



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักงานคณะสหเวชศาสตร์ (Standard Operating Procedure)

คณะสหเวชศาสตร์

มหาวิทยาลัยทักษิณ

2025

คำนำ

สำนักงานคณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะสหเวชศาสตร์โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักงานคณะสหเวชศาสตร์เพื่อประสิทธิภาพของการดำเนินงานในแต่ละกระบวนการอันส่งผลให้หน่วยงานและบุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามพันธกิจและแนวทางการดำเนินงานของแต่ละงาน อีกทั้งยังเป็นเอกสารที่ใช้เป็นข้อมูลสำหรับผู้ปฏิบัติงานทดแทน หรือผู้มาปฏิบัติงานใหม่ มีแนวทางการในการดำเนินงาน และพัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพมากขึ้น ทั้งนี้คู่มือมาตรฐานปฏิบัติงานของสำนักงานคณะสหเวชศาสตร์เล่มนี้ยังเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ ส่วนงานต่าง ๆ นิสิต ที่สามารถทราบกระบวนการ ระยะเวลาของการปฏิบัติงานในแต่ละงาน และสามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการให้บริการแก่ผู้บริการได้ โดยการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ ดำเนินการภายใต้การมีส่วนร่วมของบุคลากรสำนักงานคณะสหเวชศาสตร์ที่ได้มีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบมาร่วมกันนำเสนอ

สำนักงานคณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามพันธกิจของหน่วยงานตามที่ตั้งเป้าหมายไว้ทุกประการ

สำนักงานคณะสหเวชศาสตร์

สารบัญ

ส่วน	หน้า
คำนำ	ก
ส่วนที่ ๑ บทนำ	
๑) ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ของบัณฑิต และต้นไม้ประจำคณะ	๑
๒) เป้าหมาย พันธกิจของสำนักงานคณะสหเวชศาสตร์	๔
๓) โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานคณะสหเวชศาสตร์	๖
๔) โครงสร้างสำนักงานคณะสหเวชศาสตร์	๗
ส่วนที่ ๒ ข้อมูลบุคลากร และการมอบหมายภาระงาน	
๑) ข้อมูลบุคลากรสำนักงานคณะสหเวชศาสตร์	๘
๒) การมอบหมายภาระงาน	๙
ส่วนที่ ๓ แนวทางการดำเนินงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๑) การดำเนินงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure)	๒๐
บทสรุป	๕๒

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ ๑ โครงสร้างองค์กรคณะสหเวชศาสตร์	๔
ภาพที่ ๒ โครงสร้างบริหารงานคณะสหเวชศาสตร์	๕
ภาพที่ ๓ โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานคณะสหเวชศาสตร์	๗

สารบัญขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งาน	หน้า
ขั้นตอนการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป	
งานการรับ - ส่ง หนังสือ (บันทึกข้อความภายใน)	๓๔
งานทะเบียนหนังสือภายนอก	๓๕
งานการรับ - ส่ง หนังสือ (บันทึกที่เกี่ยวกับการใช้งบประมาณ)	๓๖
งานการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน	๓๗
งานการดำเนินงานด้านความโปร่งใสในการดำเนินงานของรัฐ (ITA)	๓๘
งานการขอประเมินผลการสอน (ผศ./รศ./ศ.)	๓๙
งานการขอรับรองผลงานทางวิชาการ (ผศ./รศ.และศ)	๔๑
งานการจัดส่งเอกสารรายงานภาระงานขั้นต่ำของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	๔๒
งานการขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่และขออนุมัติงบประมาณ	๔๔
งานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่	๔๕
งานการบันทึกข้อมูลการใช้งบประมาณระบบบัญชีคู่ขนาน	๔๖
งานการโอนเปลี่ยนแปลงหมวดเงินรายได้ในการจัดซื้อครุภัณฑ์	๔๗
งานการขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ กรณีได้รับจัดสรรงบประมาณ (วิธีเฉพาะเจาะจง งบประมาณไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)	๔๘
งานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	๔๙
งานการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	๕๑
งานการทำสำเนาข้อสอบ / เอกสารทางวิชาการ	๕๕
ขั้นตอนการปฏิบัติงานภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้	
งานการปรับปรุงหลักสูตร	๕๘
งานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร	๖๐
งานการจัดโครงการ/กิจกรรมการศึกษาดูงานนอกสถานที่	๖๓
งานทุนการศึกษาภายนอก	๖๔
งานทุนการศึกษาภายใน (ทุนให้เปล่าภายใน-ทุนจ้างงาน)	๖๕
งานการขออนุมัติ/ประเมินโครงการกลุ่มกิจกรรมนิสิต	๖๖
งานการประชาสัมพันธ์รับนิสิตใหม่	๖๘
งานการส่งข่าวประชาสัมพันธ์	๖๙
ขั้นตอนการปฏิบัติงานภารกิจสนับสนุนวิจัยและบริการวิชาการ	
งานการการอนุมัติโครงการวิจัยทุนวิจัยส่วนตัว	๗๐
งานการอนุมัติโครงการวิจัยทุนวิจัยสถาบัน	๗๑
งานการขอใช้ห้องปฏิบัติการพื้นฐาน ณ ศูนย์เครื่องมือกลาง	๗๓

ส่วนที่ ๑

บทนำ

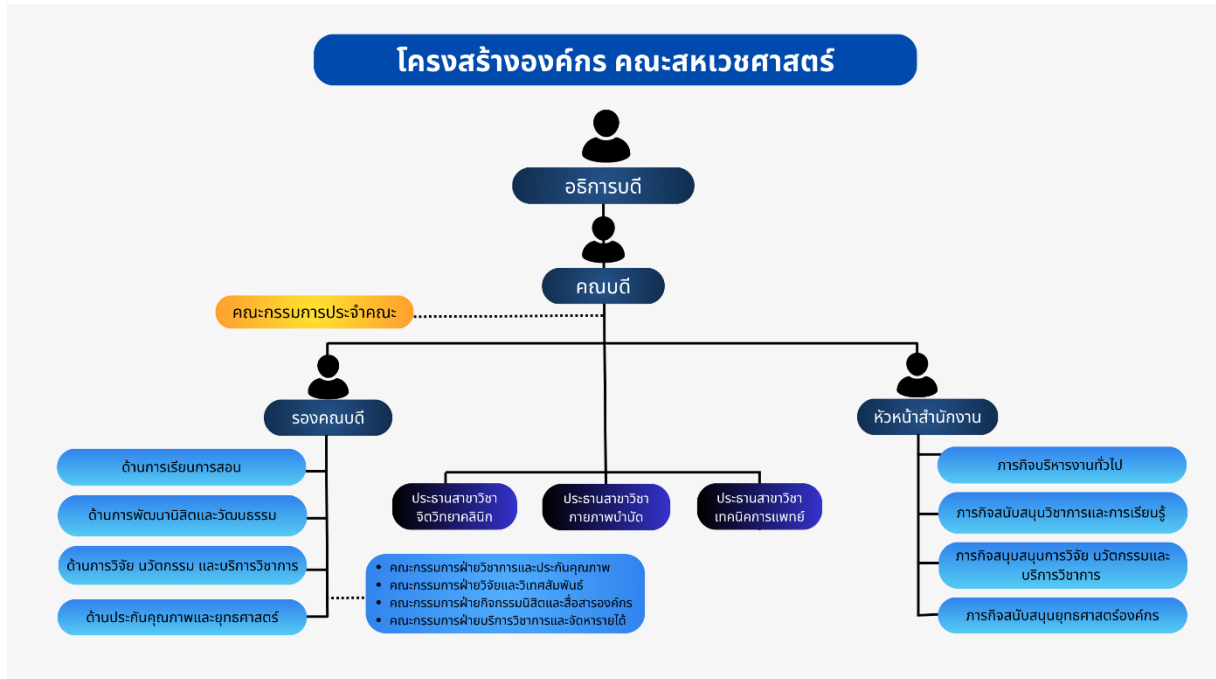
ด้วยสภามหาวิทยาลัยทักษิณในคราวการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘ ได้มีมติอนุมัติจัดตั้งคณะสหเวชศาสตร์ เป็นส่วนงานวิชาการ ลำดับที่ ๑๖ ของมหาวิทยาลัยทักษิณ นั้น และดำเนินการส่งเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อให้ดำเนินการประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่ม ๑๔๒ ตอนพิเศษ ๖๖ ง ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ และให้ประกาศนี้บังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป นั้น ปัจจุบันคณะสหเวชศาสตร์ ประกอบด้วย ๓ สาขาวิชา คือ ๑.สาขาวิชาจิตวิทยาคลินิก สาขาวิชาเทคนิคการแพทย์ และสาขาวิชากายภาพบำบัด

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ของบัณฑิต ต้นไม้ประจำคณะ

ปรัชญา (Philosophy)	ปัญญา จริยธรรม ใฝ่เรียนรู้ สู่การพัฒนา Wisdom and Ethics and Avidity for Learning to Development.
ปณิธาน (Determination)	บูรณาการสหเวชศาสตร์สู่นวัตกรรมสังคมเพื่อสุขภาวะที่ยั่งยืน Integrating Allied Health Sciences toward Social Innovation for Sustainable Well-being.
วิสัยทัศน์ (Vision)	มุ่งเป็นสถาบันสหเวชศาสตร์ชั้นนำสร้างนวัตกรรมวิชาชีพเพื่อคุณภาพชีวิตและพัฒนาสังคม ใน ๑ ทศวรรษ Aiming To become a leading Allied Health Sciences Institution, Creating Professional Innovation for Quality of Life and Social Development Within One Decade.
พันธกิจ (Mission)	๑.จัดการศึกษาเพื่อพัฒนากำลังคนด้านสหเวชศาสตร์ ที่มีทักษะการเรียนรู้แห่งศตวรรษที่ ๒๑ To Manage Education for Developing Human Resources in Allied Health Sciences with ๒๑st-century Learning Skills. ๒. สร้างสรรค์งานวิจัยและนวัตกรรมทางการแพทย์เพื่อพัฒนาท้องถิ่นและเชื่อมโยงสู่มาตรฐานสากล To Create Research and Medical Innovation for Local Development and Connection to International Standards. ๓. บริการวิชาการและถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรมสังคมเพื่อแก้ปัญหาสุขภาพมุ่งสู่การพัฒนาเชิงพื้นที่ To Provide Academic Services and Transfer Knowledge, Technology, and Social Innovation to Solve Health Problems, Aiming for Area-based Development. ๔. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น To Conserve and Promote Arts, Culture, and Local Wisdom.

วัตถุประสงค์ (Objectives)	๑.เพื่อตอบสนองต่อการพัฒนาระบบสุขภาพในพื้นที่ภาคใต้และพื้นที่เชื่อมโยงอื่นๆของประเทศไทย To Respond to the Development of the Healthcare System in the Southern Region and Other Connected Areas of The Country. ๒.เพื่อขยายโอกาสทางการศึกษาในการพัฒนากำลังคนด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพตอบสนองความต้องการของนักเรียนในพื้นที่ภาคใต้และพื้นที่เชื่อมโยงอื่นๆของประเทศไทย To Expand Educational Opportunities for Developing Human Resources In Health Sciences, Responding to the Needs of Students in the Southern Region and Other Connected Areas of the Country. ๓.เพื่อผลิตกำลังคนที่มีสมรรถนะวิชาชีพตามความต้องการของประชาชนและเพียงพอเพื่อการดูแลสุขภาพอย่างมีคุณภาพ To Produce Personnel with Professional Competency that Meets Public Demand and is Sufficient for Quality Healthcare. ๔.เพื่อเพิ่มโอกาสให้ประชาชนได้เข้าถึงการดูแลสุขภาพอย่างเท่าเทียมและรวดเร็ว To Increase Opportunities for the Public to Access Healthcare Equitably and Promptly. ๕.เพื่อเป็นแหล่งสร้างองค์ความรู้ใหม่ที่สอดคล้องกับการดูแลสุขภาพ รวมถึงการสร้างสรรค์นวัตกรรมในการดูแลสุขภาพ To be a Source for Generating new Knowledge that aligns with Healthcare, Including the Creation of Innovations in Healthcare.
อัตลักษณ์บัณฑิต (Identity)	รับผิดชอบ รอบรู้ สู้งาน มีประสบการณ์เชิงปฏิบัติทางวิชาชีพ Responsible, knowledgeable, hardworking, and has Practical Professional experience.
เอกลักษณ์ของคณะ (Uniqueness)	คณะแห่งการเรียนรู้ ทำงานเป็นทีม ภายใต้ชุดแนวคิดแห่งการเติบโต A Learning Faculty working as a Team Under the Growth Mindset.
ค่านิยม (Core Value)	AHS-TSU A = Accountability ความรับผิดชอบ H = Holistic Care การดูแลสุขภาพแบบองค์รวม S = Service Mind การมีจิตใจในการให้บริการ T = Team and Collaboration การทำงานร่วมกันเป็นทีม S = Social Responsibility การรับผิดชอบต่อสังคม U = Unity การเป็นน้ำหนึ่งใจเดียว
ต้นไม้ประจำคณะ	ดอกแก้วเจ้าจอม (Lignum Vitae) ดอกแก้วเจ้าจอม เป็นไม้ดอกที่มีความหมายลึกซึ้ง ทั้งในด้านความงามและคุณค่าในเชิงสัญลักษณ์ ดอกมีสีม่วง อันเป็นโทนสีที่สื่อถึงความสงบ สุขุม และความน่าเชื่อถือ กลีบ

	ดอกอ่อนช้อยเรียงซ้อนกันเป็นชั้น ๆ แสดงถึงความงดงามที่ละเอียดอ่อนและความกลมเกลียว ซึ่งสะท้อนถึงการทำงานร่วมกันของสาขาวิชาต่าง ๆ ภายในคณะสหเวชศาสตร์ การเลือกดอกแก้วเจ้าจอมมาเป็นดอกไม้ประจำคณะ ยังเปรียบเสมือนการตอกย้ำถึงบทบาทของสหเวชศาสตร์ที่เป็นดัง “เบื้องหลังแห่งความสำเร็จ” สนับสนุนการแพทย์และการดูแลสุขภาพอย่างรอบด้าน ด้วยความมุ่งมั่น ความอ่อนน้อม และความเสียสละ เช่นเดียวกับดอกไม้ที่บานงดงามท่ามกลางความเรียบง่าย ดังนั้น ดอกแก้วเจ้าจอมจึงมิได้เป็นเพียงดอกไม้ประจำคณะเท่านั้น แต่ยังเป็นตัวแทนของคุณค่า จิตวิญญาณ และความภาคภูมิใจของชาวสหเวชศาสตร์ทุกคน 
--	--

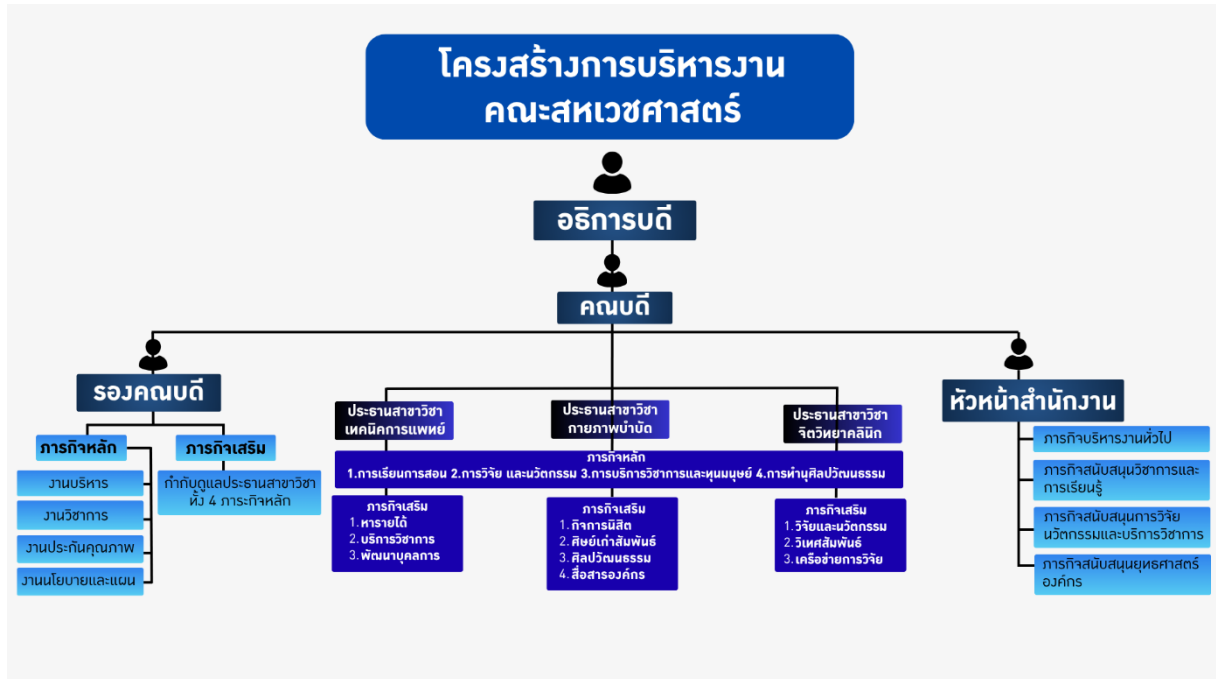


ภาพที่ ๑ โครงสร้างองค์กร คณะสหเวชศาสตร์

สำนักงานคณะสหเวชศาสตร์ดำเนินงานบริหารบริหารงานโดยหัวหน้าสำนักงานคณะสหเวชศาสตร์ ภายใต้การกำกับดูแลของคณบดี โดยมีการแบ่งโครงสร้างของส่วนงานออกเป็น ๔ ภารกิจหลัก ซึ่งเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่องกำหนดภารกิจภายในสำนักงานคณะและสำนักงานวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๗ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เพื่อให้การบริหารงานของคณะและวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยอนุมัติให้เป็นไปตามความในข้อ ๖๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการจัดระบบบริหารงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๗ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ จึง ออกประกาศกำหนดภารกิจภายในสำนักงานคณะและสำนักงานวิทยาลัย โดยให้ภายในสำนักงานคณะ มีการแบ่งภารกิจเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา และการบริหารงาน ดังนี้

- ๑) ภารกิจบริหารงานทั่วไป
- ๒) ภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้
- ๓) ภารกิจสนับสนุนการวิจัย นวัตกรรมและบริการวิชาการ
- ๔) ภารกิจสนับสนุนยุทธศาสตร์องค์กร

สำนักงานคณะสหเวชศาสตร์เป็นศูนย์กลางรวมบริการประสานภารกิจงานบริหารและบริการงานด้านต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานตามพันธกิจของคณะ และของมหาวิทยาลัยทักษิณ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและนิสิต ร่วมสร้างวัฒนธรรมองค์กรตามค่านิยมหลักของคณะ การพัฒนาแพลตฟอร์มในการบริหาร การบริการ เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลของคณะเพื่อใช้ในการวิเคราะห์นำไปสู่การพัฒนาการทำงาน การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร รวมถึงการสนับสนุนด้านกายภาพเพื่อส่งเสริมการทำงานและการเรียนรู้



ภาพที่ ๒ ผู้บริหารและโครงสร้างงานของคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมการศึกษา

สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์เป็นหน่วยงานที่มีความเข้มแข็งในการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์เพื่อมุ่งไปสู่วิสัยทัศน์ นโยบายและทิศทางของมหาวิทยาลัย ภายใต้แนวคิดและแนวปฏิบัติ คือ

๑. พัฒนาระบบการบริหารงานให้มีแนวทางที่เป็นมาตรฐานในการดำเนินงาน โดยใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศเข้ามาเป็นบทบาทในการบริหารและให้บริการ อีกทั้งส่งเสริมให้มีการพัฒนานวัตกรรมในการบริหาร และบริการจากงานประจำที่ได้รับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง

๒. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล ที่มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๓. ส่งเสริมศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานให้ทันต่อการก้าวเปลี่ยนของมหาวิทยาลัยที่เป็นมหาวิทยาลัยนวัตกรรม อีกทั้งส่งเสริมความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร การสร้างขวัญและกำลังใจของบุคลากรไปพร้อมกับสุขภาพกายและใจให้มีความสุข

๔. ส่งเสริมและรวบรวมองค์ความรู้ในการทำงานนำสู่การพัฒนางานที่มีคุณภาพ ควบคุมการดำเนินงานขององค์กรที่มีความเป็นเลิศ

เป้าหมาย พันธกิจของสำนักงานคณะสหเวชศาสตร์

เป้าหมาย

เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล มุ่งเน้นการใช้ทรัพยากรร่วมกัน เสริมสร้างองค์ความรู้ มุ่งสู่การดำเนินการที่เป็นเลิศ โดยการพัฒนาคุณภาพการบริหารงานสำนักงานคณะสหเวชศาสตร์ ให้เป็นหน่วยงานที่ให้บริการ ประสานภารกิจ และสนับสนุนการทำงานทุกหน่วยงานภายในคณะ ด้วยระบบบริหารที่มีคุณภาพ ส่งเสริมและรวบรวมองค์ความรู้ในการทำงานนำสู่การพัฒนางานที่มีคุณภาพ ควบคู่การดำเนินงานขององค์กร ที่มีความเป็นเลิศตามหลักการประกันคุณภาพ

พันธกิจของสำนักงาน

- ๑) เป็นศูนย์กลางการประสาน สนับสนุนด้านการบริหาร การจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และยังครอบคลุมไปถึงภารกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) การพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผล การบริหารจัดการ โดยใช้หลักธรรมาภิบาล
- ๓) ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในทุกด้านเพื่อเป็นมืออาชีพ

โครงสร้างสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล

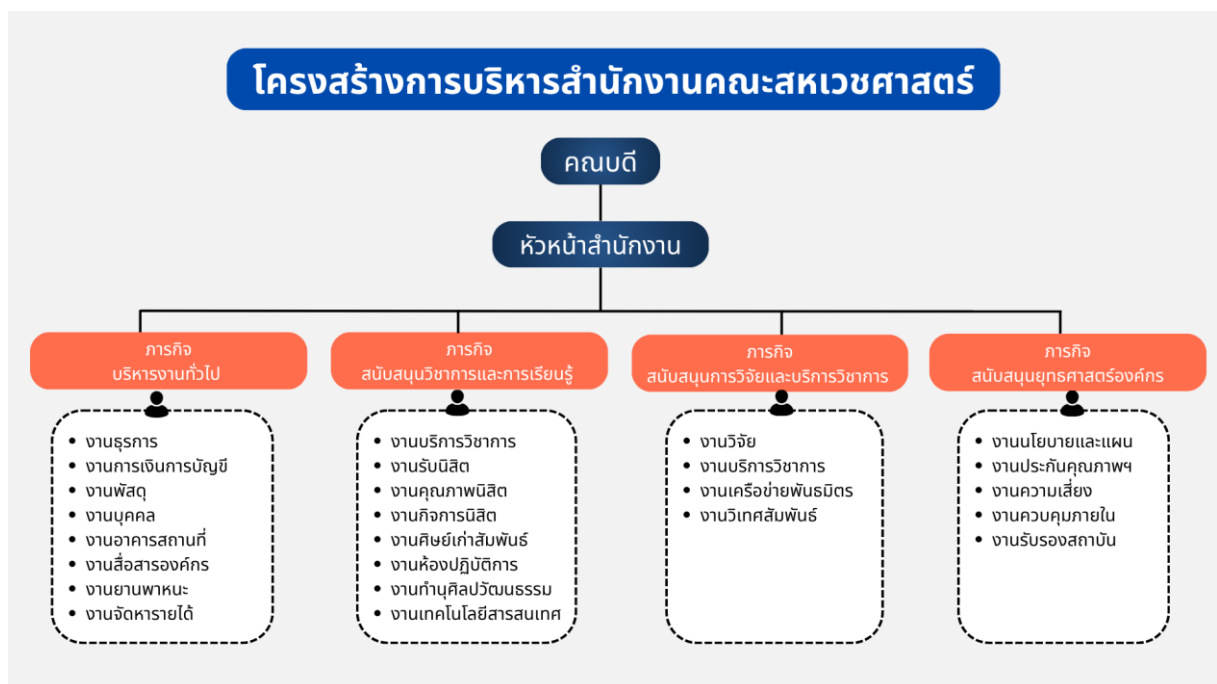
โครงสร้างการบริหารงานของคณะสหเวชศาสตร์แบ่งเป็น ๔ ภารกิจตามเรื่องกำหนดภารกิจ ภายในสำนักงานคณะและสำนักงานวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๗ ดังนี้

๑. ภารกิจบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย
 - ๑) งานธุรการ
 - ๒) งานการเงินการบัญชี
 - ๓) งานพัสดุ
 - ๔) งานบุคคล
 - ๕) งานอาคารสถานที่
 - ๖) งานสื่อสารองค์กร
 - ๗) งานยานพาหนะ
 - ๘) งานจัดหารายได้
๒. ภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้ ประกอบด้วย
 ๑. งานบริการวิชาการ
 ๒. งานรับนิสิต
 ๓. งานคุณภาพนิสิต
 ๔. งานกิจการนิสิต
 ๕. งานศิษย์เก่าสัมพันธ์
 ๖. งานห้องปฏิบัติการ
 ๗. งานทำนุศิลปวัฒนธรรม
 ๘. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. ภารกิจสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ ประกอบด้วย
 - ๑) งานบริการวิชาการ
 - ๒) งานรับนิสิต
 - ๓) งานคุณภาพนิสิต

- ๔) งานกิจการนิสิต
- ๕) งานศิษย์เก่าสัมพันธ์
- ๖) งานห้องปฏิบัติการ
- ๗) งานทำนุศิลปวัฒนธรรม
- ๘) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔. การกิจสนับสนุนยุทธศาสตร์องค์กร ประกอบด้วย

- ๑) งานนโยบายและแผน
- ๒) งานประกันคุณภาพฯ
- ๓) งานความเสี่ยง
- ๔) งานควบคุมภายใน
- ๕) งานรับรองสถาบัน



ภาพที่ ๓ โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานคณะสหเวชศาสตร์

ส่วนที่ ๒

ข้อมูลบุคลากรและการมอบหมายงาน

ข้อมูลบุคลากรสำนักงานคณะสหเวชศาสตร์

สำนักงานคณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ปัจจุบันมีทั้งสิ้น ๔ อัตราดังปรากฏในตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ แสดงกรอบอัตรากำลังบุคลากรสังกัดสำนักงานคณะสหเวชศาสตร์

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประเภทบุคลากร	จำนวน อัตรา	ชื่อ - สกุล
๑	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	หัวหน้าสำนักงาน พนักงานมหาวิทยาลัย (ตามภารกิจ)	๑	๑) นายพุทธิชัย นิลเพ็ชร
		ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	๓	๑) ว่าที่ ร.ต.วุฒิภัทร สุขอยู่ ๒) นายภาณุวัฒน์ เยียดัก ๓) นางสาวจิรัญญา ฤทธิ์ทอง
กรอบอัตรากำลัง				
๒	นักกายภาพบำบัด	พนักงานมหาวิทยาลัย	๓	รับปีการศึกษา ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
๓	นักจิตวิทยา	พนักงานมหาวิทยาลัย	๑	รับปีการศึกษา ๒๕๗๐
๔	นักเทคนิคการแพทย์	พนักงานมหาวิทยาลัย	๑	รับปีการศึกษา ๒๕๗๐

การบริหารงานของสำนักงานคณะสหเวชศาสตร์ได้มีการแบ่งกลุ่มภารกิจออกเป็น ๔ กลุ่มภารกิจตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการกระจายอำนาจในการบริหารและมีการกำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของสมาชิกในกลุ่ม ให้เกิดความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และมีการรายงานผลการดำเนินงานถึงผู้บริหารได้โดยตรงเพื่อการพัฒนา จึงได้มีกำหนดให้มีหัวหน้ากลุ่มภารกิจ จำนวน ๔ กลุ่มภารกิจดังนี้

ภารกิจบริหารทั่วไป

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวจิรัญญา ฤทธิ์ทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน

ภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบหลัก : ว่าที่ ร.ต.วุฒิภัทร สุขอยู่ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน

ภารกิจสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายภาณุวัฒน์ เยียดัก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน

ภารกิจสนับสนุนยุทธศาสตร์องค์กร

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายพุทธิชัย นิลเพ็ชร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน

การมอบหมายภาระงานของบุคลากร

การมอบหมายภาระงานให้กับบุคลากรของสำนักงานคณะสหเวชศาสตร์มีการมอบหมายงานให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งงาน ในแต่ละประเภทและสายงาน ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑ ประกอบกับ ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง กำหนดภารกิจภายในสำนักงานคณะและสำนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๗ โดยมีการมอบหมายภาระงานบุคลากรในสำนักงานคณะสหเวชศาสตร์ ดังนี้

ตำแหน่ง	ภารกิจหลัก/หน้าที่รับผิดชอบ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
1. หัวหน้าสำนักงาน (นายพุทธิชัย นิลเพ็ชร)	อำนาจหน้าที่	(1) บริหารกิจการของคณะสหเวชศาสตร์ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือนโยบายของมหาวิทยาลัย ตลอดจนคำสั่งหรือการมอบหมายของสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีหรือคณบดี (2) บริหารงานบุคคล การเงิน การคลัง การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่อยู่ในความดูแลของคณะสหเวชศาสตร์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัยตลอดจนคำสั่งหรือการมอบหมายของสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีหรือคณบดี (3) จัดทำแผนพัฒนาคณะสหเวชศาสตร์ เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา (4) ดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแผนงานของคณะสหเวชศาสตร์ ที่ได้รับการพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือสภามหาวิทยาลัยแล้ว (5) จัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายของคณะสหเวชศาสตร์ เสนอต่อคณบดีหรืออธิการบดีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
	งานบริหารจัดการ	กำกับติดตามงานของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานการเงิน งานพัสดุ งานบุคคล งานความเสี่ยงและควบคุมภายใน รวมถึงงานอื่น ๆ
	งานประกันคุณภาพการศึกษาและสถาบัน	- งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะฯ - คำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี และการรายงานผลการดำเนินงานของคณะฯ - งานประกันคุณภาพเพื่อการรับรองสถาบัน
	งานแผนและยุทธศาสตร์	- งานด้านแผนยุทธศาสตร์ - งานแผนกลยุทธ์ - แผนปฏิบัติงาน ประจำปีของคณะฯ
	งานงบประมาณ	การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

ตำแหน่ง	ภารกิจหลัก/หน้าที่รับผิดชอบ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	งานควบคุมภายใน	● การจัดทำแผนการควบคุมภายใน ● การรายงานผลการควบคุมภายใน ● งานเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
	งานอาคารสถานที่	● ประสานงานการก่อสร้าง/ปรับปรุงห้อง ● ประสานงานการจัดหาสถานที่ในการบริหารจัดการสำนักงาน และ การซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ชำรุด
	งานพัสดุ	● กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นตามระเบียบ ● ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
	งานพัฒนานิสิต	● งานด้านกิจกรรมและโครงการของนิสิต ● งานด้านกิจกรรมนอกชั้นเรียนของนิสิต ● งานให้คำปรึกษานิสิต
	ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ภาระงานอื่น ๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย ● งานประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

ตำแหน่ง	ภารกิจหลัก/หน้าที่รับผิดชอบ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
2. เจ้าหน้าที่บริหารงาน (นายวุฒิภัทร สุขอยู่) (ผู้ประสานงานสาขา จิตวิทยาคลินิก)	งานบริการการศึกษา (หลัก)	● ประสานงานแผนรับนิสิตแต่ละปีการศึกษา ● ประสานงานด้านการจัดการเรียนการสอนของคณะฯ ● ประสานงานการใช้ห้องเรียนเพื่อการเรียนการสอนและการสอบของคณะฯ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ● ประสานงานแผนการสอนในแต่ละภาคการศึกษาภายในคณะฯ เพื่อจัดส่งแก่งานทะเบียนและบริการการศึกษา ● ประสานงานด้านการจัดทำ มคอ. 3 - มคอ. 7 ● ประสานงานการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษจากสาขาวิชาเพื่อเสนอข้อมูลแก่คณะกรรมการประจำคณะและคณะสหเวชศาสตร์ ● กรรมการการสภาวិชาการในการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ● แจ้งวันส่งต้นฉบับข้อสอบ/วันส่งค่าระดับชั้นแก่อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

ตำแหน่ง	ภารกิจหลัก/หน้าที่รับผิดชอบ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	งานพัฒนาหลักสูตร	● ติดตามและรวบรวมต้นฉบับข้อสอบของหลักสูตร เพื่อดำเนินการจัดทำข้อสอบในแต่ละภาค ● ติดตามและรวบรวมค่าระดับชั้นทุกรายวิชาเพื่อนำเข้าพิจารณาที่ประชุมอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาหลักสูตรฯ และคณะกรรมการประจำคณะฯ ● จัดทำรายงานการประชุมอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา /หลักสูตรฯ ● ประสานงานและจัดส่งค่าระดับคะแนน แก่กลุ่มงานบริการการศึกษา ● ดำเนินการและประสานการจัดการเรียนการสอนทั้งในเวลาและนอกเวลา ● ประสานกับสาขาวิชา/หลักสูตร เพื่อดำเนินการปรับปรุงหลักสูตร ● ดำเนินการอนุมัติใช้เงินของฝ่ายพัฒนาหลักสูตร ● ติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิในการวิพากษ์หลักสูตร ● เก็บรวบรวมหลักฐานการใช้จ่ายในการจัดทำหลักสูตรให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป ● รายงานข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตร ไปยังงานบริหารการศึกษา
	งานประกันคุณภาพการศึกษา/หลักสูตรฯ (หลัก)	● เก็บรวบรวมข้อมูลของหลักสูตรฯ และร่วมจัดทำรายงานประเมินตนเองประจำปีของคณะ ● งานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรฯ เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายในและภายนอก ● งานประกันคุณภาพการรับรองสถาบัน
	งานการจัดการความรู้	● ดำเนินการด้านการจัดการความรู้
	งานระบบสารสนเทศ	● จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ

ตำแหน่ง	ภารกิจหลัก/หน้าที่รับผิดชอบ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	งานเว็บไซต์และงานประชาสัมพันธ์	● การจัดทำเว็บไซต์ให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ● การเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ ของคณะฯ ต่อสาธารณชน
	งานด้านสื่อโสตทัศนูปกรณ์	● จัดหาโสตทัศนูปกรณ์ที่เหมาะสมกับงานและวัตถุประสงค์ ● จัดเตรียม ควบคุมการใช้อุปกรณ์ เครื่องเสียง เครื่องฉาย ดูแลรักษาเครื่องมืออุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ให้พร้อมใช้งาน ● ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา การใช้คอมพิวเตอร์แก่อาจารย์ บุคลากร และนิสิต ● ควบคุม จัดเก็บ ประสานงานระบบฐานข้อมูล เพื่อการบริหารและการตัดสินใจ ● นำนวัตกรรม เทคโนโลยีขั้นสูง เพิ่มการผลิตสื่อโสต พัฒนาศักยภาพ เพื่อการใช้โสตทัศนูปกรณ์ ● การช่วยผลิตสื่อ โสตทัศนศึกษา เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยประกอบการจัดการเรียนการสอน ● ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ในการประชาสัมพันธ์คณะและหลักสูตร
	ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	● ปฏิบัติงานตามที่คณบดี รองคณบดี และหัวหน้าสำนักงาน มอบหมาย ● คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ในการดำเนินโครงการของคณะฯ

ตำแหน่ง	ภารกิจหลัก/หน้าที่รับผิดชอบ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
3. เจ้าหน้าที่บริหารงาน (นายภาณุวัฒน์ เย่าตัก) (ผู้ประสานงานหลักสูตร กายภาพบำบัด)	งานพัสดุ	● ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ● ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงานคณะฯ ● การจัดซื้อครุภัณฑ์ทางการศึกษา ● ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณทุกหมวดรายการ ● ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ● ลงทะเบียนจัดเก็บวัสดุ-ครุภัณฑ์ ● รายงานจำนวนวัสดุ-ครุภัณฑ์ ประจำเดือน และประจำปี ● ดูแล ตรวจสอบ วัสดุ-ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ● ดำเนินการการจำหน่ายครุภัณฑ์ ในกรณีที่ครุภัณฑ์ไม่สามารถใช้งานได้
	งานความเสี่ยง	● การจัดทำแผนการควบคุมภายใน ● การรายงานผลการควบคุมภายใน ● งานเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
	งานบริการการศึกษา	● ประสานงานแผนรับนิสิตแต่ละปีการศึกษา ● ประสานงานด้านการจัดการเรียนการสอนของคณะฯ ● ประสานงานการใช้ห้องเรียนเพื่อการเรียนการสอนและการสอบของคณะฯ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ● ประสานงานแผนการสอนในแต่ละภาคการศึกษาภายในคณะฯ เพื่อจัดส่งแก่งานทะเบียนและบริการการศึกษา

ตำแหน่ง	ภารกิจหลัก/หน้าที่รับผิดชอบ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
		● ประสานงานด้านการจัดทำ มคอ. 3 - มคอ. 7 ● ประสานงานการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษจากสาขาวิชาเพื่อเสนอข้อมูลแก่คณะกรรมการประจำคณะและคณะสหเวชศาสตร์ ● กรรมการสภาวิชาการในการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ● แจ้งวันส่งต้นฉบับข้อสอบ/วันส่งค่าระดับชั้นแก่อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ● ติดตามและรวบรวมต้นฉบับข้อสอบของหลักสูตร เพื่อดำเนินการจัดทำข้อสอบในแต่ละภาค ● ติดตามและรวบรวมค่าระดับชั้นทุกรายวิชาเพื่อนำเข้าพิจารณาที่ประชุมอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาหลักสูตรฯ และคณะกรรมการประจำคณะฯ ● จัดทำรายงานการประชุมอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา /หลักสูตรฯ ● ประสานงานและจัดส่งค่าระดับคะแนน แก่กลุ่มงานบริการการศึกษา ● ดำเนินการและประสานการจัดการเรียนการสอนทั้งในเวลาและนอกเวลา
	งานพัฒนาหลักสูตร	● ประสานกับสาขาวิชา/หลักสูตรเพื่อดำเนินการปรับปรุงหลักสูตร ● ดำเนินการอนุมัติใช้เงินของฝ่ายพัฒนาหลักสูตร ● ติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิในการวิพากษ์หลักสูตร ● เก็บรวบรวมหลักฐานการใช้จ่ายในการจัดทำหลักสูตรให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป ● รายงานข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตร ไปยังงานบริหารการศึกษา
	งานประกันคุณภาพการศึกษา/หลักสูตรฯ	● เก็บรวบรวมข้อมูลของหลักสูตร และร่วมจัดทำรายงานประเมินตนเองประจำปีของคณะ ● งานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายในและภายนอก

ตำแหน่ง	ภารกิจหลัก/หน้าที่รับผิดชอบ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
		● งานประกันคุณภาพการรับรองสถาบัน
	งานการจัดการความรู้	● ดำเนินการด้านการจัดการความรู้
	งานด้านสื่อโสตทัศนูปกรณ์	● การช่วยผลิตสื่อ โสตทัศนศึกษา เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยประกอบการจัดการเรียนการสอน ● ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ในการประชาสัมพันธ์คณะและหลักสูตร ● งานบันทึกภาพ
	งานด้านบริการวิชาการและการวิจัย	● สนับสนุนและส่งเสริมงานด้านบริการวิชาการและงานวิจัย ● การเบิกจ่ายงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย เช่น ค่าตีพิมพ์ และอื่นๆ
	ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	● ปฏิบัติงานตามที่คณบดี รองคณบดี และหัวหน้าสำนักงาน มอบหมาย ● คณะกรรมการชุดต่างๆ ในการดำเนินโครงการของคณะฯ

ตำแหน่ง	ภารกิจหลัก/หน้าที่รับผิดชอบ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
4. เจ้าหน้าที่บริหารงาน (นางสาวจิรัฐฎาภา ฤทธิ์ทอง) (ผู้ประสานงานสาขาเทคนิค การแพทย์)	งานสารบรรณ	● รับ-ส่ง หนังสือราชการ และลงทะเบียนหนังสือ ในระบบ E-Doc ● จัดทำคำสั่งและระเบียบต่าง ๆ ● เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ ● รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ● ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือได้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น ● ติดตามเอกสารของฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง ● ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ และเอกสารต่าง ๆ ● ดูแลตารางการปฏิบัติงานของคณบดี
	งานการเงินและบัญชี	● ดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย ● ดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ ● ดำเนินการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีเป็นรายเดือน รายไตรมาส ● ดำเนินงานด้านบัญชี สรุปรายรับ รายจ่าย คงเหลือของเงินงบประมาณต่าง ๆ ● ประสานการรายงานผลการใช้จ่ายเงินโครงการ ● ดำเนินงานด้านการจัดหารายได้ ● การสรุปผลการใช้จ่ายรายไตรมาส และรายปี ● การใช้จ่ายงบประมาณและการเบิกจ่ายทุกรายการของคณะฯที่เกิดขึ้น

ตำแหน่ง	ภารกิจหลัก/หน้าที่รับผิดชอบ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	งานบุคคล	● รายงานการลาของบุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ ● ประสานงานต่าง ๆ กับฝ่ายบุคคลของมหาวิทยาลัย ● การรวบรวมข้อตกลงภาระงาน และแบบประเมินการปฏิบัติงาน ● การประเมินผลการปฏิบัติงาน
	งานการจัดการความรู้	● ดำเนินการด้านการจัดการความรู้
	งานความเสี่ยง	● การจัดทำแผนการควบคุมภายใน ● การรายงานผลการควบคุมภายใน ● งานเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
	งานประกันคุณภาพการศึกษา/ หลักสูตรฯ	● เก็บรวบรวมข้อมูลของหลักสูตร และร่วมจัดทำรายงานประเมินตนเองประจำปีของคณะ ● งานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายในและภายนอก ● งานประกันคุณภาพการรับรองสถาบัน
	ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย	● ปฏิบัติงานตามที่คณบดี รองคณบดี และหัวหน้าสำนักงาน มอบหมาย ● คณะกรรมการชุดต่างๆ ในการดำเนินโครงการของคณะฯ

ส่วนที่ ๓ แนวทางการดำเนินงานและขั้นตอนการปฏิบัติ การดำเนินงานและขั้นตอนปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมหรือโครงการ สามารถแสดงกระบวนการ ขั้นตอน และ ระยะเวลา จำแนกตามกลุ่มภารกิจ ได้ตามแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ต่อไปนี้

โครงสร้างการบริหารงานของคณะสหเวชศาสตร์ แบ่งเป็น ๔ ภารกิจตามเรื่องกำหนดภารกิจ ภายในสำนักงานคณะและสำนักงานวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๗ ดังนี้

๑. ภารกิจบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

- ๑) งานธุรการ
- ๒) งานการเงินการบัญชี
- ๓) งานพัสดุ
- ๔) งานบุคคล
- ๕) งานอาคารสถานที่
- ๖) งานสื่อสารองค์กร
- ๗) งานยานพาหนะ
- ๘) งานจัดหารายได้

๒. ภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้ ประกอบด้วย

- ๑) งานบริการวิชาการ
- ๒) งานรับนิสิต
- ๓) งานคุณภาพนิสิต
- ๔) งานกิจการนิสิต
- ๕) งานศิษย์เก่าสัมพันธ์
- ๖) งานห้องปฏิบัติการ
- ๗) งานทำนุศิลปวัฒนธรรม
- ๘) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓. ภารกิจสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ ประกอบด้วย

- ๑) งานบริการวิชาการ
- ๒) งานรับนิสิต
- ๓) งานคุณภาพนิสิต
- ๔) งานกิจการนิสิต
- ๕) งานศิษย์เก่าสัมพันธ์
- ๖) งานห้องปฏิบัติการ
- ๗) งานทำนุศิลปวัฒนธรรม
- ๘) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔. ภารกิจสนับสนุนยุทธศาสตร์องค์กร ประกอบด้วย

- ๑) งานนโยบายและแผน
- ๒) งานประกันคุณภาพฯ
- ๓) งานความเสี่ยง
- ๔) งานควบคุมภายใน
- ๕) งานรับรองสถาบัน

Flow Chart



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



ลำดับ	ผังกระบวนการ (Flowchart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
		บุคลากรส่งไฟล์เอกสาร หน่วยงานภายนอกส่ง e-doc			
1	รับบันทึก คำสั่ง ประกาศ จากบุคลากร/e-doc	รับหนังสือจากเจ้าของเรื่อง	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน		ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)
2	ดูรายการตรวจสอบ	ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร/ ออกเลขหนังสือ หาก ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการแก้ไข	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน	4 นาที	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2567
3	หัวหน้า สำนักงาน	หัวหน้าสำนักงานพิจารณา/ สั่งการ/ลงนาม/สอบทาน หาก มีข้อแก้ไขส่งคืนเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป	หัวหน้าสำนักงาน	1 นาที	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)
4	คนบดี	พิจารณา/สั่งการ/ลงนาม/ สอบทาน หากมีข้อแก้ไข ส่งคืนธุรการแก้ไข	คนบดี	1 นาที	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)
5	ส่งเอกสารไปยังหน่วยงาน/ ผู้เกี่ยวข้อง	จัดส่งเอกสารไปยังบุคคล หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง/คืน เจ้าของเรื่อง	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน	5 นาที	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)
6	สิ้นสุด				



Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานการกิจบริหารงานทั่วไป
เรื่อง ทะเบียนหนังสือภายนอก ระบบ E-Document



ลำดับ	ผังกระบวนการ (Flowchart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับหนังสือภายนอกจากบุคลากร จัดพิมพ์หนังสือที่โต้ตอบ] Step1 --> Decision1{ตรวจสอบ} Decision1 -- แก้ไข --> Step1 Decision1 -- ถูกต้อง --> Step2[ออกเลขที่หนังสือภายนอกจากระบบ E-Document] Step2 --> Decision2{หัวหน้า สำนักงาน} Decision2 -- แก้ไข --> Step1 Decision2 -- ถูกต้อง --> Step3[คนบดี] Step3 --> Decision3{คนบดี} Decision3 -- แก้ไข --> Step3 Decision3 -- ถูกต้อง --> Step4[ส่งเอกสารไปยังหน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง] Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>				
1		รับไฟล์/หนังสือจากเจ้าของเรื่อง / ร่าง พิมพ์หนังสือ ส่งออกภายนอกที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน	10 นาที	
2		ตรวจสอบความถูกต้อง ถ้า ไม่ถูกต้อง ให้ส่งคืนเจ้าของ เรื่อง เพื่อดำเนินการแก้ไข	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน	4 นาที	
3		ออกเลขหนังสือภายนอกจากระบบ E-Document	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน	2 นาที	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)
4		หัวหน้าสำนักงานพิจารณา/ ลงนาม/ สอบทาน หากมีข้อ แก้ไข ส่งคืนธุรการเพื่อแก้ไข	หัวหน้าสำนักงาน	1 นาที	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)
5		คนบดีพิจารณา/สั่งการ/ลง นาม/ สอบทาน หากมีข้อ แก้ไข ส่งคืนธุรการแก้ไข	คนบดี	1 นาที	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)
6		ส่งเอกสารให้เจ้าของเรื่อง/ จัดส่งไปยังหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน	5 นาที	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)



Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานการกิจบริหารงานทั่วไป
เรื่อง การรับ - ส่ง หนังสือ (บันทึกที่เกี่ยวกับการใช้งบประมาณ)



ลำดับ	ผังกระบวนการ (Flowchart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	รับหนังสือจากเจ้าของเรื่อง	รับหนังสือจากเจ้าของเรื่อง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน		
2	ตรวจสอบ	ธุรการตรวจสอบความถูกต้อง/ออกเลขหนังสือ ถ้าไม่ถูกต้อง ให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	10 นาที	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)
3	ตรวจสอบเอกสาร	ธุรการคัดแยกหนังสือ และส่งหนังสือให้บุคคล/งานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ / พิจารณา / กันเงินงบประมาณ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	5 นาที	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)
4	พิจารณา/สั่งการเสนอผู้บริหาร	หัวหน้าสำนักงาน พิจารณา/สั่งการ/ลงนาม/สอบทาน หากมีข้อแก้ไขส่งคืนธุรการแก้ไข	หัวหน้าสำนักงาน	5 นาที	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
6	คณบดี	คณบดีพิจารณา/สั่งการ/ลงนาม/สอบทาน หากมีข้อแก้ไข ส่งคืนธุรการแก้ไข	คณบดี	5 นาที	(E-Document)
7	งานสารบรรณสแกนเอกสารส่งบุคคล/หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	สแกนเอกสารเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc) และจัดส่งเอกสารไปยังบุคคล/หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	10 นาที	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)
	สิ้นสุด				



Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานภารกิจบริหารงานทั่วไป
เรื่อง การประชุมคณะกรรมการประจำคณะสหเวชศาสตร์



ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[จัดทำบันทึกเชิญประชุม และแจ้งวันการเสนอวาระประชุม] Step1 --> Step2[/รวบรวมวาระการประชุม/] Step2 --> Step3{พิจารณา วาระเข้า} Step3 -- เห็นชอบ --> Step4[จัดทำเอกสารวาระการประชุม / นำข้อมูลลงระบบ e meeting] Step3 -- แก้ไข --> Step2 Step4 --> Step5[ดำเนินการประชุมตามวาระ] Step5 --> Step6[สรุปรายงานการประชุม] Step6 --> Step7{พิจารณา} Step7 -- รับรอง --> Step8[เผยแพร่รายงานการประชุม] Step7 -- แก้ไข --> Step6 Step8 --> End([สิ้นสุด]) </pre>				
1	จัดทำบันทึกเชิญประชุม และแจ้งวันการเสนอวาระประชุม	จัดทำบันทึกเชิญ คณะกรรมการประจำคณะ ประชุม พร้อมแจ้งกรอบการ จัดส่งวาระการประชุม	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน	5 นาที	ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ทักษิณว่าด้วยการ จัดระบบบริหารงานใน มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2567 ส่วนที่ 3
2	รวบรวมวาระการประชุม	รวบรวมวาระการประชุมจาก กรรมการตามเวลาที่กำหนด และเสนอคนบดือนุมัติ	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน	7 วัน	
3	พิจารณา วาระเข้า	คนบดืพิจารณาอนุญาตในการ นำวาระเข้าที่ประชุม	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน	1 วัน	
4	จัดทำเอกสารวาระการประชุม / นำข้อมูลลงระบบ e meeting	จัดทำเอกสารวาระการประชุม พร้อมข้อมูลประกอบ และ นำเข้าระบบ e meeting ของ มหาวิทยาลัย และส่งให้ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน	5 วัน	ระบบ e meeting
5	ดำเนินการประชุมตามวาระ	จัดการประชุมตามวาระใน เอกสารวาระการประชุม	คณะกรรมการ ประจำคณะ	พฤหัสบดี สุดท้าย ของเดือน	
6	สรุปรายงานการประชุม	จัดทำเบนเนอร์สรุปมติการ ประชุมเผยแพร่ให้บุคลากร ทราบ และจัดทำรายงานฯ	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน	หลังประชุม เสร็จสิ้น 7 วัน	
8	พิจารณา	คณะกรรมการคณะสหเวช ศาสตร์พิจารณารับรอง รายงานการประชุม	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน	5 วัน	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Document)
9	เผยแพร่รายงานการประชุม	เผยแพร่รายงานการประชุม ผ่านทางระบบ e doc และ เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน	1 วัน	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) และเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง
	สิ้นสุด				



Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานภารกิจบริหารงานทั่วไป
เรื่อง การดำเนินงานด้านความโปร่งใสในการดำเนินงานของรัฐ (ITA)



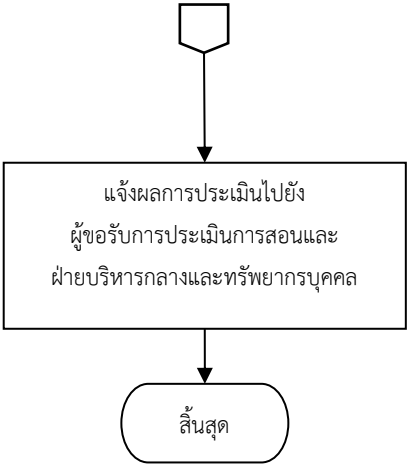
ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Plan[ร่าง แผนการพัฒนา ITA] Plan --> Review{พิจารณา} Review -- แก้ไข --> Plan Review -- เห็นชอบ --> Dissemination[ส่งแผนการพัฒนาให้ผู้เกี่ยวข้อง และประชุมบุคลากรรับทราบแผน เพื่อดำเนินการตามแผน] Dissemination --> Publish[ดำเนินการเผยแพร่ผลการดำเนินงานผ่านเว็บไซต์ตามกำหนด] Publish --> Collect1[/กรอกข้อมูลผู้ตอบ IIT / EIT/] Collect1 --> Dissemination2[ชี้แจงและส่งลิงก์การตอบแบบวัด การรับรู้ให้ผู้เกี่ยวข้อง] Dissemination2 --> Collect2[/กรอกข้อมูล OIT ตามฟอร์ม/] Collect2 --> Dissemination3[จัดส่ง ส่ง ม.มหาวิทยาลัย] Dissemination3 --> End([สิ้นสุด]) </pre>				
1	(ร่าง) แผนการพัฒนา ITA	จัดทำแผนการพัฒนาปรับปรุง การดำเนินงาน ITA ประจำปี หลังจากได้รับข้อเสนอแนะ จากมหาวิทยาลัย	หัวหน้าสำนักงาน	1 สัปดาห์ (ก่อน 30 ต.ค.)	
2	พิจารณา	คณบดี พิจารณานุมัติ แผนการพัฒนา ITA ประจำปี	คณบดี	1 วัน	
3	เห็นชอบ ส่งแผนการพัฒนาให้ผู้เกี่ยวข้อง และประชุมบุคลากรรับทราบแผน เพื่อดำเนินการตามแผน	1. แจ้งแผนการพัฒนาไปยัง สอน.มหาวิทยาลัย 2. ประชุมบุคลากรเพื่อ รับทราบและดำเนินการตาม แผนการพัฒนาการดำเนินงาน ITA ประจำปี	หัวหน้าสำนักงาน	1 วัน (ก่อน 30 พย.)	
4	ดำเนินการเผยแพร่ผลการดำเนินงานผ่านเว็บไซต์ตามกำหนด	บุคลากรที่รับผิดชอบแต่ละงาน เผยแพร่ข้อมูลการดำเนินงาน ผ่านเว็บไซต์ของคณะ	บุคลากรที่ รับผิดชอบ	3 เดือน (ก่อน 30 เม.ย.)	www.scidi.tsu.ac.th
5	กรอกข้อมูลผู้ตอบ IIT / EIT	IIT : รายชื่อบุคลากรร้อยละ 20 แบ่งตามกลุ่มที่กำหนด EIT : รายชื่อผู้รับบริการ ภายนอกและนิสิตร้อยละ 20	หัวหน้าสำนักงาน	30 นาที	https://apps.tsu.ac.th/iita/admin/internalDept.jsp
6	ชี้แจงและส่งลิงก์การตอบแบบวัด การรับรู้ให้ผู้เกี่ยวข้อง	ชี้แจงและส่งลิงก์การตอบแบบ วัดการรับรู้ให้ผู้ถูกเสนอชื่อ ทราบโดยจัดประชุมชี้แจง	หัวหน้าสำนักงาน	1 ชั่วโมง	
7	กรอกข้อมูล OIT ตามฟอร์ม	กรอกข้อมูล และลิงก์การ เผยแพร่ OIT ตามฟอร์มที่ กำหนด	หัวหน้าสำนักงาน	3 – 5 วัน	
8	จัดส่งข้อมูลการเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้อง	จัดส่ง ส่ง ม.มหาวิทยาลัย	หัวหน้าสำนักงาน	30 นาที	
	สิ้นสุด				



Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานภารกิจบริหารงานทั่วไป
เรื่อง งานการขอประเมินผลการสอน (ผศ./รศ./ศ.)



ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	ผู้เสนอขอประเมินการสอน ยื่นเอกสารหลักฐาน	1. ผู้เสนอขอประเมินการสอน ยื่นเอกสารหลักฐาน ที่ผ่านประธานสาขาวิชา ตรวจสอบ 2. ลงทะเบียนรับเอกสาร	ประธานสาขา/เจ้าหน้าที่บริหารงาน		1. บันทึกเสนอขอประเมิน การสอน 2. แบบ ปส - ผศ/รศ. 01 จำนวน 1 ชุด 3. แบบข้อมูลของผู้ขอรับการ ประเมินผลการสอน (แบบ ปส - ผศ. 02) จำนวน 5 ชุด 4. เอกสารประกอบการสอน อย่างละ 5 ชุด 5. หลักฐานอื่นๆ ได้แก่ ประมวลรายวิชา /
3	ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	1. ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและตรวจสอบเอกสารขอประเมินฯ 2. บันทึกสรุปผลตรวจสอบเบื้องต้นเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบเพื่อเข้าที่ประชุมกรรมการคณะฯ	ประธานสาขา/เจ้าหน้าที่บริหารงาน	2 วัน	มคอ.3 ข้อสอบ เฉลย ข้อสอบ 5 ชุด 6. Flash Drive ประเมินผลการสอน 5 ชุด
4	พิจารณารายชื่อ คณะอนุกรรมการ	ที่ประชุมกรรมการประจำคณะฯพิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน	คณะกรรมการประจำคณะ	1 ชั่วโมง	
5	แต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน	แต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนและจัดส่งเอกสารให้อนุกรรมการ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	4 สัปดาห์	
6	คณะอนุกรรมการ ประเมินผลการสอน	คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน ประเมินการสอน/ประเมินเอกสารประกอบการสอน หากมีแก้ไข ให้แจ้งผลกลับผู้เสนอขอแก้ไข และนำเข้าสู่ที่ประชุมอนุกรรมการอีกครั้ง	คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน	3 ชั่วโมง	แบบ ปส - ผศ/รศ. 03) (แบบ ปส - ผศ/รศ.04)
7	คณะอนุกรรมการ ประเมินผลการสอน	กรณีมีการตรวจโดยเอกสารมติไม่เป็นเอกฉันท์ จัดให้มีการประชุมเพื่อพิจารณา ร่วมกันของคณะกรรมการ และแจ้งผู้ขอรับประเมินแก้ไข	คณะอนุกรรมการประเมินผลการสอน		

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	 <pre> graph TD Start([]) --> Process[แจ้งผลการประเมินไปยัง ผู้ขอรับการประเมินการสอนและ ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล] Process --> End([สิ้นสุด]) </pre>				
8		แจ้งผลการประเมินการสอนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ 1. ผู้ขอประเมินการสอน 2. ฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	1 วัน	



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



ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	ผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการสอนยืน เอกสารหลักฐาน	1. ผู้เสนอขอประเมินการสอนยืนเอกสารหลักฐานที่ผ่านประธานสาขาวิชา/ประธานหลักสูตรตรวจสอบ 2. ลงทะเบียนรับเอกสาร	1. ผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ 2. ประธานสาขา/วิชา 3. เจ้าหน้าที่บริหารงาน		1. บันทึกเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ 2. แบบ ก.พ.อ.03 และผลงาน จำนวน 6 ชุด 3. แบบรับรองตนเอง 4. แบบฟอร์มการมีส่วนร่วม
2		1. ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและผลงานทางวิชาการให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด 2. บันทึกสรุปผลตรวจสอบเบื้องต้นเสนอคณบดีผ่านรองคณบดีให้ความเห็นชอบเพื่อเข้าที่ประชุมกรรมการประจำคณะรับรอง	งานบริหารทั่วไป 1.เจ้าหน้าที่บริหารงาน 2.หัวหน้าสำนักงาน 3.คณบดี	2 วัน	ร่วมส่งผลงานทางวิชาการ (ถ้ามี) 5. แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอทราบรายชื่อกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ 6. แบบรายงานภาระงานขั้นต่ำย้อนหลัง 1 ปี 7. ประเมินการสอน (อาจส่งผลการประเมิน
3		เสนอที่ประชุมกรรมการประจำคณะสหเวชศาสตร์เพื่อรับรองผลงาน	งานบริหารงานทั่วไป 1.เจ้าหน้าที่บริหารงาน 2.หัวหน้าสำนักงาน	1 ชั่วโมง	ภายหลังได้ แต่ต้องแสดงหลักฐานว่าผู้ขอได้เสนอขอรับการประเมินการสอนแล้วอยู่ระหว่างการประเมิน 8. เอกสารรับรองการเผยแพร่ผลงานจากสถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัล
4		แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะสหเวชศาสตร์ไปยังฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล พร้อมเอกสารผลงานทั้งหมด	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	1 วัน	
	สิ้นสุด				



Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป
เรื่อง การจัดส่งเอกสารรายงานภาระงานขั้นต่ำของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ



ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	อาจารย์ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	1. ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการจัดส่งเอกสารแบบรายงานภาระงานขั้นต่ำของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการผ่านประธานสาขา 2. ลงทะเบียนรับเอกสาร	1.ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ 2.เจ้าหน้าที่บริหารงาน		1. อาจารย์ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการจัดส่งเอกสารตามแบบรายงานภาระงานขั้นต่ำตามแบบฟอร์มที่กำหนด
3	ตรวจสอบเอกสาร	1. ตรวจสอบเอกสารผลงานทางวิชาการให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด 2. เสนอเอกสารแบบรายงานภาระงานขั้นต่ำเสนอคณบดีลงนาม	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	2 วัน	2.แบบเอกสารผลงานทางวิชาการแต่ละประเภทที่จัดส่ง ซึ่งสอดคล้องตามเกณฑ์การเผยแพร่ที่ ก.พ.อ. กำหนด 3.แบบหลักฐานการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการตามเกณฑ์ ก.พ.อ. กำหนด
4	บันทึกข้อมูลในระบบตามแบบฟอร์ม	1. บันทึกข้อมูลผลงานทางวิชาการในระบบตามแบบฟอร์มที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนด 2. บันทึกคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (เฉพาะผู้ที่มีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำ)	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	1 ชั่วโมง	
5	รวบรวมเอกสารผลงานพร้อมไฟล์ข้อมูลส่งฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	สำนักงานคณะจัดส่งเอกสารและหลักฐานไปยังฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	1 วัน	1. เอกสารแบบรายงานภาระงานขั้นต่ำ 2. ผลงานทางวิชาการ 3. หลักฐานการเผยแพร่ 4. ไฟล์ข้อมูล
	สิ้นสุด				



Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป
เรื่อง การขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่และขออนุมัติงบประมาณ



ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ผู้ขอดำเนินการทำบันทึกข้อความชี้แจงรายละเอียด] Step1 --> Step2[ลงทะเบียนรับเอกสาร] Step2 --> Step3{ตรวจสอบ} Step3 -- แก้ไข --> Step1 Step3 -- ผ่าน --> Step4{ตรวจสอบ} Step4 -- แก้ไข --> Step3 Step4 -- เห็นชอบ --> Step5{พิจารณา} Step5 -- แก้ไข --> Step3 Step5 -- เห็นชอบ --> Step6[แสดกนเอกสารในระบบ e doc ส่งคืนบุคลากรที่ยื่นเสนอขอ] Step6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>				
1	ผู้ขอดำเนินการทำบันทึกข้อความชี้แจงรายละเอียด	ผู้ขอดำเนินการทำบันทึกข้อความชี้แจงรายละเอียดและส่งให้สารบรรณคณะสหเวชศาสตร์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	1 วัน	หลักฐานแนบ 1.แบบบันทึกขอเดินทางและขอเบิกงบประมาณจากระบบ
2	ลงทะเบียนรับเอกสาร	งานสารบรรณ ลงรับเอกสาร / ออกเลขเอกสาร เสนองานการเงิน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	5 นาที	2.เอกสารต้นเรื่องการเชิญไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่
3	ตรวจสอบ	1.เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสาร ค่าใช้จ่ายและหลักฐานประกอบ 2.กันเงินงบประมาณระบบกันเงินบัญชีคู่ขนาน Excel 3.ทะเบียนคุมงบประมาณบุคลากรคณะฯ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	20 นาที	3.เอกสารชี้แจงการจัดตารางสอน 4.เอกสารชี้แจงระยะทางจาก Google map (กรณีมีการเปิดเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล)
4	ตรวจสอบ	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบและเสนอ คณบดี	หัวหน้าสำนักงาน	5 นาที	
5	พิจารณา	คณบดีพิจารณาอนุมัติการเดินทางและค่าใช้จ่าย	คณบดี	5 นาที	
6	แสดกนเอกสารในระบบ e doc ส่งคืนบุคลากรที่ยื่นเสนอขอ	สารบรรณแสดกนเอกสารจัดเก็บหลักฐาน และส่งคืนบุคลากรที่ยื่นเสนอขออนุมัติ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	10 นาที	
	สิ้นสุด				

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	เริ่มต้น				
1	ผู้ขอดำเนินการทำบันทึกข้อความชี้แจงรายละเอียด	ผู้ขอดำเนินการทำบันทึกข้อความชี้แจงรายละเอียดและส่งให้การเงินคณะสหเวชศาสตร์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	1 วัน	หลักฐานแนบ 1) บันทึกขออนุมัติเดินทางไป และเบิกงบประมาณ ระบุวันปฏิบัติงานอย่างชัดเจน (ต้นฉบับ)
2	ตรวจสอบ	1.เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสาร หลักฐานค่าใช้จ่าย 2.จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน (ใบขออนุมัติเบิกเงิน) ระบบบัญชีสามมิติ 3.ตัดจ่ายงบประมาณทะเบียนคุมงบประมาณ ระบบ Excel	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	30 นาที	2) หลักฐานการการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ค่างวดทะเบียน ค่าตัวเครื่องบิน ใบเสร็จค่าที่พักพร้อม
3	ผ่าน ลงทะเบียนรับเอกสาร	สารบรรณลงรับเอกสาร ออกเลขทะเบียนรับ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	5 นาที	Folio (กรณีเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่าย) ไม่ต้องแนบ
4	ตรวจสอบ	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบและเสนอต่อคณบดี	หัวหน้าสำนักงาน	5 นาที	3) หลักฐานการขอใช้รถมหาวิทยาลัย (ถ้ามี) 4) ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงฯระบุทะเบียนรถ
5	เห็นชอบ พิจารณา	คณบดีพิจารณาอนุมัติการรายงานการเดินทางและอนุมัติค่าใช้จ่าย	คณบดี	5 นาที	5) กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว ใช้บก.รถ
6	เห็นชอบ แนบเอกสารในระบบ e doc ส่งเอกสารผ่านระบบสามมิติ	1.สารบรรณแนบเอกสารจัดเก็บหลักฐาน 2.จนท.การเงินตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้อง 3.ส่งเอกสารระบบสารสนเทศระบบบัญชีสามมิติส่งฝ่ายการคลังฯ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	20 นาที	111 (เบิกจ่ายตามระยะทาง) ตาม Google map
	สิ้นสุด				



Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป
เรื่อง การโอนเปลี่ยนแปลงหมวดเงินรายได้ในการจัดซื้อครุภัณฑ์

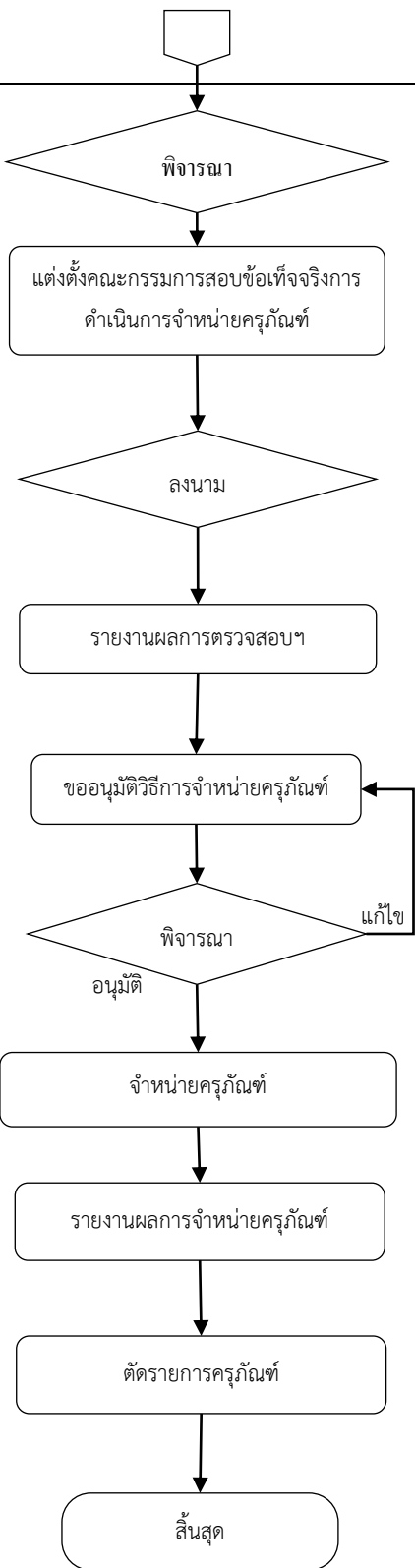


ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[แจ้งรายละเอียดครุภัณฑ์ที่ต้องการ] Step1 --> Step2{พิจารณา} Step2 -- "ไม่เห็นชอบ" --> Step1 Step2 -- "เห็นชอบ" --> Step3[จัดทำบันทึกขอเปลี่ยนแปลง] Step3 --> Step4{ตรวจสอบ} Step4 --> Step5{พิจารณา} Step5 --> Step6[ลงรับเอกสารในระบบ e doc] Step6 --> Step7[/โอนเปลี่ยนแปลงในระบบบัญชี 3 มิติ/] Step7 --> End([สิ้นสุด]) </pre>				
1	แจ้งรายละเอียดครุภัณฑ์ที่ต้องการ	บุคลากรแจ้งรายละเอียดของครุภัณฑ์เพื่อเสนอให้ประธานสาขาอนุมัติพร้อมราคา ใบเสนอราคา	เจ้าหน้าที่บริหารงาน		
2	พิจารณา	เห็นชอบในการจัดซื้อวัสดุ พร้อมทั้งตรวจสอบงบประมาณในการจัดซื้อกับ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน		
3	จัดทำบันทึกขอเปลี่ยนแปลง	บันทึกอนุมัติเปลี่ยนแปลงเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อและงบประมาณจัดซื้อ ซึ่งจะต้องมีรายละเอียดของครุภัณฑ์และใบเสนอราคาประกอบการจัดซื้อ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	5 นาที	
4	ตรวจสอบ	ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้งบประมาณและกันเงินในระบบ	หัวหน้าสำนักงาน	5 นาที	
5	พิจารณา	พิจารณาอนุมัติเหตุผลความจำเป็นในการเปลี่ยนหมวดเงินจัดซื้อ	คณบดี	15 นาที	
6	ลงรับเอกสารในระบบ e doc	งานบริหารทั่วไปลงรับเอกสารในระบบ e-doc ไว้เป็นหลักฐาน ต้นฉบับส่งคืนพัสดุและสำเนาแจ้งให้สาขาทราบ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	1 ชั่วโมง	
7	โอนเปลี่ยนแปลงในระบบบัญชี 3 มิติ	ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงหมวดเงินในระบบเพื่อจะได้ดำเนินการจัดซื้อต่อไป	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	5 นาที	
	สิ้นสุด				

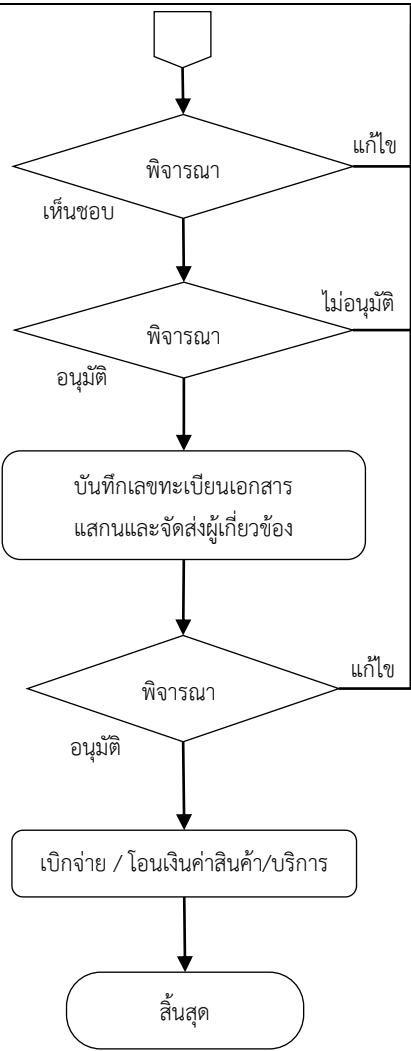
	Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป เรื่อง การขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ กรณีได้รับจัดสรรงบประมาณ (วิธีเฉพาะเจาะจง งบประมาณไม่เกิน 100,000 บาท)	
--	---	---

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	เริ่มต้น				
1	ตรวจสอบแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ (งบประมาณที่ได้รับจัดสรร)	ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรร (กรณีไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ต้องขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์โดยเปลี่ยนแปลงหมวดเงินจากงบประมาณเงินรายได้เท่านั้น)	เจ้าหน้าที่พัสดุ	5 นาที	
2	กำหนดรายละเอียดของครุภัณฑ์	ผู้ข้อกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติของครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรร	ผู้ประสงค์ขอ	3 วัน	
3	ส่งรายละเอียดของครุภัณฑ์ให้ร้านค้า	ส่งรายละเอียดของครุภัณฑ์ให้กับร้านค้า ไม่น้อยกว่า 2 ราย พร้อมให้ร้านส่งใบเสนอราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	2 วัน	
4	จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ-จ้าง	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างในระบบบัญชี 3 มิติ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 3 คนขึ้นไป	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วัน	
5	ลงรับเอกสารในระบบ e-doc	ลงรับขอซื้อของจ้างในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	1 วัน	
6	พิจารณา ไม่เห็นชอบ เห็นชอบ	หัวหน้าเจ้าที่ตรวจสอบรองคณบดีให้ความเห็นชอบคณบดีพิจารณาอนุมัติ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่รองคณบดีคณบดี	1 ชั่วโมง	
7	เจ้าหน้าที่พัสดุดึงเอกสาร	เก็บเอกสารที่ได้รับการอนุมัติเพื่อดำเนินการติดตามการส่งมอบและตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 ชั่วโมง	
	สิ้นสุด				

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	เริ่มต้น				
1	บุคลากรเสนอชื่อร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	จัดทำบันทึกข้อความให้บุคลากรเสนอชื่อร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ก่อน 30 ก.ย.	
2	แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
3	ลงนาม แก้ไข	คณบดีพิจารณาอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	คณบดี		
4	อนุมัติ ตรวจสอบครุภัณฑ์	คณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ กรณีมีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็น ประสานงานการเงินและพัสดุเสนอคณบดีดำเนินการจำหน่าย	คณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี เจ้าหน้าที่พัสดุ		
5	ตรวจสอบ	งานการเงินและพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของครุภัณฑ์กับทะเบียนคุมครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
6	สรุปรายงานผลการตรวจสอบ	จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีเสนอต่อคณบดี	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
7	พิจารณา แก้ไข	คณบดีพิจารณาอนุมัติในรายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	คณบดี		
8	อนุมัติ สารบรรณลงทะเบียนและจัดส่งเอกสาร	สารบรรณลงทะเบียนเอกสารในระบบ e doc และจัดส่งต้นฉบับไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน		
	สิ้นสุด				

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	 <pre> graph TD Start([]) --> Step9{พิจารณา} Step9 --> Step10[แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงการดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์] Step10 --> Step11{ลงนาม} Step11 --> Step12[รายงานผลการตรวจสอบฯ] Step12 --> Step13[ขออนุมัติวิธีการจำหน่ายครุภัณฑ์] Step13 --> Step14{พิจารณา} Step14 -- แก้ไข --> Step13 Step14 -- อนุมัติ --> Step15[จำหน่ายครุภัณฑ์] Step15 --> Step16[รายงานผลการจำหน่ายครุภัณฑ์] Step16 --> Step17[ตัดรายการครุภัณฑ์] Step17 --> End([สิ้นสุด]) </pre>				
9		มหาวิทยาลัยตรวจสอบ รายงานครุภัณฑ์ประจำปี			
10		จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการ จำหน่ายครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
11		รองอธิการบดีที่ได้รับ มอบหมายพิจารณาลงนาม คำสั่งแต่งตั้ง	รองอธิการบดีที่ เกี่ยวข้อง		
12		คณะกรรมการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงและรายงานผลการ ตรวจสอบข้อเท็จจริง พิจารณา วิธีการจำหน่าย	คณะกรรมการ ตรวจสอบ ข้อเท็จจริง		
13		จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอ อนุมัติวิธีการจำหน่ายครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
14		ผู้บริหารส่วนงาน พิจารณา อนุมัติวิธีการจำหน่ายครุภัณฑ์	คณบดี		
15		ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ ตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
16		จัดทำรายงานสรุปผลการ จำหน่ายครุภัณฑ์ให้ มหาวิทยาลัยทราบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
17		ตัดรายการครุภัณฑ์ที่ได้รับการ จำหน่ายออกจากรายการใน ระบบสามมิติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ		

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	เริ่มต้น				
1	กรอกแบบฟอร์มการขอให้จัดซื้อ/จ้าง	ผู้ซื้อ/ขอจ้างกรอกแบบฟอร์มขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมระบุรายละเอียดของวัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ	บุคลากร/ผู้ขอ	1 วัน	แบบฟอร์มการขอซื้อ/จ้าง
2	พิจารณา	ประธานสาขาให้ความเห็นชอบการให้จัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีสาขาเป็นผู้ขอ	ประธานสาขา	10 นาที	
3	จัดทำบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง	ดำเนินการจัดทำขอซื้อขอจ้างในระบบสารสนเทศบัญชี 3 มิติ และกันเงินในระบบบัญชีคู่ขนาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	30 นาที	
4	พิจารณา เห็นชอบ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและพิจารณาให้ความเห็น	หัวหน้าสำนักงาน	5 นาที	
5	พิจารณา อนุมัติ	ผู้บริหารให้ความเห็นชอบ/อนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง	คณบดี	5 นาที	
6	ประสานร้านค้า/ผู้รับจ้าง เพื่อส่งมอบสินค้า/บริการ	ผู้ซื้อ/จ้าง หรือเจ้าหน้าที่พัสดุประสานร้านค้า ผู้รับจ้าง เพื่อส่งมอบสินค้า/บริการ พร้อมเอกสารใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน	ผู้ซื้อ/จ้างงานพัสดุ	30 นาที	
7	พิจารณา ผ่าน	กรรมการตรวจรับสินค้า/บริการ ตรวจรับสินค้า/บริการตามคุณลักษณะสินค้า/บริการที่กำหนด	กรรมการ	10 นาที	
8	จัดทำเอกสารเบิกจ่าย	จัดทำเอกสารหน้างบเบิกจ่าย / เบิกจ่ายวัสดุ / จัดเก็บวัสดุเข้าระบบคลังวัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุหัวหน้าเจ้าหน้าที่	10 นาที	
9	ลงทะเบียนรับ	รับเอกสารหน้างบการเบิกจ่ายและออกเลขในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	5 นาที	

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	 <pre> graph TD Start([Start]) --> D1{พิจารณา} D1 -- เห็นชอบ --> D2{พิจารณา} D1 -- ไม่อนุมัติ --> D1 D2 --> P1[บันทึกเลขทะเบียนเอกสาร แสแกนและจัดส่งผู้เกี่ยวข้อง] P1 --> D3{พิจารณา} D3 -- เห็นชอบ --> P2[เบิกจ่าย / โอนเงินค่าสินค้า/บริการ] D3 -- ไม่อนุมัติ --> D3 P2 --> End([สิ้นสุด]) </pre>				
10		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	5 นาที	
11		ผู้บริหารให้ความเห็นชอบ/อนุมัติการเบิกจ่าย	คณบดี	10 นาที	
12		1. ลงรับและสแกนเอกสารในระบบ e-doc 2. ส่งเอกสารให้ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	5 นาที	
13		ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินตรวจสอบความถูกต้อง	ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน สำนักงานมหาวิทยาลัย		
14		ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน สำนักงานมหาวิทยาลัย		

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	เริ่มต้น				
1	บุคลากรกรอกแบบฟอร์ม	บุคลากรกรอกแบบฟอร์มการขอทำสำเนาเอกสารข้อสอบพร้อมจัดส่งเอกสารต้นฉบับที่สมบูรณ์ หรือ ส่งไฟล์	บุคลากร		
2	ตรวจสอบ แก้ไข ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มและเอกสารต้นฉบับ หรือไฟล์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	5 นาที	
3	ดำเนินการผลิตเอกสาร	เจ้าหน้าที่ดำเนินการผลิตเอกสารข้อสอบ/เอกสารทางวิชาการ และตรวจสอบความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	1 – 3 ชั่วโมง (ต่อชุด)	
4	จัดส่งเอกสาร	จัดส่งเอกสารให้ผู้ขอสำเนาตามเวลาที่กำหนด (กรณีข้อสอบจัดเก็บในตู้ที่ปลอดภัยและส่งมอบเมื่อถึงวันสอบ)	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	ตามเวลาที่ระบุ	
	สิ้นสุด				



Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้
เรื่อง การปรับปรุงหลักสูตร



ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[กำหนดกรอบเวลา] Step1 --> Step2[เสนอโครงการ] Step2 --> Step3{พิจารณา} Step3 -- เห็นชอบ --> Step4[TSU02 / โครงการ / กรรมการปรับปรุง] Step3 -- แก้ไข --> Step2 Step4 --> Step5{วิพากษ์หลักสูตร} Step5 -- เห็นชอบ --> Step6[จัดทำเล่มหลักสูตร TSU02] Step5 -- แก้ไข --> Step2 Step6 --> Step7{พิจารณา} Step7 -- เห็นชอบ --> Step8{พิจารณา} Step7 -- แก้ไข --> Step2 Step8 -- เห็นชอบ --> End[/จบ/] Step8 -- แก้ไข --> Step2 </pre>				
1	กำหนดกรอบเวลา	จัดทำแผนกรอบเวลาการดำเนินการปรับปรุงหลักสูตร พร้อมใช้ ระดับคณะ และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบ	ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	2 วัน	
2	เสนอโครงการ	หลักสูตรจัดทำ แบบเสนอของหลักสูตรปรับปรุง และจัดทำโครงการปรับปรุงหลักสูตร	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	5 วัน	
3	พิจารณา	หลักสูตรพิจารณา	คณะกรรมการตรวจสอบหลักสูตร	30 นาที	
4	เห็นชอบ	ดำเนินการจัดทำ - ร่างหลักสูตร TSU๐๒ - โครงการปรับปรุงหลักสูตร - แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร	ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	20 วัน	
5	วิพากษ์หลักสูตร	- ทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิ วิพากษ์หลักสูตร - ประชุมผู้รับผิดชอบหลักสูตรร่วมกับผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์หลักสูตร	ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	2 วัน	
6	เห็นชอบ	จัดทำเล่มหลักสูตร TSU๐๒ และแบบเสนอ	ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	5 วัน	
7	พิจารณา	คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบเล่ม TSU๐๒ เพื่อเสนอกรรมการสภาวิชาการ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	1 วัน	
8	เห็นชอบ	สภาวิชาการมหาวิทยาลัย ทักซิณพิจารณาให้ความเห็นชอบเล่ม TSU๐๒ เพื่อเสนอกรรมการสภามหาวิทยาลัย	ผู้รับผิดชอบหลักสูตร		
	จบ				

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{พิจารณา} Decision -- เห็นชอบ --> Data[/บันทึกข้อมูล
CHE-CO/] Data --> End([สิ้นสุด]) Decision -- แก้ไข --> Start </pre>				
9		กรรมการสภามหาวิทยาลัย พิจารณา TSU๐๒			
10		- รายงานหลักสูตรปรับปรุงใน ระบบ CHE-CO - แนบเล่มหลักสูตร TSU๐๒ และแนบมติสภามหาวิทยาลัย ที่มีมติเห็นชอบหลักสูตร ปรับปรุง ในระบบ CHE-CO	ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร		

	Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้ เรื่อง การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร	
--	---	---

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	เริ่มต้น				
1	กำหนดกรอบเวลา	จัดทำแผนและกรอบเวลาการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบ	ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	3 วัน	
2	เสนอชื่อ/แต่งตั้งกรรมการประเมิน	ทาบทามกรรมการประเมินฯ ของแต่ละหลักสูตร และจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง	ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	2 สัปดาห์ก่อนประเมิน	
3	เสนอรายชื่อกรรมการประเมินฯ ให้ฝ่ายประกันคุณภาพฯ	แจ้งรายชื่อ(คำสั่ง) กรรมการประเมินฯ ไปยังฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพองค์กร สำนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	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	ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	ภายใน 120 วันหลังประเมิน	
8	บันทึกในระบบ CHE-QA Online	รายงานผลการประเมินหลักสูตรในระบบ CHE-QA Online	ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	ภายใน 120 วันหลังประเมิน	
	สิ้นสุด				

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	เริ่มต้น ↓ จัดส่งแบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ ↓ พิจารณา ↓ เห็นชอบ ↓ จัดทำบันทึกขอเข้าศึกษาดูงาน ↓ พิจารณา ↓ ตอบรับ ↓ จัดเตรียมความพร้อมของกิจกรรม ↓ ศึกษาดูงาน ↓ จัดทำเอกสารเบิกจ่าย ↓ ส่งเอกสารเบิกค่าใช้จ่าย ↓ สิ้นสุด				
1	← แก้ไข	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา จัดทำโครงการขอศึกษาดูงาน นอกสถานที่เสนอขออนุมัติ โดย ผ่านความเห็นชอบจากประธาน สาขา/หลักสูตรที่กำกับ	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ	1 – 3 วัน	แบบฟอร์มโครงการ
2		ผู้บริหารอนุมัติโครงการ	คณบดี	1 วัน	
3		จัดทำบันทึกขอความ อนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน ส่งไปยังสถานที่ดูงานพิจารณา	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน	1 วัน	
4	← ปฏิเสธ	สถานที่ศึกษาดูงานพิจารณา และแจ้งผลการพิจารณาให้ คณะทราบ	สถานที่ศึกษาดู งาน	1 – 3 วัน	
5		จัดทำบันทึกเพื่อเตรียมความ พร้อมของการไปศึกษาดูงาน ภายนอก เช่น บันทึกขอ เดินทางปฏิบัติงานนอกพื้นที่ จองยานพาหนะ ยืมเงินสำรอง จัดเตรียมของที่ระลึก เอกสาร สำคัญอื่นๆ	-อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ -นักวิทยาศาสตร์ที่ เกี่ยวข้อง	3 - 5 วัน	
6		เดินทางไปศึกษาดูงาน	อาจารย์ / เจ้าหน้าที่ /นิสิต	ตามแผน กำหนดการ	
7		จัดทำเอกสารรายงานการ เดินทาง และเอกสารเบิกจ่ายที่ เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน	1 วัน	
8		ส่งเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อคืนเงินยืม ทดรองจ่าย หรือ ส่งจ่ายคืน	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน	1 วัน	

	Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้ เรื่อง ทุนการศึกษาภายนอก	
--	---	---

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	เริ่มต้น ↓ ลงทะเบียนรับเอกสารประกาศ ↓ จัดทำบันทึกแจ้งสาขาวิชา ↓ นิสิตส่งใบสมัคร ↓ ตรวจสอบใบสมัคร ↓ จัดทำสรุปข้อมูลผู้สมัคร ↓ พิจารณา ↓ จัดทำบันทึกส่งข้อมูลไปยังแหล่งทุน ↓ พิจารณา ↓ ประกาศผลการคัดเลือก ↓ สิ้นสุด				
1		รับเรื่องทุนการศึกษาจากองค์กรหรือหน่วยงานภายนอกลงทะเบียนรับเอกสาร	สารบรรณ	5 นาที	
2		จัดทำหนังสือแจ้งสาขาวิชาและประชาสัมพันธ์การรับสมัครขอรับทุนการศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	5 นาที	
3		นิสิตกรอกข้อมูลและส่งใบสมัครขอรับทุนการศึกษาพร้อมหลักฐาน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	3 - 5 วัน	
4	แก้ไข	รับแบบฟอร์มใบสมัคร และตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร หากไม่ถูกต้องส่งคืนนิสิตแก้ไขเอกสาร ถ้าถูกต้องแล้วดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	30 นาที	
5		สรุปข้อมูลผู้สมัครพร้อมหลักฐาน กรณี ไม่ต้องมีการคัดเลือกระดับส่วนงานสำหรับนำเสนอแหล่งทุน กรณี ต้องคัดเลือกระดับส่วนงาน เสนอคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก	เจ้าหน้าที่บริหารงาน คณะกรรมการพิจารณาทุน	1 - 3 วัน	
6		จัดส่งบัญชีรายชื่อนิสิตที่สมัครขอรับทุนการศึกษาพร้อมหลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษาเพื่อใช้ประกอบพิจารณาการรับทุนให้แก่หน่วยงานที่ให้ทุนการศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	5 นาที	
7		แหล่งเงินทุนทำการคัดเลือกนิสิตที่ขอรับทุนโดยการพิจารณาเอกสารและสัมภาษณ์ และแจ้งผลกลับมายังคณะฯ ทราบ	แหล่งทุน	ตามระยะเวลาที่ทุนกำหนด	
8		ประกาศแจ้งผลการคัดเลือกนิสิตที่ได้รับทุนการศึกษาสรุปรายชื่อนิสิตผู้รับทุนพร้อมรายงานต่อผู้บริหารคณะทราบ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	1 วัน	



Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้
เรื่อง ทุนการศึกษาภายใน (ทุนให้เปล่าภายใน-ทุนจ้างงาน)

คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล
มหาวิทยาลัยทักษิณ

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	เริ่มต้น				
1	จัดทำประกาศทุนภายใน	จัดทำประกาศเรื่อง ทุนการศึกษาให้เปล่า-ทุนจ้างงาน (ภายใน)	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	1 วัน	
2	จัดทำบันทึกแจ้งสาขาวิชา	จัดทำหนังสือแจ้งสาขาวิชา และประชาสัมพันธ์การรับสมัครขอรับทุนการศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	5 นาที	
3	นิสิตส่งใบสมัคร	นิสิตกรอกข้อมูลและส่งใบสมัครขอรับทุนการศึกษา พร้อมหลักฐาน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	3 - 5 วัน	
4	ตรวจสอบใบสมัคร	รับแบบฟอร์มใบสมัคร และตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร หากไม่ถูกต้องส่งคืนนิสิตแก้ไข เอกสาร ถ้าถูกต้องแล้ว ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	30 นาที	
5	จัดทำสรุปข้อมูลผู้สมัคร	สรุปข้อมูลผู้สมัครพร้อมหลักฐาน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	1 - 3 วัน	
6	ประสานวันและเวลาประชุม	ประสานคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดวันและเวลาในการประชุมพิจารณาทุน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	5 นาที	
7	พิจารณา	คณะกรรมการฯ พิจารณาข้อมูล สัมภาษณ์ผู้สมัคร และตัดสินรายชื่อผู้ได้รับทุน	คณะกรรมการพิจารณาทุน	ตามระยะเวลาที่ทุนกำหนด	
8	ประกาศผลการคัดเลือก	ประกาศแจ้งผลการคัดเลือก นิสิตที่ได้รับทุนการศึกษาสรุปรายชื่อผู้ได้รับทุนพร้อมรายงานต่อผู้บริหารคณะทราบ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	1 วัน	
9	ประกาศและกำหนดวันมอบทุน	ประสานการมอบทุนการศึกษา / การจ้างงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	1 วัน	
10	มอบทุนการศึกษา	มอบทุนการศึกษา เบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาให้ นิสิต (ส่งจ่าย / มอบเงินสด)	คณบดี เจ้าหน้าที่บริหารงาน	1 วัน	
	สิ้นสุด				

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	เริ่มต้น				
1	จัดทำโครงการพร้อมกำหนดการ	กลุ่มกิจกรรมนิสิตเขียนโครงการกิจกรรมโดยผ่านการตรวจสอบและเห็นชอบจากที่ปรึกษากิจกรรม	สโมสรมินิสิต	1 วัน	
2	พิจารณา อนุมัติ แก้ไข	ผ่านความเห็นชอบจากผู้เกี่ยวข้อง .. ลำดับ ตามกำหนด	สโมสรมินิสิต	3 วัน	
3	นิสิตส่งโครงการเพื่อขออนุมัติ	ส่งเอกสารขออนุมัติโครงการฯ สำนักรงานคณะเพื่อเสนอผู้บริหาร	ผู้รับผิดชอบโครงการ	3 - 5 วัน	
4	พิจารณา เห็นชอบ แก้ไข	ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ / งบประมาณ / กำหนดการ (กั้นเงินงบประมาณกรณีใช้งบ)	งานพัฒนานิสิตหัวหน้าสำนักงาน	30 นาที	
	พิจารณา อนุมัติ แก้ไข	อนุมัติการจัดโครงการและงบประมาณโครงการ	คณบดี	5 นาที	
	จัดทำเอกสารยื่นเงินตรง	จัดทำเอกสารยื่นเงินตรงจ่ายโครงการ (กรณีใช้งบ)	งานการเงินที่ปรึกษาโครงการ	5 นาที	
5	ดำเนินงานตามแผนกิจกรรม	ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ในโครงการ และจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการและตามกำหนดการ	สโมสรมินิสิต	ตามแผนกำหนดการ	
6	จัดทำรายงานโครงการ / รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่าย	กลุ่มกิจกรรมจัดทำรายงานผลการจัดโครงการ และรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยผ่านการตรวจสอบและเห็นชอบจากที่ปรึกษากิจกรรม	สโมสรมินิสิต	14 วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการ	
7	พิจารณา เห็นชอบ แก้ไข	ผ่านความเห็นชอบจากผู้เกี่ยวข้อง .. ลำดับ ตามกำหนด	สโมสรมินิสิต	3 วัน	
8	นิสิตส่งรายงานโครงการ / เอกสารเบิกจ่าย	ส่งเอกสารรายงานโครงการฯ พร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย สำนักรงานคณะเพื่อเสนอผู้บริหาร	สโมสรมินิสิต	1 วัน	
	สิ้นสุด				

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD Start(()) --> D1{พิจารณา} D1 -- อนุมัติ --> A1[จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย] A1 --> D2{พิจารณา} D2 -- อนุมัติ --> A2[จัดส่งหนังสือเบิกจ่าย/คืนเงินคงเหลือ] A2 --> End([สิ้นสุด]) D1 -- แก้ไข --> Start D2 -- แก้ไข --> Start </pre>				
9		ตรวจสอบความถูกต้องของ รายงานผลโครงการ / งบประมาณ (ตัดงบประมาณกรณีใช้งบ)	งานพัฒนานิสิต หัวหน้าสำนักงาน	30 นาที	
10		อนุมัติการจัดโครงการและ งบประมาณโครงการ	คณบดี	5 นาที	
11		จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย งบประมาณ ตามระเบียบของ มหาวิทยาลัย	หัวหน้าสำนักงาน	1 วัน	
12		ส่งหนังสือเบิกจ่ายเพื่อขอใช้ เงินยืม / คืนเงินเหลือจ่าย	หัวหน้าสำนักงาน	1 วัน	

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	เริ่มต้น				
1	แต่งตั้งคณะกรรมการรับนิสิตฯ	แต่งตั้งคณะกรรมการรับนิสิตใหม่ประจำปีการศึกษา	งานรับนิสิต	1 วัน	ประกาศมหาวิทยาลัย
2	ประชุมกำหนดแผนงานฯ	ประชุมกำหนดแผนการดำเนินการประชาสัมพันธ์รับนิสิตประจำปีการศึกษาในทุกรูปแบบ	คณะกรรมการรับนิสิต	1 วัน	
3	ติดต่อประสานงานโรงเรียน	ติดต่อและประสานงานโรงเรียนกลุ่มเป้าหมายเพื่อขอ วัน เวลาที่เข้าแนะแนว	งานรับนิสิต	3 - 5 วัน	มหาวิทยาลัยกำหนด
4	พิจารณา ตอบรับ	โรงเรียนพิจารณาการเข้าแนะแนว พร้อมกำหนดวันและเวลาสำหรับการเข้าแนะแนว	ครูแนะแนวโรงเรียนเป้าหมาย	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	งานรับนิสิตบุคลากร นิสิต	ตามระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต	
8	จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน	จัดทำสรุปรายงานผลการเข้าแนะแนว และรายงานสรุปผลการเดินทางและเบิกค่าใช้จ่าย	งานรับนิสิต	10 นาที	
	สิ้นสุด				

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	เริ่มต้น				
1	กรอกแบบฟอร์มขอส่งข่าว	บุคลากรขอประชาสัมพันธ์ โดย แจ้งเนื้อหาและแนบไฟล์ภาพ	บุคลากร	1 วัน	
2	ตรวจสอบแบบฟอร์มและข้อมูล	เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กร ตรวจสอบแบบฟอร์มพร้อม ข้อมูล	งานสื่อสารองค์กร	5 นาที	
3	จัดทำแบนเนอร์/เนื้อหาข่าว	เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กร จัดทำ แบนเนอร์ภาพ/สื่อ และจัดทำ เนื้อหาข่าวสำหรับเตรียม เผยแพร่	งานสื่อสารองค์กร	3 - 5 วัน	
4	ตรวจสอบ แก้ไข	หัวหน้าสำนักงาน / ผู้บริหารที่ กำกับดูแล ตรวจสอบความถูก ต้องของเนื้อหาและความ สวยงามของแบนเนอร์ และ อนุมัติการเผยแพร่	หัวหน้าสำนักงาน	3 - 5 วัน	
5	เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กร เผยแพร่ข้อมูลบนสื่อออนไลน์ ของคณะตามช่องทางที่ เหมาะสม	งานรับนิสิต	3 วัน	
	สิ้นสุด				

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	เริ่มต้น ↓ บุคลากรยื่นข้อเสนอโครงการ ↓ ตรวจสอบ ↓ ครบถ้วน ↓ พิจารณา ↓ เห็นชอบ ↓ จัดทำเอกสารวาระเสนอที่ประชุม ↓ พิจารณา ↓ แจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ↓ สิ้นสุด				
1	บุคลากรยื่นข้อเสนอโครงการ	บุคลากรสายคณาจารย์ เสนอโครงการวิจัยทุนส่วนตัว	บุคลากรสายคณาจารย์	1 วัน	
2	ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสารโครงการ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	10 นาที	
3	พิจารณา	คณะกรรมการ/ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อเสนอโครงการ	คณะกรรมการ/ผู้ทรงคุณวุฒิ	1 ชั่วโมง	
4	เห็นชอบ	ทำวาระเสนอเข้าคณะกรรมการประจำคณะฯ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	5 นาที	
5	พิจารณา	คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมการดิจิทัล	คณะกรรมการประจำคณะ	ตามกำหนดการประชุม	
6	แจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	แจ้งผลการอนุมัติข้อเสนอโครงการให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบ และเจ้าหน้าที่สนับสนุนวิจัยทราบ กรณีมีแก้ไข ให้ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอที่ประชุม	หัวหน้าสำนักงาน	5 นาที	
	สิ้นสุด				

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	เริ่มต้น ↓ ส่งแบบฟอร์มขอใช้ห้อง ↓ ตรวจสอบ ↓ พิจารณา ↓ แจ้งผลการพิจารณา ↓ สิ้นสุด				
1	ส่งแบบฟอร์มขอใช้ห้อง	ผู้ใช้ห้องปฏิบัติการ ส่งแบบฟอร์มการขอใช้ห้อง	ผู้ประสงค์ขอใช้ห้องปฏิบัติการ	1 วัน	แบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการ ณ ศูนย์เครื่องมือกลาง
2	ตรวจสอบ	นักวิทยาศาสตร์ผู้รับผิดชอบห้องปฏิบัติการตรวจสอบข้อมูลและเวลาการขอใช้	นักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการ	5 นาที	
3	พิจารณา	ผู้บริหารให้ความเห็นชอบการขอสนับสนุน	ประธานสาขาวิชา	5 นาที	
4	แจ้งผลการพิจารณา	แจ้งการผลการพิจารณาให้ผู้ขอใช้ห้องปฏิบัติการ และนักวิทยาศาสตร์ที่เกี่ยวข้องทราบ	นักวิทยาศาสตร์ห้องปฏิบัติการ	5 นาที	

บทสรุป

การบริหารจัดการงานของสำนักงานคณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ มีการแบ่งกลุ่มเพื่อขับเคลื่อนการปฏิบัติงานและพันธกิจของคณะสหเวชศาสตร์ออกเป็น ๔ กลุ่มภารกิจ ตามแผนผังโครงสร้างการบริหารสำนักงานคณะสหเวชศาสตร์โดยมีการมอบหมายภาระงานให้หัวหน้ากลุ่มภารกิจ รับผิดชอบในบทบาทหน้าที่สำหรับการช่วย ๑. ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของกลุ่มภารกิจที่รับผิดชอบ ให้มีความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลอย่างสูงสุด รายงานปัญหาและอุปสรรคในแต่ละงาน ต่อผู้บริหาร และร่วมกันแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง และรายงานผลการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ของกลุ่มงานที่รับผิดชอบ ให้ผู้บริหารทราบตามลำดับ เพื่อให้ผู้บริหารจะได้ร่วมวางแผน กำหนดแนวทางในการทำงาน และแก้ปัญหา รวมทั้งกำหนดนโยบายเพื่อขับเคลื่อนคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัลให้เป็นไปทิศทางเดียวกับมหาวิทยาลัยทักษิณ ได้อย่างมีประสิทธิภาพทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ต่าง ๆ ในปัจจุบันและอนาคต

ดังนั้น คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ จึงถือว่าเป็นคู่มือที่กำหนดเส้นทางการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อให้เกิดมาตรฐานที่ดีในการปฏิบัติงาน และถือเป็นคู่มือการสอนงานให้กับบุคลากรต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้ เมื่อบริบทสถานการณ์การทำงานที่เปลี่ยนแปลงไปตามนโยบายการบริหารงานของผู้บริหาร คณะ หรือของมหาวิทยาลัย อาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นให้สอดคล้องกับทิศทางการปฏิบัติงานเพื่อให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงสถานการณ์และสภาพแวดล้อมต่อไปเช่นกัน