

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

muse
SOP

คณะสหวิทยาการและการประกอบการ
มหาวิทยาลัยทักษิณ

สารบัญ

ส่วนที่ 1 บทนำ	1
1.1 วิสัยทัศน์ ค่านิยม และพันธกิจ	1
1.2 โครงสร้างการบริหารคณะและสำนักงานคณะ	2
1.3 โครงสร้างการบริหารสำนักงานคณะ	2
1.4 การกิจสำนักงานคณะ	3
ส่วนที่ 2 ข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุนและการมอบหมายภาระงาน	4
2.1 บุคลากรสายสนับสนุน	4
2.2 การมอบหมายภาระงาน	4
ส่วนที่ 3 แนวทางการจัดทำและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
3.1 แนวทางการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
3.2.1 การกิจบริหารทั่วไป	7
3.2.2 การกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้	19
3.2.3 การกิจสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ ดำเนินงานปีการศึกษา 2568	25
3.2.4 งานสนับสนุนยุทธศาสตร์ของคณะ ดำเนินงานปีการศึกษา 2568	28
3.3 การติดตามและประเมินผล	29

ส่วนที่ 1 บทนำ

1.1 วิสัยทัศน์ ค่านิยม และพันธกิจ

วิสัยทัศน์ “สร้างเสริมบัณฑิตผู้ประกอบการด้วยนวัตกรรมสหวิทยาการ ระดับชั้นนำของภาคใต้ ภายในปี 2572”

ค่านิยม “MuSE : ขับเคลื่อนเลื่อนระดับธุรกิจด้วยจิตธรรมาภิบาลและสื่อสารอย่างชาญฉลาด”



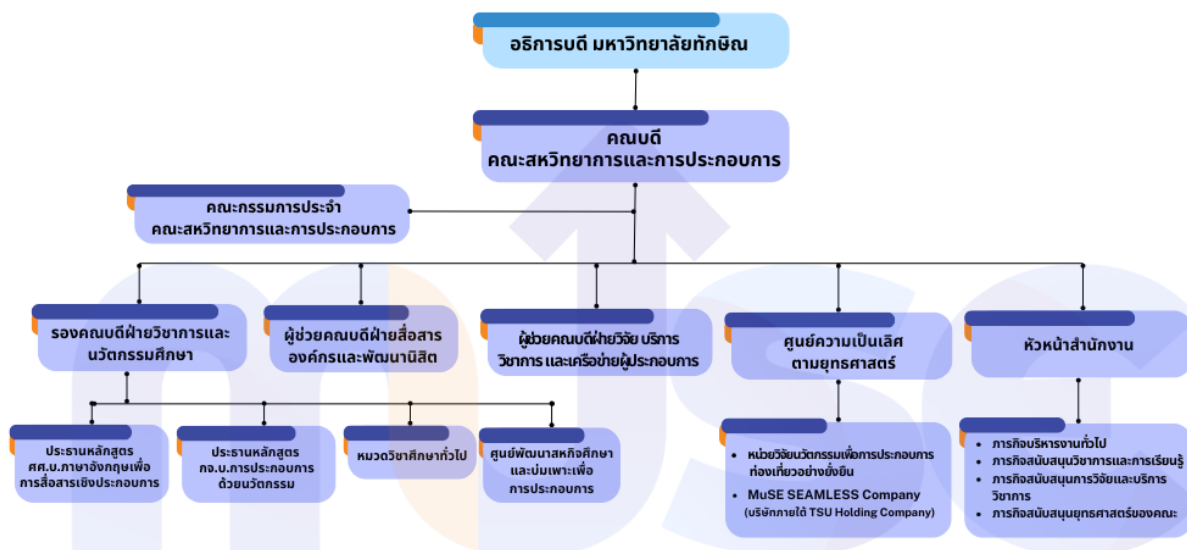
M : Mobility	ความคล่องตัว การปรับตัว
U : Unicorn	ศักยภาพของการทำธุรกิจที่เน้นการเติบโตเร็ว และช่วยต่อยอดให้ธุรกิจอื่น ๆ พัฒนาไปด้วย สร้างงาน สร้างรายได้เข้าประเทศได้มากมาย
S : Sincerity	การกระทำที่ถูกต้อง
E : Eloquence	สื่อสารอย่างฉลาดและฉะฉาน

พันธกิจ

- (1) ผลิตบัณฑิตและพัฒนากำลังคนที่ตอบสนองความต้องการของผู้ประกอบการด้วยการบูรณาการหลากหลายศาสตร์
- (2) พัฒนาศักยภาพบัณฑิตให้มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 ส่งเสริมการเป็นนวัตกรรมสังคมและการเป็นผู้ประกอบการ เพื่อเสริมสร้างความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์และอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข
- (3) สร้างผลงานวิจัยและพัฒนานวัตกรรมเพื่อพัฒนาผู้ประกอบการในกลุ่มอุตสาหกรรมเป้าหมายและสร้างขีดความสามารถด้านการแข่งขัน
- (4) บริการวิชาการและถ่ายทอดความรู้และนวัตกรรมด้านการประกอบการเพื่อการพัฒนาเชิงพื้นที่

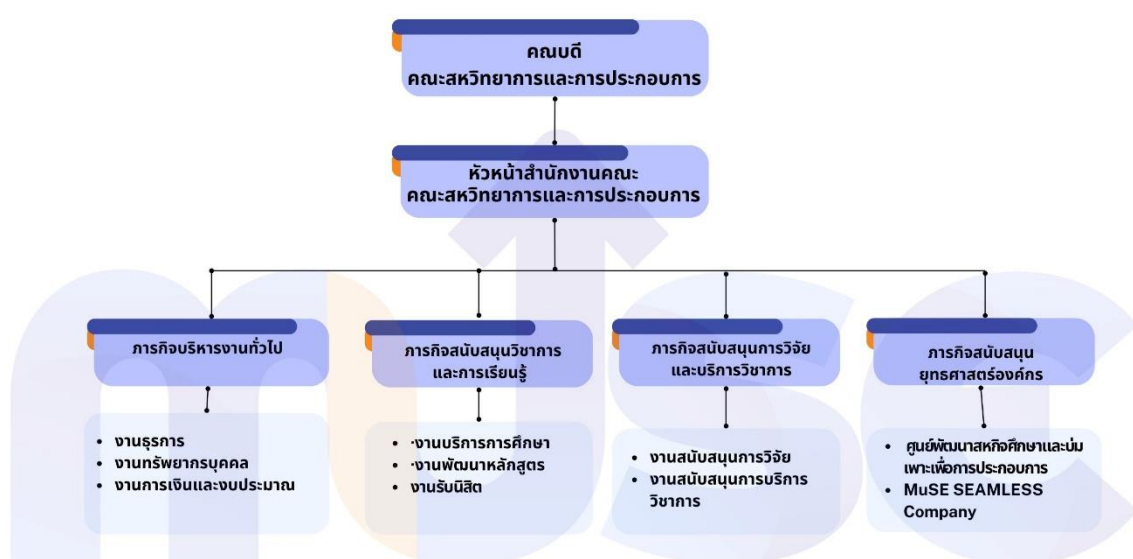
1.2 โครงสร้างการบริหารคณะและสำนักงานคณะ

โครงสร้างการบริหารคณะสหวิทยาการและการประกอบการ



1.3 โครงสร้างการบริหารสำนักงานคณะ

โครงสร้างการบริหารสำนักงานคณะสหวิทยาการและการประกอบการ



1.4 การกิจสำนักงานคณะ

กลุ่มภารกิจ	ภาระงาน
1.4.1 ภารกิจบริหารทั่วไป	● งานธุรการ ● งานทรัพยากรบุคคล ● งานการเงินและงบประมาณ
1.4.2 ภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้	● งานบริการการศึกษา ● งานพัฒนาหลักสูตร ● งานรับนิสิต
1.4.3 ภารกิจสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ	● งานสนับสนุนการวิจัย ● งานสนับสนุนการบริการวิชาการ
1.4.4 ภารกิจสนับสนุนยุทธศาสตร์ของคณะ (ดำเนินงานปีการศึกษา 2568)	● ศูนย์พัฒนาสหกิจศึกษาและบ่มเพาะเพื่อการประกอบการ ● MuSE SEAMLESS Company

ส่วนที่ 2 ข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุนและการมอบหมายภาระงาน

2.1 บุคลากรสายสนับสนุน

คณะสหวิทยาการและการประกอบการ มีบุคลากรสายสนับสนุนจำนวน 4 คน รายละเอียดดังตาราง

ประเภท	จำนวน	ร้อยละ
ประเภทบุคลากร		
- พนักงานมหาวิทยาลัย	4	100.00
ตำแหน่ง		
- นักวิชาการ	2	50.00
- เจ้าหน้าที่บริหารงาน	2	50.00
ระดับการศึกษา		
- ปริญญาโท	3	75.00
- ปริญญาตรี	1	25.00

2.2 การมอบหมายภาระงาน

การมอบหมายภาระงานของบุคลากรสำนักงานคณะสหวิทยาการและการประกอบการ ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มภารกิจ	ภาระงาน
1	นางสาวปิ่นปิ่นธ์ ดำนัย	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน (หัวหน้า สำนักงาน)	ภารกิจบริหารทั่วไป	● หัวหน้าสำนักงานคณะ ● งานทรัพยากรบุคคล ● งานแผนยุทธศาสตร์และพัฒนางองค์กร ● เลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ● งานประชุม
			งานสนับสนุน ยุทธศาสตร์ของคณะ	● MuSE SEAMLESS Company
2	นางสาววานิด รอดเนียม	นักวิชาการ	ภารกิจสนับสนุน วิชาการและการ เรียนรู้	● งานบริการการศึกษา ● งานพัฒนาหลักสูตร ● ประสานการเรียนการสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป - 0000114 ปฏิบัติการชุมชนเพื่อทักษะชีวิต

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มภารกิจ	ภาระงาน
				- 0000115 ทักษิณศึกษา - 0000151 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1 - 0000152 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2 - 0000153 การเขียนภาษาไทยเชิงสร้างสรรค์
			งานสนับสนุนยุทธศาสตร์ของคณะ	● ศูนย์พัฒนาสหกิจศึกษาและบ่มเพาะเพื่อประกอบการ
3	นางสาวพิมพ์ชนก แก้วอุดม	นักวิชาการ	ภารกิจบริหารทั่วไป	● งานเลขานุการผู้บริหาร
			ภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้	● ประสานการเรียนการสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป รายวิชา - 0000111 อัตลักษณ์ทักษิณและความเป็นพลเมือง - 0000261 การเป็นนวัตกรรมสังคมและการพัฒนานวัตกรรมสังคม - 0000271 การเป็นผู้ประกอบการและการพัฒนาธุรกิจเชิงนวัตกรรม
			ภารกิจสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ	● งานสนับสนุนการวิจัย ● งานสนับสนุนการบริการวิชาการ
			งานสนับสนุนยุทธศาสตร์ของคณะ	● MuSE SEAMLESS Company
4	นางอุษา ชูช่วย	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	ภารกิจบริหารทั่วไป	● งานการเงินและพัสดุ ● งานธุรการ สารบรรณ
			งานสนับสนุนยุทธศาสตร์ของคณะ	● MuSE SEAMLESS Company

ส่วนที่ 3 แนวทางการจัดทำและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 แนวทางการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1.1 วัตถุประสงค์ (Objective)

- (1) เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานคณะเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- (2) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบทราบและเข้าใจขั้นตอนปฏิบัติงานของงานที่ได้รับมอบและงานอื่นๆ
ในสำนักงานคณะ
- (3) เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้ และใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน
- (4) เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
- (5) เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบายวิสัยทัศน์ของคณะและมหาวิทยาลัย

3.1.2 ขอบเขต

ครอบคลุมขั้นตอนการของบุคลากรสายสนับสนุน ในสำนักงานคณะสหวิทยาการและการ
ประกอบภาร

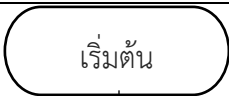
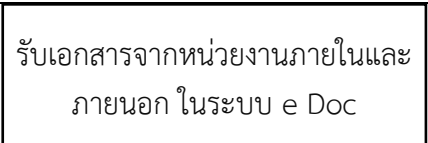
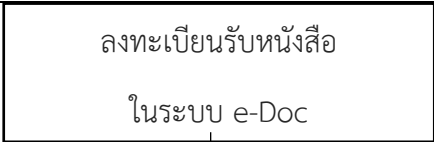
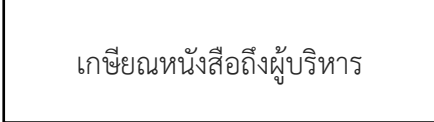
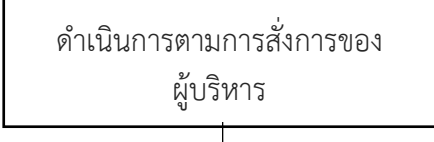
3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.2.1 การกิจบริหารทั่วไป

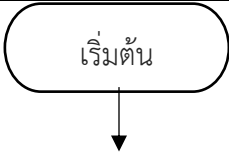
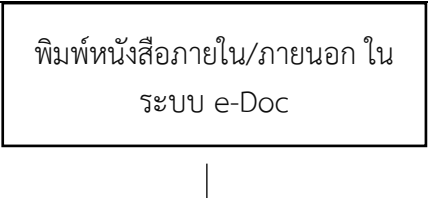
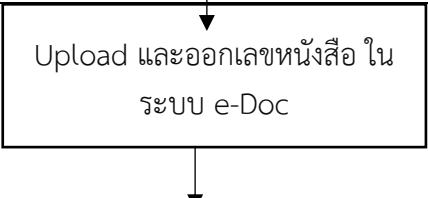
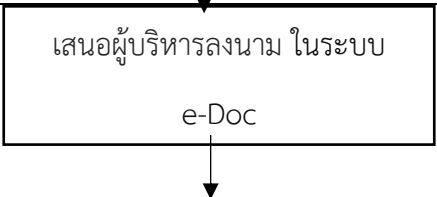
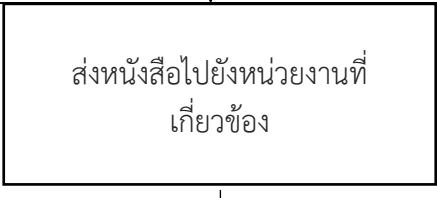
ขั้นตอนและกระบวนการทำงาน คณะสหวิทยาการและการประกอบการ

(1) งานธุรการ

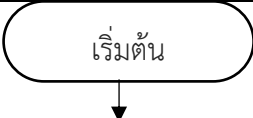
- งานเอกสารรับหนังสือ ในระบบ e-Doc

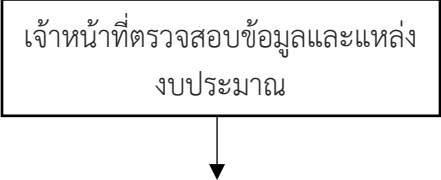
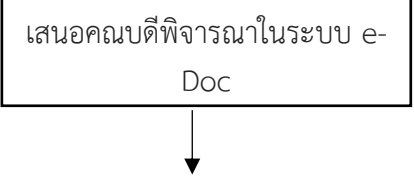
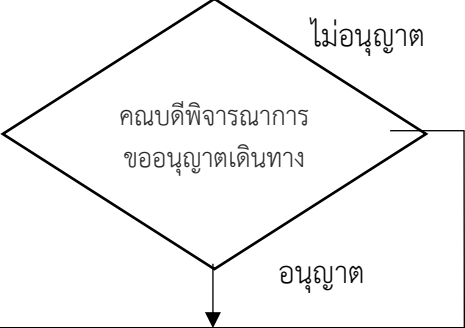
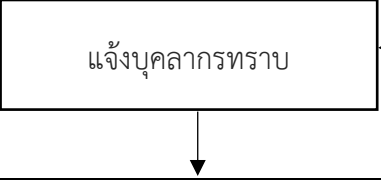
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2		กรณีเอกสารเป็นกระดาษ แสกนใส่ใน e-Doc	2 นาที	อุษา	- เอกสารในระบบ e-Document - หนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก
3		แยกหนังสือรับภายในและภายนอก	2 นาที	อุษา	- เอกสารในระบบ e-Document
4			1 นาที	อุษา	- เอกสารในระบบ e-Document
5		แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	2 นาที	อุษา	- เอกสารในระบบ e-Document
6					

- งานเอกสารออกเลขหนังสือ ในระบบ e Doc

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2		จัดทำหนังสือตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด	2 นาที	พิมพ์ชนก	- บันทึกข้อความ - เอกสารในระบบ e-Document
2			2 นาที	พิมพ์ชนก	- เอกสารในระบบ e-Document
3			1 นาที	พิมพ์ชนก	- เอกสารในระบบ e-Document
4			1 นาที	พิมพ์ชนก	- เอกสารในระบบ e-Document
6					

- การขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2		จัดทำหนังสือแบบฟอร์มขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่กรณีมีหนังสือเชิญจากภายนอกแนบเอกสาร	20 นาที	พิมพ์ชนก	ระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2566 ระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2566 บันทึกข้อความ หนังสือเชิญจากภายนอก

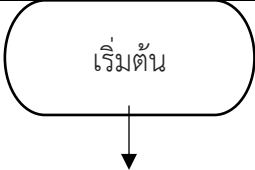
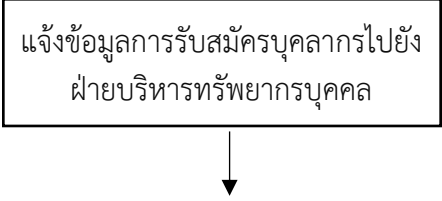
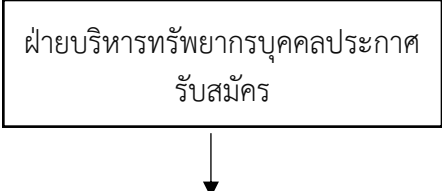
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3			10 นาที	พิมพ์ชนก	
4			2 นาที	พิมพ์ชนก	- เอกสารในระบบ e-Document
5					- เอกสารในระบบ e-Document
6			1 นาที	พิมพ์ชนก	- เอกสารในระบบ e-Document
7					

หมายเหตุ การขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ดำเนินงานตาม

- ระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2566
- ระเบียบคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2566

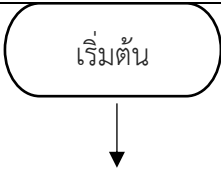
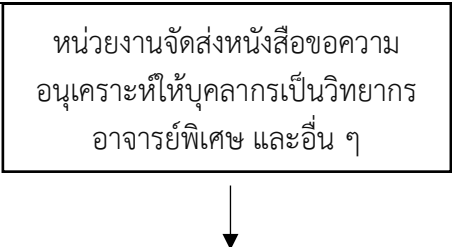
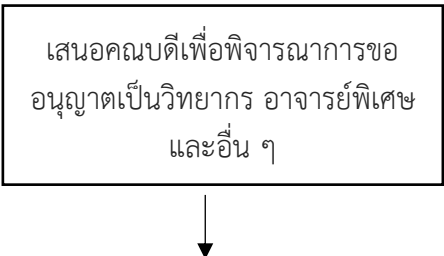
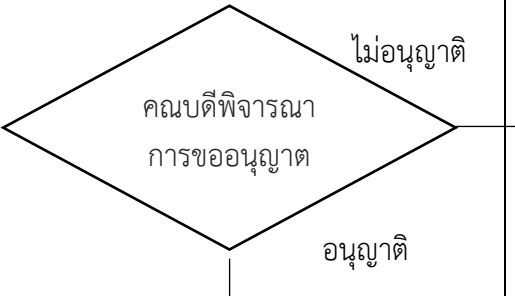
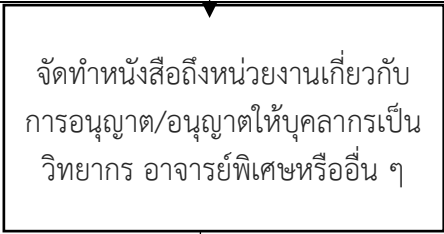
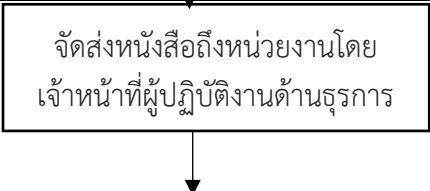
(2) งานทรัพยากรบุคคล

- การสรรหาบุคคลเข้าบรรจุเพื่อปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2		ข้อมูลการรับสมัครบุคลากรตามกรอบอัตราที่ได้รับการจัดสรร	30 นาที	ปิ่นปิ่นทร์	- บันทึกข้อความ - เอกสารในระบบ e-Document
3					ประกาศรับสมัครหน้า Website มหาวิทยาลัย
4			3 ชั่วโมง	ปิ่นปิ่นทร์	
5			5 นาที	ปิ่นปิ่นทร์	- บันทึกข้อความ - เอกสารในระบบ e-Document
6					

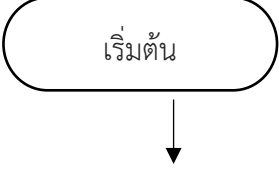
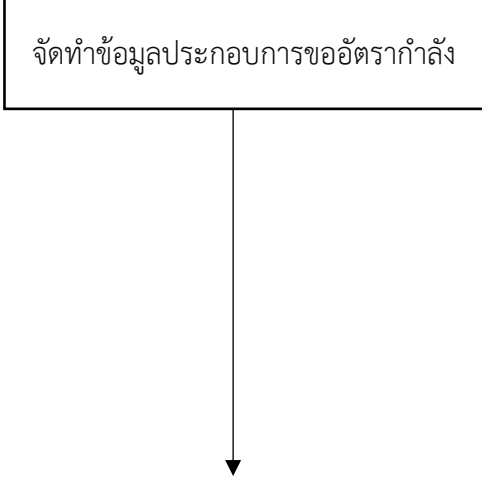
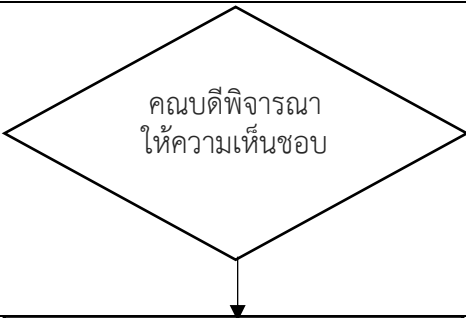
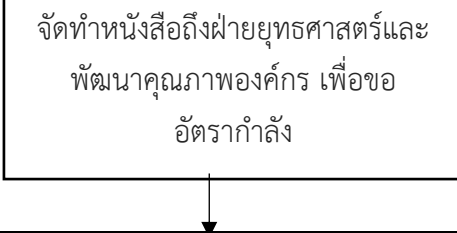
หมายเหตุ การสรรหาบุคคลเข้าบรรจุเพื่อปฏิบัติงานดำเนินงานตาม ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานพิเศษ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ 2565

การขออนุญาตเป็นอาจารย์พิเศษ วิทยากร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2		กรณีหนังสือส่งตรงที่บุคลากร นำส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่	2 นาที	วานิด	- บันทึกข้อความ - เอกสารในระบบ e-Document
3			2 นาที	ปิ่นปิ่นทร์	เอกสารในระบบ e-Document
4					
5			10 นาที		- บันทึกข้อความ - เอกสารในระบบ e-Document
6			2 นาที	พิมพ์ชนก	

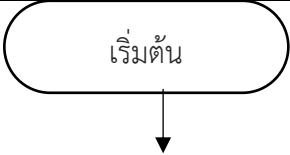
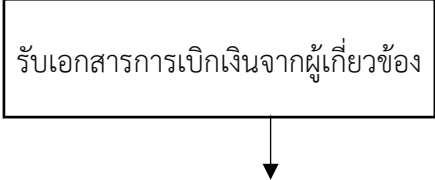
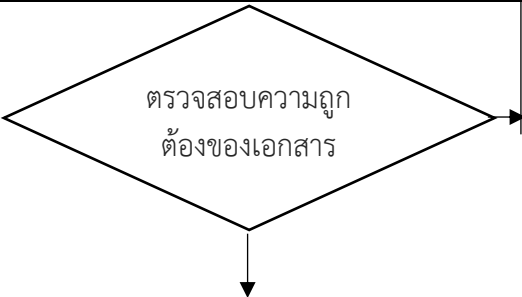
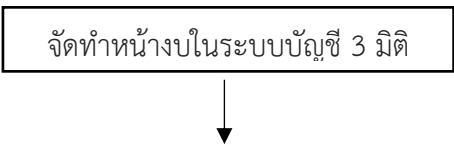
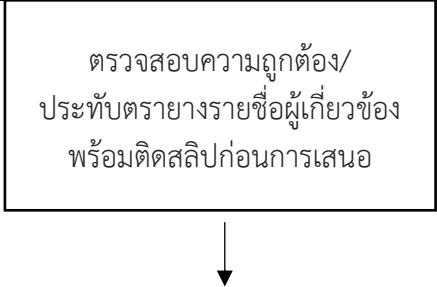
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	สิ้นสุด				

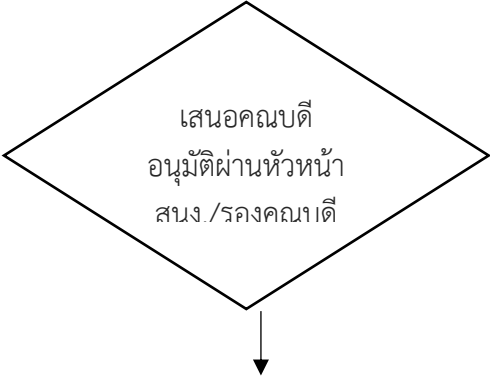
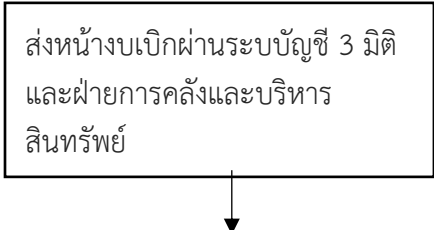
- งานอัตราขออัตรากำลังใหม่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2		อัตรากำลังพิจารณา จาก - จำนวนอาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร - รายวิชาศึกษา ทั่วไปที่เปิดสอน - ภาระงานของ บุคลากรสาย สนับสนุน	8 ชั่วโมง	ปิ่นปิ่นทร์	- บันทึก ข้อความ - เอกสารใน ระบบ e- Document
3					
4			30 นาที	ปิ่นปิ่นทร์	- บันทึก ข้อความ - เอกสารใน ระบบ e- Document
5					

(3) งานการเงินและงบประมาณ

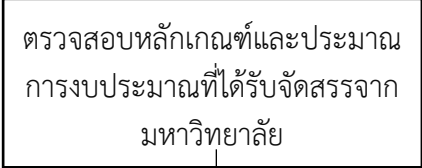
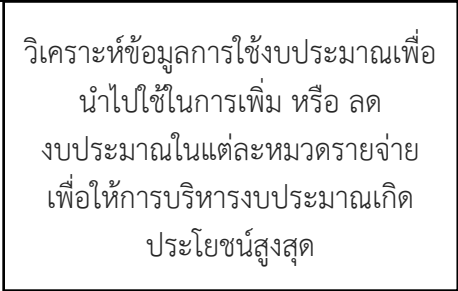
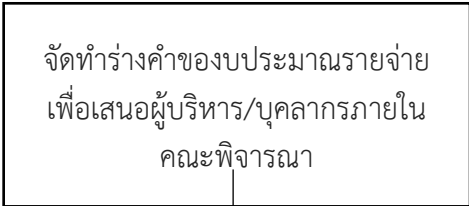
- งานจัดทำนํ้าบบเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในระบบบัญชี 3 มิติ

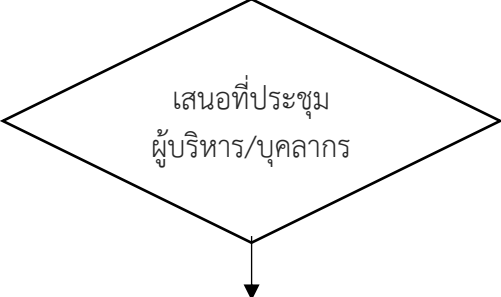
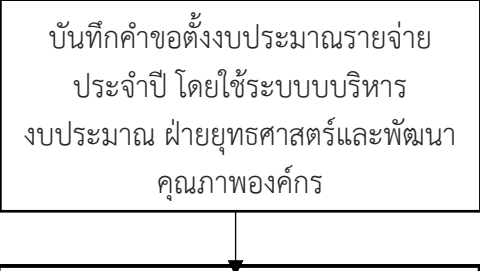
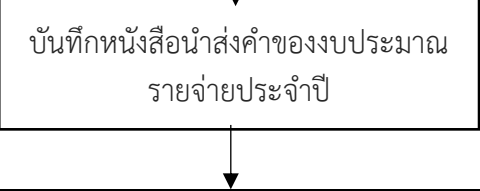
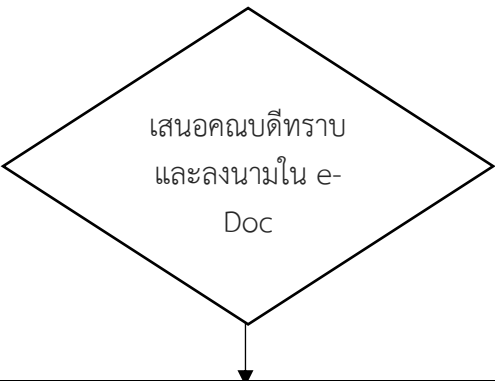
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2			5 นาที	นราธิป	เอกสารการเงิน
3			10 นาที	นราธิป	
4			20 นาที	นราธิป	
5			10 นาที	นราธิป	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6			1 วัน	นราธิป	
7			5 นาที	นราธิป	
8			5 นาที	นราธิป	
9					

หมายเหตุ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ปฏิบัติงานดำเนินงานตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.2561

- งานจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด งาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1					
2			1 ชั่วโมง	ปิ่นปิ่นทร์	
3					
4			3 ชั่วโมง	ปิ่นปิ่นทร์	
5			3 ชั่วโมง	ปิ่นปิ่นทร์	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6					
7			1 ชั่วโมง	ปิ่นปิ่นท์	
8			10 นาที	ปิ่นปิ่นท์	
9					
10			10 นาที	วานิด	
11					

3.2.2 การกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้

งานพัฒนาหลักสูตร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2		ดำเนินการจัดทำ ร่าง โครงการ พัฒนาหลักสูตร	2 ชั่วโมง	วานิด	แบบฟอร์มพัฒนา หลักสูตร ของ ฝ่ายวิชาการและ การเรียนรู้
3			2 ชั่วโมง	วานิด	
4			20 นาที	วานิด	
5			10 นาที	วานิด	
6			3 ชั่วโมง	วานิด	TSU Degree Profile

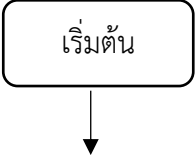
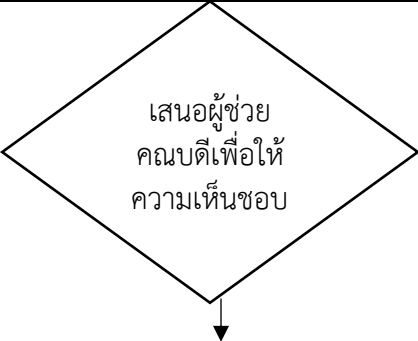
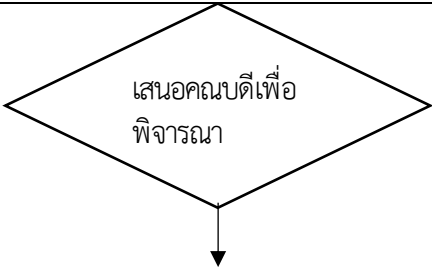
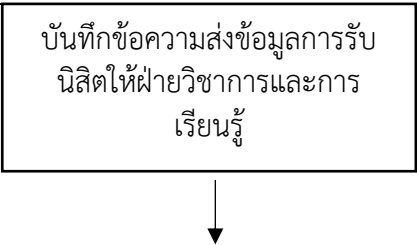
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	วาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะฯ เพื่อพิจารณาให้ ความเห็นชอบ 		20 นาที	วานิด	
8	ปรับแก้ไขโครงการพัฒนา หลักสูตรใหม่ตามมติที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะฯ 		1 ชั่วโมง	วานิด	
9	บันทึกเสนอวาระเข้าที่ประชุม คณะกรรมการนโยบายและพัฒนา มหาวิทยาลัย 		20 นาที	วานิด	
10	ปรับแก้ไขตามมติที่ประชุม คณะกรรมการนโยบายและพัฒนา 		1 ชั่วโมง	วานิด	
11	พัฒนาหลักสูตรใหม่ 			วานิด	TSU02 รายละเอียด หลักสูตร
12	เสนอคณะกรรมการวิพากษ์ หลักสูตร 		20 นาที	วานิด	
13	ปรับแก้ไขตามคณะกรรมการ วิพากษ์หลักสูตร 		1 ชั่วโมง	วานิด	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
14	เสนอวาระคณะกรรมการประจำ คณะสหวิทยาการและการ ประกอบการ เพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบหลักสูตร ↓		20 นาที	วานิด	
15	ปรับแก้ไขตามมติที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะ ↓		1 ชั่วโมง	วานิด	
16	เสนอวาระที่ประชุมเพื่อกลั่นกรอง รายละเอียดของหลักสูตร (TSU02)ประชุมเพื่อพิจารณา ↓		20 นาที	วานิด	
17	ปรับแก้ไขตามมติที่ประชุมประชุม เพื่อกลั่นกรองรายละเอียดของ หลักสูตร (TSU02) ↓		1 ชั่วโมง	วานิด	
18	เสนอวาระสภาวิชาการประชุมเพื่อ พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตร ↓		20 นาที	วานิด	
19	ปรับแก้ไขตามมติที่ประชุมสภา วิชาการ ↓		1 ชั่วโมง	วานิด	
20	เสนอวาระคณะกรรมการฝ่าย วิชาการของสภามหาวิทยาลัย ประชุมเพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบหลักสูตร ↓		20 นาที	วานิด	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
21	ปรับแก้ไขตามมติที่ประชุม คณะกรรมการฝ่ายวิชาการของสภา มหาวิทยาลัย ↓		1 ชั่วโมง	วานิด	
22	เสนอวาระที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ประชุมเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ หลักสูตร ↓		20 นาที	วานิด	
23	ปรับแก้ไขตามมติที่ประชุมของสภา มหาวิทยาลัย ↓		1 ชั่วโมง	วานิด	
24	กรอกข้อมูลหลักสูตรในระบบ CHECO ↓		3 ชั่วโมง	ปิ่นปิ่นท์	
25	สิ้นสุด				

หมายเหตุ การพัฒนาหลักสูตร เป็นไปตาม ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง ข้อกำหนดการพัฒนาและปรับปรุง
หลักสูตร พ.ศ. 2566

งานรับนิสิตใหม่

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		คุณสมบัติ จำนวนรับ ตามที่กำหนดใน TSU02	2 ชั่วโมง	ปิ่นปิ่นท์
3				ปิ่นปิ่นท์
4				ปิ่นปิ่นท์
5			10 นาที	ปิ่นปิ่นท์
6				ปิ่นปิ่นท์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7	ติดตามผลการสมัครเรียน ↓			ปิ่นปิ่นท์
8	ตรวจสอบข้อมูลผู้สมัครเรียน ↓	ตรวจสอบข้อมูล ผู้สมัครเรียนให้ สอดคล้องกับคุณสมบัติ ตามประกาศ	2 ชั่วโมง	ปิ่นปิ่นท์
9	กรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์ ↓		2 ชั่วโมง	ปิ่นปิ่นท์
10	บันทึกข้อความแจ้งผลการคัดเลือก นิสิตใหม่ ↓		10 นาที	ปิ่นปิ่นท์
11	เสนอผู้ช่วยคณบดี เพื่อให้ความ เห็นหลัก ↓			ปิ่นปิ่นท์
12	เสนอคณบดีเพื่อ พิจารณา ↓ เห็นชอบ			ปิ่นปิ่นท์
13	ส่งข้อมูลผลการคัดเลือกนิสิตใหม่ไป ยังฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้ ↓		10 นาที	ปิ่นปิ่นท์
14	สิ้นสุด			

3.2.3 ภารกิจสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ

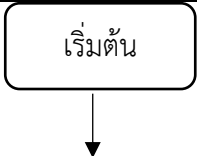
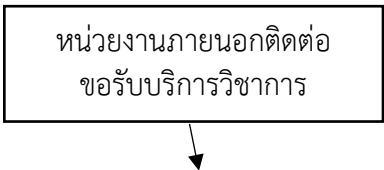
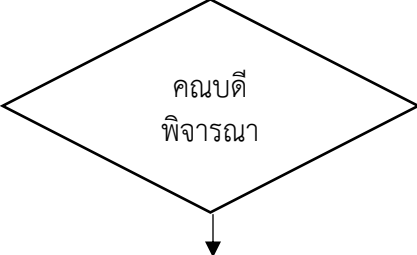
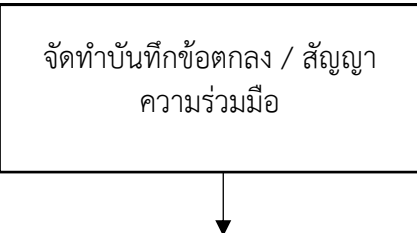
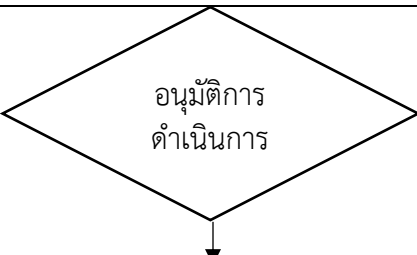
- งานสนับสนุนการค่าตอบแทนตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยในระดับชาติและนานาชาติ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เริ่มต้น ↓				
2	อาจารย์ยื่นคำขอสนับสนุนการ เผยแพร่ผลงาน ↓	ยื่นคำร้องตาม แบบฟอร์มที่ กำหนด	2 ชั่วโมง	ปิ่นปิ่นทร์	
3	ตรวจสอบ คุณสมบัติ ↓			ปิ่นปิ่นทร์	
4	เสนอคุณสมบัติพิจารณา ↓		10 นาที	ปิ่นปิ่นทร์	
4	คุณสมบัติพิจารณา อนุมัติ ↓			ปิ่นปิ่นทร์.	
7	แจ้งฝ่ายการเงินดำเนินการเบิก จ่ายเงินสนับสนุนค่าตอบแทน ตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย ↓			อุษา	
14	สิ้นสุด				

หมายเหตุ การสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย เป็นไปตาม

1. ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนค่าตอบแทนตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยในระดับชาติและนานาชาติ
2. ประกาศคณะสภวิทยาการและการประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนค่าตอบแทนการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยในระดับชาติและนานาชาติ

- งานสนับสนุนการบริการวิชาการแก่หน่วยงานภายนอก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2		ประชาสัมพันธ์ โครงการบริการ วิชาการภายนอก	2 ชั่วโมง	ปิ่นปิ่นท์	- หนังสือหน่วยงาน ภายนอก - ระบบ E- Document
2		การพิจารณาจัด โครงการ	2 ชั่วโมง	ปิ่นปิ่นท์	- หนังสือหน่วยงาน ภายนอก - ระบบ E- Document
3				ปิ่นปิ่นท์	
4			10 นาที	ปิ่นปิ่นท์	
7				ปิ่นปิ่นท์	
3				ปิ่นปิ่นท์	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	ดำเนินงานบริการวิชาการตามแผน 			ปิ่นปิ่นท์	
7	ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน 			ปิ่นปิ่นท์	
7	จัดทำรายงานสรุปผลการบริการวิชาการ 			ปิ่นปิ่นท์	
14	สิ้นสุด				

หมายเหตุ การสนับสนุนการบริการวิชาการ เป็นไปตาม ประกาศคณะกรรมการกองทุนบริการวิชาการและ
นวัตกรรม มหาวิทยาลัยทักษิณ. เรื่อง การให้ บริการวิชาการ. พ.ศ. 2566

3.2.4 งานสนับสนุนยุทธศาสตร์ของคณะ ดำเนินงานปีการศึกษา 2568

- งานเครือข่ายความร่วมมือกับสถานประกอบการ

3.3 การติดตามและประเมินผล

3.3.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดย
คนบตี

3.3.2 ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยผู้บริหารของคณะ

3.3.3 ประเมินผลการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่กำหนด โดยการประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงานของ
บุคลากรในคณะ