาและอุปสรรคในแต่ละงาน ต่อผู้บริหาร และร่วมกันแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง
- ๓) รายงานผลการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ของกลุ่มงานที่รับผิดชอบให้ผู้บริหารทราบ

งานทรัพยากรบุคคล

- ๑) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
- ๒) รายงานสรุปการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร
- ๓) การลา / สวัสดิการ / ตรวจสอบสุขภาพประจำปี / เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๔) ระบบฐานข้อมูลบุคลากร (ประวัติ/การพัฒนาตนเอง)
- ๕) งานสิทธิประโยชน์/สวัสดิการ
- ๖) ออกหนังสือรับรองเงินเดือน/การทำงานของบุคลากร
- ๗) งานสรรหา คัดเลือกบุคลากร การลาออก และการเกษียณ (คณะฯ และ โครงการ วม.ว.-ม.ทักษิณ)
- ๘) การต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย
- ๙) งานเสริมสร้างองค์กรแห่งความสุข (Happy Work Place)
- ๑๐) การจัดการความรู้ (KM)

งานเลขานุการผู้บริหาร

- ๑) การจัดทำตารางนัดหมายของผู้บริหารพร้อมแจ้งเตือนภารกิจให้ผู้บริหารทราบ
- ๒) การขออนุมัติเดินทาง รวมถึงการ เบิกจ่าย พร้อมประสานการเสนอ
- ๓) แต่งตั้งรักษาการแทนคณบดี/หัวหน้าสำนักงาน/ประธานสาขาวิชา/ประธานหลักสูตร

งานภารกิจประชุม

- ๑) ผู้ช่วยเลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน
- ๒) เลขานุการงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับส่วนงาน

ภาระหน้าที่

งานธุรการ (ประจำวิทยาเขตพัทลุง)

- ๑) รับ - ส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๒) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารของหน่วยงานเพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม
- ๓) ลงทะเบียนรับหนังสือภายในและภายนอก
- ๔) เกษียณเอกสารต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา / ส่งต่อผู้เกี่ยวข้องในการเกษียณเอกสารเสนอผู้บริหาร
- ๕) จัดทำเอกสารโต้ตอบถึงหน่วยงานภายนอก
- ๖) นำเสนอเอกสารต่อผู้บริหารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๗) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามคำสั่งการ / ประชาสัมพันธ์เอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๘) จัดเก็บ ค้นหา ดูแลเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นระเบียบ สะดวกต่อการค้นหาและค้นหาได้ง่าย
- ๙) ทำลายเอกสารประจำปี

งานประสานการเผยแพร่ฐานข้อมูลกฎหมาย บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

- ๑) รวบรวมและประสานการเผยแพร่ฐานข้อมูลและเว็บไซต์ฐานข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

นางกาญจนา ชูศิริ

พนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน

ระดับชำนาญการพิเศษ

ภารกิจบริหารทั่วไป

ปฏิบัติงานประจำ ณ วิทยาเขตสงขลา

ภาระหน้าที่

งานทรัพยากรบุคคล

- ๑) การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้นของผู้ดำรงตำแหน่ง ผศ. รศ.และศ (สายวิชาการ)
 - การขอประเมินผลการสอนและเอกสารประกอบการสอน
 - การยื่นเอกสารผลงานทางวิชาการเพื่อประกอบการขอกำหนดตำแหน่ง
- ๒) จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรที่มีตำแหน่งทางวิชาการ และจัดทำข้อมูลรายงานความก้าวหน้าการขอผลงานทางวิชาการ ผศ.รศ.และ ศ ประจำปี
- ๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานตามภาระงานขั้นต่ำของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ผศ. รศ. และศ.
- ๔) การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน (สายสนับสนุน)

งานธุรการ (ประจำวิทยาเขตสงขลา)

- ๑) รับ – ส่งหนังสือราชการ เอกสารการขอนิเทศการฝึกสอน ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๒) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารของหน่วยงานเพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม
- ๓) ลงทะเบียนรับหนังสือภายในและภายนอก
- ๔) เกษียณเอกสารต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา / ส่งต่อผู้เกี่ยวข้องในการเกษียณเอกสารเสนอผู้บริหาร
- ๕) จัดทำเอกสารโต้ตอบถึงหน่วยงานภายนอก
- ๖) นำเสนอเอกสารต่อผู้บริหารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๗) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามคำสั่งการ / ประชาสัมพันธ์เอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๘) จัดเก็บ ค้นหา ดูแลเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นระเบียบ สะดวกต่อการค้นหาและค้นหาได้ง่าย

งานบริการวิชาการ (ประจำวิทยาเขตสงขลา)

- ๑) โครงการบริการวิชาการและจัดหารายได้หลักสูตรอบรมระยะสั้น วิทยาเขตสงขลา

งานพัสดุ (ประจำวิทยาเขตสงขลา)

- ๑) เจ้าหน้าที่พัสดุ

ภาระหน้าที่

งานธุรการ

- ๑) รับ – ส่งหนังสือราชการ เกี่ยวกับด้านงบประมาณ งานด้านพัสดุ การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ (ยกเว้นการขออนอกไปนิตศีกสอน) คำสั่งแต่งตั้งภายในส่วนงาน ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๒) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางการเงิน งานด้านพัสดุเบื้องต้นเพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม
- ๓) ลงทะเบียนรับ-ออกเลขหนังสือภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- ๔) เกษียณเอกสารต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา / ส่งต่อผู้เกี่ยวข้องในการเกษียณเอกสารเสนอผู้บริหาร
- ๕) นำเสนอเอกสารต่อผู้บริหารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๖) แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามคำสั่งการ / ประชาสัมพันธ์เอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๗) สแกนเอกสารการเงินและพัสดุทุกประเภท จัดเก็บเป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบและอ้างอิง
- ๘) จัดเก็บ ค้นหา ดูแลเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นระเบียบ สะดวกต่อการค้นหาและค้นหาได้ง่าย
- ๙) บันทึกข้อมูลระบบคำสั่งแต่งตั้งทั้งภายในและภายนอก ในระบบคลังคำสั่งของคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล
- ๑๐) รับ – ส่งเอกสาร วิทยาเขตพัทลุง (รอบ ๑๐.๐๐ น. และ ๑๔.๐๐ น. หรือกรณีเอกสารเร่งด่วน)
- ๑๑) รับ – คัดแยก - ลงบันทึก พักดูไปรษณีย์
- ๑๒) งานสนับสนุน-จัดเตรียม อาหารว่าง อาหาร และเครื่องดื่ม สำหรับงานประชุมของคณะ

ภาระหน้าที่

หัวหน้ากลุ่มภารกิจสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ

- ๑) ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของกลุ่มภารกิจที่รับผิดชอบ ให้มีความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลอย่างสูงสุด
- ๒) รายงานปัญหาและอุปสรรคในแต่ละงาน ต่อผู้บริหาร และร่วมกันแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง
- ๓) รายงานผลการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ของกลุ่มงานที่รับผิดชอบให้ผู้บริหารทราบ

งานแผนยุทธศาสตร์และพัฒนางานองค์กร

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ทั้งในส่วนของโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีและรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนกลยุทธ์ระดับส่วนงาน และระดับมหาวิทยาลัย
- ๒) งานงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบดำเนินการ / งบลงทุน / แผนการใช้จ่ายงบประมาณ / การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ)
- ๓) จัดทำฐานข้อมูลอัตราค่าจ้าง สรุปร้อยละค่าจ้างและเหตุผลความจำเป็นของความต้องการอัตราค่าจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัยของคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล เพื่อการต่อสัญญาและการบริหารงบประมาณและนวัตกรรมดิจิทัล และการขอเข้าปฏิบัติงานเพื่อใช้ทุน
- ๔) จัดทำแผนความเสี่ยงประจำปี ติดตามการดำเนินงาน พร้อมรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงแผนการควบคุมภายในคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล
- ๕) จัดทำข้อมูลคำรับรองการปฏิบัติงาน (TOR) ประจำปีของคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล เพื่อลงนามในระดับมหาวิทยาลัย และระดับส่วนงาน กำกับติดตามและตรวจสอบ พร้อมรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรอง

งานสนับสนุนการวิจัย

- ๑) งานจัดเก็บรวบรวมข้อมูลและประสานงานวิจัย
- ๒) งานระบบห้องปฏิบัติการ ตรวจสอบข้อมูลและประสานงานต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องปฏิบัติการ เช่น การใช้งานระบบ ChemInvent ระบบ ESPReL

ภาระหน้าที่

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

ภาระหน้าที่

งานการเงิน

- ๑) ตรวจสอบงบประมาณ เช่น งบประมาณคงเหลือในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ งบประมาณคงเหลือของหลักสูตรผลิตร่วม และโครงการต่าง ๆ ของคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล วิทยาเขตสงขลา
- ๒) ตรวจสอบค่าใช้จ่ายพร้อมจัดทำเอกสารเบิกจ่าย โครงการตามแผนปฏิบัติการหลักสูตรผลิตร่วม โครงการบริการวิชาการวิทยาเขตสงขลา โครงการส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ (สอวน.) ผ่านระบบสารสนเทศบัญชี ๓ มิติ
- ๓) บันทึกข้อมูลการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบบัญชี Excell (คู่ขนาน)
- ๔) การเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้าง / เงินประจำตำแหน่ง / ค่าโทรศัพท์และบริการอินเทอร์เน็ตของผู้บริหาร ประธานสาขาวิชา และประธานหลักสูตร
- ๕) การจัดทำสัญญาจ้างเงินงบประมาณทุกประเภทของคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล วิทยาเขตสงขลา และเงินตรงจ่ายประจำวิทยาเขตสงขลา
- ๖) โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล ในระบบสารสนเทศบัญชี ๓ มิติ วิทยาเขตสงขลา
- ๗) ดูแลบัญชีเงินฝากของคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล (ธนาคารต่างๆ) ฝาก-ถอน / เปลี่ยนแปลงรายการที่เกี่ยวข้อง ของวิทยาเขตสงขลา

งานด้านพัสดุ

- ๑) จัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ/ครุภัณฑ์ หลักสูตรผลิตร่วม สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล สาขาวิชาที่แจ้งความประสงค์จะจัดซื้อที่สงขลา และเบิกจ่ายเงิน
- ๒) จัดทำขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหมวดเงินเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ วิทยาเขตสงขลา
- ๓) ประสานงานการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง รวบรวมรายละเอียดครุภัณฑ์ที่ขอตั้งงบประมาณประจำปี
- ๔) ลงบัญชีวัสดุ/ครุภัณฑ์ และบันทึกทะเบียนครุภัณฑ์ วิทยาเขตสงขลา
- ๕) ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี วิทยาเขตสงขลา
- ๖) ดูแลเยี่ยม-คืบ เก็บรักษา และให้บริการวัสดุงานบ้านงานครัว วิทยาเขตสงขลา

ภาระหน้าที่

งานการเงิน

- ๑) การตรวจสอบเอกสารบันทึกขออนุมัติเงินพร้อมเกษียณหนังสือเพื่อเสนอผู้บริหารให้เห็นชอบ และกันเงินงบประมาณ ตัดจ่ายผูกพันงบประมาณระบบบัญชีงบประมาณ Excel ของสาขาวิชาฯ และหลักสูตร
- ๒) ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณเงินรับฝาก-คณะวิทยาศาสตร์ฯ เงินรายได้บริการวิชาการ เงินบำรุงกีฬา เงินบริจาค รายได้ส่วนงาน และรายงานประจำปีงบประมาณ
- ๓) โอนเปลี่ยนแปลงหมวดเงินระบบบัญชีสามมิติเมื่อผ่านการอนุมัติ
- ๔) ตรวจสอบรายการใช้บัตรเครดิตเติมน้ำมัน (Fleet Card) และจัดทำเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงหมวดเงินตามแหล่งเงิน ประจำเดือน ของสำนักงานวิทยาเขตพัทลุง และสงขลา
- ๕) ตรวจสอบและจัดทำน้่างบการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามหมวดรายจ่าย ค่าตอบแทน ใช้สอย และค่าใช้จ่ายโครงการตามแผนปฏิบัติการและนอกแผนปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย
- ๖) จัดทำบัญชีเงินยืมเงินทรองจ่ายของคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัลให้ถูกต้องตามระเบียบกระทบยอดเงินสดคงเหลือทั้งในบัญชี และเงินสดในมือ และจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๗) ภารกิจการจัดทำสัญญายืมเงินมหาวิทยาลัยของบุคลากรของคณะฯ (พัทลุง)
- ๘) การจัดการด้านระบบใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ในกิจกรรมของคณะ
- ๙) งานการเงินและบัญชี โครงการเงินทุนหมุนเวียนการนำผลงานวิจัยฯ

ภาระหน้าที่

งานพัสดุ

- ๑) จัดหา จัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ การจ้างเหมาบริการที่เกี่ยวข้องกับวัสดุเพื่อการบริหาร การบริการ และการเรียนการสอนคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมการดิจิทัลวิทยาเขตพัทลุง และสรุปรายงานผลประจำเดือน
- ๒) จัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าวัสดุ จ้างเหมาบริการ ครุภัณฑ์ ของโครงการตามแผนปฏิบัติการ และจัดทำเอกสารเบิกจ่ายโครงการบริการวิชาการ วิทยาเขตพัทลุง
- ๓) จัดทำหนังสือการเบิกจ่ายงบประมาณ (การจัดซื้อ/จัดจ้าง) งานการเรียนการสอน (รายวิชาปฏิบัติการ/รายวิชาโครงงานวิจัย)
- ๔) จัดทำหนังสือการเบิกจ่ายงบประมาณ ค่าจ้างเหมาบริการ/รายการซ่อมแซมและบำรุงรักษา งานโครงการตามแผนปฏิบัติการของสาขาวิชา/หลักสูตร ประจำเดือน/ไตรมาส
- ๕) การต่อภาษีรถยนต์และรถจักรยานยนต์คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมการดิจิทัลประจำปี
- ๖) ควบคุมวัสดุคงคลังและรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน
- ๗) ดูแลการยืม-คืนวัสดุงานบ้านงานครัว วิทยาเขตพัทลุง

ภาระหน้าที่

งานโสตทัศนูปกรณ์

- ๑) ดูแล บำรุงรักษา และให้บริการห้องเรียน / ห้องประชุม พร้อมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้อง
- ๒) ดูแล บำรุงรักษา และบริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล
- ๓) บันทึกภาพนิ่ง-ภาพวิดีโอและตัดต่อวีดีโองานการเรียนการสอนหรืองานอื่น ที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) บริการและดูแลระบบการประชุมออนไลน์ของคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล

งานกายภาพ

- ๑) ดูแลความเรียบร้อยและความพร้อมของห้องเรียน ห้องประชุม อาคารสถานที่ของคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล
- ๒) ดูแล บำรุงรักษา และประสานงานซ่อมบำรุงลิฟต์ประจำอาคาร
- ๓) ดูแลและบำรุงรักษาระบบเข้า-ออก การบันทึกข้อมูล ลบข้อมูลบุคลากรและนิติในการเข้า-ออก อาคารคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล
- ๔) ดูแลและบำรุงรักษาระบบกล้องวงจรปิด อาคารคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล
- ๕) ดูแลแผนผังระบบไฟฟ้า ประปา ภายในอาคาร ให้สามารถค้นหาและใช้งานได้ทันที
- ๖) จัดหาและติดตั้งเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ในสถานที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที เช่น การตรวจถังดับเพลิง การตรวจระบบแจ้งเตือนอัคคีภัย ระบบน้ำดับเพลิง เป็นต้น
- ๗) ดูแลอุปกรณ์ป้องกันอุบัติเหตุให้ใช้งานได้อยู่เสมอ เช่น การตรวจถังดับเพลิง การตรวจระบบแจ้งเตือนอัคคีภัย ฯลฯ
- ๘) ดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำกลุ่มอาคารคณะวิทยาศาสตร์
- ๙) ควบคุมดูแล อนุมัติการใช้งานรถกระบะของคณะ และรถตู้ โครงการ วมว.

งานผลิตเอกสาร

- ๑) ผลิตเอกสาร งานบริหาร เอกสารสำนักงาน เอกสารข้อสอบปลายภาค

งานส่งเสริมมหาวิทยาลัยสีเขียว Green University

- ๑) ส่งเสริมการดำเนินงาน ดูแลและจัดการเพื่อรองรับการดำเนินงานของคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมสู่ Green University

ภาระหน้าที่

งานโสตทัศนูปกรณ์ (ประจำวิทยาเขตสงขลา)

- ๑) ดูแล บำรุงรักษา และให้บริการห้องเรียน / ห้องประชุม / ห้องสตูดิโอ พร้อมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ภายในห้อง
- ๒) ดูแล บำรุงรักษา และบริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล
- ๓) บันทึกภาพนิ่ง-ภาพวิดีโอและตัดต่อวิดีโองานการเรียนการสอนหรืองานอื่น ที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) บริการและดูแลระบบการประชุมออนไลน์ของคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล
- ๕) ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายวิทยาเขตสงขลา

งานกายภาพ (ประจำวิทยาเขตสงขลา)

- ๑) ดูแลความเรียบร้อยของห้องเรียน ห้องประชุม อาคารสถานที่ของคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล
- ๒) ดูแล บำรุงรักษา และประสานงานเกี่ยวกับลิฟต์ประจำอาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
- ๓) ดูแลและบำรุงรักษาระบบประตูเข้า-ออก อาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ (ระบบสแกนลายนิ้วมือ)
- ๔) ดูแลและบำรุงรักษาระบบกล้องวงจรปิด อาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
- ๕) ดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
- ๖) ดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด (แม่บ้านและคนสวน) ประจำอาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
- ๗) ดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์ป้องกันภัยของคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล เช่น ถังดับเพลิง รวมทั้งจัดกิจกรรมด้านความปลอดภัย เช่น กิจกรรมการซ้อมหนีไฟไหม้

งานผลิตเอกสาร (ประจำวิทยาเขตสงขลา)

- ๑) ผลิตเอกสาร งานบริหาร เอกสารสำนักงาน เอกสารข้อสอบปลายภาค

ภาระหน้าที่

งานกายภาพ

- ๑) ตรวจสอบ ปรับปรุง ซ่อมแซม โครงสร้างอาคาร ครุภัณฑ์ประจำอาคาร ครุภัณฑ์ภายในห้องเรียน-ห้องปฏิบัติการ ของกลุ่มอาคารวิทยาศาสตร์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมในการใช้งานได้ตลอดเวลา
- ๒) ควบคุม ดูแล จัดเก็บ ครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ไม่พร้อมใช้งาน รอทางจำหน่าย
- ๓) จัดหาและติดตั้งเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ในสถานที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที เช่น ระบบควบคุมป้องกันไฟฟ้าลัดวงจร ไฟฟ้ารั่ว ฯลฯ
- ๔) การตรวจสอบความปลอดภัยจากอุปกรณ์ต่อพ่วงของเครื่องมือวิทยาศาสตร์ เช่น ท่อจากตู้ดูดควัน มอเตอร์จากเครื่องดูดควันที่อยู่ภายนอกอาคาร ระบบปลั๊กไฟพ่วงของเครื่องมือวิทยาศาสตร์
- ๕) ประสานงาน ดูแล และร่วมวางแผนการจัดการด้านการตัดตกแต่งต้นไม้ การตัดหญ้า เก็บกวาดใบไม้ กิ่งไม้ ภายในคณะให้สวยงาม สะอาด เรียบร้อย ให้สวยงามอยู่เสมอ
- ๖) ประสานการแจ้งบุคลากรในการป้องกันทรัพย์สินที่อาจเกิดความเสียหายจากการตัดตกแต่งต้นไม้ หรือการตัดหญ้า

งานระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบสาธารณูปโภค

- ๑) ดูแลงานด้านการปรับปรุง ซ่อมแซม ครุภัณฑ์และอุปกรณ์เกี่ยวกับระบบไฟฟ้า แสงสว่าง
- ๒) ดูแลงานด้านการจัดหา ซ่อมแซม เครื่องปรับอากาศให้มีความพร้อมใช้งานตลอดเวลา และมีการกำหนดเวลาในการตรวจสอบคุณภาพและการบำรุงประจำปี
- ๓) การรายงานผลค่ามิเตอร์ไฟฟ้าและวิเคราะห์แนวโน้มของการใช้พลังงานให้เกิดการประหยัดมากขึ้น
- ๔) ดูแลงานด้านระบบน้ำประปาภายในกลุ่มอาคารวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล เช่น ป้อนน้ำอัตโนมัติ ระบบเก็บน้ำสำรอง ระบบท่อระบายน้ำ
- ๕) ดูแลงานด้านการปรับปรุง ซ่อมแซม เครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น ของกลุ่มอาคารวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล รวมถึงการควบคุมคุณภาพน้ำดื่ม
- ๖) เสนอแนวปฏิบัติ กฎระเบียบเพื่อส่งเสริมให้เกิดมาตรการเพื่อการประหยัดพลังงาน
- ๗) ดูแล กำกับ การปฏิบัติตามประกาศด้านการประหยัดพลังงานของบุคลากรและนิสิต

งานด้านการขับเคลื่อนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)

๑. สนับสนุนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (SDGs) และเพื่อการบรรลุเป้าหมายด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืนของมหาวิทยาลัยทุกชั้นอย่างมีส่วนร่วม โดยมีการร่วมวางแผนดำเนินงาน จัดเก็บข้อมูลและรายงานข้อมูลการดำเนินงาน SDG ๖ SDG ๑๓ และ SDG ๑๔

นายวิทยา ยิ้มดวง
ภารกิจบริหารทั่วไป

ลูกจ้างมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริการ
ปฏิบัติงานประจำ ณ วิทยาเขตพัทลุง

ภาระหน้าที่

งานด้านยานพาหนะ

- ๑) ดูแล บำรุงรักษา รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ของคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล ให้มีความพร้อมใช้งาน
- ๒) ให้บริการด้านยานพาหนะสำหรับบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล

งานถ่ายภาพ

- ๑) ตัดแต่งต้นไม้กิ่งไม้ งานขยายพันธุ์ไม้ดอกไม้ประดับ และดูแลบำรุงรักษาพันธุ์ไม้ดอกไม้ประดับ เพาะชำไม้กระถาง เพื่อการตกแต่ง ให้มีสภาพสวยงามอยู่เสมอ
- ๒) ดูแลความสะอาด จัดเตรียมและจัดตกแต่งสถานที่ งานขนย้ายและจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล
- ๓) ดูแล บำรุงต้นปาล์ม สระน้ำ บ่อปลา และพื้นที่ภายในพื้นที่อาคารวิทยาศาสตร์

งานระบบประปา

- ๑) ดูแล บำรุงรักษาระบบน้ำประปา ระบบท่อน้ำทิ้ง ท่อระบายน้ำ ระบบบำบัดน้ำเสีย ให้มีความพร้อมใช้งานได้
- ๒) ดูแล บำรุงรักษาระบบเครื่องปั้มน้ำอัตโนมัติ ระบบจ่ายน้ำขึ้นประจำอาคาร ทั้งแบบเก่าและแบบใหม่

ภาระหน้าที่

หัวหน้ากลุ่มภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้

- ๑) ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของกลุ่มภารกิจที่รับผิดชอบ ให้มีความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลอย่างสูงสุด
- ๒) รายงานปัญหาและอุปสรรคในแต่ละงาน ต่อผู้บริหาร และร่วมกันแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง
- ๓) รายงานผลการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ของกลุ่มงานที่รับผิดชอบให้ผู้บริหารทราบ

งานวิชาการและการเรียนรู้

- ๑) ปฏิทินการศึกษาประจำปี (ระดับส่วนงาน)
- ๒) แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ
- ๓) การรวบรวมรายวิชาที่เปิดสอนเพื่อการจัดตารางเรียน
- ๔) การแต่งตั้งผู้ประสานรายวิชา
- ๕) งานประกันคุณภาพข้อสอบ
- ๖) งานด้านการจัดการข้อสอบ (ผลิต/แจกจ่าย/จัดเก็บ/ส่งทำลาย)
- ๗) งานตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา
- ๘) งานสหกิจศึกษา

งานบริการการศึกษา

- ๑) งานสนับสนุนการจัดการรายวิชาศึกษาทั่วไป (เปิดสอน ณ วิทยาเขตพัทลุง)
- ๒) งานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนในกลุ่ม Pre degree / Dual degree
- ๓) งานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรผลิตร่วม วิทยาเขตพัทลุง
- ๔) งานคำร้องทางวิชาการของนิสิต

นางสาวปัทมา รัตนบุรี ลูกจ้างมหาวิทยาลัย
ภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน
ปฏิบัติงานประจำ ณ วิทยาเขตพัทลุง

ภาระหน้าที่

งานวิชาการและการเรียนรู้

- ๑) งาน TSU๐๓ – TSU๐๗
- ๒) งานประกันคุณภาพระดับชั้น
- ๓) งานแก้ไขระดับชั้น
- ๔) งานฝึกประสบการณ์ทางวิชาชีพ

งานบริการการศึกษา

- ๑) งานสนับสนุนรายวิชา (อาจารย์พิเศษ / โครงการงาน / สัมมนา)
- ๒) งานด้านการสอบวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา
- ๓) งานคำร้องทางวิชาการของบุคลากร
- ๔) งานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนในกลุ่ม Non degree
- ๕) งานสนับสนุนการจัดโครงการของหลักสูตร
- ๖) งานจัดทำหนังสือรับรองหน่วยกิตสำหรับศิษย์เก่า

งานประชาสัมพันธ์

- ๑) งานการผลิตสื่อ และการประชาสัมพันธ์ (กลุ่มงาน)

นางสุธันยารัต ชูสง

พนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง นักวิชาการ

ภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้

ปฏิบัติงานประจำ ณ วิทยาเขตพัทลุง

ภาระหน้าที่

งานด้านหลักสูตร

- ๑) งานหลักสูตรปรับปรุง / พัฒนาหลักสูตรใหม่ (Degree)
- ๒) งานปรับปรุงหลักสูตร (เล็กน้อย) TSU๐๘ เช่น การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร
- ๓) งานการขออนุมัติเปิดหลักสูตรแบบมีเงื่อนไข / การปิดหลักสูตรสมบูรณ์
- ๔) งานการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร
- ๕) งานการประกันคุณภาพหลักสูตร AUN-QA
- ๖) งานข้อมูลหลักสูตรของคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัลในระบบ E-SAR TSU และระบบ CHE-QA Online
- ๗) งานหลักสูตรระยะสั้น Non-degree / Pre-degree / Double degree / รายวิชาโท

งานบริการการศึกษา

- ๑) งานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรระยะสั้นและฐานข้อมูลผู้เรียนหลักสูตรระยะสั้น / Double degree / รายวิชาโท
- ๒) งานการขอเทียบโอนรายวิชา

นางสาวอรรณณ ธนุศร

พนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง นักวิชาการ

ระดับชำนาญการ

ภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้

ปฏิบัติงานประจำ ณ วิทยาเขตสงขลา

ภาระหน้าที่

งานด้านหลักสูตร

- ๑) งานหลักสูตรปรับปรุง / พัฒนาหลักสูตรใหม่ (Degree)
- ๒) งานปรับปรุงหลักสูตร (เล็กน้อย) TSU๐๘ เช่น การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร
- ๓) งานการขออนุมัติเปิดหลักสูตรแบบมีเงื่อนไข / การปิดหลักสูตรสมบูรณ์
- ๔) งานข้อมูลหลักสูตรผลิตร่วมกับคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัลในระบบ E-SAR TSU และระบบ CHE-QA Online

งานวิชาการและการเรียนรู้

- ๑) การรวบรวมรายวิชาที่เปิดสอนของหลักสูตรผลิตร่วม เพื่อการจัดตารางเรียน
- ๒) แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการของหลักสูตรผลิตร่วม
- ๓) งาน TSU๐๓ – TSU๐๕
- ๔) งานประกันคุณภาพข้อสอบ
- ๕) งานด้านการจัดการข้อสอบ (ผลิต/แจกจ่าย/จัดเก็บ/ส่งทำลาย)
- ๖) งานประกันคุณภาพระดับชั้น
- ๗) งานแก้ไขระดับชั้น
- ๘) งานการนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู (ฝึกสอน)
- ๙) งานรับรองปริญญาทางการศึกษาวิชาชีพรู

งานบริการการศึกษา

- ๑) งานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรผลิตร่วม วิทยาเขตสงขลา
- ๒) งานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรของคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล ที่เปิดสอน ณ วิทยาเขตสงขลา
- ๓) งานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนในกลุ่ม Pre degree / Dual degree
- ๔) งานคำร้องทางวิชาการของบุคลากรและนิสิต ณ วิทยาเขตสงขลา

งานรับนิสิต

- ๑) งานรับนิสิตหลักสูตรผลิตร่วม

นายฐาปกรณ์ กลุ่มใหม่
ภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้

ลูกจ้างมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง นักวิชาการ
ปฏิบัติงานประจำ ณ วิทยาเขตพัทลุง

ภาระหน้าที่

งานรับนิสิต

- ๑) งานจัดทำแผนการรับนิสิตระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา
- ๒) งานด้านการขอรับโอน / ขอย้ายข้ามมหาวิทยาลัย
- ๓) งานแนะแนวการเข้าศึกษาต่อคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล

งานพัฒนานิสิต

- ๑) งานกำกับ ดูแลการดำเนินงานของสโมสรนิสิตคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล
- ๒) งานระบบกิจกรรมนิสิตระดับส่วนงาน
- ๓) การตรวจสอบพันธะนิสิตที่สำเร็จการศึกษา เช่น พันธะด้านกิจกรรม พันธะด้านการเรียนการสอน พันธะด้านการยืมคืนอุปกรณ์ เป็นต้น
- ๔) งานวินัยนิสิต
- ๕) งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการนิสิต เช่น สนับสนุนการดำเนินงานศูนย์ TSU. PT. DSS (Disability Support Service Center of Thaksin University) ร่วมกับฝ่ายกิจการนิสิต การประสานการเบิกจ่ายค่าประกันสุขภาพ ประกันอุบัติเหตุ การดูแลเงินสวัสดิการสำหรับนิสิต

งานเครือข่ายความร่วมมือ

- ๑) งานศิษย์เก่า
- ๒) งานจัดทำบันทึกข้อตกลงกับหน่วยงานภายในประเทศ (ดูแล ประสาน จัดกิจกรรม และการ MOU/MOA)

ภาระหน้าที่

งานพัฒนานิสิต

- ๑) งานด้านการจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนิสิต ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล
- ๒) งานที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนานิสิต ได้แก่ การประสานการแต่งตั้งคณะกรรมการประจำปี การศึกษา จัดประชุมคณะกรรมการ จัดทำเอกสารวาระประชุม จัดบันทึกรายงานการประชุม ติดตามดำเนินงานตามมติที่ประชุม
- ๓) งานหลักสูตรนอกชั้นเรียนระดับมหาวิทยาลัย
- ๔) งานทุนการศึกษาสำหรับนิสิตคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล
- ๕) งานการส่งเสริมนิสิตเข้าร่วมกิจกรรมภายนอก หรือการส่งเสริมให้นิสิตได้รับรางวัลจากหน่วยงานภายนอก
- ๖) งานแนะแนวการศึกษาต่อและอาชีพ สำหรับนิสิตที่จะสำเร็จการศึกษา หรือนิสิตที่ต้องการหารายได้เสริมระหว่างเรียน

งานวิเทศสัมพันธ์

- ๑) งานจัดทำบันทึกข้อตกลงกับหน่วยงานต่างประเทศ (ดูแล ประสาน จัดกิจกรรม และการ MOU/MOA)
- ๒) งานประชุมวิชาการระดับนานาชาติ หรือกิจกรรมที่เกิดขึ้นกับหน่วยงานจากต่างประเทศ

งานสื่อสารองค์กร

- ๑) จัดทำและปรับปรุงปฏิทินกิจกรรมของคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล (Sci-Event) ประจำเดือน
- ๒) ดูแลแจ้งปฏิทิน Sci-Event ประจำเดือน (Line)

หน้าที่**งานสื่อสารองค์กร**

- ๑) ดำเนินการผลิตสื่อในรูปแบบมัลติมีเดีย เอกสารสื่อประชาสัมพันธ์ภายในคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล เช่น เบนเนอร์ แผ่นพับ คลิปสั้น วิดีทัศน์แนะนำส่วนงาน หลักสูตรให้เป็นปัจจุบัน และนำเสนอทุกสื่อให้ครอบคลุม ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย
- ๒) สนับสนุนการจัดทำสื่อวีดิทัศน์ สำหรับการเรียนการสอนออนไลน์
- ๓) งานผลิต และเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ของคณะในสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์ของคณะ เช่น Facebook TIKTOK Line IG X Website Live ให้เป็นปัจจุบัน และนำเสนอข้อมูลได้ครอบคลุม ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย
- ๔) จัดทำจุลสารคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล รายไตรมาส
- ๕) จัดทำรายงานประจำปี Annual Report ทุกปี ในรูปแบบ e book และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล และเผยแพร่ไปยังส่วนงานภายนอก
- ๖) การจัดทำสื่อสาระวิทยาศาสตร์ เพื่อส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมกับวิทยาศาสตร์
- ๗) การออกแบบของขวัญ ของที่ระลึกของคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล สำหรับใช้ในกิจกรรม
- ๘) ดูแลระบบคลังภาพของคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัลให้เป็นระเบียบ สามารถค้นหาและใช้ประโยชน์ได้ทันที
- ๙) ดูแลการจัดนิทรรศการแนะนำส่วนงาน หรือผลงานของคณะ ตามคำขอจากหน่วยงานภายนอก
- ๑๐) ออกแบบและจัดทำซุ้มเนื่องในเทศกาลต่าง ๆ ภายในในกลุ่มอาคารคณะเพื่อสร้างบรรยากาศที่ดี
- ๑๑) งานต้อนรับคณะดูงานจากหน่วยงานภายในและภายนอก

งานรับนิสิต

- ๑) สนับสนุนการดำเนินงานการออกประชาสัมพันธ์รับนิสิต
- ๒) ผลิตสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์การรับนิสิตในช่องทางต่าง ๆ ของคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล รวมถึงการสร้างคอนเทนต์
- ๓) เสนอแนวทางให้ผู้บริหารตัดสินใจในช่องทางการรับนิสิตและเทคนิคต่าง ๆ ในการรับนิสิต เช่น Facebook TIKTOK Line IG X Website Live

หน้าที่

งานบริการวิชาการและการประกอบการ

- ๑) งานการจัดค่ายบริการวิชาการสำหรับสถานศึกษา/หน่วยงานภายนอก
- ๒) งานการจัดกิจกรรมสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ ส่วนภูมิภาค
- ๓) งานการดูแลและจัดกิจกรรมภายใต้โครงการ GLOBE สสวท.
- ๔) งานสนับสนุนการให้บริการวิชาการ การสนับสนุนผู้ทรงคุณวุฒิ การสนับสนุนวิทยากร การสนับสนุนที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญ สำหรับสถานศึกษาและหน่วยงานภายนอก

ภาระหน้าที่

งานบริการวิชาการและการประกอบการ

- ๑) โครงการส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการฯ (ศูนย์ สอวน.มหาวิทยาลัยทักษิณ)
- ๒) การจัดอบรมหลักสูตรระยะสั้นให้กับบุคคลภายนอก
- ๓) โครงการประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ (กรณีคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล เป็นเจ้าภาพ)
- ๔) งานบริการวิชาการเชิงพื้นที่แบบบูรณาการ (Faculty to Tambon)

งานพัสดุ

- ๑) จัดทำเอกสารการขอซื้อ ขอจ้าง กลุ่มงานบริการวิชาการและการประกอบการ
- ๒) จัดทำเอกสารการขอซื้อ ขอจ้าง โครงการเงินทุนหมุนเวียนฯ

งานศิลปวัฒนธรรม (สนับสนุนยุทธศาสตร์คณะ-ศูนย์ SCI-ACL)

- ๑) ศูนย์การเรียนรู้ SCI ACL

ภาระหน้าที่

งานมาตรฐานห้องปฏิบัติการ

- ๑) ดูแลและติดตามการปรับปรุงห้องปฏิบัติการมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการ
- ๒) งานการพัฒนาทักษะด้านมาตรฐานความปลอดภัยให้บุคลากรและนิสิต
- ๓) งานดูแล กำกับการใช้บริการห้องปฏิบัติการตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำ ได้แก่ ประกาศค่าธรรมเนียม การขอใช้บริการ การจัดหาลูกค้า การประชาสัมพันธ์ การให้บริการวิเคราะห์คุณภาพน้ำ การประสานผู้ตรวจวิเคราะห์ การส่งผลการวิเคราะห์ การจัดทำเอกสารด้านการเงินและพัสดุของห้องวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

ศูนย์ธุรกิจนวัตกรรม (สนับสนุนยุทธศาสตร์)

- ๑) งานต่อยอดผลงานวิจัยของคณะสู่การจัดหารายได้เชิงพาณิชย์
- ๒) งานถ่ายทอดองค์ความรู้สู่การเรียนรู้ย้อมสีธรรมชาติคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล
- ๓) งานการตลาด ลูกค้าสัมพันธ์ ของผลิตภัณฑ์จากงานวิจัยของคณะ
- ๔) ดูแลส่งเสริมการจัดหารายได้เข้ากองทุนหมุนเวียน

ส่วนที่ ๓

การดำเนินงานและขั้นตอนปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมหรือโครงการ สามารถแสดงกระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลา จำแนกตามกลุ่มภารกิจ ได้ตามแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ต่อไปนี้

- ๑) ภารกิจบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย
 - ๑) งานบริหารทั่วไป
 - ๒) งานยุทธศาสตร์และการพัฒนา
 - ๓) งานการเงินและบัญชี
 - ๔) งานพัสดุและครุภัณฑ์
 - ๕) งานกายภาพและโสตทัศนอุปกรณ์
- ๒) ภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้
 - ๑) งานการเรียนการสอน
 - ๒) งานหลักสูตร และการประกันคุณภาพหลักสูตร
 - ๓) งานสหกิจศึกษา / งานฝึกงาน
 - ๔) งานการจัดการศึกษาต่อเนื่อง Non degree /Pre degree / Duodegree
 - ๕) งานกิจการนิสิต
 - ๖) งานรับนิสิต
 - ๗) งานวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายความร่วมมือภายในประเทศและต่างประเทศ
 - ๘) งานสื่อสารองค์กรและประชาสัมพันธ์
 - ๙) งานสารสนเทศและดิจิทัลองค์กร
- ๓) ภารกิจสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ
 - ๑) งานสนับสนุนการวิจัย
 - ๒) งานบริการวิชาการและการประกอบการ

Flow Chart



Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป
งานสารบรรณ

คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล
มหาวิทยาลัยทักษิณ

เรื่อง การรับ - ส่ง หนังสือ (บันทึกข้อความภายใน) ระบบ E-Document

ลำดับ	ผังกระบวนการ (Flowchart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
		บุคลากรส่งไฟล์เอกสาร หน่วยงานภายนอกส่งe-doc			
1		รับหนังสือจากเจ้าของเรื่อง	อรรวรรณ หนูนุ่น สุภา นวลจันทร์ กาญจนา ชูศิริ		ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)
2		ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร/ ออกเลขหนังสือ หาก ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการแก้ไข	อรรวรรณ หนูนุ่น สุภา นวลจันทร์ กาญจนา ชูศิริ	4 นาที	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2567
3		เสนอเอกสารให้กลุ่มงาน ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ กรณีไม่ใช้งบประมาณส่งผ่าน ระบบ (e-doc) กรณีใช้งบประมาณส่งเอกสาร ฉบับจริงเพื่อการกันเงิน งบประมาณ	บุคลากร สำนักงานที่ เกี่ยวข้อง	2 นาที	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)
4		หัวหน้าสำนักงานพิจารณา/ สั่งการ/ลงนาม/สอบทาน หาก มีข้อแก้ไขส่งคืนเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป	หัวหน้าสำนักงาน	1 นาที	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)
5		รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี พิจารณา/สั่งการ/ลงนาม/ สอบทาน หากมีข้อแก้ไข ส่งคืนธุรการแก้ไข	ผู้ช่วยคณบดี รองคณบดี	1 นาที	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)
6		พิจารณา/สั่งการ/ลงนาม/ สอบทาน หากมีข้อแก้ไข ส่งคืนธุรการแก้ไข	คณบดี	1 นาที	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)
7		จัดส่งเอกสารไปยังบุคคล หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง/คืน เจ้าของเรื่อง	อรรวรรณ หนูนุ่น สุภา นวลจันทร์ กาญจนา ชูศิริ	5 นาที	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)



Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป
งานสารบรรณ
เรื่อง ทะเบียนหนังสือภายนอก ระบบ E-Document

คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล
มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ (Flowchart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		รับไฟล์/หนังสือจากเจ้าของเรื่อง / ร่าง พิมพ์หนังสือ ส่งออกภายนอกที่เกี่ยวข้อง	อรรรรณ หนูนุ่น สุภา นวลจันทร์ กาญจนา ชูศิริ	10 นาที	
2		ตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้อง ให้ส่งคืนเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการแก้ไข	อรรรรณ หนูนุ่น สุภา นวลจันทร์ กาญจนา ชูศิริ	4 นาที	
3		ออกเลขที่หนังสือภายนอกจากระบบ E-Document	อรรรรณ หนูนุ่น สุภา นวลจันทร์ กาญจนา ชูศิริ	2 นาที	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)
4		หัวหน้าสำนักงานพิจารณา/ ลงนาม/ สอบทาน หากมีข้อแก้ไขส่งคืนธุรการเพื่อแก้ไข	หัวหน้าสำนักงาน	1 นาที	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)
5		คณบดีพิจารณา/สั่งการ/ลงนาม/สอบทาน หากมีข้อแก้ไข ส่งคืนธุรการแก้ไข	รองคณบดี / คณบดี	1 นาที	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)
6		ส่งเอกสารให้เจ้าของเรื่อง/ จัดส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	อรรรรณ หนูนุ่น สุภา นวลจันทร์ กาญจนา ชูศิริ	5 นาที	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)



Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป
งานสารบรรณ
เรื่อง การรับ - ส่ง หนังสือ (บันทึกที่เกี่ยวกับการใช้งบประมาณ)

คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล
มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ (Flowchart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	รับหนังสือจากเจ้าของเรื่อง	รับหนังสือจากเจ้าของเรื่อง	สุภา		
2		ธุรการตรวจสอบความถูกต้อง/ออกเลขหนังสือ ถ้าไม่ถูกต้อง ให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข	สุภา	10 นาที	
3		ธุรการคัดแยกหนังสือ และส่งหนังสือให้บุคคล/งานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ / พิจารณา / กั้นเงิน งบประมาณ	ธุรการ/งาน ยุทธศาสตร์/งานการเงินและพัสดุ	5 นาที	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)
4		หัวหน้าสำนักงาน พิจารณา/สั่งการ/ลงนาม/สอบทาน หากมีข้อแก้ไขส่งคืนธุรการแก้ไข	หัวหน้าสำนักงาน	5 นาที	
5		รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี พิจารณา/สั่งการ/ลงนาม/สอบทาน หากมีข้อแก้ไข ส่งคืนธุรการแก้ไข	ธุรการ	5 นาที	
6		คณบดีพิจารณา/สั่งการ/ลงนาม/สอบทาน หากมีข้อแก้ไข ส่งคืนธุรการแก้ไข	ธุรการ	5 นาที	
7		สแกนเอกสารเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc) และจัดส่งเอกสารไปยังบุคคล/หน่วยงาน/เกี่ยวข้อง		10 นาที	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)



Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป
งานบริหารทั่วไป
เรื่อง การประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน

คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล
มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	เริ่มต้น				
1	จัดทำบันทึกเชิญประชุม และแจ้งวันการเสนอวาระประชุม	จัดทำบันทึกเชิญ คณะกรรมการประจำคณะฯ ประชุม พร้อมแจ้งกรอบการ จัดส่งวาระการประชุม	หัวหน้าสำนักงาน พรสวรรค์	5 นาที	ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ทักษิณว่าด้วยการ จัดระบบบริหารงานใน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2567 ส่วนที่ 3
2	รวบรวมวาระการประชุม	รวบรวมวาระการประชุมจาก กรรมการตามเวลาที่กำหนด และเสนอคณบดีอนุมัติ	หัวหน้าสำนักงาน พรสวรรค์ สุธันยารัต	7 วัน	
3	พิจารณา วาระเข้า	คณบดีพิจารณาอนุญาตในการ นำวาระเข้าที่ประชุม	คณะกรรมการ ประจำคณะ	1 วัน	
4	จัดทำเอกสารวาระการประชุม / นำข้อมูลลงระบบ e meeting	จัดทำเอกสารวาระการประชุม พร้อมข้อมูลประกอบ และ นำเข้าระบบ e meeting ของ มหาวิทยาลัย และส่งให้ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	หัวหน้าสำนักงาน พรสวรรค์ สุธันยารัต	5 วัน	ระบบ e meeting
5	ดำเนินการประชุมตามวาระ	จัดการประชุมตามวาระใน เอกสารวาระการประชุม	คณะกรรมการ ประจำคณะ	พุธที่ 3 ของเดือน	
6	แจ้งมติการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบและดำเนินการต่อ	จัดทำเบนเนอร์สรุปมติการ ประชุมเผยแพร่ให้บุคลากร ทราบ และจัดทำรายงานฯ	พรสวรรค์ สุธันยารัต	หลังประชุม เสร็จสิ้น 7 วัน	
7	จัดทำสรุปมติที่ประชุม (เบนเนอร์) จัดทำรายงานการประชุมฯ	จัดทำเบนเนอร์สรุปมติที่สำคัญ เผยแพร่ให้บุคลากรทราบ และ จัดทำรายงานการประชุม	หัวหน้าสำนักงาน พรสวรรค์ สุธันยารัต	หลังประชุม เสร็จสิ้น 9 วัน	
8	พิจารณา	คณะกรรมการคณะ วิทยาศาสตร์และนวัตกรรม ดิจิทัล พิจารณารับรอง รายงานการประชุม	คณะกรรมการ ประจำคณะ วิทยาศาสตร์และ นวัตกรรมดิจิทัล	5 วัน	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Documents)
9	เผยแพร่รายงานการประชุม	เผยแพร่รายงานการประชุม ผ่านทางระบบ e doc และ เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้าสำนักงาน	1 วัน	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Documents) และเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง
	สิ้นสุด				



Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป
งานบริหารทั่วไป
เรื่อง การดำเนินงานด้านความโปร่งใสในการดำเนินงานของรัฐ (ITA)

คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล
มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	เริ่มต้น				
1	(ร่าง) แผนการพัฒนา ITA	จัดทำแผนการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงาน ITA ประจำปี หลังจากได้รับข้อเสนอแนะจากมหาวิทยาลัย	รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ หัวหน้าสำนักงาน	1 สัปดาห์ (ก่อน 30 ต.ค.)	
2	พิจารณา	คณบดี พิจารณานุมัติแผนการพัฒนา ITA ประจำปี	คณบดี	1 วัน	
3	เห็นชอบ ส่งแผนการพัฒนาให้ผู้เกี่ยวข้อง และประชุมบุคลากรรับทราบแผนเพื่อดำเนินการตามแผน	1. แจ้งแผนการพัฒนาไปยัง สนง.มหาวิทยาลัย 2. ประชุมบุคลากรเพื่อรับทราบและดำเนินการตามแผนการพัฒนาการดำเนินงาน ITA ประจำปี	รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ หัวหน้าสำนักงาน	1 วัน (ก่อน 30 พย.)	
4	ดำเนินการเผยแพร่ผลการดำเนินงานผ่านเว็บไซต์ตามกำหนด	บุคลากรที่รับผิดชอบแต่ละงานเผยแพร่ข้อมูลการดำเนินงานผ่านเว็บไซต์ของคณะ	บุคลากรที่รับผิดชอบ	3 เดือน (ก่อน 30 เม.ย.)	www.scidi.tsu.ac.th
5	กรอกข้อมูลผู้ตอบ IIT / EIT	IIT : รายชื่อบุคลากรร้อยละ 20 แบ่งตามกลุ่มที่กำหนด EIT : รายชื่อผู้รับบริการภายนอกและนิสิตร้อยละ 20	หัวหน้าสำนักงาน	30 นาที	https://apps.tsu.ac.th/iita/admin/internalDept.jsp
6	ชี้แจงและส่งลิงก์การตอบแบบวัดการรับรู้ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบโดยจัดประชุมชี้แจง	ชี้แจงและส่งลิงก์การตอบแบบวัดการรับรู้ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบโดยจัดประชุมชี้แจง	รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ หัวหน้าสำนักงาน	1 ชั่วโมง	
7	กรอกข้อมูล OIT ตามฟอร์ม	กรอกข้อมูล และลิงก์การเผยแพร่ OIT ตามฟอร์มที่กำหนด	หัวหน้าสำนักงาน	3 – 5 วัน	
8	จัดส่งข้อมูลการเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้อง	จัดส่ง สนง. มหาวิทยาลัย	หัวหน้าสำนักงาน	30 นาที	
	สิ้นสุด				



Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป
งานทรัพยากรบุคคล
เรื่อง งานการขอประเมินผลการสอน (ผศ./รศ./ศ.)

คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมการดิจิทัล
มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		1. ผู้เสนอขอประเมินการสอนยื่นเอกสารหลักฐาน ที่ผ่านประธานสาขาวิชา/ประธานหลักสูตรตรวจสอบ 2. ลงทะเบียนรับเอกสาร	บุคลากร ประธานสาขา/หลักสูตร กาญจนา ชูศิริ		1. บันทึกเสนอขอประเมิน การสอน 2. แบบ ปส – ผศ/รศ. 01 จำนวน 1 ชุด 3. แบบข้อมูลของผู้เข้ารับ
3		1. ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและตรวจสอบเอกสารขอประเมินฯ 2. บันทึกสรุปผลตรวจสอบเบื้องต้นเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบเพื่อเข้าที่ประชุมกรรมการคณะฯ	กาญจนา ชูศิริ หัวหน้าสำนักงาน รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ	2 วัน	การ ประเมินผลการสอน (แบบ ปส – ผศ. 02) จำนวน 5 ชุด 4. เอกสารประกอบการสอน อย่างละ 5 ชุด 5. หลักฐานอื่นๆ ได้แก่ ประมวลรายวิชา /
4		ที่ประชุมกรรมการประจำคณะฯพิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน	คณะกรรมการประจำคณะ	1 ชั่วโมง	มคอ.3 ข้อสอบ เฉลย ข้อสอบ 5 ชุด 6. Flash Drive ประเมินผลการสอน 5 ชุด
5		แต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนและจัดส่งเอกสารให้อนุกรรมการ	กาญจนา ชูศิริ	4 สัปดาห์	
6		คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน ประเมินการสอน/ประเมินเอกสารประกอบการสอน หากมีแก้ไข ให้แจ้งผลกลับผู้เสนอขอแก้ไข และนำเข้าที่ประชุมอนุกรรมการอีกครั้ง	คณะอนุกรรมการ ประเมินผลการสอน	3 ชั่วโมง	แบบ ปส – ผศ/รศ. 03) (แบบ ปส – ผศ/รศ.04)
7		กรณีไม่มีการตรวจโดยเอกสารมติไม่เป็นเอกฉันท์ จัดให้มีการประชุมเพื่อพิจารณา ร่วมกันของคณะกรรมการ และแจ้งผู้ขอรับประเมินแก้ไข	คณะอนุกรรมการ ประเมินผลการสอน		

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
8	<pre> graph TD Start([]) --> Process[แจ้งผลการประเมินไปยัง ผู้ขอรับการประเมินการสอนและ ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล] Process --> End([สิ้นสุด]) </pre> <p>แจ้งผลการประเมินไปยัง ผู้ขอรับการประเมินการสอนและ ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล</p>	<p>แจ้งผลการประเมินการสอน ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ขอประเมินการสอน 2. ฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล 	กาญจนา ชูศิริ	1 วัน	



Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป
งานทรัพยากรบุคคล
เรื่อง การขอรับรองผลงานทางวิชาการ (ผศ./รศ.และศ)

คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล
มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<p>เริ่มต้น</p> <p>↓</p> <p>ผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการสอนอื่น เอกสารหลักฐาน</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบหลักฐาน</p> <p>↓</p> <p>เสนอคณะกรรมการประจำคณะ</p> <p>↓</p> <p>แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ ไปยังฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>↓</p> <p>สิ้นสุด</p>				
1		<ol style="list-style-type: none"> ผู้เสนอขอประเมินการสอนยื่นเอกสารหลักฐานที่ผ่านประธานสาขาวิชา/ประธานหลักสูตรตรวจสอบ ลงทะเบียนรับเอกสาร 	<ol style="list-style-type: none"> ผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ประธานสาขา/หลักสูตร ธุรการสำนักงาน 		<ol style="list-style-type: none"> บันทึกเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ แบบ ก.พ.อ.03 และผลงาน จำนวน 6 ชุด แบบรับรองตนเอง แบบฟอร์มการมีส่วนร่วมส่งผลงานทางวิชาการ (ถ้ามี) แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอทราบรายชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ แบบรายงานภาระงานขั้นต่ำย้อนหลัง 1 ปี ประเมินการสอน (อาจส่งผลการประเมินภายหลังได้) แต่ต้องแสดงหลักฐานว่าผู้ขอได้เสนอขอรับการประเมินการสอนแล้วอยู่ระหว่างการประเมิน เอกสารรับรองการเผยแพร่ผลงานจากสถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล
2	<p>แก้ไข</p> <p>↓</p> <p>สมบูรณ์</p>	<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและผลงานทางวิชาการให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด บันทึกสรุปผลตรวจสอบเบื้องต้นเสนอคณบดีผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กรให้ความเห็นชอบเพื่อเข้าที่ประชุมกรรมการประจำคณะรับรอง 	<p>งานบริหารทั่วไป</p> <ol style="list-style-type: none"> กาญจนา ชูศิริ หัวหน้าสำนักงาน คณบดี 	2 วัน	
3	<p>แก้ไข</p> <p>↓</p> <p>เห็นชอบ</p>	เสนอที่ประชุมกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์เพื่อรับรองผลงาน	<p>งานบริหารงานทั่วไป</p> <ol style="list-style-type: none"> กาญจนา ชูศิริ หัวหน้าสำนักงาน 	1 ชั่วโมง	
4		แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัลไปยังฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล พร้อมเอกสารผลงานทั้งหมด	<p>งานบริหารงานทั่วไป</p> <ol style="list-style-type: none"> พรสวรรค์ คงหนู กาญจนา ชูศิริ 	1 วัน	



Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป
งานทรัพยากรบุคคล
เรื่อง การจัดส่งเอกสารรายงานภาระงานขั้นต่ำของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล
มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		1. ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการจัดส่งเอกสารแบบรายงานภาระงานขั้นต่ำของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการผ่านประธานสาขา/หลักสูตรที่กำกับ 2. ลงทะเบียนรับเอกสาร	1. ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ 2. อธิการสำนักงาน		1. อาจารย์ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการจัดส่งเอกสารตามแบบรายงานภาระงานขั้นต่ำตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2. แบบเอกสารผลงานทาง
3		1. ตรวจสอบเอกสารผลงานทางวิชาการให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด 2. เสนอเอกสารแบบรายงานภาระงานขั้นต่ำเสนอคณบดีลงนาม	งานบริหารทั่วไป 1. กาญจนา ชูศิริ 2. หัวหน้าสำนักงาน 3. คณบดี	2 วัน	วิชาการแต่ละประเภทที่จัดส่ง ซึ่งสอดคล้องตามเกณฑ์การเผยแพร่ที่ ก.พ.อ. กำหนด 3. แบบหลักฐานการเผยแพร่ผลงานทาง
4		1. บันทึกข้อมูลผลงานทางวิชาการในระบบตามแบบฟอร์มที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนด 2. บันทึกคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (เฉพาะผู้ที่มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำ)	งานบริหารงานทั่วไป 1. กาญจนา ชูศิริ 2. หัวหน้าสำนักงาน	1 ชั่วโมง	วิชาการตามเกณฑ์ ก.พ.อ. กำหนด
5		สำนักงานคณะจัดส่งเอกสารและหลักฐานไปยังฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	งานบริหารงานทั่วไป 1. กาญจนา ชูศิริ	1 วัน	1. เอกสารแบบรายงานภาระงานขั้นต่ำ 2. ผลงานทางวิชาการ 3. หลักฐานการเผยแพร่ 4. ไฟล์ข้อมูล



Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป
งานแผนยุทธศาสตร์และการพัฒนา
เรื่อง การจัดทำแผนกลยุทธ์

คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล
มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	เริ่มต้น				
1	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	รวบรวมข้อมูลความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย วิเคราะห์สภาพแวดล้อม	คณบดี รองคณบดี ปิยลักษณ์	3 วัน	
2	(ร่าง) แผนกลยุทธ์	จัดทำ (ร่าง) แผนกลยุทธ์คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล	ปิยลักษณ์	1 วัน	
3	ประชุมบุคลากร ระดมความคิดเห็น	ประชุมบุคลากรเพื่อระดมความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะ (ร่าง) แผนกลยุทธ์คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล	คณบดี รองคณบดี/ ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้า สนง. ปิยลักษณ์	4 ชั่วโมง	
4	(ร่าง) แผนกลยุทธ์ฉบับปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ	จัดทำ (ร่าง) แผนกลยุทธ์คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัลตามข้อเสนอแนะ	คณบดี รองคณบดี ปิยลักษณ์	1 วัน	
5	พิจารณา	คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล พิจารณา (ร่าง) แผนกลยุทธ์คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล	คณะกรรมการประจำคณะ วิทยาศาสตร์และ นวัตกรรมดิจิทัล	1 ชั่วโมง	
6	จัดทำวาระเสนอคณะกรรมการนโยบายมหาวิทยาลัย	จัดทำวาระประชุมเสนอคณะกรรมการนโยบายฯ พิจารณาแผนกลยุทธ์คณะฯ	ปิยลักษณ์	30 นาที	
7	พิจารณา	คณะกรรมการนโยบายฯ พิจารณาแผนกลยุทธ์คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล	คณะกรรมการนโยบาย มหาวิทยาลัย ทักษิณ	1 ชั่วโมง	
8	เผยแพร่แผนกลยุทธ์	เผยแพร่แผนกลยุทธ์คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล	คณบดี รองคณบดี ปิยลักษณ์	30 นาที	
	สิ้นสุด				



Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป
งานการเงินและบัญชี
เรื่อง การขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่และขออนุมัติงบประมาณ

คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล
มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	เริ่มต้น				
1	กรอกข้อมูลในระบบ MIS ผ่านความเห็นชอบ ป.ร.สาขา/หลักสูตร	บุคลากรกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มในระบบสารสนเทศของคณะ พร้อมแนบหลักฐานผ่านความเห็นชอบของประธานสาขา/หลักสูตร	บุคลากร ประธานสาขา/หลักสูตร	1 วัน	หลักฐานแนบ 1.แบบบันทึกขอเดินทางและขอเบิกงบประมาณจากระบบ 2.เอกสารต้นเรื่องการ
2	ลงทะเบียนรับเอกสาร	งานสารบรรณ ลงรับเอกสาร / ออกเลขเอกสาร เสนองานการเงิน	สุภา นวลจันทร์	5 นาที	เชิญไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ 3.เอกสารชี้แจงการ
3	ตรวจสอบ	1.เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสาร ค่าใช้จ่ายและหลักฐานประกอบ 2.กันเงินงบประมาณระบบกันเงินบัญชีคู่ขนาน Excel 3.ทะเบียนคุมงบประมาณบุคลากรคณะฯ	วิลาวัลย์ รัตนทอง ปรียา จันทร์ักษ์	20 นาที	จัดการตารางสอน 4.เอกสารชี้แจงระยะทางจาก Google map (กรณีมีการเบิกเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล)
4	ตรวจสอบ	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบและเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายบริหารฯ และ คณบดี	หัวหน้าสำนักงาน	5 นาที	
5	พิจารณา	ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการเดินทางและค่าใช้จ่าย	รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ คณบดี	5 นาที	
6	แสดนเอกสารในระบบ e doc ส่งคืนบุคลากรที่ยื่นเสนอขอ	สารบรรณแสดนเอกสาร จัดเก็บหลักฐาน และส่งคืนบุคลากรที่ยื่นเสนอขออนุมัติ	สุภา นวลจันทร์	10 นาที	
	สิ้นสุด				



Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป
งานการเงินและบัญชี
เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่

คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล
มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	เริ่มต้น				
1	กรอกข้อมูลรายงานในระบบ MIS ผ่านความเห็นชอบ ป.ร.สาขา/หลักสูตร	บุคลากรกรอกข้อมูลรายงาน และค่าใช้จ่ายตามแบบฟอร์ม ในระบบสารสนเทศของคณะ พร้อมแนบหลักฐาน ผ่านความเห็นชอบของ ประธานสาขา/หลักสูตร	บุคลากร ประธานสาขา/ หลักสูตร	1 วัน	หลักฐานแนบ 1) บันทึกขออนุมัติ เดินทางฯ และเบิก งบประมาณ ระบุวัน ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน (ต้นฉบับ)
2	ตรวจสอบ	1.เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ เอกสาร หลักฐานค่าใช้จ่าย 2.จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน (ใบขออนุมัติเบิกเงิน) ระบบ บัญชีสามมิติ 3.ตัดจ่ายงบประมาณทะเบียน คุมงบประมาณ ระบบ Excel	วิลาวัลย์ รัตนทอง ปรียา จันทร์ภักดิ์	30 นาที	2) หลักฐานการการ จ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ค่าลงทะเบียน ค่าตัวเครื่องบิน ใบเสร็จค่าที่พักพร้อม Folio (กรณีเบิกค่าที่
3	ลงทะเบียนรับเอกสาร	สารบรรณลงรับเอกสาร ออก เลขทะเบียนรับ และเสนอ ผู้บริหารตามลำดับ	สุภา นวลจันทร์	5 นาที	พักแบบเหมาจ่าย) ไม่ ต้องแนบ
4	ตรวจสอบ	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบ และเสนอต่อรองคณบดีฝ่าย บริหารฯ และ คณบดี	หัวหน้าสำนักงาน	5 นาที	3) หลักฐานการขอใช้ รถมหาวิทยาลัย (ถ้ามี) 4) ใบเสร็จค่าน้ำมัน เชื้อเพลิงฯระบุทะเบียน รถ
5	พิจารณา	ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการ รายงานการเดินทางและอนุมัติ ค่าใช้จ่าย	รองคณบดีฝ่าย บริหารฯ คณบดี	5 นาที	5) กรณีเดินทางโดย รถยนต์ส่วนตัว ใช้บ. 111 (เบิกจ่ายตาม
6	แสดนเอกสารในระบบ e doc ส่งเอกสารผ่านระบบสามมิติ	1.สารบรรณแสดนเอกสาร จัดเก็บหลักฐาน 2.จนท.การเงินตรวจสอบความ ครบถ้วนและถูกต้อง 3.ส่งเอกสารระบบสารสนเทศ ระบบบัญชีสามมิติส่งฝ่ายการ คลังฯ	สุภา นวลจันทร์ วิลาวัลย์ รัตนทอง ปรียา จันทร์ภักดิ์	20 นาที	ระยะทาง) ตาม Google map
	สิ้นสุด				



Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป
งานการเงินและบัญชี
เรื่อง การบันทึกข้อมูลการใช้งบประมาณระบบบัญชีคู่ขนาน

คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล
มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	เริ่มต้น				
1	รับเล่มงวดงบประมาณของคณะฯ	รับเล่มงวดงบประมาณที่ได้รับของคณะฯ จากฝ่ายแผนงานสำนักงานมหาวิทยาลัย	ปิยลักษณ์ หนูดำ		
2	ตรวจสอบ	1.ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (งวดที่ได้รับอนุมัติ) จากระบบบัญชี 3 มิติ 2.จัดทำข้อมูลงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ในระบบบัญชีคู่ขนาน (เพื่อคุมงบประมาณ)	วิลาวัลย์ รัตนทอง ปรียา จันทรักษ์	30 นาที	
3	ลงรายการ กันเงินงบประมาณ	1.บันทึกข้อมูลการขออนุมัติเงินในระบบฯ ตามบันทึกขออนุมัติงบประมาณของบุคลากร 2.เสนอเอกสารขออนุมัติของบุคลากรให้ผู้บริหารอนุมัติ	วิลาวัลย์ รัตนทอง ปรียา จันทรักษ์	5 นาที	
4	ตรวจสอบ	ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการใช้งบประมาณตามลำดับ	สารบรรณ ผู้บริหารคณะ	30 นาที	
5	ผู้ขออนุมัติงบประมาณ ดำเนินการตามแผน	ผู้ขออนุมัติงบประมาณดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายและส่งหลักฐานเพื่อเบิกจ่าย	บุคลากร	5 นาที	
6	ตรวจสอบหลักฐาน ทำหนังสือเบิกจ่าย	1.จหนท.การเงินตรวจสอบถูกต้องของหลักฐาน และจัดทำเอกสารหนังสือเบิกจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ 2.สารบรรณเสนอผู้บริหารอนุมัติตามลำดับ	วิลาวัลย์ รัตนทอง ปรียา จันทรักษ์ สุภา นวลจันทร์	1 ชั่วโมง	
7	บันทึกข้อมูลการใช้ งบประมาณระบบบัญชี คู่ขนาน (ครั้งที่ 2)	บันทึกข้อมูลการใช้งบประมาณจากหนังสือที่ทำเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชีคู่ขนาน (ครั้งที่ 2)	วิลาวัลย์ รัตนทอง ปรียา จันทรักษ์	5 นาที	
	สิ้นสุด				



Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป
งานการเงินและบัญชี
เรื่อง การโอนเปลี่ยนแปลงหมวดเงินรายได้ในการจัดซื้อครุภัณฑ์

คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล
มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(เริ่มต้น)				
1	แจ้งรายละเอียดครุภัณฑ์ที่ต้องการ	บุคลากรแจ้งรายละเอียดของครุภัณฑ์เพื่อเสนอให้ประธานสาขาอนุมัติพร้อมราคา ใบเสนอราคา	งานการเงินและพัสดุ		
2	พิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	ประธานสาขาวิชาพิจารณาเห็นชอบในการจัดซื้อวัสดุ พร้อมทั้งตรวจสอบงบประมาณในการจัดซื้อกับเจ้าหน้าที่ประสานงานสาขา	ประธานสาขา		
3	จัดทำบันทึกขอเปลี่ยนแปลง	บันทึกอนุมัติเปลี่ยนแปลง เหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อ และงบประมาณจัดซื้อ ซึ่งจะต้องมีรายละเอียดของครุภัณฑ์และใบเสนอราคาประกอบการจัดซื้อ	วิลาวัลย์ รัตนทอง ปรีญา จันทริกข์	5 นาที	
4	ตรวจสอบ	ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้งบประมาณและกันเงินในระบบ	วิลาวัลย์ รัตนทอง ปรีญา จันทริกข์	5 นาที	
5	พิจารณา	พิจารณาอนุมัติเหตุผลความจำเป็นในการเปลี่ยนหมวดเงินจัดซื้อ	รองคณบดี คณบดี	15 นาที	
6	ลงรับเอกสารในระบบ e doc	งานบริหารทั่วไปลงรับเอกสารในระบบ e-doc ไว้เป็นหลักฐาน ต้นฉบับส่งคืนพัสดุ และสำเนาแจ้งให้สาขาทราบ	สุภา นวลจันทร์	1 ชั่วโมง	
7	โอนเปลี่ยนแปลงงบ ในระบบบัญชี 3 มิติ	ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงหมวดเงินในระบบเพื่อจะได้ดำเนินการจัดซื้อต่อไป	วิลาวัลย์ รัตนทอง ปรีญา จันทริกข์	5 นาที	
	(สิ้นสุด)				



Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป
งานการเงินและบัญชี
เรื่อง การขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ กรณีได้รับจัดสรรงบประมาณ
(วิธีเฉพาะเจาะจง งบประมาณไม่เกิน 100,000 บาท)

คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล
มหาวิทยาลัยทักษิณ

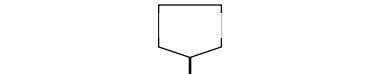
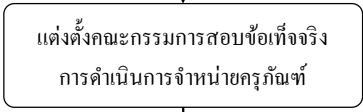
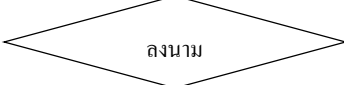
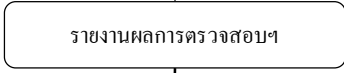
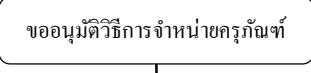
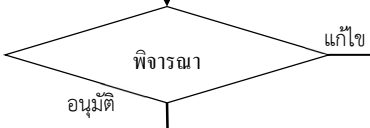
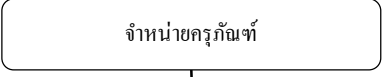
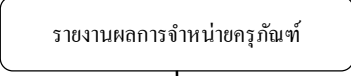
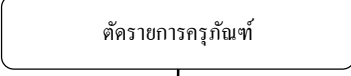
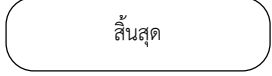
ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	เริ่มต้น				
1	ตรวจสอบแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ (งบประมาณที่ได้รับจัดสรร)	ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรร (กรณีไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ต้องขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์โดยเปลี่ยนแปลงหมวดเงินจากงบประมาณเงินรายได้เท่านั้น)	วรญา ไชยบัณฑิต ปิยลักษณ์ หนูดำ	5 นาที	
2	กำหนดรายละเอียดของครุภัณฑ์	สาขาวิชากำหนดรายละเอียดคุณสมบัติของครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรร	ประสานสาขา	3 วัน	
3	ส่งรายละเอียดของครุภัณฑ์ให้ร้านค้า	ส่งรายละเอียดของครุภัณฑ์ให้กับร้านค้า ไม่น้อยกว่า 2 ราย พร้อมให้ร้านส่งใบเสนอราคา	วิลาวัลย์ รัตนทอง ปรีญา จันทรักษ์	2 วัน	
4	จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ-จ้าง	จัดทำรายงานขอซื้อ-จ้างใน ระบบบัญชี 3 มิติ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 3 คนขึ้นไป	งานการเงินและพัสดุ	1 วัน	
5	ลงรับเอกสารในระบบ e-doc	ลงรับขอซื้อ-จ้างในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	งานธุรการ	1 วัน	
6	พิจารณา	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ รองคณบดีให้ความเห็นชอบ คณบดีพิจารณาอนุมัติ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ รองคณบดี คณบดี	1 ชั่วโมง	
7	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บเอกสาร	เก็บเอกสารที่ได้รับการอนุมัติ เพื่อดำเนินการติดตามการส่งมอบและตรวจรับพัสดุ	งานการเงินและพัสดุ	1 ชั่วโมง	
	สิ้นสุด				



Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป
งานการเงินและบัญชี
เรื่อง การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล
มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	เริ่มต้น				
1	บุคลากรเสนอชื่อร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	จัดทำบันทึกข้อความให้บุคลากรเสนอชื่อร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	งานการเงินและพัสดุ	ก่อน 30 ก.ย.	
2	แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	งานการเงินและพัสดุ		
3	ลงนาม	คณบดีพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	คณบดี		
4	อนุมัติ	คณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ กรณีมีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็น ประสานงานการเงินและพัสดุเสนอคณบดีดำเนินการจำหน่าย	คณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี		
5	ตรวจสอบ	งานการเงินและพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของครุภัณฑ์กับทะเบียนคุมครุภัณฑ์	งานการเงินและพัสดุ		
6	สรุปรายงานผลการตรวจสอบ	จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีเสนอต่อคณบดี	งานการเงินและพัสดุ		
7	พิจารณา	คณบดีพิจารณาลงนามในรายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	คณบดี		
8	อนุมัติ	สารบรรณลงทะเบียนเอกสารในระบบ e doc และจัดส่งต้นฉบับไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	สารบรรณ		
	สิ้นสุด				

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
9		มหาวิทยาลัยตรวจสอบ รายงานครุภัณฑ์ประจำปี			
10		จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการ จำหน่ายครุภัณฑ์	งานการเงินและ พัสดุ		
11		รองอธิการบดีที่ได้รับ มอบหมายพิจารณาลงนาม คำสั่งแต่งตั้ง	รองอธิการบดีที่ เกี่ยวข้อง		
12		คณะกรรมการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงและรายงานผลการ ตรวจสอบข้อเท็จจริง พิจารณา วิธีการจำหน่าย	คณะกรรมการ ตรวจสอบ ข้อเท็จจริง		
13		จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอ อนุมัติวิธีการจำหน่ายครุภัณฑ์	งานการเงินและ พัสดุ		
14		ผู้บริหารส่วนงาน พิจารณา อนุมัติวิธีการจำหน่ายครุภัณฑ์	รองคณบดีฝ่าย บริหารฯ คณบดี		
15		ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ ตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ	งานการเงินและ พัสดุ		
16		จัดทำรายงานสรุปผลการ จำหน่ายครุภัณฑ์ให้ มหาวิทยาลัยทราบ	งานการเงินและ พัสดุ		
17		ตัดรายการครุภัณฑ์ที่ได้รับการ จำหน่ายออกจากรายการใน ระบบสามมิติ	งานการเงินและ พัสดุ		
					



Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป
งานการเงินและบัญชี
เรื่อง การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล
มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	(เริ่มต้น)				
1	กรอกแบบฟอร์มการขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง	ผู้ซื้อ/ขอจ้าง กรอกแบบฟอร์มขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมระบุรายละเอียดของวัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ	บุคลากร	1 วัน	แบบฟอร์มการขอซื้อ/จ้าง
2	พิจารณา	ประธานสาขา/หลักสูตรให้ความเห็นชอบการให้จัดซื้อ/จัดจ้าง	ประธานสาขา/หลักสูตร	10 นาที	
3	จัดทำบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง	ดำเนินการจัดทำขอซื้อขอจ้าง ในระบบสารสนเทศบัญชี 3 มิติ และกันเงินในระบบบัญชีคู่ขนาน	งานพัสดุ	30 นาที	
4	พิจารณา	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและพิจารณาให้ความเห็น	หัวหน้าสำนักงาน	5 นาที	
5	พิจารณา	ผู้บริหารให้ความเห็นชอบ/อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง	รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ คณบดี	5 นาที	
6	ประสานร้านค้า/ผู้รับจ้าง เพื่อส่งมอบสินค้า/บริการ	ผู้ซื้อ/จ้าง หรือเจ้าหน้าที่พัสดุประสานร้านค้า ผู้รับจ้าง เพื่อส่งมอบสินค้า/บริการ พร้อมเอกสารใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน	ผู้ซื้อ/จ้าง งานพัสดุ	30 นาที	
7	พิจารณา	กรรมการตรวจรับสินค้า/บริการ ตรวจรับสินค้า/บริการ ตามคุณลักษณะสินค้า/บริการที่กำหนด	กรรมการ	10 นาที	
8	จัดทำเอกสารเบิกจ่าย	จัดทำเอกสารหน้าเบิกจ่าย / เบิกจ่ายวัสดุ / จัดเก็บวัสดุ เข้าระบบคลังวัสดุ	งานพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	10 นาที	
9	ลงทะเบียนรับ	รับเอกสารหน้าเบิกจ่าย และออกเลขในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	สุภา นวลจันทร์	5 นาที	
	(สิ้นสุด)				

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง	
10	<pre> graph TD Start([Start]) --> D1{พิจารณา} D1 -- เห็นชอบ --> D2{พิจารณา} D1 -- ไม่อนุมัติ --> E1[แก้ไข] D2 -- อนุมัติ --> P1[บันทึกเลขทะเบียนเอกสาร แสกนและจัดส่งผู้เกี่ยวข้อง] D2 -- ไม่อนุมัติ --> E2[แก้ไข] P1 --> D3{พิจารณา} D3 -- อนุมัติ --> P2[เบิกจ่าย / โอนเงินค่าสินค้า/บริการ] D3 -- ไม่อนุมัติ --> E3[แก้ไข] P2 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย	หัวหน้าเจ้าหน้าที่เอกสารการเบิกจ่าย	5 นาที		
11		ผู้บริหารให้ความเห็นชอบ/อนุมัติการเบิกจ่าย	รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ คณบดี	10 นาที		
12		บันทึกเลขทะเบียนเอกสาร แสกนและจัดส่งผู้เกี่ยวข้อง	1. ลงรับและสแกนเอกสารในระบบ e-doc 2. ส่งเอกสารให้ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน	สุภา นวลจันทร์	5 นาที	
13		พิจารณา	ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ตรวจสอบความถูกต้อง	ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน สำนักงาน มหาวิทยาลัย		
14		เบิกจ่าย / โอนเงินค่าสินค้า/บริการ	ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน สำนักงาน มหาวิทยาลัย		
	สิ้นสุด					



Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป
งานกายภาพและโสตทัศนูปกรณ์
เรื่อง การขอบันทึกเทปการสอนเพื่อประเมินการสอน

คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล
มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	เริ่มต้น				
1	บุคลากรแจ้งความประสงค์	บุคลากรจัดทำบันทึกเพื่อขอความอนุเคราะห์การบันทึกเทปการสอนเพื่อการประเมิน	บุคลากร	1 วัน	บันทึกข้อความ
2	สารบรรณลงทะเบียนรับเอกสาร	สารบรรณรับเอกสารลงทะเบียนในระบบ e doc และเสนอผู้เกี่ยวข้อง	สารบรรณ	5 นาที	ระบบสารบรรณฯ (E Doc)
3	พิจารณา	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องพิจารณาวันและเวลาตามที่เสนอ	คทายุทธ์ คงมณี	1 นาที	ระบบสารบรรณฯ (E Doc)
4	พิจารณา	ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องให้ความเห็นชอบ / อนุญาต	หัวหน้าสำนักงานรองคณบดีฝ่ายบริหารฯ	5 นาที	ระบบสารบรรณฯ (E Doc)
5	แจ้งผู้ยื่นเอกสารทราบ	เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ยื่นขอบันทึกการสอนทราบ และประสานรายละเอียดเพิ่มเติม	คทายุทธ์ คงมณี	5 นาที	
6	ดำเนินการถ่ายบันทึกเทปการสอน	เจ้าหน้าที่ดำเนินการถ่ายทำและดำเนินการตัดต่อ พร้อมส่งต้นฉบับให้อาจารย์	คทายุทธ์ คงมณี	5 – 15 วัน	
7	พิจารณา	ผู้ขอบันทึกการสอนตรวจสอบความถูกต้อง	ผู้ยื่นขอบันทึก	3 วัน	
8	ส่งไฟล์สมบูรณ์	จัดส่งไฟล์บันทึกสมบูรณ์ให้ผู้ขอบันทึก	คทายุทธ์ คงมณี	3 วัน	
	สิ้นสุด				



Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป
งานกายภาพและโสตทัศนูปกรณ์
เรื่อง การขอแลกนใบหน้า/นิ้วมือ เข้า-ออก อาคารวิทยาศาสตร์ฯ

คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล
มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	บุคลากร/นิสิตแจ้งความประสงค์	บุคลากร/นิสิตกรอกแบบฟอร์มการขอแลกนหน้า/นิ้ว เข้า-ออก อาคาร (นิตินผ่านความเห็นชอบจากที่ปรึกษา)	บุคลากร/นิสิต		แบบฟอร์มการขอแลกนหน้า/นิ้ว สำหรับ เข้า-ออก อาคารฯ
2	สารบรรณรับเอกสาร	สารบรรณรับเอกสาร เพื่อเสนอผู้เกี่ยวข้อง	สารบรรณ	5 นาที	
3	พิจารณา	หัวหน้าสำนักงานพิจารณาอนุญาต	หัวหน้าสำนักงาน	1 นาที	
4	ส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง	สารบรรณส่งเอกสารให้ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์	สุภา นวลจันทร์	5 นาที	
5	ประสานวันและเวลาแลกนข้อมูล	เจ้าหน้าที่โสตฯ ติดต่อผู้ยื่นขอแลกนฯ เพื่อแจ้งกำหนดวันและเวลาในการแลกนหน้า/นิ้ว	ศทายุทธ์ คงมณี ฉัตรชัย สุนทะโก	5 นาที	
6	แลกนหน้า/นิ้ว	เจ้าหน้าที่ดำเนินการแลกนหน้า/นิ้วมือ และเพิ่มข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระบบ	ศทายุทธ์ คงมณี ฉัตรชัย สุนทะโก	30 นาที	
7	ปรับปรุงข้อมูล	เจ้าหน้าที่ปรับปรุงข้อมูลการแลกนหน้า/นิ้ว (กรณีหมดเวลาการขออนุญาต)	ศทายุทธ์ คงมณี ฉัตรชัย สุนทะโก	3 วัน	
	สิ้นสุด				



Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป
งานกายภาพและโสตทัศนูปกรณ์
เรื่อง การทำสำเนาข้อสอบ / เอกสารทางวิชาการ

คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล
มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	บุคลากรกรอกแบบฟอร์ม	บุคลากรกรอกแบบฟอร์มการขอทำสำเนาเอกสารข้อสอบ/เอกสารทางวิชาการ พร้อมจัดส่งเอกสารต้นฉบับที่สมบูรณ์ หรือ ส่งไฟล์	บุคลากร		
2		เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มและเอกสารต้นฉบับ หรือไฟล์	ฉัตรชัย สุนทะโก คทายุทธ์ คงมณี	5 นาที	
3		เจ้าหน้าที่ดำเนินการผลิตเอกสารข้อสอบ/เอกสารทางวิชาการ และตรวจสอบความถูกต้อง	ฉัตรชัย สุนทะโก คทายุทธ์ คงมณี	1 – 3 ชั่วโมง (ต่อชุด)	
4		จัดส่งเอกสารให้ผู้ขอสำเนาตามเวลาที่กำหนด (กรณีข้อสอบจัดเก็บในตู้ที่ปลอดภัยและส่งมอบเมื่อถึงวันสอบ)	เอกสารวิชาการ -ฉัตรชัย สุนทะโก -คทายุทธ์ คงมณี ข้อสอบ เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา	ตามเวลาที่ระบุ	



Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป
งานกายภาพและโสตทัศนูปกรณ์
เรื่อง การขอใช้รถยนต์ของคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล

คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล
มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	บุคลากรกรอกแบบฟอร์ม	บุคลากรกรอกแบบฟอร์มการขอใช้รถกระบะ / รถตู้ตามแต่ละประเภท	บุคลากร		
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความกว้างของรถตามวันและเวลาที่ผู้ใช้บริการแจ้ง และความพร้อมของสภาพรถที่ให้บริการ	พนักงานขับรถ	10 นาที	
3		เจ้าหน้าที่ดูแลพิจารณาการให้บริการและความพร้อมของสภาพรถ	คหายุทธ์ คงมณี	5 นาที	
4		สารบรรณลงทะเบียนรับเอกสารและเสนอผู้บริหารพิจารณา	สุภา นวลจันทร์	1 นาที	
5		ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องพิจารณา	หัวหน้าสำนักงาน รองคณบดีฝ่ายบริหาร	5 นาที	
6		สารบรรณส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และเจ้าหน้าที่ ส่งข้อมูลให้พนักงานขับรถ เพื่อเตรียมความพร้อมของรถ	สุภา นวลจันทร์ คหายุทธ์ คงมณี พนักงานขับรถ	5 นาที	
7		พนักงานขับรถจัดเตรียมความพร้อมของและดำเนินการให้บริการตามคำขอ	พนักงานขับรถ	ตรวจรถ 20 นาที และให้บริการตามเวลาที่ขอ	
8		พนักงานขับรถตรวจสอบสภาพรถหลังการใช้และบันทึกรายละเอียดข้อมูล เช่น ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย แจ้งผู้เกี่ยวข้อง	พนักงานขับรถ	30 นาที	



Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป
งานกายภาพและไอทีศนูปรณ์
เรื่อง ระบบการแจ้งซ่อม

คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล
มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		บุคลากรกรอกแบบฟอร์มการขอการแจ้งซ่อม ผ่านระบบ MIS	บุคลากร		
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการแจ้งซ่อมในระบบ MIS และกดรับงานและประสานผู้แจ้ง กรณีความเสียหายเกิดในห้องทำงานส่วนตัว	งานกายภาพ	5 นาที	
3		เจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบความชำรุดเสียหาย / บันทึกลงในระบบ MIS “อยู่ระหว่างดำเนินการ”	งานกายภาพ	30 นาที	
4		กรณีซ่อมได้ ดำเนินการซ่อมตามอาการ และบันทึกในระบบ MIS “เสร็จสิ้น” กรณีซ่อมไม่ได้ แจ้งฝ่ายพัสดุ ดำเนินการจัดหาผู้รับเหมาภายนอกดำเนินการ หรือจัดหาของใหม่ทดแทน	งานกายภาพ	ตามเวลาจริง	
5		แจ้งผู้ขอซ่อมทราบเมื่อเสร็จสิ้น หรือแจ้งระยะเวลาในการเปลี่ยนแปลง กรณีต้องใช้เวลานานในการซ่อมหรือเปลี่ยน	งานกายภาพ	5 นาที	



Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้
งานหลักสูตรและบริการการศึกษา
เรื่อง การปรับปรุงหลักสูตร

คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล
มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	เริ่มต้น				
1	กำหนดกรอบเวลา	จัดทำแผนกรอบเวลาการดำเนินการปรับปรุงหลักสูตร พร้อมใช้ ระดับคณะ และ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร ทราบ			
2	เสนอ TSU Degree Profile	หลักสูตรจัดทำ แบบเสนอ TSU Degree Profile ของ หลักสูตรปรับปรุง และจัดทำ โครงการปรับปรุงหลักสูตร	ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร		
3	พิจารณา	คณะกรรมการตรวจสอบ หลักสูตรพิจารณา TSU Degree Profile	คณะกรรมการ ตรวจสอบ หลักสูตร	30 นาที	
4	เห็นชอบ	ดำเนินการจัดทำ - ร่างหลักสูตร TSU๐๒ - โครงการปรับปรุงหลักสูตร - แต่งตั้งคณะกรรมการ ปรับปรุงหลักสูตร	ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร		
5	พิจารณา	- ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิ วิพากษ์หลักสูตร - ประชุมผู้รับผิดชอบหลักสูตร ร่วมกับผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์ หลักสูตร			
6	เห็นชอบ	จัดทำเล่มหลักสูตร TSU02			
7	พิจารณา	คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ เล่ม TSU๐๒ เพื่อเสนอ กรรมการสภาวิชาการ			
8	เห็นชอบ	สภาวิชาการมหาวิทยาลัย ทักษิณพิจารณาให้ความ เห็นชอบเล่ม TSU๐๒ เพื่อเสนอกรรมการ สภามหาวิทยาลัย			
	เห็นชอบ				

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
9	<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{พิจารณา} Decision -- เห็นชอบ --> Data[/บันทึกข้อมูล CHE-CO/] Data --> End([สิ้นสุด]) Decision -- แก้ไข --> Decision </pre>	กรรมการสภามหาวิทยาลัย พิจารณา TSU๐๒ และ TSU Degree Profile			
10		<ul style="list-style-type: none"> - รายงานหลักสูตรปรับปรุงในระบบ CHE-CO - แนบเล่มหลักสูตร TSU๐๒ และแนบมติสภามหาวิทยาลัยที่มีมติเห็นชอบหลักสูตรปรับปรุง ในระบบ CHE-CO 			



Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้
งานหลักสูตรและบริการการศึกษา
เรื่อง การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล
มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	เริ่มต้น				
1	กำหนดกรอบเวลา	จัดทำแผนและกรอบเวลาการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบ	งานบริการการศึกษา	3 วัน	
2	เสนอชื่อ/แต่งตั้งกรรมการประเมิน	ทาบทามกรรมการประเมินฯ ของแต่ละหลักสูตร และจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง	ผู้รับผิดชอบหลักสูตร งานบริการการศึกษา	2 สัปดาห์ก่อนประเมิน	
3	เสนอรายชื่อกรรมการประเมินฯ ให้ฝ่ายประกันคุณภาพฯ	แจ้งรายชื่อ(คำสั่ง) กรรมการประเมินฯ ไปยังฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพองค์กร สำนักงานมหาวิทยาลัย	งานบริการการศึกษา	1 สัปดาห์ก่อนประเมิน	
4	กำหนดสิทธิ์ผู้ประเมินในระบบ e-SAR TSU	ฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพองค์กรฯ กำหนดสิทธิ์ผู้ประเมินในระบบ e-SAR TSU	ฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพองค์กรฯ	1 สัปดาห์ก่อนประเมิน	
5	จัดเตรียมรายชื่อผู้เข้าสัมภาษณ์	จัดเตรียมรายชื่อผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของแต่ละหลักสูตร	ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	1 สัปดาห์ก่อนประเมิน	
6	ประเมินหลักสูตร	คณะกรรมการประเมินฯ ดำเนินการประเมินหลักสูตรฯ ตามกำหนด และทำรายงานสรุปผลการประเมินหลักสูตรฯ	กรรมการประเมินฯ	ตามกำหนดการประเมินฯ	
7	บันทึกในระบบ e-SAR TSU	รายงานผลการประเมินหลักสูตรในระบบ e-SAR TSU	งานบริการการศึกษา	ภายใน 120 วันหลังประเมิน	
8	บันทึกในระบบ CHE-QA Online	รายงานผลการประเมินหลักสูตรในระบบ CHE-QA Online	งานบริการการศึกษา	ภายใน 120 วันหลังประเมิน	
	สิ้นสุด				



Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้
งานหลักสูตรและบริการการศึกษา
เรื่อง การฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ (ฝึกงาน)

คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล
มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	เริ่มต้น				
1	นิสิตส่งแบบฟอร์มการขอฝึกงาน	นิสิตจัดส่งแบบฟอร์มการขอฝึกงาน ตามกำหนด (โดยนิสิตเลือกสถานที่ฝึกงาน และติดต่อสถานประกอบการเบื้องต้น)	นิสิต	1 – 3 วัน	- แบบแจ้งความจำนงขอฝึกงาน กรณี 1 คน ที่ลิงก์ https://citly.me/YFgLr
2	พิจารณาเห็นชอบ	อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาฝึกงาน พิจารณาให้ความเห็นชอบสถานที่ประกอบการ	อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาฝึกงาน	1 วัน	กรณี 2 คน ที่ลิงก์ https://citly.me/WYvPp
3	จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ให้นิสิตฝึกประสบการณ์	จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ ประสบการณ์ถึงสถานประกอบการที่เลือก พร้อมแนบหลักฐาน ส่งไปยังสถานประกอบการที่นิสิตแจ้ง	งานบริการการศึกษา	1 วัน	กรณี 3 คน ที่ลิงก์ https://citly.me/afnIt
4	พิจารณาตอบรับ	สถานประกอบการพิจารณาการรับนิสิตเข้าฝึกงาน แจ้งกลับมายังคณะฯ ทราบ	สถานประกอบการ	1 – 3 วัน	กรณี มากกว่า 3 คน ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่โดยตรง
5	แจ้งนิสิต/สาขาวิชาทราบ	แจ้งผลการพิจารณาให้นิสิต/สาขาวิชาทราบ ผ่าน App Line กลุ่มนิสิตฝึกงาน	งานบริการการศึกษา	1 วัน	1. แนบสำเนาทรานสคริปต์ 1 ฉบับ 2. ใบแสดงผลการเรียน (5 เทอม) 1 ฉบับ 3. แบบฟอร์มขออนุญาตผู้ปกครอง 1 ฉบับ
6	ปฐมนิเทศนิตก่อนออกฝึกงาน	ปฐมนิเทศนิตก่อนออกฝึกงาน พร้อมชี้แจงข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้นิสิตทราบ	สาขาวิชา	1 วัน	
7	จัดทำบันทึกส่งตัวนิสิตออกฝึกงาน	จัดทำบันทึกส่งตัวนิสิตฝึกงานไปยังสถานประกอบการ	งานบริการการศึกษา	1 วัน	
8	นิสิตออกฝึกประสบการณ์และอาจารย์ออกนิเทศฝึกงาน	นิสิตออกฝึกงาน ณ สถานประกอบการที่เลือก และอาจารย์ที่ปรึกษาออกนิเทศการฝึกงานตามกำหนด	นิสิต อาจารย์ที่ปรึกษา	ตามกำหนดเวลา	
9	จัดทำบันทึกขอบคุณสถานประกอบการ	จัดทำบันทึกขอบคุณสถานประกอบการที่และรวบรวมผลการประเมินจากสถานประกอบการ	งานบริการการศึกษา	1 วัน	
10	สัมมนานิสิตหลังฝึกงาน	สัมมนานิสิตหลังฝึกงาน	สาขาวิชา	1 วัน	
	สิ้นสุด				



Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้
งานหลักสูตรและบริการการศึกษา
เรื่อง การฝึกสหกิจศึกษา

คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล
มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	เริ่มต้น				
1	นิสิตส่งแบบฟอร์มการขอฝึกงาน	นิสิตจัดส่งแบบฟอร์มการขอฝึกสหกิจศึกษา ตามกำหนด (โดยนิสิตเลือกสถานที่ฝึกงาน และติดต่อสถานประกอบการเบื้องต้น)	นิสิต	1 - 3 วัน	แบบฟอร์มการขอก่อนฝึกสหกิจศึกษา https://coop.tsu.ac.th/menu.php?pid=7129 ขอฝึกสหกิจศึกษา
2	พิจารณา	อาจารย์ผู้รับผิดชอบการฝึกสหกิจศึกษา ของหลักสูตร พิจารณาให้ความเห็นชอบสถานที่ประกอบการ	อาจารย์ผู้รับผิดชอบสหกิจศึกษา	1 วัน	(เลือกแบบ coop.01) เอกสารแนบ - สำเนาทรานสคริปต์
3	จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ให้นิสิตฝึกสหกิจ	จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ให้นิสิตฝึกสหกิจถึงสถานประกอบการที่เลือก พร้อมแนบหลักฐาน ส่งไปยังสถานประกอบการที่นิสิตแจ้ง	งานบริการการศึกษา	1 วัน	- แบบฟอร์มขออนุญาต - เรซูเม่ - แบบอนุญาตจากผู้ปกครอง
4	พิจารณาตอบรับ	สถานประกอบการพิจารณาการรับนิสิตเข้าฝึกสหกิจ แจ้งกลับมาอย่างคณะฯ ทราบ	สถานประกอบการ	1 - 3 วัน	
5	แจ้งนิสิต/สาขาวิชาทราบ	แจ้งผลการพิจารณาให้นิสิต/สาขาวิชาทราบ ผ่าน App Line กลุ่มนิสิตฝึกงาน	งานบริการการศึกษา	1 วัน	
6	ปฐมนิเทศนิสิตก่อนออกฝึกสหกิจ	ปฐมนิเทศนิสิตก่อนออกฝึกสหกิจ พร้อมชี้แจงข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้นิสิตทราบ	สาขาวิชา	1 วัน	
7	จัดทำบันทึกส่งตัวนิสิตออกฝึกงาน	จัดทำบันทึกส่งตัวนิสิตฝึกงานไปยังสถานประกอบการ	งานบริการการศึกษา	1 วัน	
8	นิสิตออกฝึกสหกิจและอาจารย์ออกนิเทศฝึกสหกิจ	นิสิตออกฝึกสหกิจ ณ สถานประกอบการที่เลือก และอาจารย์ที่ปรึกษาออกนิเทศการฝึกสหกิจตามกำหนด	นิสิต อาจารย์ที่ปรึกษา	ตามกำหนดเวลา	
9	จัดทำบันทึกขอบคุณสถานประกอบการ	จัดทำบันทึกขอบคุณสถานประกอบการที่และรวบรวมผลการประเมินจากสถานประกอบการ	งานบริการการศึกษา	1 วัน	
10	สัมมนานิสิตหลังฝึกสหกิจ	สัมมนานิสิตหลังฝึกสหกิจ	สาขาวิชา	1 วัน	
	สิ้นสุด				



Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้
งานหลักสูตรและบริการการศึกษา
เรื่อง การจัดโครงการ/กิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่

คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล
มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	เริ่มต้น				
1	จัดส่งแบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา จัดทำโครงการขอศึกษาดูงาน นอกสถานที่เสนอขออนุมัติ โดย ผ่านความเห็นชอบจากประธาน สาขา/หลักสูตรที่กำกับ	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ	1 - 3 วัน	แบบฟอร์มโครงการ
2	พิจารณา	ผู้บริหารอนุมัติโครงการ	รองคณบดีฝ่าย บริหารฯ คณบดี	1 วัน	
3	เห็นชอบ จัดทำบันทึกขอเข้าศึกษาดูงาน	จัดทำบันทึกขอความ อนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน ส่งไปยังสถานที่ดูงานพิจารณา	งานบริการ การศึกษา	1 วัน	
4	พิจารณา	สถานที่ศึกษาดูงานพิจารณา และแจ้งผลการพิจารณาให้ คณะทราบ	สถานที่ศึกษาดูงาน	1 - 3 วัน	
5	ตอบรับ จัดเตรียมความพร้อมของกิจกรรม	จัดทำบันทึกเพื่อเตรียมความ พร้อมของการไปศึกษาดูงาน ภายนอก เช่น บันทึกขอ เดินทางปฏิบัติงานนอกพื้นที่ จองยานพาหนะ ยืมเงินทตรง จัดเตรียมของที่ระลึก เอกสาร สำคัญอื่นๆ	-อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ -งานบริการ การศึกษา -นักวิทยาศาสตร์ที่ เกี่ยวข้อง	3 - 5 วัน	
6	ศึกษาดูงาน	เดินทางไปศึกษาดูงาน	อาจารย์ / เจ้าหน้าที่ /นิสิต	ตามแผน กำหนดการ	
7	จัดทำเอกสารเบิกจ่าย	จัดทำเอกสารรายงานการ เดินทาง และเอกสารเบิกจ่ายที่ เกี่ยวข้อง	งานบริการ การศึกษา งานการเงินฯ	1 วัน	
8	ส่งเอกสารเบิกค่าใช้จ่าย	ส่งเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อคืนเงินยืม ทตรงจ่าย หรือ ส่งจ่ายคืน	งานการเงินฯ	1 วัน	
	สิ้นสุด				



Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานการกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้
งานกิจการนิสิตและพัฒนาศักยภาพนิสิต
เรื่อง ทุนการศึกษาภายนอก

คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล
มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	เริ่มต้น				
1	ลงทะเบียนรับเอกสารประกาศ	รับเรื่องทุนการศึกษาจากองค์กรหรือหน่วยงานภายนอกลงทะเบียนรับเอกสาร	สารบรรณ	5 นาที	
2	จัดทำบันทึกแจ้งสาขาวิชา	จัดทำหนังสือแจ้งสาขาวิชาและประชาสัมพันธ์การรับสมัครขอรับทุนการศึกษา	งานทุนการศึกษา	5 นาที	
3	นิสิตส่งใบสมัคร	นิสิตกรอกข้อมูลและส่งใบสมัครขอรับทุนการศึกษาพร้อมหลักฐาน	งานทุนการศึกษา	3 - 5 วัน	
4	ตรวจสอบใบสมัคร	รับแบบฟอร์มใบสมัคร และตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร หากไม่ถูกต้องส่งคืนนิสิตแก้ไขเอกสาร ถ้าถูกต้องแล้วดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	งานทุนการศึกษา	30 นาที	
5	จัดทำสรุปข้อมูลผู้สมัคร	สรุปข้อมูลผู้สมัครพร้อมหลักฐาน กรณี ไม่ต้องมีการคัดเลือกระดับส่วนงานสำหรับนำเสนอแหล่งทุน กรณี ต้องคัดเลือกระดับส่วนงาน เสนอคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก	งานทุนการศึกษา คณะกรรมการพิจารณาทุน	1 - 3 วัน	
6	จัดทำบันทึกส่งข้อมูลไปยังแหล่งทุน	จัดส่งบัญชีรายชื่อ นิสิตที่สมัครขอรับทุนการศึกษาพร้อมหลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษา เพื่อใช้ประกอบพิจารณาการรับทุนให้แก่หน่วยงานที่ให้ทุนการศึกษา	งานทุนการศึกษา	5 นาที	
7	พิจารณา	แหล่งเงินทุนทำการคัดเลือก นิสิตที่ขอรับทุนโดยการพิจารณาเอกสารและสัมภาษณ์ และแจ้งผลกลับมา ยังคณะฯ ทราบ	แหล่งทุน	ตามระยะเวลาที่ทุนกำหนด	
8	ประกาศผลการคัดเลือก	ประกาศแจ้งผลการคัดเลือก นิสิตที่ได้รับทุนการศึกษาสรุปรายชื่อ นิสิตผู้รับทุนพร้อมรายงานต่อผู้บริหารคณะฯ ทราบ	งานทุนการศึกษา	1 วัน	
	สิ้นสุด				



Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้
งานกิจการนิสิตและพัฒนาศักยภาพนิสิต
เรื่อง ทูนาการศึกษาภายใน (ทุนให้เปล่าภายใน-ทุนจ้างงาน)

คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล
มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	เริ่มต้น				
1	จัดทำประกาศเรื่อง ทุนการศึกษาให้เปล่า-ทุนจ้าง งาน (ภายใน)	จัดทำประกาศเรื่อง ทุนการศึกษาให้เปล่า-ทุนจ้าง งาน (ภายใน)	งานทุนการศึกษา	1 วัน	
2	จัดทำบันทึกแจ้งสาขาวิชา	จัดทำหนังสือแจ้งสาขาวิชา และประชาสัมพันธ์การรับ สมัครขอรับทุนการศึกษา	งานทุนการศึกษา	5 นาที	
3	นิสิตส่งใบสมัคร	นิสิตกรอกข้อมูลและส่งใบ สมัครขอรับทุนการศึกษา พร้อมหลักฐาน	งานทุนการศึกษา	3 - 5 วัน	
4	ตรวจสอบใบสมัคร	รับแบบฟอร์มใบสมัคร และ ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร หากไม่ถูกต้องส่งคืนนิสิตแก้ไข เอกสาร ถ้าถูกต้องแล้ว ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	งานทุนการศึกษา	30 นาที	
	แก้ไข				
5	จัดทำสรุปข้อมูลผู้สมัคร	สรุปข้อมูลผู้สมัครพร้อม หลักฐาน	งานทุนการศึกษา	1 - 3 วัน	
6	ประสานวันและเวลาประชุม	ประสานคณะกรรมการฯ เพื่อ กำหนดวันและเวลาในการ ประชุมพิจารณาทุน	งานทุนการศึกษา	5 นาที	
7	พิจารณา	คณะกรรมการฯ พิจารณา ข้อมูล สัมภาษณ์ผู้สมัคร และ ตัดสินรายชื่อนิสิตที่ได้รับทุน	คณะกรรมการ พิจารณาทุน	ตามระยะเวลา ที่ทุนกำหนด	
8	ประกาศผลการคัดเลือก	ประกาศแจ้งผลการคัดเลือก นิสิตที่ได้รับทุนการศึกษาสรุป รายชื่อนิสิตผู้รับทุนพร้อม รายงานต่อผู้บริหารคณะทราบ	งานทุนการศึกษา	1 วัน	
9	ประกาศและกำหนดวันมอบทุน	ประสานการมอบทุนการศึกษา / การจ้างงาน	งานทุนการศึกษา	1 วัน	
10	มอบทุนการศึกษา	มอบทุนการศึกษา เบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาให้ นิสิต (ส่งจ่าย / มอบเงินสด)	คณบดี งานทุนการศึกษา	1 วัน	
	สิ้นสุด				



Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานการกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้
งานกิจการนิสิตและพัฒนาศักยภาพนิสิต
เรื่อง การขออนุมัติ/ประเมินโครงการกลุ่มกิจกรรมนิสิต

คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล
มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		กลุ่มกิจกรรมนิสิตเขียนโครงการกิจกรรมโดยผ่านการตรวจสอบและเห็นชอบจากที่ปรึกษากิจกรรม	สโมสรมนิสิต	1 วัน	
2		ผ่านความเห็นชอบจากผู้เกี่ยวข้อง .. ลำดับ ตามกำหนด	สโมสรมนิสิต	3 วัน	
3		ส่งเอกสารขออนุมัติโครงการฯ สำนักงานคณะเพื่อเสนอผู้บริหาร	ผู้รับผิดชอบโครงการ สารบรรณคณะ	3 - 5 วัน	
4		ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ / งบประมาณ / กำหนดการ (กันเงินงบประมาณกรณีใช้งบ)	งานพัฒนานิสิต รองคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิต หัวหน้าสำนักงาน	30 นาที	
		อนุมัติการจัดโครงการและงบประมาณโครงการ	คณบดี	5 นาที	
		จัดการเงิน	งานการเงิน ที่ปรึกษาโครงการ	5 นาที	
5		ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ในโครงการ และจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการและตามกำหนดการ	สโมสรมนิสิต	ตามแผนกำหนดการ	
6		กลุ่มกิจกรรมจัดทำรายงานผลการจัดโครงการ และรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยผ่านการตรวจสอบและเห็นชอบจากที่ปรึกษากิจกรรม	สโมสรมนิสิต	14 วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการ	
7		ผ่านความเห็นชอบจากผู้เกี่ยวข้อง .. ลำดับ ตามกำหนด	สโมสรมนิสิต	3 วัน	
8		ส่งเอกสารรายงานโครงการฯ พร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย สำนักงานคณะเพื่อเสนอผู้บริหาร	สโมสรมนิสิต	1 วัน	

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD Start(()) --> D1{พิจารณา} D1 -- เห็นชอบ --> D2{พิจารณา} D1 -- แก้ไข --> D1 D2 -- อนุมัติ --> R1[จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย] D2 -- แก้ไข --> D2 R1 --> R2[จัดส่งหนังสือเบิกจ่าย/คินเงินคงเหลือ] R2 --> End([สิ้นสุด]) </pre>				
9		ตรวจสอบความถูกต้องของ รายงานผลโครงการ / งบประมาณ (ตั้งงบประมาณกรณีใช้งบ)	งานพัฒนานิสิต รองคณบดีฝ่าย พัฒนานิสิต หัวหน้าสำนักงาน	30 นาที	
10		อนุมัติการจัดโครงการและ งบประมาณโครงการ	คณบดี	5 นาที	
11		จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย งบประมาณ ตามระเบียบของ มหาวิทยาลัย	งานการเงินและ พัสดุ	1 วัน	
12		ส่งหนังสือเบิกจ่ายเพื่อขอใช้ เงินยืม / คินเงินเหลือจ่าย	งานการเงินและ พัสดุ ผู้ยืมเงินโดยตรง	1 วัน	
		สิ้นสุด			



Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้
งานรับนิสิต
เรื่อง การประชาสัมพันธ์รับนิสิตใหม่

คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล
มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	เริ่มต้น				
1	แต่งตั้งคณะกรรมการรับนิสิตฯ	แต่งตั้งคณะกรรมการรับนิสิตใหม่ประจำปีการศึกษา	งานรับนิสิต	1 วัน	
2	ประชุมกำหนดแผนงานฯ	ประชุมกำหนดแผนการดำเนินการประชาสัมพันธ์รับนิสิตประจำปีการศึกษาในทุกรูปแบบ	คณะกรรมการรับนิสิต	1 วัน	
3	ติดต่อประสานงานโรงเรียน	ติดต่อและประสานงานโรงเรียนกลุ่มเป้าหมายเพื่อขอ วัน เวลาที่เข้าแนะแนว	งานรับนิสิต	3 - 5 วัน	
4	พิจารณา ตอบรับ	โรงเรียนพิจารณาการเข้าแนะแนว พร้อมกำหนดวันและเวลาสำหรับการเข้าแนะแนว	ครูแนะแนว โรงเรียน เป้าหมาย	3 - 5 วัน	
	ประสานบุคลากร/นิสิตร่วมแนะแนว	ประสานบุคลากร/นิสิต ในการแจ้งความประสงค์เข้าร่วมประชาสัมพันธ์	งานรับนิสิต	3 วัน	
5	จัดทำบันทึกขออนุญาตเข้าประชาสัมพันธ์ไปยังโรงเรียน	จัดทำหนังสือขออนุญาตเข้าแนะแนว/จัดทำหนังสือปฏิบัติงานนอกพื้นที่	งานรับนิสิต	1 วัน	
6	จัดทำบันทึกขออนุญาตปฏิบัติงานและขออนุมัติงบประมาณ	จัดทำขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่และขออนุมัติค่าใช้จ่าย (ถ้ามี) และประสานเรื่องการเดินทาง	งานรับนิสิต	5 นาที	
7	เข้าประชาสัมพันธ์รับนิสิต	เข้าแนะแนวการศึกษาต่อ และประชาสัมพันธ์หลักสูตร	งานรับนิสิต บุคลากร นิสิต	ตามระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต	
8	จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน	จัดทำสรุปรายงานผลการเข้าแนะแนว และรายงานสรุปผลการเดินทางและเบิกค่าใช้จ่าย	งานรับนิสิต	10 นาที	
	สิ้นสุด				



Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานการกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้
งานสื่อสารองค์กร
เรื่อง การส่งข่าวประชาสัมพันธ์

คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล
มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	เริ่มต้น				
1	กรอกแบบฟอร์มขอส่งข่าว	บุคลากรกรอกแบบฟอร์มการขอประชาสัมพันธ์ โดยแจ้งเนื้อหาและแนบไฟล์ภาพ	บุคลากร	1 วัน	
2	ตรวจสอบแบบฟอร์มและข้อมูล	เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กร ตรวจสอบแบบฟอร์มพร้อมข้อมูล	งานสื่อสารองค์กร	5 นาที	
3	จัดทำแบนเนอร์/เนื้อหาข่าว	เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กร จัดทำแบนเนอร์ภาพ/สื่อ และจัดทำเนื้อหาข่าวสำหรับเตรียมเผยแพร่	งานสื่อสารองค์กร	3 - 5 วัน	
4	ตรวจสอบ	หัวหน้าสำนักงาน / ผู้บริหารที่กำกับดูแล ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและความสวยงามของแบนเนอร์ และอนุมัติการเผยแพร่	หัวหน้าสำนักงาน ผู้บริหาร	3 - 5 วัน	
5	เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กร เผยแพร่ข้อมูลบนสื่อออนไลน์ของคณะตามช่องทางที่เหมาะสม	งานรับนิสิต	3 วัน	
	สิ้นสุด				



Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานภารกิจสนับสนุนวิจัยและบริการวิชาการ
งานสนับสนุนการวิจัย
เรื่อง การการอนุมัติโครงการวิจัยทุนวิจัยส่วนตัว

คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล
มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	เริ่มต้น				
1	บุคลากรยื่นข้อเสนอโครงการ	บุคลากรสายคณาจารย์คณะวิทยาศาสตร์ฯ เสนอโครงการวิจัยทุนส่วนตัว	บุคลากรสายคณาจารย์คณะวิทยาศาสตร์ฯ	1 วัน	แบบเสนอโครงการ SciDI-TSU ทุนวิจัยส่วนตัว
2	ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารโครงการ	ปิยลักษณ์ หนูดำ	10 นาที	
	ครบถ้วน				
	พิจารณา				
3	พิจารณา	คณะกรรมการ/ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อเสนอโครงการ	คณะกรรมการ/ผู้ทรงคุณวุฒิ	1 ชั่วโมง	
	เห็นชอบ				
4	จัดทำเอกสารวาระเสนอที่ประชุม	ทำวาระเสนอเข้าคณะกรรมการประจำคณะฯ	ปิยลักษณ์ หนูดำ	5 นาที	
5	พิจารณา	คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล	คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล	ตามกำหนดการประชุม	
6	แจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	แจ้งผลการอนุมัติข้อเสนอโครงการให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบ และเจ้าหน้าที่สนับสนุนวิจัยทราบ กรณีมีแก้ไข ให้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอที่ประชุม	หัวหน้าสำนักงาน	5 นาที	
	สิ้นสุด				



Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานภารกิจสนับสนุนวิจัยและบริการวิชาการ
งานสนับสนุนการวิจัย
เรื่อง การอนุมัติโครงการวิจัยทุนวิจัยสถาบัน

คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล
มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[บุคลากรยื่นข้อเสนอโครงการ] Step1 --> Step2{ตรวจสอบ} Step2 -- แก้ไข --> Step1 Step2 -- ครบถ้วน --> Step3{พิจารณา} Step3 -- ไม่ผ่าน/แก้ไข --> Step2 Step3 -- เห็นชอบ --> Step4{พิจารณา} Step4 -- ไม่ผ่าน/แก้ไข --> Step3 Step4 -- อนุมัติ --> Step5[แจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ] Step5 --> End([สิ้นสุด]) </pre>				
1	บุคลากรยื่นข้อเสนอโครงการ	บุคลากรสายคณาจารย์คณะวิทยาศาสตร์ฯ เสนอโครงการวิจัยทุนสถาบัน	บุคลากรสายคณาจารย์คณะวิทยาศาสตร์ฯ	1 วัน	แบบเสนอโครงการ SciDI-TSU ทุนวิจัยสถาบัน
2	ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารโครงการ	ปิยลักษณ์ หนูดำ	10 นาที	
3	พิจารณา	คณะกรรมการ/ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อเสนอโครงการ	คณะกรรมการ/ผู้ทรงคุณวุฒิ	1 ชั่วโมง	
5	พิจารณา	คณบดีพิจารณาการอนุมัติข้อเสนอโครงการ	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยฯ คณบดี	5 นาที	
6	แจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	แจ้งผลการอนุมัติข้อเสนอโครงการให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบกรณีมีแก้ไข ให้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอ	ปิยลักษณ์ หนูดำ	5 นาที	
	สิ้นสุด				



Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานภารกิจสนับสนุนวิจัยและบริการวิชาการ
งานสนับสนุนการวิจัย
เรื่อง การขอรับการสนับสนุนงบประมาณค่าใช้จ่ายในการไปนำเสนองานวิจัย/
รับรางวัลจากการนำเสนอผลงาน สำหรับนิสิตสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และ
นวัตกรรมการดิจิทัล

คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมการดิจิทัล
มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	เริ่มต้น				
1	ส่งแบบฟอร์มขอสนับสนุน	ที่ปรึกษานิสิต ส่งแบบฟอร์มขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	ที่ปรึกษานิสิตฯ	1 วัน	บันทึกข้อความขอรับการสนับสนุน
2	ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติ	ปิยลักษณ์ หนูดำ	5 นาที	ประกาศ....
3	พิจารณา	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยฯ ให้ความเห็นขอการขอสนับสนุน	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม	5 นาที	
5	พิจารณา	คณบดีพิจารณาอนุมัติ	คณบดี	5 นาที	
6	แจ้งการสนับสนุนงบประมาณ	แจ้งการผลการพิจารณาการสนับสนุนงบประมาณให้ที่ปรึกษานิสิตฯ ทราบ	ปิยลักษณ์ หนูดำ	5 นาที	
7	นิสิตเข้าร่วมนำเสนอผลงาน	นิสิตเข้าร่วมการนำเสนอผลงานตามที่ได้รับอนุมัติ และจัดเก็บหลักฐานการเบิกจ่าย	นิสิต/ที่ปรึกษา	ตามกำหนด	
8	ที่ปรึกษาจัดทำเอกสารเบิกจ่าย และส่งหลักฐานการเบิกจ่าย	ที่ปรึกษาฯ จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนงบประมาณฯ เสนอคณะ เพื่อเบิกจ่าย	ที่ปรึกษานิสิต	ภายใน 15 วันหลังนำเสนอเสร็จสิ้น	
9	จัดทำเอกสารเบิกจ่ายและส่งเบิกจ่าย	งานการเงินฯ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินสนับสนุนฯ เสนอ คณบดีอนุมัติเบิกจ่าย และส่งเบิกจ่าย	งานการเงินและพัสดุ	1 วัน	
	สิ้นสุด				



Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานภารกิจสนับสนุนวิจัยและบริการวิชาการ
งานสนับสนุนการวิจัย
เรื่อง การขอใช้ห้องปฏิบัติการพื้นฐาน ณ ศูนย์เครื่องมือกลาง

คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล
มหาวิทยาลัยทักษิณ

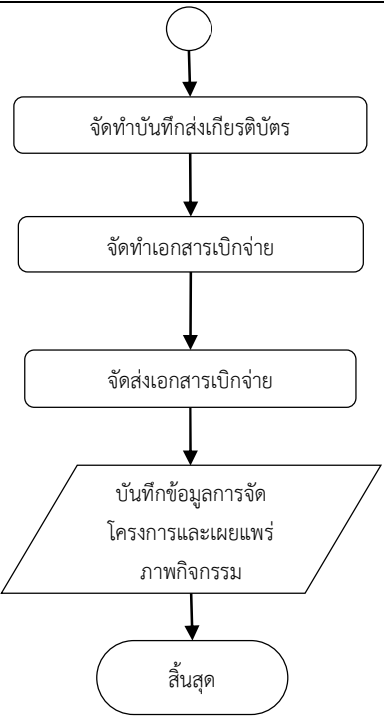
ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	ส่งแบบฟอร์มขอใช้ห้อง	ผู้ใช้ห้องปฏิบัติการ ส่งแบบฟอร์มการขอใช้ห้อง	ผู้ประสงค์ขอใช้ห้องปฏิบัติการ	1 วัน	แบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการ ณ ศูนย์เครื่องมือกลาง
2	ตรวจสอบ	นักวิทยาศาสตร์ผู้รับผิดชอบห้องปฏิบัติการตรวจสอบข้อมูลและเวลาการขอใช้	นักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการ	5 นาที	
3	พิจารณา	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยฯ ให้ความเห็นชอบการขอสนับสนุน	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม	5 นาที	
4	แจ้งผลการพิจารณา	แจ้งการผลการพิจารณาให้ผู้ขอใช้ห้องปฏิบัติการ และนักวิทยาศาสตร์ที่เกี่ยวข้องทราบ	สารบรรณ	5 นาที	
	สิ้นสุด				



Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานภารกิจสนับสนุนวิจัยและบริการวิชาการ
งานบริการวิชาการและการประกอบการ
เรื่อง การขอใช้บริการค่ายบริการวิชาการสำหรับสถานศึกษาภายนอก

คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล
มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	เริ่มต้น				
1	ส่งบันทึกขอความอนุเคราะห์จัดค่าย	สถานศึกษาที่ประสงค์ใช้ บริการค่ายสถานศึกษา ประสานคิวการจัดค่าย และ จัดทำบันทึกขอความ อนุเคราะห์จัดค่าย	สถานศึกษา	1 วัน	
2	ลงทะเบียนรับเอกสาร	ลงทะเบียนรับบันทึกขอความ อนุเคราะห์จัดค่ายฯ เสนอ ผู้บริหารตามลำดับ	สารบรรณ	5 นาที	
3	พิจารณา	พิจารณาอนุมัติการจัดค่าย	คณบดี	5 นาที	
4	อนุมัติ	งานบริการวิชาการ ประสาน ผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำ (ร่าง) ตารางการอบรม (หัวข้อ วิทยากร ผู้ช่วยวิทยากร สถานที่ ค่าใช้จ่าย)	งานบริการวิชาการ	1 วัน	
5	จัดทำร่างกำหนดการและประมาณ การค่าใช้จ่าย	จัดทำบันทึกตอบรับการให้ ความอนุเคราะห์จัดค่ายฯ พร้อมกำหนดการ และ ค่าใช้จ่าย	งานบริการวิชาการ	5 นาที	
6	จัดทำบันทึกตอบรับการให้ความ อนุเคราะห์ พร้อมรายละเอียด	สถานศึกษาพิจารณาการให้ ความอนุเคราะห์พร้อม กำหนดการและค่าใช้จ่าย	สถานศึกษา	3 วัน	
7	พิจารณา	ชำระค่าใช้จ่ายเต็มจำนวน แจ้งงานบริการวิชาการทราบ และส่งหลักฐานการโอน	สถานศึกษา	3 วัน	
8	เห็นชอบ	จัดทำบันทึกการนำส่งเงินและ ออกใบเสร็จให้สถานศึกษาที่ ขอใช้บริการ	งานบริการวิชาการ งานการเงิน	1 วัน	
9	ชำระค่าบริการและส่งหลักฐาน	จัดทำบันทึกเชิญวิทยากร ผู้ช่วยวิทยากร และยืนยันการ จัดกิจกรรมกับวิทยากร และ ผู้ช่วยวิทยากร และบันทึกที่ เกี่ยวข้องกับหลักฐานการ เบิกจ่าย และเงินตรรองจ่าย	งานบริการวิชาการ	7 – 14 วัน	
10	นำส่งเงินเข้ามหาวิทยาลัย	ดำเนินการจัดกิจกรรมตาม กำหนดการ และดูแลการจัด กิจกรรมให้เป็นไปตาม กำหนดการ	งานบริการวิชาการ	ตาม กำหนดการ	
	จัดทำบันทึกถึงผู้เกี่ยวข้อง ภายในส่วนงาน และเตรียมกิจกรรม				
	ดำเนินการจัดกิจกรรม				
	สิ้นสุด				

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
11	 <pre> graph TD Start(()) --> A[จัดทำบันทึกส่งเกียรติบัตร] A --> B[จัดทำเอกสารเบิกจ่าย] B --> C[จัดส่งเอกสารเบิกจ่าย] C --> D[/บันทึกข้อมูลการจัดโครงการและเผยแพร่ภาพกิจกรรม/] D --> End([สิ้นสุด]) </pre> <p>จัดทำบันทึกส่งเกียรติบัตร</p>	จัดทำเกียรติบัตรการเข้าอบรม และจัดทำบันทึกนำส่งเกียรติบัตรให้สถานศึกษา	งานบริการวิชาการ	1 วัน	
12	จัดทำเอกสารเบิกจ่าย	รวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย และจัดทำเอกสารเบิกจ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัย	งานบริการวิชาการ งานการเงิน	2 วัน	
13	จัดส่งเอกสารเบิกจ่าย	ส่งเอกสารเบิกจ่าย	งานการเงิน	1 วัน	
14	บันทึกข้อมูลการจัดโครงการและเผยแพร่ภาพกิจกรรม	บันทึกข้อมูลในระบบรายได้ โครงการบริการวิชาการ และเผยแพร่ข่าวกิจกรรมลงเพจบริการวิชาการฯ	งานบริการวิชาการ	1 วัน	
	สิ้นสุด				



Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานภารกิจสนับสนุนวิจัยและบริการวิชาการ
งานบริการวิชาการและการประกอบการ
เรื่อง การให้บริการสนับสนุนผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ วิทยากร และที่ปรึกษา

คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล
มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	เริ่มต้น				
1	ส่งบันทึกขอความอนุเคราะห์จัดค่าย	ผู้ขอรับบริการที่ประสงค์ขอสนับสนุนฯ ประสานงานเบื้องต้น และจัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์	ผู้ขอรับบริการ	1 วัน	
2	ลงทะเบียนรับเอกสาร	ลงทะเบียนรับบันทึกขอความอนุเคราะห์ฯ เสนอผู้บริหารตามลำดับ	สารบรรณ	5 นาที	
3	ประสานสาขาวิชาและเสนอข้อมูลให้คณบดีพิจารณา	งานบริการวิชาการ ประสานสาขาวิชาเพื่อให้เห็นเบื้องต้นและแจ้งชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษาฯ	งานบริการวิชาการ	1 วัน	
4	พิจารณา	คณบดีพิจารณาอนุญาต/อนุมัติ	คณบดี	5 นาที	
5	จัดทำบันทึกตอบรับการให้ความอนุเคราะห์ พร้อมรายละเอียด	จัดทำบันทึกตอบรับการให้ความอนุเคราะห์ และค่าใช้จ่าย (ถ้ามี) แจ้งบุคลากรที่ได้รับการเสนอชื่อทราบและประสานกับผู้ขอรับบริการ	งานบริการวิชาการ	5 นาที	
6	พิจารณา	ผู้ขอรับบริการพิจารณาการให้ความอนุเคราะห์พร้อมกำหนดการและค่าใช้จ่าย(ถ้ามี)	สถานศึกษา	3 วัน	
7	บุคลากรให้คำปรึกษา ชำระค่าบริการและส่งหลักฐาน	ชำระค่าใช้จ่ายเต็มจำนวนแจ้งงานบริการวิชาการทราบและส่งหลักฐานการโอน (ถ้ามี) บุคลากรให้คำปรึกษาผู้ขอรับบริการ	สถานศึกษา	3 วัน	
8	จัดทำบันทึกถึงผู้เกี่ยวข้องภายในส่วนงาน และเตรียมกิจกรรม	จัดทำบันทึกเชิญวิทยากร ผู้ช่วยวิทยากร และบันทึกที่เกี่ยวข้องกับหลักฐานการเบิกจ่าย และเงินทรนงจ่าย	งานบริการวิชาการ	7 - 14 วัน	
9	ดำเนินการจัดกิจกรรม	ดำเนินการจัดกิจกรรมตามกำหนดการ และดูแลการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามกำหนดการ	งานบริการวิชาการ	ตามกำหนดการ	
	สิ้นสุด				

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	○				
10	↓ [จัดทำบันทึกส่งเกียรติบัตร]	จัดทำเกียรติบัตรการเข้าอบรม และจัดทำบันทึกนำเสนอเกียรติบัตรให้ผู้ขอรับบริการ	งานบริการ วิชาการ	1 วัน	
11	↓ [จัดทำเอกสารเบิกจ่าย]	รวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย และจัดทำเอกสารเบิกจ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัย	งานบริการ วิชาการ งานการเงิน	2 วัน	
12	↓ [จัดส่งเอกสารเบิกจ่าย]	ส่งเอกสารเบิกจ่าย	งานการเงิน	1 วัน	
13	↓ [/ บันทึกข้อมูลการจัด โครงการและเผยแพร่ ภาพกิจกรรม /	บันทึกข้อมูลในระบบรายได้ โครงการบริการวิชาการ และเผยแพร่ข่าวกิจกรรมลงเพจ บริการวิชาการฯ	งานบริการ วิชาการ	1 วัน	
	↓ [สิ้นสุด]				



Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานภารกิจสนับสนุนวิจัยและบริการวิชาการ
งานบริการวิชาการและการประกอบการ
เรื่อง โครงการส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ (สอวน.) ศูนย์มหาวิทยาลัยทักษิณ

คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล
มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	เริ่มต้น				
1	ประชุมกรรมการบริหาร	ประชุมคณะกรรมการบริหาร สอวน. ศูนย์มหาวิทยาลัยทักษิณ เพื่อกำหนดกรอบการดำเนินงาน การรับสมัครสอบ คัดเลือกและการจัดค่าย	คณะกรรมการ สอวน.	1 วัน	
2	เผยแพร่ประกาศรับสมัครและระบบสารสนเทศการสมัครสอบ	จัดเตรียมการรับสมัครและการจัดทำประกาศเผยแพร่	งานบริการวิชาการ	ตามกำหนดการ	
3	นักเรียนสมัครสอบ	ดำเนินการเปิดรับสมัครสอบ คัดเลือก ประจำปีการศึกษา	งานบริการวิชาการ	ตามกำหนดการ	
4	พิจารณา	ตรวจสอบคุณสมบัติและข้อมูล ผู้สมัคร	งานบริการวิชาการ	ตามกำหนดการ	
5	ประกาศผลการสมัคร	ประกาศผลการรับสมัครและผู้สมัครชำระค่าสมัคร	งานบริการวิชาการ	ตามกำหนดการ	
6	จัดเตรียมความพร้อมการสอบ	ประสานงานและจัดเตรียมความพร้อมของข้อสอบ และสนามสอบที่รับผิดชอบดูแล	งานบริการวิชาการ	ตามกำหนดการ	
7	จัดสอบ	ดำเนินการจัดสอบ และตรวจข้อสอบ	งานบริการวิชาการ	ตามกำหนดการ	
8	ประกาศผลการสอบ	ประกาศผลการสอบคัดเลือก เข้าร่วมค่าย สอวน.	งานบริการวิชาการ	ตามกำหนดการ	
9	จัดค่าย สอวน. รอบที่ 1 2 และ 3	จัดค่าย สอวน. เพื่อคัดเลือกตัวแทนนักเรียน รอบที่ ๑ รอบที่ ๒ และรอบที่ ๓ ตามกำหนด	งานบริการวิชาการ	ตามกำหนดการ	
10	นำตัวแทนเข้าร่วมแข่งขัน	นำนักเรียนเข้าร่วมแข่งขันระดับชาติ ศูนย์มหาวิทยาลัยทักษิณ รับผิดชอบ	คณาจารย์ประจำวิชา	ตามกำหนดการ	
	สิ้นสุด				



Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานภารกิจสนับสนุนวิจัยและบริการวิชาการ
งานบริการวิชาการและการประกอบการ
เรื่อง โครงการ GLOBE สสวท.

คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล
มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	เริ่มต้น				
1	จัดทำข้อเสนอโครงการขอรับสนับสนุนฯ	จัดทำข้อเสนอโครงการตามแบบฟอร์ม สสวท. เพื่อขอรับงบประมาณอุดหนุนประจำปี	งานบริการวิชาการ	1 วัน	
2	พิจารณา	ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับ	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริการวิชาการฯ คณบดี	ตามกำหนดการ	
3	จัดส่งข้อเสนอโครงการฯ	ส่งข้อเสนอโครงการไปยัง สสวท.	งานบริการวิชาการ	ตามกำหนดการ	
4	พิจารณา	สสวท. พิจารณาข้อเสนอโครงการ	สสวท.	ตามกำหนดการ	
5	แจ้งผลการพิจารณา	รับแจ้งผลการพิจารณาพร้อมปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	งานบริการวิชาการ	ตามกำหนดการ	
6	จัดส่งเอกสารยืนยัน / แก้ไข	จัดส่งเอกสารยืนยัน/แก้ไข ข้อเสนอโครงการ ไปยัง สสวท. เพื่อยืนยันงบประมาณ	งานบริการวิชาการ	ตามกำหนดการ	
7	สสวท. โอนเงินสนับสนุนและส่งหลักฐาน	รับแจ้งการรับโอนงบประมาณสนับสนุน พร้อมสำเนาการโอนสนับสนุน	งานบริการวิชาการ	ตามกำหนดการ	
8	นำส่งเงิน/ออกใบเสร็จ	แจ้งนำส่งเงินเข้ามหาวิทยาลัย และออกใบเสร็จให้ สสวท.	งานบริการวิชาการ งานการเงินฯ	ตามกำหนดการ	
9	จัดทำแผนการดำเนินงาน และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจำนวน	จัดทำแผนการดำเนินงาน และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจำนวน	งานบริการวิชาการ	ตามกำหนดการ	
10	จัดเตรียมความพร้อมกิจกรรม	จัดทำบันทึกเชิญวิทยากร ผู้ช่วยวิทยากร และบันทึกที่เกี่ยวข้องกับหลักฐานการเบิกจ่าย และเงินทศรองจ่าย	งานบริการวิชาการ	ตามกำหนดการ	
11	ดำเนินการจัดกิจกรรม	ดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผนกิจกรรม	คณะกรรมการจัดกิจกรรม		
	สิ้นสุด				

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	○				
12	↓ [จัดทำบันทึกส่งเกียรติบัตร]	จัดทำเกียรติบัตรการเข้าอบรม และจัดทำบันทึกนำเสนอเกียรติบัตรให้ผู้ขอรับบริการ	งานบริการ วิชาการ	1 วัน	
13	↓ [จัดทำเอกสารเบิกจ่าย]	รวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย และจัดทำเอกสารเบิกจ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัย	งานบริการ วิชาการ งานการเงิน	2 วัน	
14	↓ [จัดส่งเอกสารเบิกจ่าย]	ส่งเอกสารเบิกจ่าย	งานการเงิน	1 วัน	
15	↓ [/บันทึกข้อมูลการจัด โครงการและเผยแพร่ ภาพกิจกรรม/]	บันทึกข้อมูลในระบบรายได้ โครงการบริการวิชาการ และเผยแพร่ข่าวกิจกรรมลงเพจ บริการวิชาการฯ	งานบริการ วิชาการ	1 วัน	
	↓ [สิ้นสุด]				

บทสรุป

การบริหารจัดการงานของสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล มหาวิทยาลัยทักษิณ มีการแบ่งกลุ่มเพื่อขับเคลื่อนการปฏิบัติงานและพันธกิจของคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล ออกเป็น ๔ กลุ่มภารกิจ ตามแผนผังโครงสร้างการบริหารสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล โดยมีการมอบหมายภาระงานให้หัวหน้ากลุ่มภารกิจ รับผิดชอบในบทบาทหน้าที่สำหรับการช่วย๑. ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของกลุ่มภารกิจที่รับผิดชอบ ให้มีความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลอย่างสูงสุด รายงานปัญหาและอุปสรรคในแต่ละงาน ต่อผู้บริหาร และร่วมกันแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง และรายงานผลการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ของกลุ่มงานที่รับผิดชอบให้ผู้บริหารทราบลำดับ เพื่อผู้บริหารจะได้ร่วมวางแผน กำหนดแนวทางในการทำงาน และแก้ปัญหา รวมทั้งกำหนดนโยบายเพื่อขับเคลื่อนคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัลให้เป็นไปทิศทางเดียวกับ มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้อย่างมีประสิทธิภาพทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ต่าง ๆ ในปัจจุบันและอนาคต

ดังนั้น คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ จึงถือว่าเป็นคู่มือที่กำหนดเส้นทางการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อให้เกิดมาตรฐานที่ดีในการปฏิบัติงาน และถือเป็นคู่มือการสอนงานให้กับบุคลากรต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้ เมื่อบริบทสถานการณ์การทำงานที่เปลี่ยนแปลงไปตามนโยบายการบริหารงานของผู้บริหารคณะ หรือของมหาวิทยาลัย อาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นให้สอดคล้องกับทิศทางการปฏิบัติงานเพื่อให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงสถานการณ์และสภาพแวดล้อมต่อไปเช่นกัน



Faculty of Science and Digital Innovation

SCINEXT
MOVE TO EXCELLENCE



www.scidi.tsu.ac.th



074609607