คณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
Standard Operating Procedure

คณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ

คำนำ

คณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) ของสำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้กระบวนการทำงานต่าง ๆ ของคณะฯ มีมาตรฐาน ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานของกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้จะช่วยให้บุคลากรทุกคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ลดความผิดพลาดและความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้น โดยกระบวนการทำงานต่าง ๆ จะมีการทบทวนกระบวนการทำงานทุกปี เพื่อให้ผลการดำเนินงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง

สำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงาน และการบริหารจัดการของคณะฯ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จัดทำโดย
สำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	**๑**
๑.๑ ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจมหาวิทยาลัยทักษิณ	๑
๑.๒ โครงสร้างหน่วยงาน	๑
๑.๓ ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	๔
๑.๔ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๗
ส่วนที่ ๒ ข้อมูลบุคลากร และการมอบหมายภาระงาน	**๙**
๒.๑ ข้อมูลบุคลากรสำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ	๙
๒.๒ การมอบหมายภาระงาน	๙
ส่วนที่ ๓ แนวทางการดำเนินงานและขั้นตอนปฏิบัติงาน	**๒๓**
๓.๑ แนวทางการดำเนินงานตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานต่าง ๆ ที่สำคัญ	๒๓
๓.๒ ขั้นตอนปฏิบัติงาน	๒๔
- การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ (EdPEx)	๒๕
- คำรับรองการปฏิบัติงาน	๒๗
- การจัดทำแผนกลยุทธศาสตร์คณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ	๒๘
- การจัดทำแผนปฏิบัติการคณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ	๒๙
- กระบวนการให้บริการวิชาการเพื่อชุมชน/สังคม	๓๐
- กระบวนการบริหารและกำกับดูแลงานบริการวิชาการ	๓๑
- การฝึกอบรมพัฒนาสมรรถนะผู้ประกอบการ/ชุมชน	๓๒
- กระบวนการให้บริการคำปรึกษา	๓๓
- งานประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ	๓๔
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๓๕
- การขอหนังสือรับรองเงินเดือน	๓๘
- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๔๐
- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๔๑
- การลงทะเบียนรับหนังสือ	๔๓
- การลงทะเบียนส่งหนังสือ	๔๔
- งานการแจ้งซ่อมแซมพัสดุ	๔๕
- การยืมเงินโครงการ/กิจกรรมคณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ	๔๖
- การเบิกจ่ายเงินคณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ	๔๗
- การยืมเงินทดรองจ่ายคณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ	๔๘
- การเบิก-จายคาจางลูกจางมหาวิทยาลัยคณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ	๔๙
- การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นท	๕๐
- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ ITA	๕๑
- การลงปฏิทินภารกจิคณบดี	๕๒
- การปรับปรุงหลักสูตร	๕๓
- การประชุมสายวิชาการ/หลักสูตร	๕๕

สารบัญ

หน้า

- กระบวนการออกแนะแนว ๕๖
- กระบวนการดำเนินงานการรับนิสิตใหม่ ๕๗
- กระบวนการประเมินข้อสอบระหว่างเรียน และปลายภาค ๕๘
- กระบวนการประเมินประมวลรายวิชา ๖๐
- กระบวนการส่งนิสิตฝึกสหกิจ ๖๑
- กระบวนการจัดโครงการพัฒนานิสิต ๖๒
- การเบิกค่าตอบแทนการตีพิมพ์ เผยแพร่ และการเสนอผลงานวิจัยหรือสิ่งประดิษฐ์ ๖๓
- กระบวนการส่งนิสิตฝึกสหกิจต่างประเทศ ๖๔
- การเตรียมการสอนรายวิชาปฏิบัติการ ๖๕
- การให้บริการห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ๖๖
- การเบิก ยืม อุปกรณ์ เครื่องแก้ว และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ๖๗
- การจัดทำข้อมูลบันทึกการใช้งานเครื่องมือ ๖๘
- การดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องมือ ๖๙
- การจัดซื้ออุปกรณ์ วัสดุ และสารเคมี ๗๑
- การจัดทำร่างจัดสรรงบประมาณแต่ละสาขาวิชา ๗๒
- ขั้นตอนการขอใช้ห้องปฏิบัติการ ๗๓
- ขั้นตอนการเตรียมการเรียนการสอนรายวิชาปฏิบัติการ ๗๔
- ขั้นตอนการยืมคืนเครื่องแก้ว ๗๕
- ขั้นตอนการยืมคืนเครื่องมือวิทยาศาสตร์ และอุปกรณ์ ๗๖

ส่วนที่ ๑
บทนำ

๑.๑. ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจมหาวิทยาลัยทักษิณ

ปณิธาน

มหาวิทยาลัยเพื่อสังคม

วิสัยทัศน์

"มุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยนวัตกรรมสังคมระดับแนวหน้าของประเทศ ภายในปี ๒๕๗๐" นวัตกรรมสังคม (Social Innovation) หมายถึง การประยุกต์ใช้แนวคิดใหม่และเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการพัฒนาคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจ เศรษฐกิจสร้างสรรค์ สังคม สิ่งแวดล้อมและการเป็นผู้ประกอบการระดับแนวหน้าของประเทศ หมายถึง คะแนนจากการประเมินตามเกณฑ์การจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา เชิงยุทธศาสตร์ กลุ่ม ๒ การพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม ระดับ ๔ ขึ้นไป

พันธกิจ

๑. จัดการศึกษาเพื่อพัฒนากำลังคนในการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศ โดยเน้นสมรรถนะการพัฒนานวัตกรรมสังคม และการเป็นผู้ประกอบการ

๒. วิจัยเพื่อพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมสังคมที่ตอบโจทย์การพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

๓. บริการวิชาการและถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรมสังคมเพื่อการพัฒนาเชิงพื้นที่

๔. พัฒนานวัตกรรมสังคมบนฐานศิลปะ วัฒนธรรม หรือภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการทำนุบำรุงศิลปะวัฒนธรรมและการยกระดับคุณภาพชีวิตในชุมชน

โครงสร้าง ภารกิจของหน่วยงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑.๒. โครงสร้างหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน : คณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ มหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ตั้ง : มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง เลขที่ ๒๒๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลบ้านพร้าว อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง ๙๓๒๑๐

โทรศัพท์/โทรสาร : ๐-๗๔๖๐-๖๙๑๘

เว็บไซต์ : http://www.abi.tsu.ac.th

ประวัติความเป็นมา : คณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ มหาวิทยาลัยทักษิณ จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ โดยเปลี่ยนสถานะจากสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอาหารในคณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน ที่จัดตั้งเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๘ คณะฯ ดำเนินการตามภารกิจหลัก ๓ ด้าน ได้แก่

๑) การจัดการศึกษาซึ่งประกอบด้วยหลักสูตรระดับปริญญาตรี ๒ หลักสูตร คือ หลักสูตร วท.บ. วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอาหาร และ วท.บ. เทคโนโลยีเครื่องสำอางและผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร

๒) การวิจัย

๓) การบริการวิชาการ

ตารางที่ ๑ การจัดการศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการ และกระบวนการส่งมอบ

หลักสูตร การวิจัย และบริการวิชาการ	ผู้เรียนและผู้รับบริการ	ความสำคัญเชิงเปรียบเทียบ	กระบวนการส่งมอบ
การจัดการศึกษาปริญญาตรี	2 หลักสูตร นิสิต (147 คน)	ร้อยละ 70 เป็นรายได้ในการบริหารงานคณะฯ	จัดการเรียนการสอนโดยการบรรยาย ปฏิบัติการ เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ ฝึกงาน สหกิจ สัมมนา/ปัญหาพิเศษ ศึกษาดูงาน
ประกาศนียบัตร	4 หลักสูตร นิสิต (94 คน)	ร้อยละ 4 เป็นรายได้ในการบริหารงานคณะฯ	จัดการเรียนการสอนโดยการบรรยาย ปฏิบัติการ เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ ฝึกงาน พัฒนาผลิตภัณฑ์ต้นแบบ ศึกษาดูงาน
การวิจัยและนวัตกรรม	ผู้ให้ทุนวิจัย	4.8 ล้านบาท	ทำวิจัยตามข้อกำหนดของแหล่งทุน รายงานวิจัย ตีพิมพ์ ประชุมวิชาการ องค์ความรู้ การแก้โจทย์ปัญหา การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์
การบริการวิชาการ	ชุมชน/ผู้ประกอบการ	1.6 ล้านบาท	การจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การให้คำปรึกษา บริการวิเคราะห์/ทดสอบ

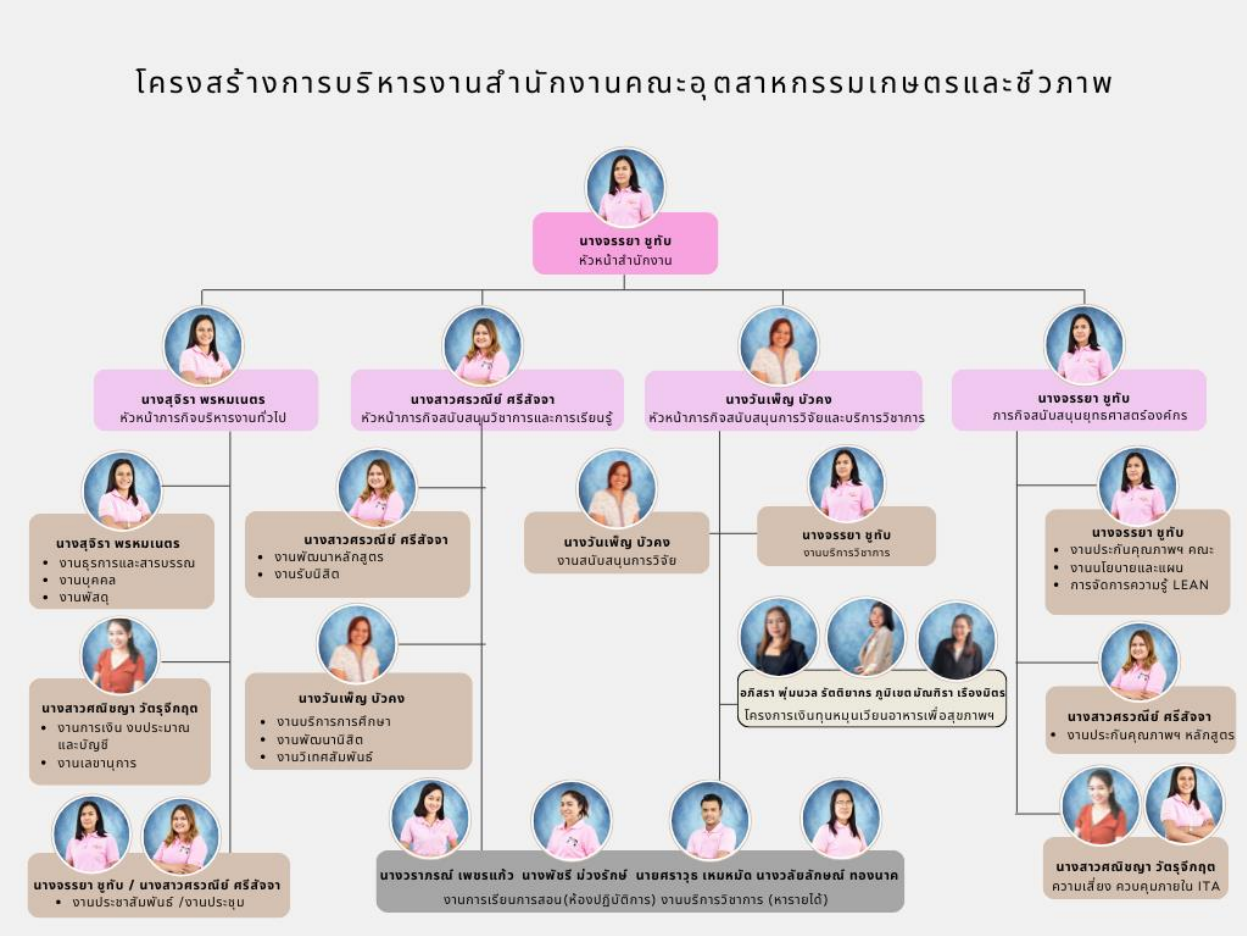
๑.๒.๑. โครงสร้างองค์กร (Organization chart)

ภาพที่ ๑ โครงสร้างขององค์กร (Organization chart)

๑.๒.๒. โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)

ภาพที่ ๒ โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)

๑.๒.๓. โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ



ภาพที่ ๓ โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ

๑.๓. ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

คณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ ได้กำหนดวิสัยทัศน์และพันธกิจ เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรชั้นนำระดับประเทศภายในปี ๒๕๖๗ ด้านการพัฒนากำลังคนด้านอุตสาหกรรมเกษตรและการเป็นองค์กรที่เป็นที่พึ่งของสังคม ปัจจุบันคณะฯ มีวิสัยทัศน์สู่ ***"การเป็นคณะชั้นนำด้านการสร้างนวัตกรรมอุตสาหกรรมเกษตรเพื่อชุมชน"*** ซึ่งมุ่งมั่นการเป็นคณะชั้นนำใน ๕ อันดับแรกของประเทศเมื่อเทียบกับคณะอุตสาหกรรมเกษตรทั่วประเทศ คณะฯ ส่งมอบคุณค่าผ่านพันธกิจหลัก ๓ ด้าน ได้แก่ ๑) การจัดการศึกษาและผลิตบัณฑิตทางด้านอุตสาหกรรมเกษตร ซึ่งมีความโดดเด่นด้านการผลิตบัณฑิตที่เปี่ยมด้วยความรู้ ทักษะปฏิบัติ และมีสมรรถนะสากลสามารถเป็นผู้ประกอบการได้ ๒) การวิจัยสร้างองค์ความรู้ และนวัตกรรม ซึ่งมีความโดดเด่นทางด้านการพัฒนางานวิจัยจากโจทย์ปัญหาของชุมชนและผู้ประกอบการด้านอุตสาหกรรมเกษตร และ ๓) การบริการวิชาการถ่ายทอดองค์ความรู้และนวัตกรรมด้านอุตสาหกรรมเกษตรซึ่งมีความโดดเด่นในการบริการให้ปรึกษาและการจัดฝึกอบรมที่ส่งผลต่อการแก้ปัญหาด้านพัฒนาคุณภาพผลิตภัณฑ์แปรรูปให้เป็นที่ยอมรับและมีมาตรฐานรับรองระดับประเทศและสากล นอกจากนี้คณะฯ ยังมุ่งส่งเสริมช่วยเหลือและสนับสนุนสังคมโดยเฉพาะประชาชนในพื้นที่ภาคใต้ และมีส่วนร่วม

สนับสนุนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อสร้างสังคมให้เข้มแข็งรวมทั้งมีการบริหารที่มุ่งเน้นแผนกลยุทธ์โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๑.๓.๑. วิสัยทัศน์ (Vision)

การเป็นคณะชั้นนำด้านการสร้างนวัตกรรมอุตสาหกรรมเกษตรเพื่อชุมชน

๑.๓.๒. พันธะกิจ (Mission)

๑) ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพและคุณธรรม

๒) สร้างสรรค์งานวิจัยและนวัตกรรมด้านอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ

๓) ให้บริการองค์ความรู้และยกระดับคุณภาพมาตรฐานผลิตภัณฑ์ของชุมชน/ผู้ประกอบการ

๑.๓.๓. สมรรถนะหลัก

เชี่ยวชาญด้านการวิเคราะห์ ทดสอบ การพัฒนาคุณภาพมาตรฐานและสร้างมูลค่าผลิตภัณฑ์แปรรูปอาหารและเครื่องสำอาง

๑.๓.๔. วัฒนธรรมองค์กร

๑) ใฝ่เรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) มีความรับผิดชอบ

๓) ทำงานร่วมกันเป็นทีม

๔) ยึดมั่นคุณธรรม

๑.๓.๕. ค่านิยม (Core – Value)

A: Achievement Oriented มุ่งมั่นสู่ความสำเร็จ หมายถึง มุ่งความสำเร็จของงานเป็นสำคัญ โดยจะตั้งเป้าหมายงานที่ท้าทาย พยายามปรับปรุงวิธีการทำงานให้ดีที่สุด เน้นผลงานที่สูงกว่ามาตรฐาน

G: Good Governance การทำงานอย่างโปร่งใส หมายถึง การสื่อสารอย่างเปิดเผยและตรงไปตรงมาอย่างสม่ำเสมอ ความรับผิดชอบและแบ่งปันข้อมูลที่ชัดเจนและถูกต้อง

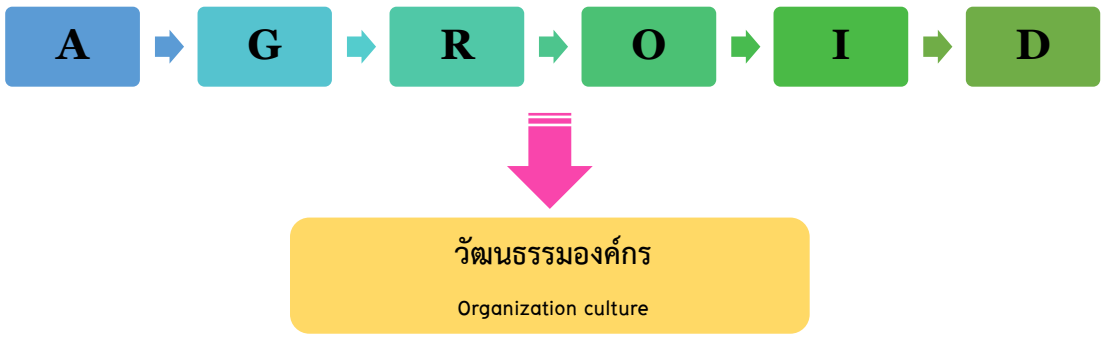
R: Responsibility of society ร่วมรับผิดชอบต่อสังคม หมายถึง ให้ความสำคัญต่อการสร้างประโยชน์ให้สังคม คำนึงถึงความผาสุกและประโยชน์ของสังคม เป็นที่พึ่งและชี้นำสังคมในทางที่ถูกต้องและเหมาะสมตามหลักวิชาการ

O: Organizational and personal learning การเรียนรู้ระดับองค์กร หมายถึง การปรับปรุงแนวทางที่มีอยู่แล้วอย่างต่อเนื่อง และการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญหรือการสร้างนวัตกรรมที่นำไปสู่เป้าประสงค์ใหม่ แนวทางใหม่ การจัดการศึกษา วิจัย และบริการฯ และตลาดใหม่

I: Innovative Thought มีความคิดสร้างสรรค์ หมายถึง การคิดสิ่งใหม่ ๆ ที่ช่วยแก้ปัญหาหรือพัฒนาสิ่งใหม่ ๆ ตอบสนองผู้คนหรือลูกค้า ด้วยผลิตภัณฑ์ใหม่หรือบริการใหม่ ๆ หรือกระบวนการใหม่ ที่มีคุณค่าและสามารถสร้างคุณค่าและประโยชน์ได้

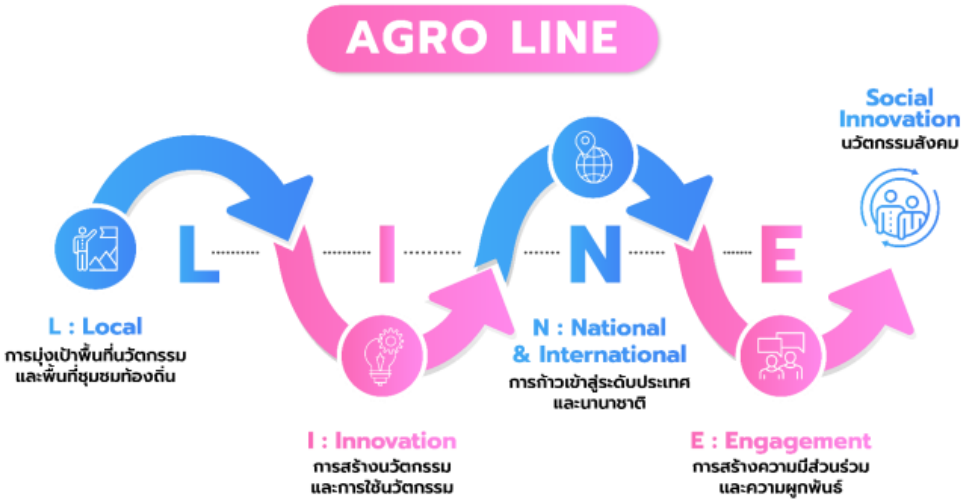
D: Delivering Value and Results ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์ หมายถึง มุ่งเน้นผลลัพธ์ที่สำคัญ ซึ่งนำไปใช้เพื่อสร้างคุณค่าและรักษาสมดุลของคุณค่าให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ

ค่านิยมองค์กร



ภาพที่ ๔ ค่านิยมขององค์กร (Core – Value)

แนวทางการบริหารคณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ ๕ ปี จะมีผลลัพธ์เพื่อมุ่งเป้าไปในทิศทางเดียวกับมหาวิทยาลัย คือ การขับเคลื่อนให้บรรลุการเป็นมหาวิทยาลัย “กลุ่มที่ ๒ การพัฒนาเทคโนโลยีและส่งเสริม การสร้างนวัตกรรม (Technology and Innovation)” และแนวทางการขับเคลื่อนที่ตอบสนองนโยบายเศรษฐกิจฐานราก ภายใต้สโลแกนว่า “AGRO LINE” เส้นทางสู่ความสำเร็จของคณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ



ภาพที่ ๕ แนวทางการขับเคลื่อนที่ตอบสนองนโยบายเศรษฐกิจฐานราก

๑.๔. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

การบริหารงานของคณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ ประกอบด้วย บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน จำนวน ๒๑ คน ตามตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ ลักษณะของบุคลากรด้านจำนวนและวุฒิการศึกษา

คุณลักษณะ	บุคลากรสาขาวิชา (สายวิชาการ)	บุคลากร สำนักงาน (สายสนับสนุน)	ความก้าวหน้าในสายอาชีพ
ปริญญาเอก	๑๒	๐	ตำแหน่งวิชาการสายวิชาการ ศ./รศ./ผศ./อ. (คน) ๐/๒/๗/๓ คิดเป็นร้อยละ ๐/๑๖.๖๗/๕๘.๓๓/๒๕.๐๐ ตำแหน่งความก้าวหน้าสายสนับสนุน ประเภทวิชาการ ผู้ปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ (๗/๑/๐/๐/๐) คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๘๙/๑๑.๑๑/๐/๐/๐ สัดส่วน สายวิชาการ : สายสนับสนุน ๑:๐.๗๕
ปริญญาโท	๐	๔	
ปริญญาตรี	๐	๔	
ต่ำกว่าปริญญาตรี	๐	๑	
รวม (คน)	๑๒	๙	
อายุเฉลี่ย (ปี)	๔๒.๓๕	๓๖.๓๓	
อายุงานเฉลี่ย (ปี)	๙.๖๔	๗.๒๒	

โดยมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ประกอบด้วย

๑.๔.๑. บุคลากรสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอาหาร มีภาระงานดังนี้

๑) งานสอน

๒) งานวิจัย

๓) งานบริการวิชาการ

๔) งานด้านอื่น ๆ

๑.๔.๒. บุคลากรสำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ มีภาระงานดังนี้

๑) ภารกิจบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานการเงิน งบประมาณและบัญชี
- งานพัสดุ
- งานบุคคล
- งานประชุม
- งานเลขานุการ
- งานประชาสัมพันธ์

๒) ภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้

- งานพัฒนาหลักสูตร
- งานรับนิสิต
- งานบริการการศึกษา
- งานพัฒนานิสิต
- งานวิเทศสัมพันธ์
- งานปฏิบัติการห้องปฏิบัติการ
- งานศิษย์เก่า

๓) ภารกิจสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ

- งานสนับสนุนการวิจัย
- งานบริการวิชาการ
- โครงการเงินทุนหมุนเวียนผลิตอาหารเพื่อสุขภาพและเครื่องสำอางจากธรรมชาติ

๓) ภารกิจสนับสนุนยุทธศาสตร์องค์กร

- งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับส่วนงานและระดับหลักสูตร (EdPEx/AUN-QA)
- งานนโยบายและแผน
- การจัดการความรู้ LEAN
- ความเสี่ยง ควบคุมภายใน
- คุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)

ส่วนที่ ๒

ข้อมูลบุคลากร และการมอบหมายภาระงาน

๒.๑ ข้อมูลบุคลากรสำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ

บุคลากรสำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ มีอัตรากำลัง ๙ คน ประกอบด้วย บุคลากรสำนักงาน ๕ คน นักวิทยาศาสตร์ ๓ คน และ ผู้ปฏิบัติงาน ๑ คน (ตามตารางที่ ๒ ลักษณะของบุคลากรด้านจำนวนและวุฒิการศึกษา)

๒.๒ การมอบหมายภาระงาน

นางจรรยา ชูทับ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน ระดับชำนาญการ

<u>ภาระหน้าที่</u>

๑.๑ กำกับดูแลการดำเนินงาน สำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ

๑.๑.๑ บริหารกิจการของสำนักงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือนโยบายของมหาวิทยาลัย ตลอดจนคำสั่งหรือการมอบหมายของสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดี

๑.๑.๒ บริหารงานบุคคล การเงิน การคลัง การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ที่อยู่ในความดูแลของสำนักงาน ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย ตลอดจนคำสั่งหรือการมอบหมายของสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดี

๑.๑.๓ จัดทำแผนพัฒนาสำนักงาน

๑.๑.๔ ดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแผนงานของสำนักงาน

๑.๑.๕ จัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายของสำนักงาน

๑.๒ งานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะฯ และคำรับรองการปฏิบัติงาน

๑.๒.๑ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ

๑.๒.๒ พัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับจัดเก็บหลักฐานตามตัวชี้วัดและคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี / จัดเก็บข้อมูล

๑.๒.๓ ประชุม / อบรม / ประสานงาน

๑.๒.๔ ติดตามและรายงานผลการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา รอบ ๖ ๙ ๑๒ เดือน

๑.๒.๕ กรอกข้อมูลรายงานผลการประเมินตนเองในระบบ CHE QA ของสกอ. ระดับคณะ

๑.๒.๖ จัดทำโครงร่างองค์กร และวางแผนการดำเนินงานตามทางการดำเนินงานที่เป็นเลิศ (EdPEx) รวมทั้งการเขียนรายงานการประเมินตามแนวทาง ADLI

๑.๒.๗ ประสานการประเมินผลรายงานการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะฯ

๑.๒.๘ สรุปผลการประเมินและจัดทำแผนการปรับปรุงในปีถัดไป

๑.๓ งานยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ

๑.๓.๑ วิเคราะห์สภาพแวดล้อม (ปัจจัยภายในและภายนอก)

๑.๓.๒ จัดทำ/ทบทวนแผนกลยุทธ์ระยะยาว

๑.๓.๓ แปลงแผนกลยุทธ์สู่แผนปฏิบัติการประจำปี

๑.๓.๔ ถ่ายทอดแผนปฏิบัติการ

๑.๓.๕ ติดตามและรายงานผล ๓ ๖ ๙ และ ๑๒ เดือน

๑.๔ งานบริการวิชาการ

๑.๔.๑ จัดแผน ติดตามและรายงานแผนปฏิบัติงาน ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านบริการวิชาการ

๑.๔.๒ จัดประชุมคณะกรรมการบริการวิชาการ

๑.๔.๓ เขียนโครงการบริการวิชาการ

๑.๔.๔ แต่งตั้งคณะทำงานและประสานงาน

๑.๔.๕ รายงานผลการดำเนินงาน สรุปผลโครงการ และรายงานผลต่อผู้บริหาร

๑.๔.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานดูแลเว็บไซต์ของคณะฯ

๑.๕.๑ จัดทำแผนประชาสัมพันธ์

๑.๕.๒ ดำเนินการตามแผน

๑.๕.๓ แก้ไข/เพิ่ม / ลบข้อมูลบนเว็บไซต์

๑.๕.๔ ประเมินผลช่องทางการรับรู้การประชาสัมพันธ์

๑.๕.๕ ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ

๑.๖ งานเลขานุการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ

๑.๖.๑ จัดทำแนวปฏิบัติการประชุม / กำหนดปฏิทินการปประชุม

๑.๖.๒ จัดทำหนังสือเชิญประชุม

๑.๖.๓ ประสานงานวาระการประชุม / ผู้เข้าร่วมประชุม

๑.๖.๔ ดำเนินการประชุม

๑.๖.๕ จัดทำรายงานการประชุม

๑.๖.๖ แจ้งเวียนรายงานการประชุมเผยแพร่การประชุม

๑.๗ งานบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๗.๑ การจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๗.๒ การขออัตรากำลัง

๑.๗.๓ การขอตำแหน่งทางวิชาการ

๑.๗.๔ การสรรหาและแต่งตั้งประธานสาขาวิชา ประธานหลักสูตร

๑.๘ งานโครงการเงินทุนหมุนเวียนอาหารเพื่อสุขภาพและเครื่องสำอางธรรมชาติ

นางสุจิรา พรหมเนตร พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

<u>ภาระหน้าที่</u>

๑.๑ งานพัสดุ

๑.๑.๑ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี

๑.๑.๒ ดำเนินการตามแผน จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุ

๑.๑.๓ การรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน / การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

๑.๑.๔ การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุ ปฏิบัติงานด้านการจัดหา โดยการซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การแลกเปลี่ยน การเช่า และการเช่าซื้อ เพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างของคณะ โดยวิธีตกลงราคา วิธีประมูลราคา และวิธีพิเศษ โดยดำเนินการรายงานขอความเห็นชอบการจัดหาพัสดุ การดำเนินการจัดหาพัสดุ การขออนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง การจัดทำสัญญา การบริหารสัญญาการตรวจรับพัสดุ และการดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยการพัสดุและกฎระเบียบข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๕ การแจกจ่ายและควบคุมวัสดุ

๑.๑.๖ การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี และการแทงจำหน่าย

- กรณีวัสดุ ทำการตรวจสอบการรับ-จ่ายตามบัญชีวัสดุประจำปี และวัสดุคงเหลือ
- กรณีครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ทำการตรวจสอบตามที่ปรากฏในทะเบียนครุภัณฑ์
- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- จัดทำคำสั่งเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- นำเงินที่จำหน่ายพัสดุได้นำส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
- ลงจ่ายพัสดุออกจ่ายบัญชีหรือทะเบียนของคณะ

๑.๑.๗ การบำรุงรักษาพัสดุ ดำเนินการเก็บรักษาและซ่อมบำรุงพัสดุของคณะเพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา และจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ จัดเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและครบถ้วนตรงตามบัญชีและทะเบียนพัสดุ โดยแยกตามประเภทและชนิดเพื่อให้สามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและทันเวลา

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล รับผิดชอบใน การวางแผน ประสานงานให้คำปรึกษา แนะนำ บริการด้านการบริหารงานบุคคลของคณะ

๑.๒.๑ การควบคุมดูแลระบบการลงเวลาและระบบการลา

๑.๒.๒ จัดทำแบบข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในคณะฯ

๑.๒.๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑.๒.๔ การสรรหาบุคลากรและคัดเลือกบุคลากร

๑.๒.๕ การออกหนังสือรับรองเงินดือน

๑.๒.๖ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ

๑.๒.๗ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภายในส่วนงานวิชาการ เป็นต้น

๑.๓ งานสารบรรณ

๑.๓.๑ งานรับ-ส่งหนังสือ

๑.๓.๒ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบ e-doc ตรวจสอบเอกสารก่อน/หลังก่อนนำเสนอผู้เกี่ยวข้อง

๑.๓.๓ ออกเลขหนังสือภายในและภายนอก

๑.๔ งานเลขานุการที่ประชุมบุคลากรสายสนับสนุน

๑.๔.๑ จัดทำแนวปฏิบัติการประชุม / กำหนดปฏิทินการปประชุม

๑.๔.๒ จัดทำหนังสือเชิญประชุม

๑.๔.๓ ประสานงานวาระการประชุม / ผู้เข้าร่วมประชุม

๑.๔.๔ ดำเนินการประชุม

๑.๔.๕ จัดทำรายงานการประชุม

๑.๔.๖ แจ้งเวียนรายงานการประชุม

๑.๔.๗ เผยแพร่การประชุม

๑.๕ งานพัสดุ โครงการเงินทุนหมุนเวียนอาหารเพื่อสุขภาพและเครื่องสำอางธรรมชาติ

นางสาวศณิชญา วัตรุจีกฤต พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน

<u>ภาระหน้าที่</u>

๑.๑ งานการเงินและบัญชี

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานทางการเงินภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

๑.๑.๑ การจัดทำบัญชีควบคุมเงินงบประมาณของส่วนงาน

๑.๑.๒ การจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายและการจ่ายเงิน

๑.๑.๓ การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย

๑.๑.๔ งานระบบฐานข้อมูลและการจัดทำรายงานการเงิน

๑.๑.๕ การขอกันเงินเหลื่อมปี

๑.๒ งานงบประมาณ

รับผิดชอบงานด้านงบประมาณ โดยมีลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑.๒.๑ การจัดทำคำของบประมาณประจำปีทั้งงบประมาณเงินรายได้ เงินแผ่นดิน งบประมาณรายจ่าย (งบลงทุน)

๑.๒.๒ จัดทำแผนการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีตามพันธกิจของคณะ

๑.๒.๓ งานงบประมาณ แผนงาน แผนเงินงบลงทุน ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑.๒.๔ การบันทึกการใช้จ่ายงบประมาณ

๑.๒.๕ การติดตาม ตรวจสอบและเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ และการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ

๑.๒.๖ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ

๑.๒.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งาน ITA (ปปช.)

๑.๓.๑ จัดทำแผนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๑.๓.๒ ติดตามและการรายงานผลการดำเนินงานด้านตัวชี้วัดความโปร่งใสในการดำเนินงาน

๑.๓.๓ ประชุมติดตามข้อมูลรายไตรมาส ๓ ๖ ๙ และ ๑๒ เดือน

๑.๓.๔ รายงานโครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจิตสาธารณะ

๑.๓.๕ สรุปปัญหาและแนวทางแก้ไข

๑.๔ งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

ปฏิบัติงานในระดับผู้ปฏิบัติการ โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานความเสี่ยงและควบคุมภายในภายใต้ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑.๔.๑ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

๑.๔.๒ ถ่ายทอดแผนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในไปสู่ผู้ปฏิบัติหรือคณะกรรมการชุดต่าง ๆ

๑.๔.๓ รายงานผลการดำเนินงาน ต่อคณะกรรมการประจำคณะภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑.๔.๔ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานในปีถัดไป

๑.๔.๕ ให้บริการต่าง ๆ ที่สนับสนุนการดำเนินงาน ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๔.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ

๑.๕.๑ ดำเนินการประชุม / เบิกจ่ายค่าเบี้ย

๑.๕.๒ จัดทำรายงานการประชุม

๑.๖ งานเลขานุการคณบดี ปฏิบัติงานหน้าที่เลขานุการของผู้บริหาร

๑.๗ งานการเงินและบัญชี โครงการเงินทุนหมุนเวียนอาหารเพื่อสุขภาพและเครื่องสำอางธรรมชาติ

นางสาวศรวณีย์ ศรีสัจจา พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการ

<u>ภาระหน้าที่</u>

๑.๑ งานบริหารหลักสูตร

๑.๑.๑ งานพัฒนาหลักสูตรใหม่

- ศึกษา วิเคราะห์ด้านวิชาการตามยุทธศาสตร์ของคณะและมหาวิทยาลัย
- วางแผนการขออนุมัติโครงการพัฒนาหลักสูตรใหม่เพื่อเข้าแผนพัฒนาวิชาการของมหาวิทยาลัย
- รวบรวมและวิเคราะห์ โครงการพัฒนาหลักสูตรใหม่

๑.๑.๒ งานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร

- วางแผน ปรับปรุง และพัฒนากระบวนการเสนอพิจารณาหลักสูตร
- ตรวจสอบตัวเล่มหลักสูตร (มคอ.2) ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร
- เสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ
- ประสานการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรตามข้อเสนอแนะของที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ร่วมกับผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- จัดทำเล่มฉบับสมบูรณ์และเอกสารประกอบต่าง ๆ
- ประสานการแก้ไขและผลการพิจารณารับทราบการให้ความเห็นชอบของหลักสูตร

๑.๑.๓ งานกำกับมาตรฐานองค์ประกอบที่ ๑

- กำกับ ติดตามมาตรฐานอาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทุกหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน รายงานสถานะของอาจารย์ประจำหลักสูตรให้ที่ประชุมหลักสูตรและคณะฯ ทราบ

๑.๒ หลักสูตรควบปริญญา /พัฒนาหลักสูตร Premium ระดับปริญญาตรี

- ปริญญาตรี 2 หลักสูตร (คณะสหวิทยาการและผู้ประกอบการ / UMDC)
- ปริญญาตรีควบโท 3 หลักสูตร (คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ และคณะศึกษาศาสตร์)
- หลักสูตร Non-Degree

๑.๓ งานรับนิสิต

๑.๓.๑ ดำเนินการรับนิสิตใหม่ เพื่อเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี โดยทำหน้าที่จัดประชุม จัดทำข้อมูลสารสนเทศ

๑.๓.๒ ประชาสัมพันธ์การรับนิสิต จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ สร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอก จัดทำสื่อ และจัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อสร้างความมั่นใจเข้าศึกษาต่อของคณะฯ

๑.๓.๓ การออกแนะแนวการศึกษาต่อ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา จัดทำข้อมูลการจัดการศึกษา หลักสูตรการเรียนการสอน คุณสมบัติของผู้เรียน เป็นเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการศึกษาของคณะ

๑.๔ งานประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

๑.๔.๑ การดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์แผนการปฏิบัติงานและกำหนดช่องทางการประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับ Social media ได้แก่ Facebook IG Twitter Tiktok เป็นต้น

๑.๔.๒ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกคณะ ผ่านเครือข่ายประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย

๑.๔.๓ ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์

๑.๔.๔ จัดประชุมคณะกรรมการประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

๑.๔.๕ จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กรเชิงรุก

๑.๔.๖ รายงานตัวชี้วัดเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

๑.๔.๗ ติดตามและรายงานโครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

๑.๔.๘ การจัดทำข้อมูลข่าวเพื่อจัดส่งมหาวิทยาลัยเป็นรายเดือน เพื่อการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีและพึงประสงค์ของคณะ

๑.๔.๙ สร้างแบรนด์และภาพลักษณ์ของคณะฯ

๑.๕ งานประกันคุณภาพระดับหลักสูตร

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นผู้ประสานงานร่วมจัดทำรายงานประกันคุณภาพระดับหลักสูตร ติดตาม ตรวจสอบและพัฒนาคุณภาพหลักสูตรให้ได้มาตรฐาน โดยมีรายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.๕.๑ ร่วมศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพหลักสูตร และรายงานผลการดำเนินงานของการประกันคุณภาพหลักสูตร โดยให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน และนโยบายของหน่วยงาน

๑.๕.๒ ร่วมติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานประกันคุณภาพ ระดับหลักสูตรตามรอบไตรมาส ๖ เดือน ๙ เดือน ๑๒ เดือน เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการประจำส่วนงาน และรายงานผลการ

ดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัยและเผยแพร่ให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อประกอบการตัดสินใจในการติดตามดำเนินงาน

๑.๕.๓ ร่วมวางแผนกับคณะทำงานเพื่อกำหนดติดตามผลการดำเนินงานการรายงานผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพหลักสูตรตามไตรมาสเพื่อเสนอบุคลากรที่เกี่ยวข้องพิจารณาต่อไป

๑.๕.๔ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นผลการดำเนินงานของหลักสูตร และให้บริการข้อมูลจำนวนสถิติ เกี่ยวกับการประกันคุณภาพหลักสูตร

๑.๕.๕ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศงานประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยทักษิณ

๑.๕.๖ บันทึกข้อมูลรายงานการประเมินตนเอง(SAR) ลงในระบบ CHE-QA Online ของสกอ.

๑.๕.๗ ควบคุม ดูแลระบบ e-SAR QA รวมทั้งให้ คำปรึกษาหลักสูตรในการจัดทำรายงานการประเมิน ตนเองและกรอกข้อมูลลงระบบ e-SAR QA

๑.๖ งานเลขานุการที่ประชุมหลักสูตร

๑.๖.๑ จัดทำแนวปฏิบัติการประชุม / กำหนดปฏิทินการปประชุม

๑.๖.๒ จัดทำหนังสือเชิญประชุม

๑.๖.๓ ประสานงานวาระการประชุม / ผู้เข้าร่วมประชุม

๑.๖.๔ ดำเนินการประชุม

๑.๖.๕ จัดทำรายงานการประชุม

๑.๖.๖ แจ้งเวียนรายงานการประชุม

๑.๖.๗ เผยแพร่การประชุม

นางสาววันเพ็ญ บัวคง พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการ

<u>ภาระหน้าที่</u>

๑.๑ งานบริการการศึกษาและจัดการเรียนการสอน

๑.๑.๑ จัดรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียน การเปิด-ปิด รายวิชา การขยายกลุ่มผู้เรียน การเปลี่ยนแปลงตารางเรียน

๑.๑.๒ ประสานงานเรื่องการจัดสอบ ตารางสอบ การประเมินข้อสอบ การจัดทำข้อสอบ และเกี่ยวข้องกับค่าระดับขั้นตั้งแต่การประเมินจนกระทั่งการรวบรวมส่งงานทะเบียนนิสิตฯ

๑.๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวข้องกับงานด้านคำร้องต่างๆ ของนิสิต อาทิเช่น การเพิ่ม-ถอนรายวิชา การขยายกลุ่มผู้เรียน การลงทะเบียนเรียน การเพิ่มหรือเปลี่ยนกลุ่มผู้เรียน

๑.๑.๔ ประสานงานด้านการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป สหกิจศึกษา การฝึกงาน/การฝึกประสบการวิชาชีพ

๑.๑.๕ งานบริการให้คำปรึกษาแก่นิสิตและอาจารย์ เช่น การขอย้ายวิชาเอก การขอโอนย้ายคณะ เป็นต้น

๑.๑.๖ ประสานงานและจัดระบบอาจารย์ที่ปรึกษาการกำหนดนิสิตพบอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นรายภาคเรียนภาคเรียนละ ๒ ครั้ง/ปีการศึกษา

๑.๑.๗ การติดตาม มคอ.๓ การจัดประเมินและเผยแพร่ มคอ.๓ ก่อนเปิดเรียนในปีการศึกษานั้น ๆ

๑.๑.๘ งานโครงการบริการการศึกษา

๑.๑.๙ งานติดตามผู้สำเร็จการศึกษาสำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิตที่สำเร็จ

๑.๑.๑๐ งานสวัสดิการและวินัยนิสิต

๑.๑.๑๑ งานทุนการศึกษา จัดหาแหล่งทุนการศึกษาทั้งภายในและภายนอก คัดเลือกการรับทุน ประกาศผลและจัดพิธีมอบทุนการศึกษา

๑.๒ งานด้านการประสานงานวิจัย

ปฏิบัติงานด้านงานวิจัยภายใต้หลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.๒.๑ จัดทำประกาศ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ และขั้นตอนการดำเนินงานด้านการวิจัย

๑.๒.๒ จัดแผน ติดตามและรายงานแผนปฏิบัติงานประจำปี

๑.๒.๓ ประสานงานเกี่ยวกับการรับทุนสนับสนุนด้านการวิจัย ติดตาม ประสานการเบิกจ่ายงบประมาณได้แก่ การสนับสนุนค่าตอบแทนการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ เงินรางวัลในการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

๑.๒.๔ จัดประชุมคณะกรรมการวิจัย

๑.๒.๕ รายงานตัวชี้วัดเกี่ยวกับงานวิจัย

๑.๒.๖ ติดตามและรายงานโครงการ/กิจกรรมตามยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านงานวิจัย

๑.๒.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานวิเทศสัมพันธ์

ปฏิบัติงานวางแผน รวบรวมข้อมูล ประสานงานวิเคราะห์และติดตามประเมินผลเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วง

๑.๓.๑ รับผิดชอบงานวิเทศสัมพันธ์ สร้างภาคีเครือข่ายความร่วมมือด้านการเรียนการสอนระหว่างประเทศ

๑.๓.๒ รับผิดชอบงานวิเทศสัมพันธ์ สร้างภาคีเครือข่ายความร่วมมือด้านการวิจัยทั้งในและระหว่างประเทศ

๑.๔ งานด้านพัฒนานิสิต

๑.๔.๑ จัดทำแผนพัฒนานิสิตและกำกับดูแลงานสโมสรนิสิต ตามอัตลักษณ์และสมรรถนะที่คณะฯ มหาวิทยาลัยต้องการ

๑.๔.๒ ดำเนินการตามแผนพัฒนานิสิต

๑.๔.๓ ติดตาม และกำกับการจัดโครงการฯ พร้อมจัดเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัด

๑.๔.๔ ประเมินผลโครงการต่าง ๆ

๑.๔.๕ สรุปปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหา

๑.๔.๖ รายงานการจัดโครงการ/กิจกรรมของงานพัฒนานิสิต/งานสโมสรนิสิต เป็นรายไตรมาส ต่อที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนานิสิต

๑.๔.๗ จัดเก็บตัวชี้วัดของงานพัฒนานิสิต

นางวราภรณ์ เพชรแก้ว พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์

<u>ภาระหน้าที่</u>

๑.๑ สนับสนุนการเรียนการสอน

๑.๑.๑ การวางแผนปฏิบัติการ การจัดเตรียม เครื่องมืออุปกรณ์ และห้องปฏิบัติการให้มีความพร้อมใช้งาน และถูกต้องตามปฏิบัติการของแต่ละปฏิบัติการ

๑.๑.๒ วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณในรายวิชาที่รับผิดชอบ

๑.๑.๓ งานจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี และตัวอย่างสด ในรายวิชา ให้บริการ อำนวยความสะดวกด้านการเรียนการสอน แนะนำให้คำปรึกษาแก้ปัญหาในการปฏิบัติทางวิทยาศาสตร์ เครื่องมือต่าง ๆ แก่นิสิต อาจารย์ ทำการปฏิบัติการตามรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย ให้คำปรึกษาและควบคุมการฝึกปฏิบัตินอกเวลาเรียน ในคาบปกติ และให้บริการหน่วยงานภายนอก

๑.๑.๔ เก็บวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในรายวิชาปฏิบัติการที่รับผิดชอบหลังจากการฝึกปฏิบัติการเสร็จสิ้น และดูแลรักษาเครื่องมือให้พร้อมใช้งาน

๑.๑.๕ เก็บตัวอย่างโดยการใช้เครื่องมือที่เกี่ยวข้องในส่วนของผู้ช่วยวิจัยของอาจารย์ภายในสาขาวิชา

๑.๑.๖ วางแผนการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์และแผนการดูแลรักษาเครื่องอุปกรณ์ให้พร้อมใช้

๑.๑.๗ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๑.๘ ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดได้

๑.๑.๙ ประเมินความพึงพอใจในการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาที่รับผิดชอบ เทอมละ ๑ ครั้ง เพื่อปรับปรุงการทำงาน

๑.๑.๑๐ จัดทำรายงานสรุปผลการประเมิน

๑.๒ งานห้องปฏิบัติการ

๑.๒.๑ มีแผนการดูแล/บำรุงรักษาห้องปฏิบัติการและจัดเตรียมเครื่องมือ สารเคมี วัสดุและอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

๑.๒.๒ ดำเนินการตามแผนการซ่อมบำรุงและบันทึก Log book การใช้งานห้องปฏิบัติการ/ครุภัณฑ์ที่รับผิดชอบ

๑.๒.๓ บริการยืม-คืนพัสดุที่รับผิดชอบ

๑.๒.๔ รายงานข้อมูลการใช้งาน ปัญหา/อุปสรรคห้องปฏิบัติการ/ครุภัณฑ์ที่รับผิดชอบ

๑.๒.๕ จัดทำคำขอครุภัณฑ์ในรายวิชาที่เกี่ยวข้อง (คำขอครุภัณฑ์ประจำปี)

๑.๒.๖ จัดทำรายงานสรุปผลการใช้ห้องปฏิบัติการ/ครุภัณฑ์ที่รับผิดชอบ

๑.๓ งานพัสดุครุภัณฑ์ (ตรวจสอบพัสดุประจำปี) ดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบ

๑.๔ งานบริการวิชาการ จัดเตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการและดำเนินการในการจัดบริการวิชาการของคณะฯ เช่น ถ่ายทอดเทคโนโลยี อบรม พัฒนาผลิตภัณฑ์ต้นแบบ วิทยากร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการ

นางพัชรี ม่วงรักษ์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์

<u>ภาระหน้าที่</u>

๑.๑ สนับสนุนการเรียนการสอน

๑.๑.๑ การวางแผนปฏิบัติการ การจัดเตรียม เครื่องมืออุปกรณ์ และห้องปฏิบัติการให้มีความพร้อมใช้งาน และถูกต้องตามปฏิบัติการของแต่ละปฏิบัติการ

๑.๑.๒ วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณในรายวิชาที่รับผิดชอบ

๑.๑.๓ งานจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี และตัวอย่างสด ในรายวิชา ให้บริการ อำนวยความสะดวกด้านการเรียนการสอน แนะนำให้คำปรึกษาแก้ปัญหาในการปฏิบัติทางวิทยาศาสตร์ เครื่องมือต่าง ๆ แก่นิสิต อาจารย์ ทำการปฏิบัติการตามรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย ให้คำปรึกษาและควบคุมการฝึกปฏิบัตินอกเวลาเรียน ในคาบปกติ และให้บริการหน่วยงานภายนอก

๑.๑.๔ เก็บวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในรายวิชาปฏิบัติการที่รับผิดชอบหลังจากการฝึกปฏิบัติการเสร็จสิ้น และดูแลรักษาเครื่องมือให้พร้อมใช้งาน

๑.๑.๕ เก็บตัวอย่างโดยการใช้เครื่องมือที่เกี่ยวข้องในส่วนของผู้ช่วยวิจัยของอาจารย์ภายในสาขาวิชา

๑.๑.๖ วางแผนการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์และแผนการดูแลรักษาเครื่องอุปกรณ์ให้พร้อมใช้

๑.๑.๗ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๑.๘ ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดได้

๑.๑.๙ ประเมินความพึงพอใจในการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาที่รับผิดชอบ เทอมละ ๑ ครั้ง เพื่อปรับปรุงการทำงาน

๑.๑.๑๐ จัดทำรายงานสรุปผลการประเมิน

๑.๒ งานห้องปฏิบัติการ

๑.๒.๑ มีแผนการดูแล/บำรุงรักษาห้องปฏิบัติการและจัดเตรียมเครื่องมือ สารเคมี วัสดุ และอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

๑.๒.๒ ดำเนินการตามแผนการซ่อมบำรุงและบันทึก Log book การใช้งานห้องปฏิบัติการ/ครุภัณฑ์ที่รับผิดชอบ

๑.๒.๓ บริการยืม-คืนพัสดุที่รับผิดชอบ

๑.๒.๔ รายงานข้อมูลการใช้งาน ปัญหา/อุปสรรคห้องปฏิบัติการ/ครุภัณฑ์ที่รับผิดชอบ

๑.๒.๕ จัดทำคำขอครุภัณฑ์ในรายวิชาที่เกี่ยวข้อง (คำขอครุภัณฑ์ประจำปี)

๑.๒.๖ จัดทำรายงานสรุปผลการใช้ห้องปฏิบัติการ/ครุภัณฑ์ที่รับผิดชอบ

๑.๓ งานพัสดุครุภัณฑ์ (ตรวจสอบพัสดุประจำปี) ดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบ

๑.๔ งานบริการวิชาการ จัดเตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการและดำเนินการในการจัดบริการวิชาการของคณะฯ เช่น ถ่ายทอดเทคโนโลยี อบรม พัฒนาผลิตภัณฑ์ต้นแบบ วิทยากร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการ

นายศราวุธ เหมหมัด พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์

<u>ภาระหน้าที่</u>

๑.๑ สนับสนุนการเรียนการสอน

๑.๑.๑ การวางแผนปฏิบัติการ การจัดเตรียม เครื่องมืออุปกรณ์ และห้องปฏิบัติการให้มีความพร้อมใช้งาน และถูกต้องตามปฏิบัติการของแต่ละปฏิบัติการ

๑.๑.๒ วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณในรายวิชาที่รับผิดชอบ

๑.๑.๓ งานจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี และตัวอย่างสด ในรายวิชา ให้บริการ อำนวยความสะดวกด้านการเรียนการสอน แนะนำให้คำปรึกษาแก้ปัญหาในการปฏิบัติทางวิทยาศาสตร์ เครื่องมือต่าง ๆ แก่นิสิต อาจารย์ ทำการปฏิบัติการตามรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย ให้คำปรึกษาและควบคุมการฝึกปฏิบัตินอกเวลาเรียน ในคาบปกติ และให้บริการหน่วยงานภายนอก

๑.๑.๔ เก็บวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในรายวิชาปฏิบัติการที่รับผิดชอบหลังจากการฝึกปฏิบัติการเสร็จสิ้น และดูแลรักษาเครื่องมือให้พร้อมใช้งาน

๑.๑.๕ เก็บตัวอย่างโดยการใช้เครื่องมือที่เกี่ยวข้องในส่วนของผู้ช่วยวิจัยของอาจารย์ภายในสาขาวิชา

๑.๑.๖ วางแผนการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์และแผนการดูแลรักษาเครื่องอุปกรณ์ให้พร้อมใช้

๑.๑.๗ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๑.๘ ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดได้

๑.๑.๙ ประเมินความพึงพอใจในการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาที่รับผิดชอบ เทอมละ ๑ ครั้ง เพื่อปรับปรุงการทำงาน

๑.๑.๑๐ จัดทำรายงานสรุปผลการประเมิน

๑.๒ งานห้องปฏิบัติการ

๑.๒.๑ มีแผนการดูแล/บำรุงรักษาห้องปฏิบัติการและจัดเตรียมเครื่องมือ สารเคมี วัสดุและอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

๑.๒.๒ ดำเนินการตามแผนการซ่อมบำรุงและบันทึก Log book การใช้งานห้องปฏิบัติการ/ครุภัณฑ์ที่รับผิดชอบ

๑.๒.๓ บริการยืม-คืนพัสดุที่รับผิดชอบ

๑.๒.๔ รายงานข้อมูลการใช้งาน ปัญหา/อุปสรรคห้องปฏิบัติการ/ครุภัณฑ์ที่รับผิดชอบ

๑.๒.๕ จัดทำคำขอครุภัณฑ์ในรายวิชาที่เกี่ยวข้อง (คำขอครุภัณฑ์ประจำปี)

๑.๒.๖ จัดทำรายงานสรุปผลการใช้ห้องปฏิบัติการ/ครุภัณฑ์ที่รับผิดชอบ

๑.๓ งานพัสดุครุภัณฑ์ (ตรวจสอบพัสดุประจำปี) ดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบ

๑.๔ งานบริการวิชาการ จัดเตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการและดำเนินการในการจัดบริการวิชาการของคณะฯ เช่น ถ่ายทอดเทคโนโลยี อบรม พัฒนาผลิตภัณฑ์ต้นแบบ วิทยากร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการ

๑.๕ งานศิษย์เก่า

๑.๕.๑ จัดทำแผนงานศิษย์เก่า

๑.๕.๒ รวบรวมข้อมูลศิษย์เก่าและประสานงานในการเข้าร่วมกิจกรรมงานศิษย์เก่าและงานที่เกี่ยวข้องกับศิษย์เก่า

๑.๕.๓ ติดตาม และรายงานโครงการ/กิจกรรมตามแผนงานศิษย์เก่า

๑.๕.๔ รายงานและสรุปผลการดำเนินงาน

นางวลัยลักษณ์ ทองนาค ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงาน

<u>ภาระหน้าที่</u>

๑.๑ งานบริการห้องปฏิบัติการ

๑.๑.๑ บริการยืม - คืน วัสดุอุปกรณ์งานบ้านงานครัว

๑.๑.๒ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอน

๑.๑.๓ เก็บตัวอย่างโดยการใช้เครื่องมือที่เกี่ยวข้องในส่วนของผู้ช่วยวิจัยของอาจารย์ภายในสาขาวิชา

๑.๑.๔ วางแผนการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์และแผนการดูแลรักษาเครื่องอุปกรณ์ให้พร้อมใช้

๑.๑.๕ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๑.๖ ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดได้

๑.๒ ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอาหาร

๑.๓ รับ-ส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของคณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ

ส่วนที่ ๓

แนวทางการดำเนินงานและขั้นตอนปฏิบัติงาน

๓.๑ แนวทางการดำเนินงานตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานต่าง ๆ ที่สำคัญ

กฎระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่สำคัญ
อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงาน ค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564 2) พ.ร.บ. ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 3) ประกาศ กนบ. เรื่อง หลักเกณฑ์การประกันสุขภาพกลุ่ม ประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคล และการตรวจสุขภาพประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานพิเศษ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565
การรับรองมาตรฐาน
1) การได้รับรองมาตรฐานสถานที่ผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
มาตรฐานการศึกษา
1) กฎกระทรวงมาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565 2) กฎกระทรวงมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565 3) ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง นโยบายการยกระดับมาตรฐานภาษาอังกฤษในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2567
กฎระเบียบ ข้อบังคับสิ่งแวดล้อม การเงิน และด้านการจัดการศึกษา วิจัย และบริการฯ
<u>ข้อบังคับด้านสิ่งแวดล้อม</u> 1) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง นโยบายมหาวิทยาลัยสีเขียว
<u>บริหารการเงิน</u> 1) พรบ.มหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2551 3) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.2561 4) พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
<u>การจัดการศึกษา</u> 1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566 2) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง ข้อกำหนดการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร พ.ศ. 2566 3) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดทำหลักสูตรประกาศนียบัตรแบบชุดวิชา (Non-degree)
<u>การบริหารบุคคล</u> 1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2567

กฎระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่สำคัญ
2) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยธรรมาภิบาลและจริยธรรมของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2564 3) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการจัดระบบบริหารงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2567 4) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่องแนวปฏิบัติการจัดการข้อร้องเรียน พ.ศ.2567 5) ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการพัฒนาคุณภาพอาจารย์เพื่อสงเสริมการบรรลุผลลัพธ์การเรียนรูตามมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2566
<u>การวิจัย</u> 1) ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง การบริหารจัดการทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก พ.ศ.2565 2) มาตรฐานคณะกรรมการจริยธรรมในมนุษย์และสัตว์ทดลอง 3) ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการวิจัยในคน มหาวิทยาลัยทักษิณ 4) ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัยมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง การสนับสนุนค่าตอบแทนตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยระดับนานาชาติ
<u>การบริการวิชาการ</u> 1) ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการให้บริการวิชาการ พ.ศ. 2563 2) ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยโครงการเงินทุนหมุนเวียน พ.ศ. 2564 3) ประกาศคณะกรรมการกองทุนบริการวิชาการและนวัตกรรมมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดตั้งและสนับสนุนหน่วยบริการวิชาการ (Academic Service Unit) พ.ศ.2567

๓.๒ ขั้นตอนปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมหรือโครงการ สามารถแสดงกระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลา จำแนกตามกลุ่มภารกิจ ได้ตามแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ต่อไปนี้

การประกันคุณภาพการศึกษา : การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ (EdPEx)					
ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เริ่มต้น				
๒	ศึกษาเกณฑ์	๑๐ วัน ก.ค.	ศึกษาเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ	จรรยา ชูทับ	เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ
๓	สรุปผลการดำเนินงาน	๕ วัน	สรุปผลลัพธ์ หมวด ๗ พร้อมวิเคราะห์ข้อมูล	จรรยา ชูทับ	
๔	วิเคราะห์ข้อมูล	๕ วัน	วิเคราะห์ข้อมูลจาก Feed Report	ผู้บริหาร / จรรยา ชูทับ	
๕	จัดทำแผนพัฒนาองค์กร	๕ วัน	วิเคราะห์ช่องว่างเพื่อการพัฒนา Gap Analysis - วิเคราะห์ Key Theme - วิเคราะห์ Comment รายหมวด - การจัดทำแผนพัฒนาองค์กร	ผู้บริหาร / จรรยา ชูทับ	
๖	ทบทวนกระบวนการ	๑๐ วัน	ทบทวนกระบวนการทำงาน หมวด ๑ – ๖ - ออกแบบกระบวนการ - จัดการกระบวนการ - ปรับปรุงกระบวนการ	ผู้บริหาร / จรรยา ชูทับ	
๗	ทบทวนผลลัพธ์	๕ วัน	ทบทวนผลลัพธ์ หมวด ๗	ผู้บริหาร / จรรยา ชูทับ	
๘	ติดตามผลการดำเนินงาน	รายไตรมาส	ติดตามผลการดำเนินงาน เป็นรายไตรมาส	จรรยา ชูทับ	
๙	เขียนรายงาน	๑๕ วัน	เขียนรายงานประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	ผู้บริหาร / จรรยา ชูทับ	

การประกันคุณภาพการศึกษา : การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ (EdPEx)					
ลำดับ	**ขั้นตอนการทำงาน**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**	**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**
๑๐	ประเมิน	๑ วัน	ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	ผู้บริหาร / จรรยา ชูทับ	
๑๑	สิ้นสุด				

คำรับรองการปฏิบัติงาน : คำรับรองการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เริ่มต้น				
๒	ศึกษาเกณฑ์	๒ วัน	ศึกษาคู่มือคำรับรองการปฏิบัติงาน	จรรยา ชูทับ	เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ
๓	สรุปผลการดำเนินงาน	๑ วัน	สรุปข้อมูลจากปีที่ผ่านมา พร้อมข้อเสนอแนะ	จรรยา ชูทับ	
๔	กำหนดค่าเป้าหมาย มอบผู้รับผิดชอบ	๕ วัน	กำหนดค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด มอบผู้รับผิดชอบตามตัวชี้วัด	ผู้บริหาร / จรรยา ชูทับ	
๕	จัดทำโครงการ/กิจกรรม	๕ วัน	จัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อการบรรลุตามตัวชี้วัด	ผู้บริหาร / จรรยา ชูทับ	
๖	ติดตามและประเมินผล	รายเดือน	ติดตามและประเมินผล	ผู้บริหาร / จรรยา ชูทับ	
๗	รายงานความก้าวหน้า	๒ เดือน/ครั้ง	รายงานผลต่อที่คกก.คณะ	คณบดี	
๘	สรุปผลการดำเนินงาน	รายไตรมาส	สรุปผลการดำเนินงานและรายงานต่อมหาวิทยาลัยผ่านระบบ e-sar	จรรยา ชูทับ	
๙	สิ้นสุด				

การจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ : การจัดทำแผนกลยุทธศาสตร์คณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เริ่มต้น				
๒	จัดเตรียมข้อมูล	๑๐ วัน	จัดเตรียมข้อมูลและวางแผนการดำเนินงาน	จรรยา ชูทับ	- ความเสี่ยงที่มีผลต่อความสำเร็จในอนาคต สภาพแวดล้อมด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายของมหาวิทยาลัย
๓	ออกแบบสอบถามและสำรวจความคิดเห็น	๑ วัน	ออกแบบสอบถามและการสำรวจความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร / บุคลากร	แบบสอบถาม มีเนื้อหาข้อมูลเกี่ยวกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์
๔	สรุปผลและวิเคราะห์ข้อมูล	๕ วัน	สรุปผลและวิเคราะห์ข้อมูลลักษณะสำคัญขององค์กร (SWOT Analysis) บริบทเชิงกลยุทธ์ (SC/SA/SO)	ผู้บริหาร / จรรยา ชูทับ	เครื่องมือ SWOT PESTEL Trend Analysis Gap Analysis TOWS Matrix
๕	จัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์	๓ วัน	จัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์ กำหนดวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (SO) ตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม เป้าหมายที่คาดการณ์	ผู้บริหาร / จรรยา ชูทับ	ร่างแผนแผนยุทธศาสตร์
๖	พิจารณาร่างแผน ไม่อนุมัติ อนุมัติ	๑ วัน	จัดประชุมเพื่อพิจารณาร่างแผนยุทธศาสตร์	ผู้บริหาร/ บุคลากร	ร่างแผนยุทธศาสตร์
๗	ประชุมเพื่อพิจารณาร่างแผนยุทธศาสตร์	๑ วัน	นำเสนอร่างแผนยุทธศาสตร์ เข้าที่ประชุมคกก.ประจำคณะฯ พิจารณา	คณบดี	
	ประชุมเพื่อพิจารณาร่างแผนยุทธศาสตร์	๑ วัน	ถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ต่อบุคลากร	คณบดี	
	สิ้นสุด				

การจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ : การจัดทำแผนปฏิบัติการคณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ					
ลำดับ	**ขั้นตอนการทำงาน**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**	**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**
๑	เริ่มต้น				
๒	จัดส่งโครงการ	๕ วัน	ภารกิจต่าง ๆ จัดส่งโครงการตามกลยุทธ์ในแผนยุทธศาสตร์	หัวหน้าภารกิจ	แผนกลยุทธ์ของคณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ
๓	ร่างแผนปฏิบัติ (Action Plan)	๕ วัน	ศึกษา วิเคราะห์โครงการเพื่อจัดทำร่างแผนปฏิบัติ (Action Plan)	จรรยา ชูทับ	
๔	นำเสนอร่างแผนปฏิบัติ (Action Plan)	๑ วัน	นำเสนอร่างแผนปฏิบัติ (Action Plan)	ผู้บริหาร	เครื่องมือ SWOT PESTEL Trend Analysis Gap Analysis TOWS Matrix
๕	ถ่ายทอดแผนปฏิบัติการ	๑ วัน	ถ่ายทอดแผนปฏิบัติการต่อบุคลากรในสังกัด	คณบดี	ร่างแผนแผนยุทธศาสตร์
๖	ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ	ต.ค. – ก.ย.	ผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ	
๗	สิ้นสุด	รายไตรมาส	ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน	จรรยา ชูทับ / ที่ประชุมคกก. คณะฯ	

บริการวิชาการ : กระบวนการให้บริการวิชาการเพื่อชุมชน/สังคม

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เริ่มต้น				
๒	สำรวจ/เลือกชุมชนเป้าหมาย	๒ วัน	กำหนดแนวทางการสำรวจและเลือกชุมชนเป้าหมาย	คกก.บริการวิชาการ / จรรยา ชูทับ	
๓	ลงพื้นที่สำรวจความต้องการ	๕ วัน	ลงพื้นที่สำรวจความต้องการของชุมชนประเมินความต้องการของผู้ใช้บริการซึ่งสอดคล้องกับความสามารถในการให้บริการของคณะฯ	คกก.บริการวิชาการ / จรรยา ชูทับ	
๔	กำหนดค่าเป้าหมายมอบผู้รับผิดชอบ	๕ วัน	ออกแบบและวางแผนการดำเนินงานบริการวิชาการ	คกก.บริการวิชาการ / จรรยา ชูทับ	
๕	จัดทำโครงการ/กิจกรรม	๕ วัน	ขออนุมัติดำเนินงานโครงการและงบประมาณ/จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	คกก.บริการวิชาการ / จรรยา ชูทับ	
๖	ติดตามและประเมินผล	ต.ค. – ก.ย.	ประชาสัมพันธ์โครงการ	จรรยา ชูทับ	
๗	รายงานความก้าวหน้า	๒ เดือน/ครั้ง	จัดเตรียมงานและดำเนินโครงการตามแผนงาน	คณบดี	
๘	สรุปผลการดำเนินงาน	รายไตรมาส	ประเมินผล/สรุปผลการดำเนินงาน	จรรยา ชูทับ	
	ทบทวนและปรับปรุง	ก.ย.	ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการ	คกก.บริการวิชาการ / จรรยา ชูทับ	
๙	สิ้นสุด				

บริการวิชาการ : กระบวนการบริหารและกำกับดูแลงานบริการวิชาการ

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เริ่มต้น				
๒	แต่งตั้งคกก.บริการวิชาการ	๑ วัน	การจัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านบริการวิชาการ	จรรยา ชูทับ	
๓	วางแผนการดำเนินงาน	๑ วัน	การวางแผนการดำเนินงานบริการวิชาการ	คกก.บริการวิชาการ	
๔	สำรวจความต้องการ	๕ วัน	การสำรวจความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย	จรรยา ชูทับ	
๕	วิเคราะห์ความต้องการ	๕ วัน	วิเคราะห์ความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย	คกก.บริการวิชาการ / จรรยา ชูทับ	
๖	ออกแบบ/กำหนดผู้รับผิดชอบ	๕ วัน	ออกแบบงานบริการวิชาการและกำหนดผู้รับผิดชอบ	คกก.บริการวิชาการ / จรรยา ชูทับ	
๗	ดำเนินงาน	ต.ค. – ก.ย.	ดำเนินการตามแผนงานบริการวิชาการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ	
๘	ประเมินผล	พ.ค. / ต.ค.	ประเมินผลการดำเนินงานบริการวิชาการ	คกก.บริการวิชาการ	
	สรุปผลการดำเนินงาน	พ.ค. / ต.ค.	สรุปผลและปรับปรุงผลการดำเนินงาน	จรรยา ชูทับ	
๙	สิ้นสุด				

บริการวิชาการ : การฝึกอบรมพัฒนาสมรรถนะผู้ประกอบการ/ชุมชน

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เริ่มต้น				
๒	สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการ	๒ วัน	สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการ	จรรยา ชูทับ	
๓	กำหนดสมรรถนะและความเชี่ยวชาญ	๕ วัน	กำหนดสมรรถนะและความเชี่ยวชาญของคณาจารย์	คกก.บริการวิชาการ /จรรยา ชูทับ	
๔	ความพร้อมของสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์	๕ วัน	สำรวจความพร้อมด้านสถานที่ ห้องปฏิบัติการ/วัสดุ อุปกรณ์	คกก.บริการวิชาการ/ จรรยา ชูทับ	
๕	ออกแบบขั้นตอนมาตรฐาน	๕ วัน	ออกแบบขั้นตอนและมาตรฐานการการฝึกอบรม	คกก.บริการวิชาการ/ จรรยา ชูทับ	
๖	ขออนุมัติโครงการ	รายเดือน	ขออนุมัติโครงการจากคณะ/มหาวิทยาลัย	คณบดี	
๗	ฝึกอบรมตามมาตรฐาน	๒ เดือน/ครั้ง	จัดฝึกอบรมตามมาตรฐานที่กำหนด	คณบดี	
๘	วัดและประเมินผล	รายไตรมาส	วัดและประเมินผลการให้บริการ	จรรยา ชูทับ	
	ติดตาม ทบทวนและปรับปรุง	รายไตรมาส	ติดตามผลหลังจากการฝึกอบรม ทบวนและปรับปรุงการดำเนินงาน	จรรยา ชูทับ	
๙	สิ้นสุด				

บริการวิชาการ : กระบวนการให้บริการคำปรึกษา

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เริ่มต้น				
๒	สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการ	๒ วัน	สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการ	จรรยา ชูทับ	
๓	กำหนดสมรรถนะและความเชี่ยวชาญ	๕ วัน	กำหนดสมรรถนะและความเชี่ยวชาญของคณาจารย์	คกก.บริการวิชาการ /จรรยา ชูทับ	
๔	ออกแบบขั้นตอนและมาตรฐาน	๕ วัน	ออกแบบขั้นตอนและมาตรฐานการให้บริการให้คำปรึกษา	คกก.บริการวิชาการ/ จรรยา ชูทับ	
๕	ให้คำปรึกษาตามมาตรฐาน	๕ วัน	การบริการให้คำปรึกษาตามมาตรฐานที่กำหนด	คณาจารย์	
๖	วัดและประเมินผลการให้บริการ	รายเดือน	วัดและประเมินผลการให้บริการ	คกก.บริการวิชาการ	
๗	ติดตามผลการนำคำปรึกษา	๒ เดือน/ครั้ง	ติดตามผลการนำคำปรึกษาไปใช้แก้ปัญหา/ผลลัพธ์ที่ดีขึ้น	คกก.บริการวิชาการ	
๘	ทบวนและปรับปรุง	รายไตรมาส	ทบวนและปรับปรุงการดำเนินงาน	คกก.บริการวิชาการ	
	สิ้นสุด				

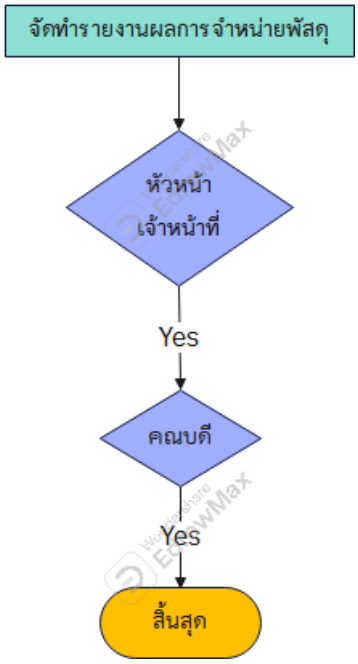
งานเลขานุการประชุม : งานประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เริ่มต้น				
๒	จัดทำบันทึกเชิญประชุม	๕ นาที	จัดทำบันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ พร้อมแจ้งกรอบการส่งภาระงาน	จรรยา ชูทับ	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยการจัดระบบบริหารงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๗
๓	รวบรวมวาระและลงระบบ e-meeting	๗ วัน	รวบรวมวาระการประชุมและลงระบบประชุม e-meeting เพื่อเสนอคณบดีพิจารณา	จรรยา ชูทับ	
๔	พิจารณาวาระ (แก้ไข / เห็นชอบ)	๑ วัน	พิจารณาวาระนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ	คณบดี	
๕	ดำเนินการประชุมตามวาระ	๑ วัน	จัดประชุมตามวาระการประชุม	จรรยา ชูทับ ศณิชญา วัตรุจีกฤต	
๖	เบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม	๓๐ นาที	จ่ายค่าเบี้ยประชุมและจัดทำหน้างบเบิกจ่าย	ศณิชญา วัตรุจีกฤต	
๗	ทำบันทึกมติย่อ	๑ วัน	จักทำบันทึกย่อแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	จรรยา ชูทับ	
๘	ร่าง รายงานการประชุม	๗ วัน	จัดทำร่างรายงานการประชุม	ศณิชญา วัตรุจีกฤต	
๙	ตรวจสอบรายงานการประชุม และแจ้งเวียน	๑ วัน	ตรวจสอบรายงานการประชุมและจัดทำบันทึกแจ้งเวียนรายงานประชุมต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ	จรรยา ชูทับ	
๑๐	สิ้นสุด				

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
คณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ

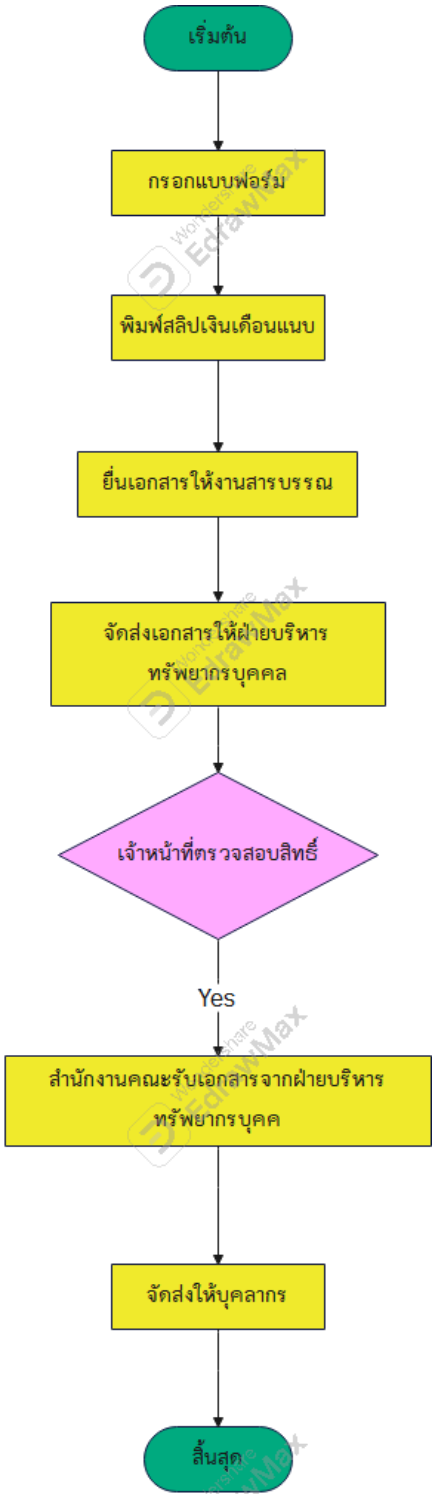
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินงาน
เริ่มต้น			
เสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกข้อความเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
หัวหน้าเจ้าหน้าที่	1 วันทำการ		เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
Yes			
คณบดี	1 วันทำการ		คณบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ
Yes			
จัดทำคำสั่ง	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งและแจ้งขั้นตอนให้คณะกรรมการทราบ
ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี	30 วันทำการ	คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำทะเบียนพัสดุทั้งหมด มอบให้คณะกรรมการตรวจสอบ
จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ภายใน 7 วันหลังระยะเวลาการตรวจสอบพัสดุ	คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง	คณะกรรมการประชุมสรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีและจัดทำรายงานเสนอคณบดีทราบ
คณบดี	1 วันทำการ		คณบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ/CC ฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์
Yes			
เสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงไปพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ
คณบดี	1 วันทำการ		คณบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ
Yes			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินงาน
จัดทำคำสั่งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งสอบหาข้อเท็จจริงและแจ้งขั้นตอนให้คณะกรรมการทราบ
ดำเนินการสอบข้อเท็จจริง	5 วันทำการ	คณะกรรมสอบหาข้อเท็จจริง	คณะกรรมการสอบหาข้อทเจจริงของพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ สูญหายหรือไม่จำเป็นต้องใช้
รายงานผลสอบหาข้อเท็จจริง	5 วันทำการ	คณะกรรมสอบหาข้อเท็จจริง	คณะกรรมการประชุมสรุปผลการสอบหาข้อเท็จจริงและจัดทำรายงานเสนอคณบดีทราบ
คณบดี	1 วันทำการ		คณบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ/ CC ฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์
Yes			
เสนอรายชื่อคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายชื่อคณะกรรมการจำหน่ายครุภัณฑ์ไปพร้อมกับรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
คณบดี	1 วันทำการ		คณบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ
Yes			
จัดทำคำสั่งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุและแจ้งขั้นตอนให้คณะกรรมการทราบ
ประเมินราคาขายพัสดุ	1 วันทำการ	คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ	คณะกรรมการตรวจดูพัสดุและประชุมประเมินราคาการขายพัสดุ และจัดทำรายงานให้คณบดีทราบ
คณบดี	1 วันทำการ		คณบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ/ CC ฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์
Yes			
จำหน่ายพัสดุตามวิธีการที่กำหนด	3 วันทำการ	คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ	ดำเนินจำหน่ายพัสดุตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

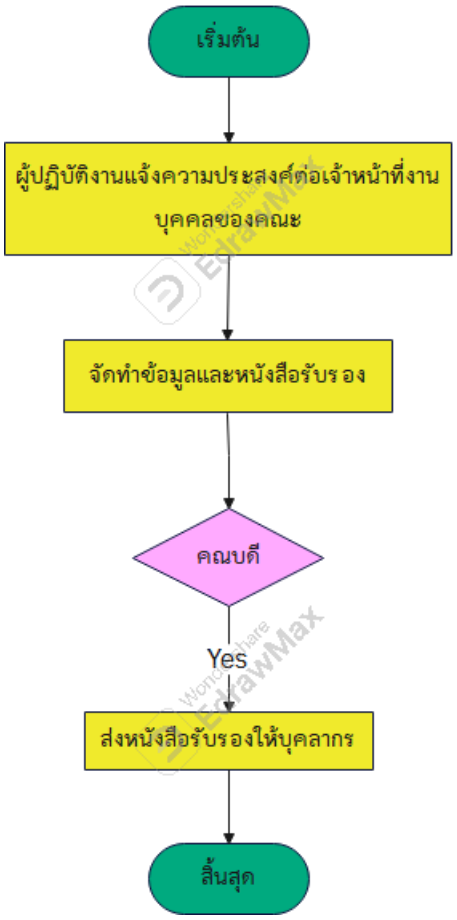
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินงาน
	1 วันทำการ	คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดทำรายงานผลการจำหน่ายพัสดุให้คณบดีทราบผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
	1 วันทำการ		หัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบ
	1 วันทำการ		คณบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ/CC ฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ เจ้าหน้าที่พัสดุเปลี่ยนแปลงสถานะครุภัณฑ์ในระบบบัญชี 3 มิติ ตามผลการตรวจสอบพัสดุ/ฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ดำเนินการตัดรายการพัสดุออกจากระบบบัญชี 3 มิติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอหนังสือรับรองเงินเดือน
คณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ

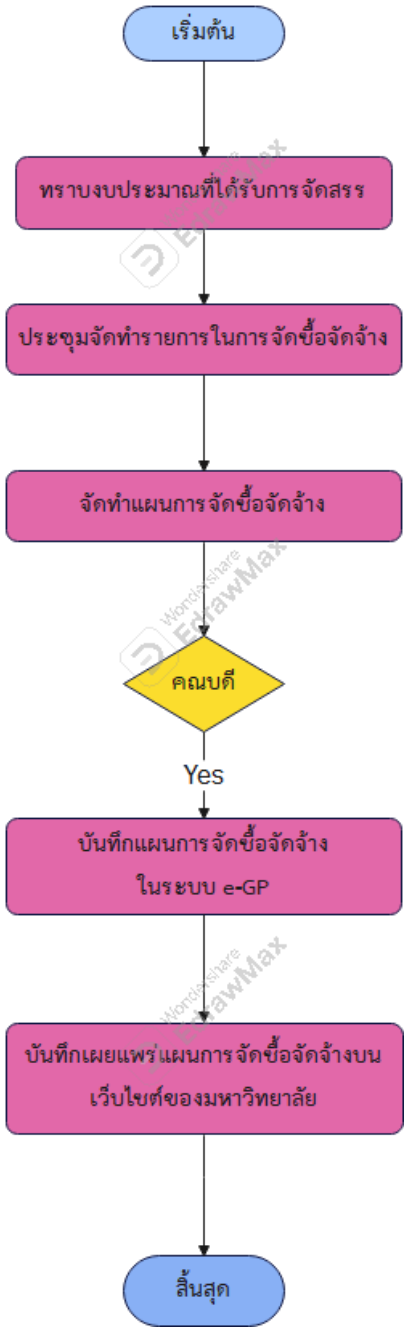
กรณีต้องการนำไปใช้ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการธนาคารของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินงาน
	1 วันทำการ	บุคลากร	ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอหนังสือรับรอง โดยสามารถดาวน์โหลดได้จากหน้าเว็บไซต์ของฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล (https://capr.tsu.ac.th/menu.php?pid=13087)
	1 วันทำการ	บุคลากร	ดาวน์โหลดสลิปเงินเดือนจากระบบระบบบริหารทรัพยากรบุคคล →ประวัติส่วนตัว
	1 วันทำการ	บุคลากร	บุคลากรจัดส่งเอกสารให้กับงานสารบรรณ สำนักงานคณะ
	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	เจ้าหน้าที่สารบรรณลงทะเบียนหนังสือส่งให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
	1-5 วันทำการ	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลตรวจสอบสิทธิ์ หากถูกต้องครบถ้วนดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อเสนอให้รองอธิการบดีที่รับผิดชอบลงนาม
	1-2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	สำนักงานคณะรับเอกสารจากฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณจัดส่งเอกสารให้บุคลากร

กรณีหนังสือรับรองทั่วไป

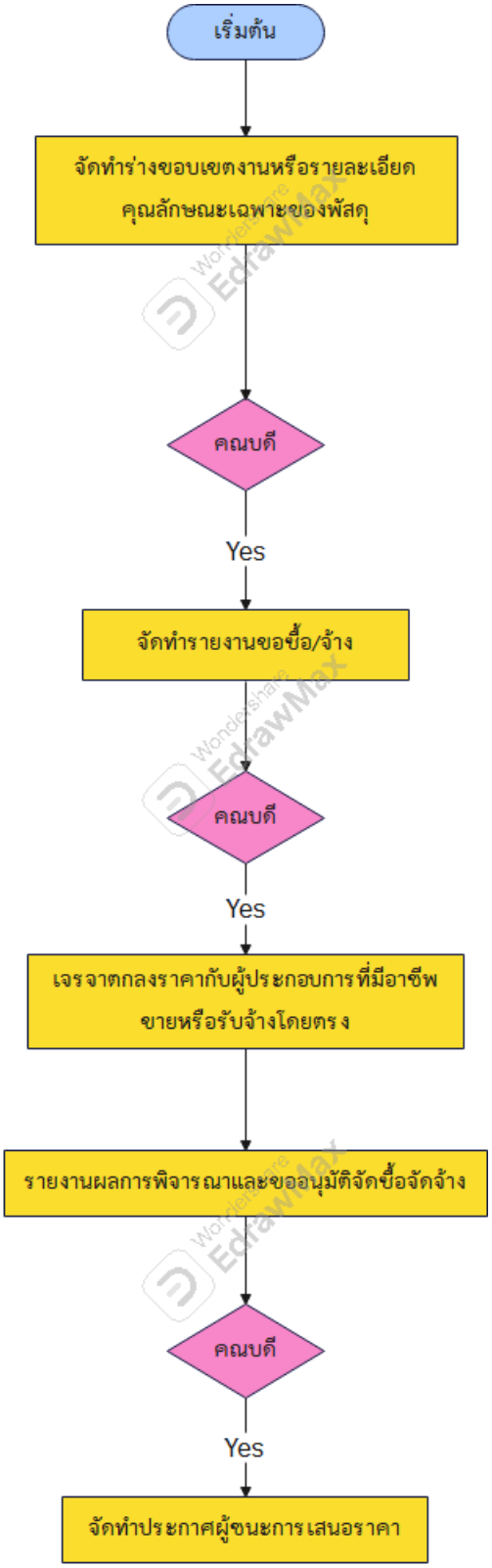
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินงาน
	1 วันทำการ	บุคลากร	บุคลากรดำเนินการแจ้งความต้องการ วัตถุประสงค์ในการขอหนังสือรับรองต่อเจ้าหน้าที่งานบุคคลของคณะ
	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานบุคคลของคณะดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง
	1 วันทำการ		คณบดีพิจารณาและลงนามในหนังสือรับรอง
	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่งานบุคคลจัดส่งเอกสารให้บุคลากร

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
คณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ

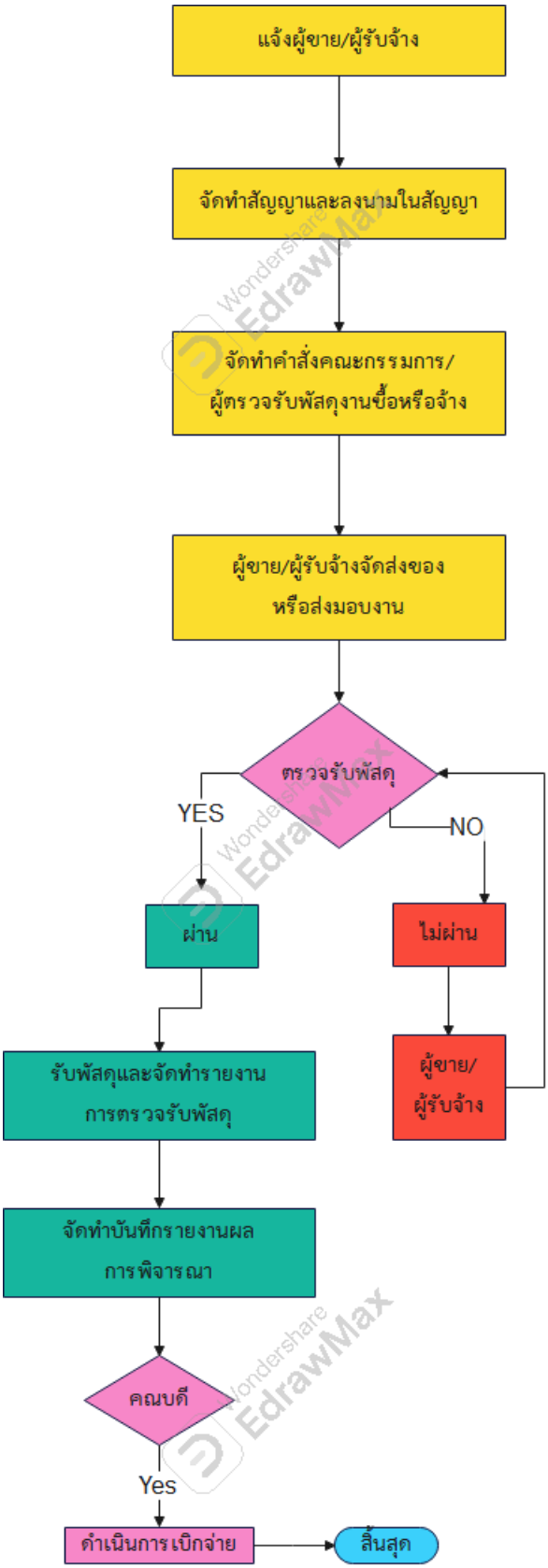
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินงาน
			
	1-5 วันทำการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	งานแผนและงบประมาณประชุมจัดทำรายการในการจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอคณบดีเพื่อขอความเห็นชอบ
	1 วันทำการ		คณบดีให้ความเห็นชอบ
	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	บันทึกแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เมื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เรียบร้อยแล้ว ดำเนินการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

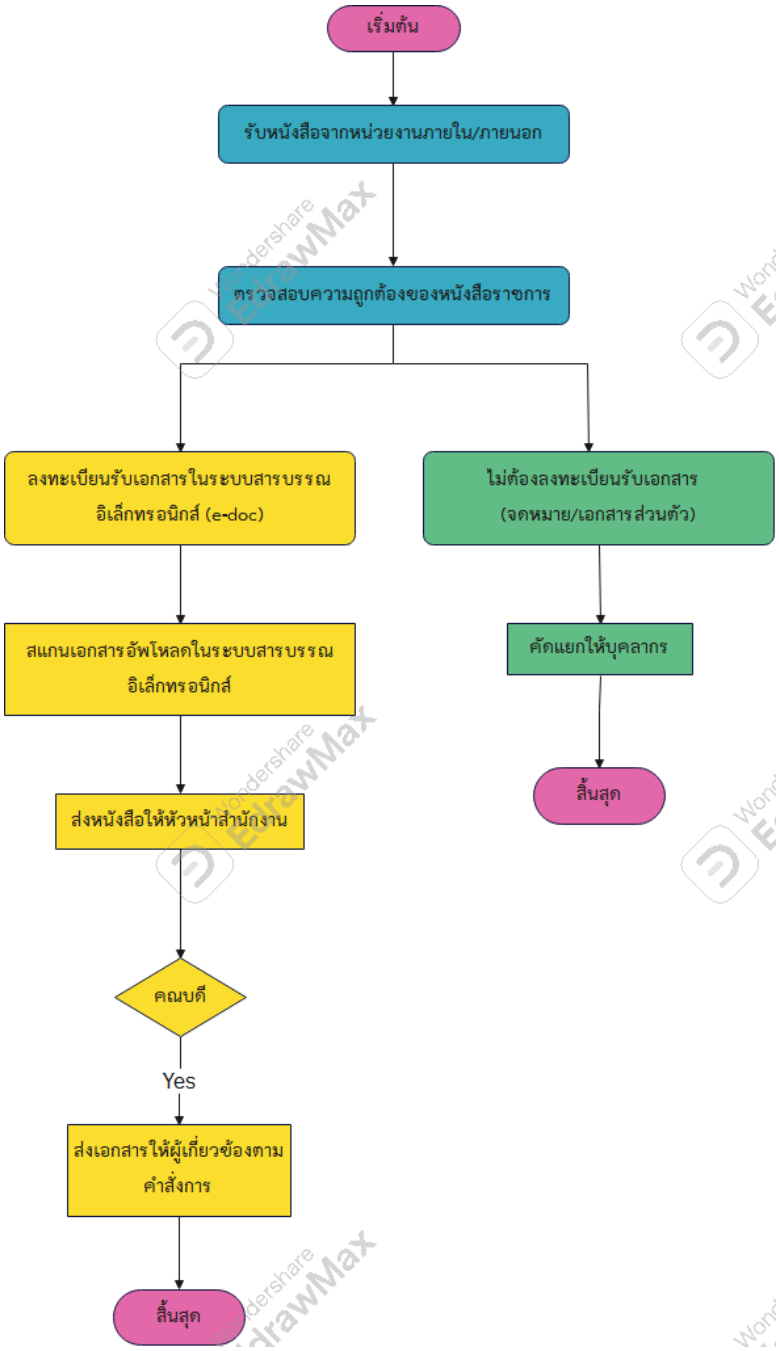
คณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินงาน
			
จัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคลเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) (ระเบียบฯ ข้อ 21)
คณบดี	1 วันทำการ		คณบดีให้ความเห็นชอบ
จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างตามข้อ 22 เสนอคณบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ
คณบดี	1 วันทำการ		คณบดีให้ความเห็นชอบ
เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง	1-2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง
รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเสนอคณบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ
คณบดี	1 วันทำการ		คณบดีให้ความเห็นชอบ
จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา เสนอคณบดีลงนามในประกาศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินงาน
แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ
จัดทำสัญญาและลงนามในสัญญา	ภายใน 5 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	กรณีวงเงินเกิน 1 แสนบาท จัดทำสัญญา/ลงนามในสัญญาหรือขอตกลงเป็นหนังสือ กรณีวงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท ไม่จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อ/จ้างนั้น
จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุงานซื้อหรือจ้าง	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เสนอคณบดีลงนาม
ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของหรือส่งมอบงาน	1 วันทำการ		เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างแจ้งส่งมอบพัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการแจ้งคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุทราบ
ตรวจรับพัสดุ	1-2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ดำเนินการตรวจรับพัสดุ - กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เพื่อแก้ไข - กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ
YES: ผ่าน / NO: ไม่ผ่าน → ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	1 วันทำการ		
รับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ	1 วันทำการ	คณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ
จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเสนอคณบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
คณบดี	1 วันทำการ		คณบดีทราบ
Yes: ดำเนินการเบิกจ่าย → สิ้นสุด	1-3 วันที่การ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง



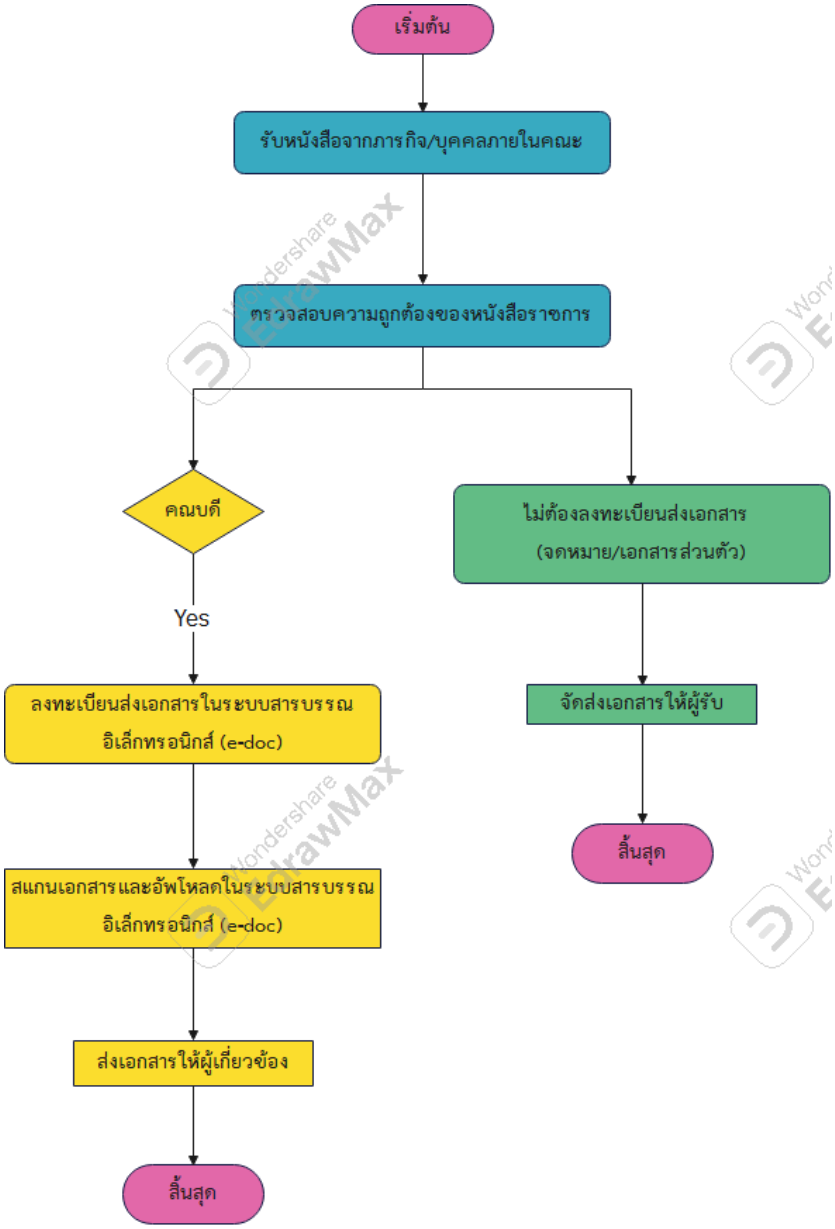
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนรับหนังสือ
คณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ



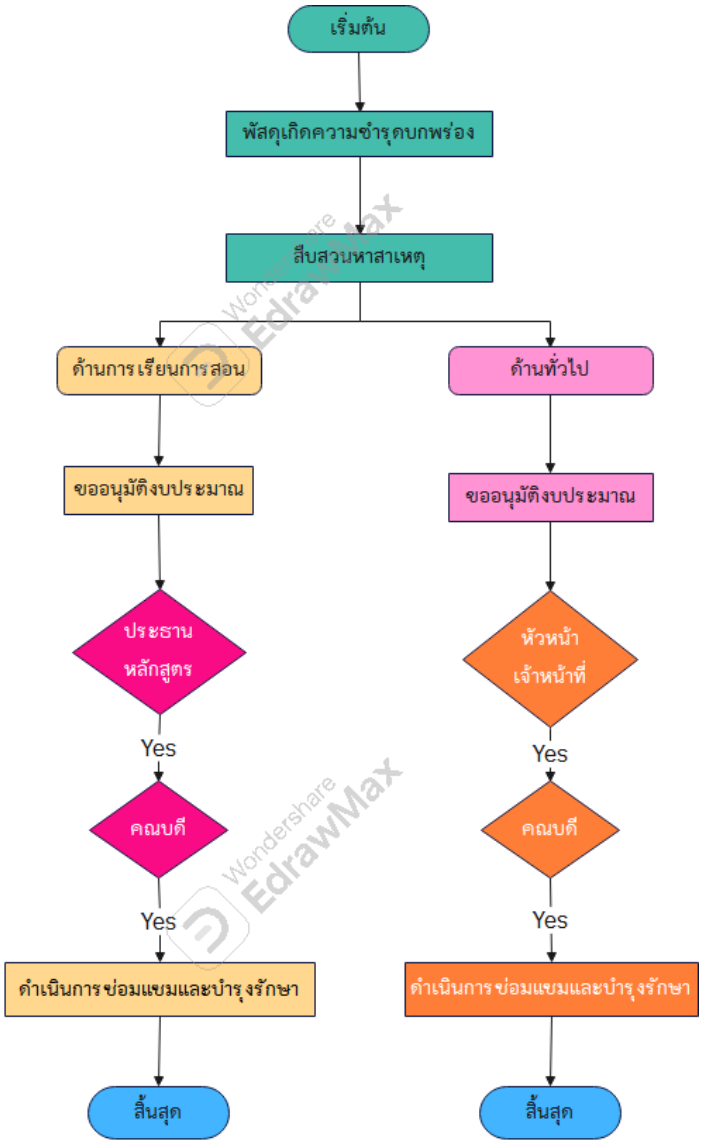
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินงาน
รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก	1 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	รับหนังสือจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ	3-5 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องส่งคืนให้เจ้าของเอกสาร
ลงทะเบียนรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc) / ไม่ต้องลงทะเบียนรับเอกสาร (จดหมาย/เอกสารส่วนตัว)	2 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	
สแกนเอกสารอัพโหลดในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ / คัดแยกให้บุคลากร	2 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	
ส่งหนังสือให้หัวหน้าสำนักงาน / สิ้นสุด	1 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	
คณบดี	1 วันทำการ		คณบดีพิจารณาสั่งการ
ส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องตามคำสั่งการ	3 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องตามคำสั่งการ
สิ้นสุด			

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนส่งหนังสือ
คณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินงาน
รับหนังสือจากภารกิจ/บุคคลภายในคณะ	1 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	
ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ	3-5 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องส่งคืนให้เจ้าของเอกสาร
คณบดี	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	เสนอให้คณบดีลงนาม (กรณีเป็นเอกสารที่ลงนามโดยคณบดี) หรือผ่านผู้ลงนามตามลำดับในเอกสาร
ไม่ต้องลงทะเบียนส่งเอกสาร (จดหมาย/เอกสารส่วนตัว)			
Yes			
ลงทะเบียนส่งเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc)	1 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	
จัดส่งเอกสารให้ผู้รับ			
สิ้นสุด			
สแกนเอกสารและอัพโหลดในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-doc)	1 นาที	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	
ส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	
สิ้นสุด			



ขั้นตอนการปฏิบัติงานการแจ้งซ่อมแซมพัสดุ
คณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินงาน
	1-2 วันทำการ	ผู้ดูแลพัสดุ	สืบสวนหาสาเหตุของความชำรุดบกพร่องของพัสดุ
	1 วันทำการ	อาจารย์ นักวิทยาศาสตร์ เจ้าหน้าที่พัสดุ	ดำเนินการสอบราคาการซ่อมแซมและบำรุงรักษาและขออนุมัติงบประมาณในการซ่อม
	1 วันทำการ		- กรณีเป็นพัสดุสำหรับการเรียนการสอนให้เสนอขออนุมัติผ่านประธานหลักสูตร - กรณีเป็นพัสดุทั่วไปให้เสนอขออนุมัติคณบดีผ่านหัวหน้าสำนักงาน
	1 วันทำการ		
	ภายใน 5 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ดำเนินการจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ

งานการเงินและบัญชี : การยืมเงินโครงการ/กิจกรรมคณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ					
ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เริ่มต้น				
๒	รับเอกสารอนุมัติโครงการ/กิจกรรม	๑ วัน	รับเอกสารการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมจากอาจารย์/บุคลากร	นางสาวศณิชญา วัตรุจีกฤต	เอกสารอนุมัติโครงการ/กิจกรรม
๓	จัดทำ/แก้ไขสัญญายืมเงินในระบบบัญชี 3 มิติ	๓๐ นาที	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - ตรวจสอบประวัติการยืมเงินในระบบบัญชี 3 มิติ - กรณีมีพันธะการยืมค้างอยู่ จะต้องจัดบันทึกข้อความยืมทบเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการและเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ - จัดทำสัญญายืมเงินในระบบบัญชี 3 มิติ - ผู้ยืมเซ็นลงชื่อในสัญญายืมเงิน	นางสาวศณิชญา วัตรุจีกฤต	- สัญญายืมเงิน - เอกสารอนุมัติโครงการ/กิจกรรม - บันทึกข้อความยืมทบ (กรณีมีพันธะการยืมค้างอยู่)
๔	เสนอคณบดีลงนามอนุมัติสัญญายืมเงิน	๑ วัน	- เสนอคณบดีลงนามอนุมัติการยืมเงิน	นางสาวศณิชญา วัตรุจีกฤต	สัญญายืมเงิน
๕	ฝ่ายการคลังฯ ตรวจสอบ ไม่ถูกต้อง	๑ วัน	- กดส่งสัญญายืมเงินในระบบบัญชี 3 มิติ - ส่งสัญญายืมเงินไปยังฝ่ายการคลังฯ	นางสุจิรา พรหมเนตร	สัญญายืมเงิน
๖	ถูกต้อง รับเงิน/สำเนาสัญญายืมเงิน	๕ วัน	- รับเงินโอนเข้าบัญชีธนาคารของอาจารย์/บุคลากร - รับสำเนาสัญญายืมเงิน	อาจารย์/บุคลากร	เงินยืม
๗	สิ้นสุด				

งานการเงินและบัญชี : การเบิกจ่ายเงินคณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เริ่มต้น				
๒	เจ้าของเรื่องจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายและการเงินคณะ	๑ วัน	- อาจารย์/บุคลากร คณะฯ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย - ส่งเอกสารพร้อมแนบหลักฐานการเบิกจ่ายให้การเงินคณะฯ	- อาจารย์/บุคลากร	- เอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๓	ตรวจสอบเอกสาร ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	๓๐ นาที	- การเงินคณะฯ รับเอกสารการเบิกจ่ายและตรวจสอบความถูกต้อง กรณีไม่ถูกต้อง ส่งเจ้าของเรื่องแก้ไข กรณีถูกต้อง การเงินคณะฯจัดทำหน้างบการเบิกจ่าย	นางสาวศณิชญา วัตรุจีกฤต	- เอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๔	จัดทำหน้างบการเบิกจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ	๑ วัน	- การเงินคณะฯ จัดทำหน้างบและบันทึกรายการเบิกจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ	นางสาวศณิชญา วัตรุจีกฤต	- หน้างบการเบิกจ่ายจากระบบบัญชี 3 มิติ - เอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๕	เสนอหน้างบการเบิกจ่ายให้คณบดีฯ อนุมัติ	๓ วัน	- การเงินคณะฯ เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย - การเงินคณะฯ จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ	นางสาวศณิชญา วัตรุจีกฤต	- หน้างบการเบิกจ่ายจากระบบบัญชี 3 มิติ - เอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย - ทะเบียนคุมงบประมาณ
๖	ออกเลขหนังสือส่งในระบบ e-doc และส่งหน้างบไปยังฝ่ายการคลังฯ	๑ วัน	- ออกเลขเอกสารในระบ e-doc (กรณีแก้ไขหน้างบไม่ต้องออกเลขใหม่) - ส่งหน้างบไปยังฝ่ายคลังฯ	นางสุจิรา พรหมเนตร	- หน้างบการเบิกจ่ายจากระบบบัญชี 3 มิติ - เอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๗	ตรวจสอบเอกสาร ส่งคืนหน่วยงานแก้ไข ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	๕ วัน	- ฝ่ายคลังฯ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย กรณีไม่ถูกต้อง ส่งเอกสารกลับมายังคณะเพื่อแก้ไขเอกสาร กรณีถูกต้อง ฝ่ายคลังฯ ทำการเบิกจ่ายและอนุมัติจ่ายเงิน	ฝ่ายการคลังฯ	- หน้างบการเบิกจ่ายจากระบบบัญชี 3 มิติ - เอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๗	ทำการเบิก-จ่ายอนุมัติจ่าย	๕ วัน	- ฝ่ายการคลังฯทำการเบิกจ่ายและอนุมัติจ่ายเงิน	ฝ่ายการคลังฯ	
๘	รับเงิน	๒ วัน	- รับเงินโอน - รับเช็คธนาคาร (กรณีชดใช้เงินยืมมหาวิทยาลัย)	- ฝ่ายการคลังฯ - อาจารย์/บุคลากร	
๙	สิ้นสุด				

งานการเงินและบัญชี : การยืมเงินทดรองจ่ายคณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เริ่มต้น				
๒	ผู้ยืมเขียนแบบฟอร์มยืมเงินทดรอง	๑ วัน	- อาจารย์/บุคลากรผู้ขอยืมเขียนแบบฟอร์มยืมเงินทดรองจ่าย	- อาจารย์/บุคลากรผู้ขอยืม	- แบบฟอร์มยืมเงินทดรองจ่าย
๓	ตรวจสอบยอดค้างชำระ/รายการยืม (ไม่ถูกต้อง)	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่บริหารงานตรวจสอบยอดค้างชำระและความถูกต้องรายการยืม 1. ถ้าถูกต้องทำดำเนินการต่อ 2. ถ้าไม่ถูกต้องให้แก้ไข	นางสาวศณิชญา วัตรุจีกฤต	- แบบฟอร์มยืมเงินทดรองจ่าย - ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินทดรองจ่าย
๔	ถูกต้อง เจ้าหน้าที่บริหารงานลงทะเบียนรับ	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่บริหารงานลงทะเบียนรับ	นางสาวศณิชญา วัตรุจีกฤต	- ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินทดรองจ่าย
๕	หัวหน้าสำนักงานพิจารณา	๑ วัน	- หัวหน้าสำนักงานพิจารณาอนุมัติเงินทดรองจ่าย	หัวหน้าสำนักงาน	- แบบฟอร์มยืมเงินทดรองจ่าย
๖	อนุมัติ ลงบัญชีคุมการเบิกจ่ายเงินทดรองจ่าย	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่บริหารงานลงบัญชีคุมการเบิกจ่ายเงินทดรองจ่าย	นางสาวศณิชญา วัตรุจีกฤต	- ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินทดรองจ่าย
๗	แจ้งผลผู้ยืม/รับเงิน	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่บริหารงานแจ้งผลการยืมแก่ผู้ยืม - จ่ายเงินให้ผู้ยืมเงินทดรองจ่าย	- นางสาวศณิชญา วัตรุจีกฤต - อาจารย์/บุคลากรผู้ขอยืม	- เงินทดรองจ่าย
๘	ลงบัญชีจ่าย/ทำรายงานสรุปประจำวัน	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่บริหารงานลงบัญชีจ่ายและทำรายงานประจำวัน	นางสาวศณิชญา วัตรุจีกฤต	- ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินทดรองจ่าย - รายงานสรุปประจำวัน
๙	ตรวจนับ/เก็บเงินไว้ในตู้นิรภัย (ไม่อนุมัติ)	๑ วัน	- คณะกรรมเก็บรักษาเงินตรวจนับเงินและเก็บเงินไว้ในตู้นิรภัย	คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	- เงินทดรองจ่าย
๑๐	รายงานคณะกรรมการ/หัวหน้าสำนักงาน/คณบดี ทราบ	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่บริหารงานเสนอรายงานต่อหัวหน้าสำนักงาน/คณบดี/คณะกรรมเก็บรักษาเงิน	- นางสาวศณิชญา วัตรุจีกฤต - หัวหน้าสำนักงาน/คณบดี/คณะกรรมเก็บรักษาเงิน	- ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินทดรองจ่าย - รายงานสรุปประจำวัน
๑๑	จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงิน	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่บริหารงานจัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงิน	นางสาวศณิชญา วัตรุจีกฤต	- แบบฟอร์มยืมเงินทดรองจ่าย - ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินทดรองจ่าย
๑๒	สิ้นสุด	๑ วัน			

งานการเงินและบัญชี : การเบิก-จ่ายค่าจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัยคณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ					
ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เริ่มต้น				
๒	จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่บริหารงานจัดทำ/เตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	นางสาวศณิชญา วัตรุจีกฤต	- ตารางค่าจ้างประจำเดือน - สัญญาจ้างของลูกจ้าง
๓	จัดทำหน้างบ บันทึกบัญชีผ่านระบบบัญชี 3 มิติ	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่บริหารงานจัดทำหน้างบผ่านระบบบัญชี 3 มิติ	นางสาวศณิชญา วัตรุจีกฤต	- เอกสารหน้างบเบิก-จ่ายค่าจ้างลูกจ้ามหาวิทยาลัย
๔	เสนอหัวหน้าสำนักงาน/คณะบดีอนุมัติ	๓ วัน	- เจ้าหน้าที่บริหารงานจัดทำเสนอเอกสารให้หัวหน้าสำนักงานและคณบดีอนุมัติ	- นางสาวศณิชญา วัตรุจีกฤต - หัวหน้าสำนักงาน - คณบดี	- เอกสารหน้างบเบิก-จ่ายค่าจ้างลูกจ้ามหาวิทยาลัย
๕	ตรวจสอบการอนุมัติและส่งเจ้าหน้าที่สารบรรณ	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่บริหารงานตรวจสอบเอกสารอนุมัติและส่งไปยังเจ้าหน้าที่สารบรรณ	นางสาวศณิชญา วัตรุจีกฤต	- เอกสารหน้างบเบิก-จ่ายค่าจ้างลูกจ้ามหาวิทยาลัย
๖	ส่งหน้างบไปยังฝ่ายการคลังฯ	๑ วัน	- เจ้าหน้าที่สารบรรณส่งเอกสารไปยังฝ่ายคลัง	- นางสุจิรา พรหมเนตร	- เอกสารหน้างบเบิก-จ่ายค่าจ้างลูกจ้ามหาวิทยาลัย
๗	ฝ่ายการคลังฯตรวจสอบ/อนุมัติ/จ่ายเงินค่าจ้าง	๕ วัน	- ฝ่ายการคลังฯ ตรวจอสอบเอกสารหน้างบ - ฝ่ายการคลังฯ ทำการเบิกจ่ายและอนุมัติจ่ายเงิน	- ฝ่ายการคลังฯ	- เอกสารหน้างบเบิก-จ่ายค่าจ้างลูกจ้ามหาวิทยาลัย
๘	สิ้นสุด				

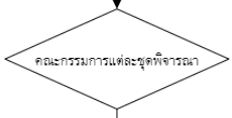
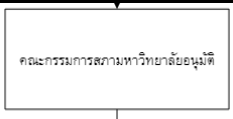
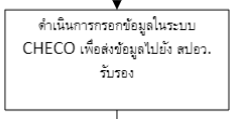
งานการเงินและบัญชี : การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่คณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ					
ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เริ่มต้น				
๒	เจ้าของเรื่องเขียนรายงานการเดินทาง พร้อมแนบหลักฐาน	ภายใน ๑๕ วันทำการ หลังกลับจากไปฏิบัติงานนอกพื้นที่	- อาจารย์/บุคลากร จัดทำรายงานการเดินทาง - อาจารย์/บุคลากร คณะฯ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย - ส่งเอกสารพร้อมแนบหลักฐานการเบิกจ่ายให้การเงินคณะฯ	- อาจารย์/บุคลากร	- เอกสารรายงานการเดินทาง - หลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย
๓	ตรวจสอบเอกสาร ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	ภายใน ๓๐ นาที	- การเงินคณะฯ รับเอกสารการเบิกจ่ายและตรวจสอบความถูกต้อง กรณีไม่ถูกต้อง ส่งเจ้าของเรื่องแก้ไข กรณีถูกต้อง การเงินคณะฯจัดทำหน้างบการเบิกจ่าย	นางสาวศณิชญา วัตรุจีกฤต	- เอกสารรายงานการเดินทางและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๔	จัดทำหน้างบการเบิกจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ	ภายใน ๑ วันทำการ	- การเงินคณะฯ จัดทำหน้างบและบันทึกรายการเบิกจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ	นางสาวศณิชญา วัตรุจีกฤต	- หน้างบการเบิกจ่ายจากระบบบัญชี 3 มิติ - เอกสารรายงานการเดินทางและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๕	เสนอเรื่องการเบิกจ่ายให้คณบดีฯ พิจารณาอนุมัติ	ภายใน ๓ วันทำการ	- การเงินคณะฯ เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย - การเงินคณะฯ จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ	นางสาวศณิชญา วัตรุจีกฤต	- หน้างบการเบิกจ่ายจากระบบบัญชี 3 มิติ - เอกสารรายงานการเดินทางและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย - ทะเบียนคุมงบประมาณ
๖	ออกเลขหนังสือส่งในระบบ e-doc และนำส่งหน้างบไปยังฝ่ายการคลังฯ	ภายใน ๑ วันทำการ	- ออกเลขเอกสารในระบ e-doc (กรณีแก้ไขหน้างบไม่ต้องออกเลขใหม่) - ส่งหน้างบไปยังฝ่ายคลังฯ	นางสุจิรา พรหมเนตร	- หน้างบการเบิกจ่ายจากระบบบัญชี 3 มิติ - เอกสารรายงานการเดินทางและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๗	ฝ่ายคลังฯ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ทำการเบิกจ่าย อนุมัติจ่ายเงิน และโอนเงิน	ภายใน ๗ วันทำการ		ฝ่ายการคลังฯ	- หน้างบการเบิกจ่ายจากระบบบัญชี 3 มิติ - เอกสารรายงานการเดินทางและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๗	สิ้นสุด				

งานการเงินและบัญชี : การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของส่วนงานหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทักษิณ (Integrity and Transparency Assessment ITA)					
ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เริ่มต้น				
๒	ประชาสัมพันธ์/ชี้แจงให้บุคลากรในคณะฯรับทราบเกณฑ์การประเมิน ITA	ธันวาคม	- ประชาสัมพันธ์/ชี้แจงให้บุคลากรในคณะฯรับทราบเกณฑ์การประเมิน ITA	นางสาวศณิชญา วัตรุจีกฤต	คู่มือการประเมิน ITA
๓	จัดทำแผนการพัฒนาข้อมูลการประเมิน ITA ในตัวชี้วัดที่ที่มีผมการประเมินไม่ถึง ๙๐ คะแนนในปีงบประมาณที่ผ่านมา	ธันวาคม	- ร่วมกันจัดทำแผนการพัฒนาข้อมูลการประเมิน ITA ในตัวชี้วัดที่ที่มีผลการประเมินไม่ถึง ๙๐ คะแนน	- หัวหน้าสำนักงานคณะฯ นางสาวศณิชญา วัตรุจีกฤต	- ผลการประเมิน ITA ปีก่อนหน้า
๔	จัดส่งรายชื่อบุคลากรภายในคณะฯ เพื่อตอบข้อคำถามของ ITA	มกราคม	- จัดส่งรายชื่อบุคลากรภายในคณะฯเพื่อตอบข้อคำถามของ ITA	- นางสาวศณิชญา วัตรุจีกฤต	- รายชื่อบุคลากรภายในคณะ
๕	จัดส่งรายชื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเพื่อตอบข้อคำถามของ ITA	มกราคม	- จัดส่งรายชื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเพื่อตอบข้อคำถาม ของ ITA	นางสาวศณิชญา วัตรุจีกฤต	- รายชื่อบุคลากรผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก
๖	จัดทำรายงานผลการพัฒนาข้อมูลตามแผนการพัฒนาข้อมูล ITA ของปีงบประมาณปัจจุบัน	กุมภาพันธ์	- จัดทำรายงานผลการพัฒนาข้อมูลตามแผนการพัฒนาข้อมูล ITA ของปีงบประมาณปัจจุบัน	- หัวหน้าสำนักงานคณะฯ - นางสาวศณิชญา วัตรุจีกฤต	- รายงานผลการพัฒนาข้อมูลตามแผนการพัฒนาข้อมูลITA
๗	จัดทำแบบการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะในตัวชี้วัดที่ ๙ และ ๑๐ พร้อมแนบหลักฐานประกอบ	มีนาคม-เมษายน	- จัดทำแบบการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะในตัวชี้วัดที่ ๙ และ ๑๐ พร้อมแนบหลักฐานประกอบ ทั้งส่วนของคณะและมหาวิทยาลัย	- หัวหน้าสำนักงานคณะฯ - นางสาวศณิชญา วัตรุจีกฤต	- แบบการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะในตัวชี้วัดที่ ๙ และ ๑๐ - หลักฐานประกอบ
๘	สิ้นสุด				

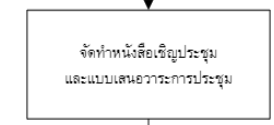
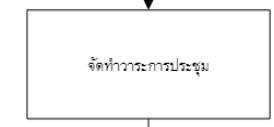
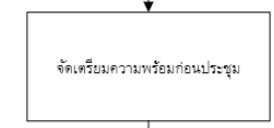
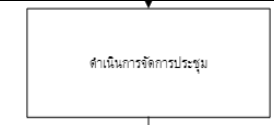
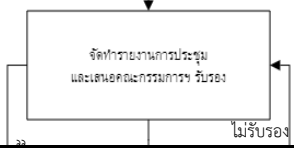
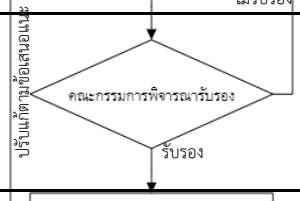
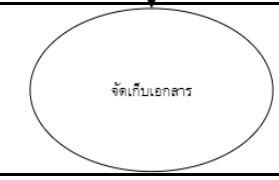
งานเลขานุการ : การลงปฏิทินภารกิจคณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ					
ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เริ่มต้น				
๒	รับเรื่อง/งาน/ภารกิจ	5-10 นาที	- เลขานุการคณบดีรับเรื่อง	นางสาวศณิชญา วัตรุจีกฤต	
๓	ตรวจสอบตารางคณบดี	5-10 นาที	- เลขานุการคณบดีตรวจสอบตารางนัดหมายหรือกำหนดการ	นางสาวศณิชญา วัตรุจีกฤต	
๔	แจ้งให้คณบดีทราบ	5-10 นาที	- เลขานุการคณบดีแจ้งเรื่องให้คณบดีทราบเบื้องต้น	นางสาวศณิชญา วัตรุจีกฤต	
๕	บันทึกภารกิจลง Google Calendar	10 นาที	- เลขานุการคณบดี ลงเวลาลงใน Google Calenda	นางสาวศณิชญา วัตรุจีกฤต	- Google Calendar
๖	สิ้นสุด				

งานหลักสูตร : การปรับปรุงหลักสูตร คณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	รวมรวมข้อมูล หลักเกณฑ์ และสรุปประเด็นที่เกี่ยวข้อง กับการปรับปรุงหลักสูตร	2 วัน	- ตรวจสอบแนวนโยบายและประกาศต่างๆของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง - กำหนดกรอบระยะเวลา และข้อมูลประกอบการปรับปรุงหลักสูตร	ประธานหลักสูตร/นักวิชาการ	- ระเบียบ/ประกาศของมหาวิทยาลัย
2	จัดประชุมวางแผนการระยะเวลาการดำเนินการและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร	1 วัน	- จัดประชุมคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร เพื่อวางกรอบระยะเวลาและแนวทางการดำเนินงานการประชุมหลักสูตร และกำหนดแผนการประชุมปรับปรุงหลักสูตร	ประธานหลักสูตร/เลขานุการหลักสูตร/นักวิชาการ	- วาระการประชุม - แบบฟอร์ม TSU03
3	หลักสูตรดำเนินการสำรวจความคิดเห็นของกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแต่ละกลุ่ม	14-30 วัน	- สำรวจความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแต่ละกลุ่ม ได้แก่ ผู้ใช้บัณฑิต ผู้ประกอบการ ศิษย์เก่า นิสิตปัจจุบัน ผู้เรียนในอนาคต ผู้ปกครอง	กรรมการหลักสูตร/นักวิชาการ	- แบบสำรวจความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
4	หลักสูตรดำเนินการเสนอโครงการและคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตรต่อฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัย	7 วัน	- ดำเนินการจัดทำแบบเสนอโครงการตามแบบฟอร์ม TSU03	กรรมการหลักสูตร/นักวิชาการ	- แบบฟอร์ม TSU03
5	ไม่อนุมัติ ฝ่ายวิชาการพิจารณาอนุมัติโครงการ ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ	30 วัน	- ประธานหลักสูตรดำเนินการนำเสนอโครงการต่อกรรมการฝ่ายวิชาการฯ	ฝ่ายวิชาการมหาวิทยาลัย/ประธานหลักสูตร	- แบบเสนอวาระ - ข้อมูลนำเสนอต่อกรรมการฯ
6	อนุมัติ คณะกรรมการดำเนินการปรับ (ร่าง) รายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2)	30-60 วัน	- ดำเนินการจัดทำร่างหลักสูตรตามแบบฟอร์ม TSU02 ผ่านกระบวน Outcome Base Learning (OBE)	กรรมการหลักสูตร/นักวิชาการ	- แบบฟอร์ม TSU 02
7	นำเสนอ (ร่าง)รายละเอียดหลักสูตร(มคอ.2) ให้กรรมการวิพากย์หลักสูตรพิจารณาและเสนอแนะ ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ	30 วัน	- ดำเนินจัดส่งร่างเล่ม TSU02 ไปยังกรรมการวิพากย์หลักสูตรทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร	ประธานหลักสูตร/นักวิชาการ	- หนังสือเชิญ-แบบตอบรับกรรมการวิพากย์หลักสูตร - แบบฟอร์มวิพากย์หลักสูตรฯ - ร่างเล่ม TSU02
8	นำเสนอ (ร่าง)รายละเอียดหลักสูตร(มคอ.2) ให้คณะกรรมการประจำคณะฯ	2 วัน	- ดำเนินการแก้ไขเล่มหลักสูตรตามข้อเสนอแนะของกรรมการวิพากย์หลักสูตร และนำเสนอต่อคณะกรรมการคณะ	ประธานหลักสูตร	- แบบฟอร์มเสนอวาระเข้ากรรมการคณะ
9	ไม่อนุมัติ คณะกรรมการประจำคณะฯพิจารณาอนุมัติโครงการ อนุมัติ	5 - 7 วัน	- คณะกรรมการคณะพิจารณาตรวจสอบ และแจ้งผลลัพธ์การพิจารณาตามแบบฟอร์ม	กรรมการคณะ	- ร่างเล่ม TSU02 - แบบฟอร์มตรวจสอบหลักสูตร
10	จัดส่ง (ร่าง)หลักสูตร (มคอ.2) ไปยังฝ่ายวิชาการของมหาวิทยาลัย	2 วัน	- ดำเนินการแก้ไขเล่มหลักสูตรตามข้อเสนอแนะของกรรมการคณะ และนำเสนอต่อฝ่ายวิชาการของมหาวิทยาลัย	ประธานหลักสูตร/เลขานุการหลักสูตร/นักวิชาการ	- บันทึกข้อความนำส่ง - ร่างเล่ม TSU02
					-

งานหลักสูตร : การปรับปรุงหลักสูตร คณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ					
ลำดับ	**ขั้นตอนการทำงาน**	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**	**เอกสารที่เกี่ยวข้อง**
11		30-60 วัน	- คณะกรรมการแต่ละชุดพิจารณา ดังต่อไปนี้ 1. อนุกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร ของฝ่ายวิชาการ 2. คณะกรรมการสภาวิชาการ 3. คณะกรรมการฝ่ายวิชาการของสภามหาวิทยาลัย โดยทางหลักสูตรดำเนินการปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของแต่ละชุด	ฝ่ายวิชาการ ประธานหลักสูตร/ เลขานุการหลักสูตร/ นักวิชาการ	- บันทึกข้อความนำส่ง - ร่างเล่ม TSU02 - แบบเสนอวาระ
12		7 วัน		ฝ่ายวิชาการ	
13		30-60 วัน	- ดำเนินการกรอกข้อมูลหลักสูตรในระบบ CHECO เพื่อรับรอง	นักวิชาการ/ฝ่ายวิชาการ	- เล่ม TSU02 - รายงานการประชุมการอนุมัติหลักสูตร
14			- ประกาศใช้และรับสมัครนิสิตใหม่	นักวิชาการ/ภารกิจรับนิสิต	

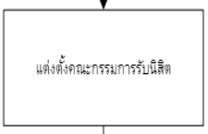
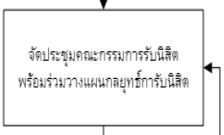
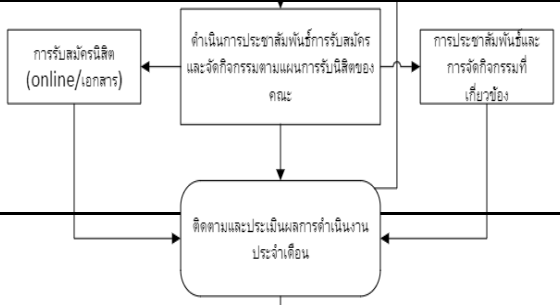
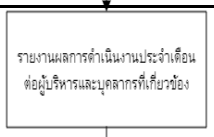
งานประชุม : การประชุมสายวิชาการ/หลักสูตร คณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1 วัน	- ประชุมสายวิชาการทุกวันพุธที่ 1 ของทุกเดือน - ประชุมหลักสูตร วท.บ.วิทยาศาสตร์อาหารฯ หลังประชุมสายวิชาการ - ประชุมหลักสูตร วท.บ.เทคโนโลยีเครื่องสำอางฯ ทุกพุธที่ 4 ของทุกเดือน *กรณีมีการเปลี่ยนแปลงวันประชุม สำรวจวันและเวลาเบื้องต้นเพื่อประเมินจำนวนองค์ประชุม	เลขานุการ	
2		7 วัน	- ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม พร้อมแบบตอบรับและแบบเสนอวาระ - ลงนามโดยประธานการประชุม(คณบดี/ปธ.หลักสูตร)	เลขานุการ	- บันทึกข้อความเชิญประชุม
3		4 ชม	- ดำเนินการรวบรวมวาระที่เสนอจากคณะกรรมการฯ - จัดทำวาระการประชุมร่วมกับประธานการประชุม พร้อมเอกสารแนบ - นำวาระการประชุมพร้อมเอกสารแนบเข้าสู่ระบบ E-meeting ล่วงหน้า 1-3 วันก่อนการประชุม	ประธานการประชุม/ เลขานุการ	- เอกสารวาระการประชุม - เอกสารแนบการประชุม
4		2 ชม	- จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม - ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม และอุปกรณ์ต่างๆ - จัดเตรียมเครื่องดื่ม/อาหารว่างสำหรับการประชุม	เลขานุการ	- เอกสารลงชื่อการเข้าร่วมประชุม - เอกสารเบิกจ่ายค่าประชุม (กรณีมีค่าใช้จ่าย)
5		1-4 ชม	- ดำเนินการบันทึกรายละเอียดและมติต่างๆจากที่ประชุม	เลขานุการ	- ข้อมูลประกอบการประชุม
6		2-3 วัน	- ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุม พร้อมเสนอประธานการประชุมตรวจสอบและลงนาม ก่อนดำเนินการแจ้งเวียนไปยังคณะกรรมการ	ประธานการประชุม/ เลขานุการ	- รายงานการประชุมพร้อมเอกสารแนบ - มติที่ต้องดำเนินการต่อ
7		7 วัน	- ดำเนินการการแจ้งเวียนผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc) เพื่อคณะกรรมการรับรองภายใน 7 วัน - กรณีไม่รับรอง/มีการแก้ไข เลขาฯดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	เลขานุการ	- บันทึกข้อความพิจารณารับรองรายงานการประชุม - รายงานการประชุมพร้อมเอกสารแนบ - มติที่ต้องดำเนินการต่อ
8		3 ชม.	- แจ้งเวียนรายงานการประชุมหลังปรับแก้ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc)	เลขานุการ	- รายงานการประชุมพร้อมเอกสารแนบ - มติที่ต้องดำเนินการต่อ
9		1 ชม.	- จัดเก็บเอกสารรายงานการประชุมที่ได้รับการรับรองในระบบ E-meeting และบันทึกเป็นแนวปฏิบัติ(กรณีมีวาระเป็นแนวปฏิบัติ)	เลขานุการ	- เอกสารแนวปฏิบัติ

งานรับนิสิต : กระบวนการออกแนะแนว คณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานรับนิสิตประสานวันและเวลาการแนะแนวในแต่ละโรงเรียน	5-7 วัน	- งานรับนิสิตดำเนินการประสานตารางการลงแนะแนวผ่านคุณครูแนะแนวของแต่ละโรงเรียน พร้อมกำหนดวันและเวลาการแนะแนว	งานรับนิสิต	- ฐานข้อมูลคุณครูแนะแนว
2	งานรับนิสิตแจ้งตารางการแนะแนวผ่านฐานข้อมูลกลาง	1 วัน	- งานรับนิสิตดำเนินการบันทึกข้อมูลตารางการแนะแนวผ่านฐานระบบกลางของคณะ MS 365 ตารางการแนะแนวประจำปี - พร้อมแจ้งข้อมูลอัพเดทตารางแนะแนวผ่านระบบ Line กลุ่มของคณะ	งานรับนิสิต	- ตารางการแนะแนว
3	บุคลากรแจ้งความประสงค์ในการเข้าแนะแนว มายังงานรับนิสิต	1 วัน	- บุคลากรที่มีความประสงค์ลงแนะแนว ณ วันและเวลาที่กำหนด แจ้งข้อมูลกลับมายังงานรับนิสิตผ่านช่องทาง MS 365 หรือ Line พร้อมรายละเอียดการเดินทาง	ผู้ออกแนะแนว งานรับนิสิต	
4	งานระบนิสิตจัดทำคำสั่งการออกแนะแนว	2 ชม	- หลังการยืนยันการออกแนะแนว งานรับนิสิตดำเนินการจัดทำคำสั่งการออกแนะแนว และขออนุมัติลงนามโดยคณบดี - ดำเนินการแจ้งคำสั่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(E-Doc)	งานรับนิสิต	- คำสั่งการออกแนะแนว
5	งานรับนิสิตเตรียมเอกสารการแนะแนว	1 ชม.	- จัดทำเอกสารประกอบการแนะแนว - จัดทำเอกสารขออนุญาตเดินทาง และจองระบบรถมหาวิทยาลัย - จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย (กรณีมี)	งานรับนิสิต	- บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทาง - เอกสารเบิกจ่าย (กรณีมี) - เอกสารแนะแนว
6	ผู้ออกแนะแนวรับเอกสารการออกแนะแนว ณ สำนักงานคณะ	ล่วงหน้า 1-3 วัน	- รับเอกสารการแนะแนว ประกอบด้วย โควตาครูแนะแนว, ใบสมัคร, ใบปลิวประชาสัมพันธ์หลักสูตร, Flash drive VDO, คอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ค (ขึ้นอยู่กับแต่ละโรงเรียน) และของรางวัลสำหรับทำกิจกรรมกับนักเรียน	งานรับนิสิต	- เอกสารการแนะแนว
7	ดำเนินการแนะแนวการศึกษาตามวันและเวลาที่กำหนด	1-3 ชม	- ผู้ออกแนะแนวดำเนินการประชาสัมพันธ์หลักสูตรตามวันและเวลากำหนด	ผู้ออกแนะแนว	-
8	บุคลากรผู้ออกแนะแนวส่งคืนเอกสารต่าง ๆ ที่งานรับนิสิต	ภายใน 3 วัน	- ผู้ออกแนะแนว ดำเนินการส่งคืนเอกสารและแจ้งผลการดำเนินงานกับงานรับนิสิต - งานรับนิสิตจัดทำเอกสารรายงานการเดินทาง	ผู้ออกแนะแนว/ งานรับนิสิต	- รายงานการเดินทาง - ใบสมัคร (กรณีมี)
9	งานรับนิสิตดำเนินการบันทึกผลการออกแนะแนว	1 ชม.	- งานรับนิสิตดำเนินการบันทึกผลการดำเนินงานเพื่อนำเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนารูปแบบการแนะแนวต่อไป	งานรับนิสิต	- ระบบบันทึกการออกแนะแนว

งานรับนิสิต : กระบวนการดำเนินงานการรับนิสิตใหม่ คณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		2 วัน	-รับฟังการชี้แจงการรับนิสิต พร้อมแนวทางการดำเนินงานประจำปีของมหาวิทยาลัย	รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ/งานรับนิสิต	- แผนและนโยบายการรับนิสิตของมหาวิทยาลัย
2		1 วัน	- ทาบทามกรรมการรับนิสิตของคณะ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับนิสิต	งานรับนิสิต	- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับนิสิต
3		2-3 ชม	- จัดประชุมกรรมรับนิสิตเพื่อพิจารณาและวางแผนกลยุทธ์การรับนิสิตของคณะ ทุก 2 เดือน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ/กรรมการรับนิสิต/งานรับนิสิต	-
4		7 เดือน	- ดำเนินการรับนิสิตใหม่ผ่านช่องทางต่างๆ - ดำเนินการประชาสัมพันธ์และจัดกิจกรรมเชิงรุก	งานรับนิสิต	- เอกสารการรับสมัคร/โควตา - แผนประชาสัมพันธ์และกิจกรรม
5		1 วัน	- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานในกระบวนการรับนิสิตในด้านต่างๆ (จำนวนผู้สมัคร/ผลตอบรับกิจกรรม)	งานรับนิสิต	- รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน
6		1 วัน	- จัดสรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บริหาร	งานรับนิสิต	- รายงานผลการดำเนินงาน
7		3 วัน	- จัดสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเสนอต่อผู้บริหาร และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	งานรับนิสิต	- รายการผลการรับนิสิตประจำปี - แบบสำรวจความพึงพอใจฝนกระบวนการ

งานด้านบริการศึกษา: กระบวนการประเมินข้อสอบระหว่างเรียน และปลายภาค คณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ					
ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เริ่มต้น				
๒	แจ้งกระบวนการประเมิน	๒ สัปดาห์ก่อนกิจกรรมตามปฏิทินการศึกษา	รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ แจ้งกระบวนการประเมิน ถึงประธานหลักสูตรฯ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ นางสาววันเพ็ญ บัวคง	หนังสือแจ้งกระบวนการประเมินฯ ต่อประธานหลักสูตรฯ
๓	ประธานหลักสูตร แจ้งกระบวนการประเมิน	๑ วัน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ แจ้งกระบวนการประเมิน ถึงประธานหลักสูตรฯ	ประธานหลักสูตรฯ นางสาววันเพ็ญ บัวคง	หนังสือแจ้งกระบวนการประเมินฯ ต่อคณาจารย์
๔	ผู้จัดการรายวิชา ส่งไฟล์ข้อสอบ	๑ วัน	ผู้จัดการรายวิชา ส่งไฟล์ ข้อสอบระหว่างเรียน และข้อสอบปลายภาคมายังงานบริการการศึกษา	ผู้จัดการรายวิชา นางสาววันเพ็ญ บัวคง	ไฟล์ข้อสอบระหว่างเรียน และข้อสอบปลายภาคในรูปแบบ PDF
๕	จัดทำ link ประเมิน	๑ วัน	งานบริการการศึกษาจัดทำ link สำหรับประเมิน ทั้ง ๒ หลักสูตรฯ	นางสาววันเพ็ญ บัวคง	ระบบประเมิน
๖	จัดส่ง link ประเมิน มีแก้ไข	๑ วัน	งานบริการการศึกษาจัดส่ง link สำหรับประเมิน แก่คณาจารย์ทั้ง ๒ หลักสูตรฯ	นางสาววันเพ็ญ บัวคง	ระบบประเมิน
๗	ประเมิน	๑ วัน	คณาจารย์ประจำหลักสูตร ประเมินฯ และให้ข้อเสนอแนะ	คณาจารย์ประจำหลักสูตร	ระบบประเมิน
๘	รวบรวมและจัดทำผลการประเมิน	๑ วัน	งานบริการการศึกษา รวบรวมและจัดทำผลการประเมินแต่ละรายวิชา	นางสาววันเพ็ญ บัวคง	ระบบประเมิน
๙	ไม่มีแก้ไข จัดทำข้อสอบ	๓ วัน	- งานบริการการศึกษา จัดทำข้อสอบ - คณาจารย์รับข้อสอบและดำเนินการสอบตามตารางสอบของงานทะเบียนฯ ของมหาวิทยาลัย	นางสาววันเพ็ญ บัวคง	ข้อสอบ ผ่านการประเมิน
๑๐	สิ้นสุด				

งานด้านบริการศึกษา: กระบวนการประเมินข้อสอบระหว่างเรียน และปลายภาคคณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ					
ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เริ่มต้น				
๒	แจ้งกระบวนการประเมิน	๒ สัปดาห์ก่อนกิจกรรมตามปฏิทินการศึกษา	รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ แจ้งกระบวนการประเมิน ถึงประธานหลักสูตรฯ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ นางสาววันเพ็ญ บัวคง	หนังสือแจ้งกระบวนการประเมินฯ ต่อประธานหลักสูตรฯ
๓	ประธานหลักสูตรแจ้งกระบวนการประเมิน	๑ วัน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ แจ้งกระบวนการประเมิน ถึงประธานหลักสูตรฯ	ประธานหลักสูตรฯ นางสาววันเพ็ญ บัวคง	หนังสือแจ้งกระบวนการประเมินฯ ต่อคณาจารย์
๔	ผู้จัดการรายวิชาส่งไฟล์ค่าระดับขั้น	๑ วัน	ผู้จัดการรายวิชาส่งไฟล์ค่าระดับขั้น มายังงานบริการการศึกษา	ผู้จัดการรายวิชา นางสาววันเพ็ญ บัวคง	ไฟล์ค่าระดับขั้น ในรูปแบบ PDF
๕	จัดทำ link ประเมิน	๑ วัน	งานบริการการศึกษาจัดทำ link สำหรับประเมิน ทั้ง ๒ หลักสูตรฯ	นางสาววันเพ็ญ บัวคง	ระบบประเมิน
๖	จัดส่ง link ประเมิน มีแก้ไข	๑ วัน	งานบริการการศึกษาจัดส่ง link สำหรับประเมิน แก่คณาจารย์ทั้ง ๒ หลักสูตรฯ	นางสาววันเพ็ญ บัวคง	ระบบประเมิน
๗	ประเมิน	๑ วัน	คณาจารย์ประจำหลักสูตรประเมินฯ และให้ข้อเสนอแนะ	คณาจารย์ประจำหลักสูตร	ระบบประเมิน
๘	รวบรวมและจัดทำผลการประเมิน	๑ วัน	งานบริการการศึกษา รวบรวมและจัดทำผลการประเมินแต่ละรายวิชา	นางสาววันเพ็ญ บัวคง	ระบบประเมิน
๙	ไม่มีแก้ไข จัดส่งค่าระดับขั้น	๑ วัน	- งานบริการการศึกษา ดำเนินการจัดส่งค่าระดับขั้นไปยังกลุ่มงานทะเบียนการศึกษา	นางสาววันเพ็ญ บัวคง	ค่าระดับขั้นผ่านการประเมิน
๑๐	สิ้นสุด				

งานด้านบริการศึกษา: กระบวนการประเมินประมวลรายวิชา คณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ					
ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เริ่มต้น				
๒	แจ้งกระบวนการประเมิน	๒ สัปดาห์ก่อนกิจกรรมตามปฏิทินการศึกษา	รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ แจ้งกระบวนการประเมิน ถึงประธานหลักสูตรฯ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ นางสาววันเพ็ญ บัวคง	หนังสือแจ้งกระบวนการประเมินฯ ต่อประธานหลักสูตรฯ
๓	ประธานหลักสูตร แจ้งกระบวนการประเมิน	๑ วัน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ แจ้งกระบวนการประเมิน ถึงประธานหลักสูตรฯ	ประธานหลักสูตรฯ นางสาววันเพ็ญ บัวคง	หนังสือแจ้งกระบวนการประเมินฯ ต่อคณาจารย์
๔	ผู้จัดการรายวิชา ส่งไฟล์ประมวลรายวิชา	๑ วัน	ผู้จัดการรายวิชา ส่งไฟล์ประมวลรายวิชา,ข้อสอบ และค่าระดับขั้น มายังงานบริการการศึกษา	ผู้จัดการรายวิชา นางสาววันเพ็ญ บัวคง	ไฟล์ประมวลรายวิชา ข้อสอบ และค่าระดับขั้น ในรูปแบบ PDF
๕	จัดทำ link ประเมิน	๑ วัน	งานบริการการศึกษาจัดทำ link สำหรับประเมิน ทั้ง ๒ หลักสูตรฯ	นางสาววันเพ็ญ บัวคง	ระบบประเมิน
๖	จัดส่ง link ประเมิน มีแก้ไข	๑ วัน	งานบริการการศึกษาจัดส่ง link สำหรับประเมิน แก่คณาจารย์ทั้ง ๒ หลักสูตรฯ	นางสาววันเพ็ญ บัวคง	ระบบประเมิน
๗	ประเมิน	๑ วัน	คณาจารย์ประจำหลักสูตร ประเมินฯ และให้ข้อเสนอแนะ	คณาจารย์ประจำหลักสูตร	ระบบประเมิน
๘	รวบรวมและจัดทำผลการประเมิน	๑ วัน	งานบริการการศึกษา รวบรวมและจัดทำผลการประเมินแต่ละรายวิชา	นางสาววันเพ็ญ บัวคง	ระบบประเมิน
๙	ไม่มีแก้ไข upload ประมวลรายวิชา	๑-๓ วัน	- งานบริการการศึกษา upload ประมวลรายวิชาหน้า web site ของคณะฯ	นางจรรยา ชูทับ	ประมวลรายวิชา ผ่านการประเมิน
๑๐	สิ้นสุด				

งานด้านวิเทศสัมพันธ์: กระบวนการส่งนิสิตฝึกสหกิจของคณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เริ่มต้น				
๒	นิสิตแจ้งความจำนง	๑ เดือน	นิสิตลงชื่อแจ้งความจำนงออกฝึกสหกิจศึกษา	ประธานหลักสูตรฯ นางสาววันเพ็ญ บัวคง	แบบแจ้งความจำนง
๓	ประสานแหล่งฝึกสหกิจศึกษา ปฏิเสธ	๑ สัปดาห์	ประสานหน่วยงานขอความอนุเคราะห์นิสิตเข้าฝึกสหกิจศึกษา	นางสาววันเพ็ญ บัวคง	หนังสือขอความอนุเคราะห์
๔	หน่วยงานตอบรับ	๑ เดือน	หน่วยงานตอบรับนิสิตเข้าฝึกสหกิจศึกษา เป็นลายลักษณ์อักษร	นางสาววันเพ็ญ บัวคง	หนังสือตอบรับจากหน่วยงาน
๕	ตอบรับ ยืนยันการเข้าฝึกสหกิจศึกษา	๑ วัน	- จัดเตรียมหนังสือยืนยันการเข้าฝึกสหกิจศึกษา	นางสาววันเพ็ญ บัวคง	- หนังสือยืนยันการเข้าฝึกสหกิจศึกษา
๖	ปฐมนิเทศนิสิต	๑ วัน	ปฐมนิเทศก่อนออกฝึกสหกิจศึกษา	ประธานหลักสูตรฯ นางสาววันเพ็ญ บัวคง	- หนังสือส่งตัว - หนังสือรับรองประกันอุบัติเหตุ
๗	นิสิตออกฝึกสหกิจ	๑๖ สัปดาห์	ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	นิสิต	คู่มือการฝึกสหกิจศึกษา
๘	อาจารย์ออกนิเทศ	๑ วัน	อาจารย์ที่ปรึกษานิสิตออกนิเทศนิสิตยังแหล่งฝึกฯ	อาจารย์ที่ปรึกษา	แบบประเมินการฝึกสหกิจ
๙	นิสิตนำเสนอผลการฝึกฯ	๑ วัน	นิสิตนำผลการฝึกสหกิจนำเสนอต่อคณะฯ	อาจารย์ที่ปรึกษา	แบบประเมินการออกฝึกสหกิจ
๑๐	สิ้นสุด				

งานด้านพัฒนานิสิต: กระบวนการจัดโครงการพัฒนานิสิตของคณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เริ่มต้น				
๒	ส่งข้อเสนอโครงการ/กิจกรรม	๑ วัน	รับเอกสารข้อเสนอโครงการ	นางสาววันเพ็ญ บัวคง	ข้อเสนอโครงการ
๓	ตรวจสอบเกณฑ์ตาม แผนปฏิบัติการประจำปี	๑ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร โครงการ - ตรวจสอบความสอดคล้องของเอกสารเป็นไปตามแผนปฏิบัติการของคณะฯ	นางสาววันเพ็ญ บัวคง	ข้อเสนอโครงการ
๔	เสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ ลงนามอนุมัติเบื้องต้น	๑ วัน	- เสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ ให้ความเห็นลงนามอนุมัติโครงการเบื้องต้น	นางสาววันเพ็ญ บัวคง	ข้อเสนอโครงการ
๕	เสนอคณบดี ลงนามอนุมัติ	๑ วัน	- เสนอคณบดีลงนามอนุมัติการยืมเงิน	นางสาววันเพ็ญ บัวคง	ข้อเสนอโครงการ
๖	ฝ่ายการเงินจัดทำหน้างบเบิกจ่าย	๑-๓ วัน	- จัดทำหน้างบเบิกจ่ายเสนอผู้บริหารเซ็นต์เอกสาร	นางสาวศณิชญา วัตรุจีกฤต	หน้างบระบบบัญชีสามมิติ
๗	สารบรรณคณะฯ มีแก้ไข	๑ วัน	- รับเอกสารลงทะเบียนส่งฝ่ายการคลังฯ	นางสุจิรา พรหมแทนสุด	หน้างบระบบบัญชีสามมิติ
๘	ฝ่ายการคลังฯ ตรวจสอบ ไม่มีแก้ไข	๗ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย	ฝ่ายการคลังฯ	หน้างบระบบบัญชีสามมิติ
๙	รับเงิน/สัญญายืมเงิน	ภายใน ๗-๑๔ วัน	- โอนเงินเข้าบัญชี ตามระบบเบิกจ่ายของฝ่ายการคลังฯ	บุคลากร/นิสิต	
๑๐	สิ้นสุด				

งานด้านประสานงานวิจัย: การเบิกค่าตอบแทนการตีพิมพ์ เผยแพร่ และการเสนอผลงานจัยหรือสิ่งประดิษฐ์ของบุคลากร คณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เริ่มต้น				
๒	ส่งแบบเสนอขอรับทุนสนับสนุน	๑ วัน	รับเอกสารแบบเสนอขอรับทุนสนับสนุนการเบิกค่าตอบแทนการตีพิมพ์ฯ จากนักวิจัย	นางสาววันเพ็ญ บัวคง	แบบเสนอขอรับการสนับสนุนค่าตอบแทนการตีพิมพ์เผยแพร่ฯ
๓	ตรวจสอบเกณฑ์การเบิกตามประกาศฯ	๑ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - ตรวจสอบความสอดคล้องของเอกสารเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ของประกาศหลักเกณฑ์ และอัตราค่าตอบแทนฯ พ.ศ. ๒๕๖๒	นางสาววันเพ็ญ บัวคง	แบบเสนอขอรับการสนับสนุนค่าตอบแทนการตีพิมพ์เผยแพร่ฯ
๔	เสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ ลงนามอนุมัติเบื้องต้น	๑ วัน	- เสนอรองคณบดีฝ่ายวิจัยฯ ให้ความเห็นลงนามอนุมัติเบื้องต้น	นางสาววันเพ็ญ บัวคง	แบบเสนอขอรับการสนับสนุนค่าตอบแทนการตีพิมพ์เผยแพร่ฯ
๕	เสนอคณบดี ลงนามอนุมัติ	๑ วัน	- เสนอคณบดีลงนามอนุมัติ	นางสาววันเพ็ญ บัวคง	แบบเสนอขอรับการสนับสนุนค่าตอบแทนการตีพิมพ์เผยแพร่ฯ
๖	ฝ่ายการเงินจัดทำหน้างบเบิกจ่าย	๑-๓ วัน	- จัดทำหน้างบเบิกจ่ายเสนอผู้บริหารเซ็นต์เอกสาร	นางสาวศณิชญา วัตรุจีกฤต	หน้างบระบบบัญชีสามมิติ
๗	สารบรรณคณะฯ มีแก้ไข	๑ วัน	- รับเอกสารลงทะเบียนส่งฝ่ายการคลังฯ	นางสุจิรา พรหมแทนสุด	หน้างบระบบบัญชีสามมิติ
๘	ฝ่ายการคลังฯ ตรวจสอบ ไม่มีแก้ไข	๗ วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย	ฝ่ายการคลังฯ	หน้างบระบบบัญชีสามมิติ
๙	โอนเงินเข้าบัญชีนักวิจัย	ภายใน ๗-๑๔ วัน	- โอนเงินเข้าบัญชี ตามระบบเบิกจ่ายของฝ่ายการคลังฯ	นักวิจัย	
๑๐	สิ้นสุด				

งานด้านวิเทศสัมพันธ์: กระบวนการส่งนิสิตฝึกสหกิจต่างประเทศของคณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ					
ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เริ่มต้น				
๒	ประกาศรับสมัครนิสิต/คัดเลือกนิสิต	๑ เดือน	รับสมัครนิสิตที่สนใจ และคัดเลือกนิสิตที่ศักยภาพด้านภาษาอังกฤษ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ นางสาววันเพ็ญ บัวคง	ใบสมัครเข้าร่วมโครงการ
๓	ประสานฝ่ายวิเทศฯ ปฏิเสธ	๑ สัปดาห์	ประสานฝ่ายวิเทศฯ ประสานหน่วยงานที่มีความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย	นางสาววันเพ็ญ บัวคง	หนังสือขอความอนุเคราะห์
๔	หน่วยงานตอบรับ	๑ เดือน	หน่วยงานตอบรับนิสิตเข้าฝึกสหกิจศึกษา เป็นลายลักษณ์อักษร	นางสาววันเพ็ญ บัวคง	หนังสือตอบรับจากหน่วยงาน
๕	ตอบรับ ส่งเอกสารตามความต้องการของหน่วยงาน	๑-๒ เดือน	- จัดเตรียมเอกสารสำหรับการออกวีซ่า	นางสาววันเพ็ญ บัวคง	- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการออกซีซ่า - ระบบสมัครของหน่วยงาน
๖	ประชุมรายละเอียดการฝึกฯ	๑-๓ วัน	ประชุมรายละเอียดงานวิจัยร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ที่ปรึกษานิสิต นางสาววันเพ็ญ บัวคง	เอกสารสรุปรายละเอียดการประชุม
๗	นิสิตออกฝึกสหกิจ	๑๖ สัปดาห์	ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามข้อตกลงความร่วมกัน	นิสิต	คู่มือการฝึกสหกิจศึกษา
๘	อาจารย์ออกนิเทศ	๑ วัน	อาจารย์ที่ปรึกษานิสิตออกนิเทศนิสิตยังแหล่งฝึกฯ	อาจารย์ที่ปรึกษา	แบบประเมินการฝึกสหกิจ
๙	นิสิตนำเสนอผลการฝึกฯ	๑ วัน	นิสิตนำผลการฝึกสหกิจนำเสนอต่อคณะฯ	อาจารย์ที่ปรึกษา	แบบประเมินการออกฝึกสหกิจ
๑๐	สิ้นสุด				

1. การเตรียมการสอนรายวิชาปฏิบัติการ

ลำดับ	กระบวนการ (Flow chart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	แจ้งคำสั่งมอบหมายรายวิชาปฏิบัติการ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ แจ้งคำสั่งมอบหมายรายวิชาปฏิบัติการต่อนักวิทยาศาสตร์	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิเทศสัมพันธ์	1 สัปดาห์	คำสั่งมอบหมายรายวิชาปฏิบัติการที่รับผิดชอบ
2	ตรวจสอบตารางรายวิชา	นักวิทยาศาสตร์ตรวจสอบตารางรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย	นักวิทยาศาสตร์	1 สัปดาห์	คำสั่งมอบหมายรายวิชาปฏิบัติการที่ได้รับมอบหมาย
3	แจ้งประมวลรายวิชา	อาจารย์ผู้สอนรายวิชาปฏิบัติการแจ้งประมวลรายวิชาต่อนักวิทยาศาสตร์	อาจารย์ผู้สอน	1 สัปดาห์	ประมวลรายวิชา
4	ตรวจสอบสารเคมี วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และห้องปฏิบัติการ	นักวิทยาศาสตร์ดำเนินการตรวจสอบสารเคมี วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และห้องปฏิบัติการ	นักวิทยาศาสตร์	1 สัปดาห์	เอกสารประกอบการสอนในรายวิชาปฏิบัติการ
5	เตรียมสารเคมี วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และห้องปฏิบัติการ	เตรียม สารเคมี วัสดุ และอุปกรณ์ นักวิทยาศาสตร์เตรียมครุภัณฑ์และห้องปฏิบัติการให้เรียบร้อย	นักวิทยาศาสตร์และนิสิต	1 สัปดาห์	1.เอกสารประกอบการสอนในรายวิชาปฏิบัติการ 2. แบบฟอร์มสารเคมี 3.แบบฟอร์มเบิกอุปกรณ์/เครื่องแก้ว
6	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบ ถูกต้อง	อาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชาตรวจสอบความถูกต้องและความเรียบร้อยก่อนมีการเรียนการสอน	อาจารย์ผู้สอน	1 วัน	เอกสารประกอบการสอนในรายวิชาปฏิบัติการ
7	ศึกษาและทำการทดลอง	นิสิตศึกษาและทำการทดลองตามเนื้อหา	นิสิต	3 ชั่วโมง	เอกสารประกอบการสอนในรายวิชาปฏิบัติการ
8	ตรวจสอบความเรียบร้อยและจัดเก็บ	นักวิทยาศาสตร์ตรวจสอบความเรียบร้อยและนิสิตจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ที่เรียนเสร็จแล้วให้เรียบร้อย	นักวิทยาศาสตร์และนิสิต	1 ชั่วโมง	

2. การให้บริการห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์

ลำดับ	กระบวนการ (Flow chart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	กรอกและยื่นแบบฟอร์ม	ผู้ขอใช้บริการกรอกข้อมูลและยื่นแบบฟอร์ม แก่นักวิทยาศาสตร์ 1 วัน ก่อนใช้ห้อง	ผู้ขอใช้บริการ	1 วัน	แบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการ
2	ตรวจสอบ	อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบและเซ็นเพื่อรับทราบ	อาจารย์ที่ปรึกษา	1 วัน	แบบฟอร์มการขอใช้บริการห้องปฏิบัติการ
3	ตรวจสอบ	อาจารย์ประจำห้องปฏิบัติการตรวจสอบและเซ็นเพื่อรับทราบ	อาจารย์ประจำห้องปฏิบัติการ	1 วัน	แบบฟอร์มการขอใช้บริการห้องปฏิบัติการ
4	ตรวจสอบ	นักวิทยาศาสตร์ตรวจสอบและเซ็นเพื่ออนุมัติใช้งานห้องปฏิบัติการ	นักวิทยาศาสตร์	1 ชั่วโมง	แบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการ
5	ผู้ขอใช้บริการ ใช้บริการ	ผู้ขอใช้บริการ ใช้บริการอุปกรณ์เครื่องมือ และห้องปฏิบัติการ	ผู้ขอใช้บริการ	ตามรายละเอียดระบุวันที่ใช้งาน	
6	ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบความเรียร้อย	ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบ ความสะอาด/เรียบร้อย ของอุปกรณ์เครื่องมือ และห้องปฏิบัติการ	ผู้ขอใช้บริการ	10-30 นาที	
7	มีปัญหา ตรวจสอบ ไม่มีปัญหา	นักวิทยาศาสตร์ตรวจสอบความ เรียบร้อยของอุปกรณ์เครื่องมือ และห้องปฏิบัติการ หากมีปัญหา ชำรุด เสียหายผู้ขอใช้บริการต้องชดใช้ค่าเสียหาย	นักวิทยาศาสตร์	30 นาที	แบบฟอร์มการขอใช้บริการห้องปฏิบัติการ
8	จัดเก็บ	นักวิทยาศาสตร์จัดเก็บ และเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือและห้องปฏิบัติการให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	นักวิทยาศาสตร์	30 นาที	

3. การเบิก ยืม อุปกรณ์ เครื่องแก้ว และเครื่องมือวิทยาศาสตร์

ลำดับ	กระบวนการ (Flow chart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	กรอกและยื่นแบบฟอร์ม	ผู้ขอใช้บริการกรอกข้อมูลและยื่นแบบฟอร์ม แก่นักวิทยาศาสตร์ 1 วัน ก่อนใช้อุปกรณ์ เครื่องแก้ว และเครื่องมือวิทยาศาสตร์	ผู้ขอใช้บริการ	1 วัน	แบบฟอร์มการเบิก ยืม อุปกรณ์ เครื่องแก้ว และเครื่องมือวิทยาศาสตร์
2	ตรวจสอบ	อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบและเซ็นเพื่อรับทราบ	อาจารย์ที่ปรึกษา	1 วัน	แบบฟอร์มการเบิก ยืม อุปกรณ์ เครื่องแก้ว และเครื่องมือวิทยาศาสตร์
3	ตรวจสอบ	อาจารย์ประจำห้องปฏิบัติการตรวจสอบและเซ็นเพื่อรับทราบ	อาจารย์ประจำห้องปฏิบัติการ	1 วัน	แบบฟอร์มการเบิก ยืม อุปกรณ์ เครื่องแก้ว และเครื่องมือวิทยาศาสตร์
4	ตรวจสอบ	นักวิทยาศาสตร์ตรวจสอบและเซ็นเพื่ออนุมัติ	นักวิทยาศาสตร์	1 ชั่วโมง	แบบฟอร์มการเบิก ยืม อุปกรณ์ เครื่องแก้ว และเครื่องมือวิทยาศาสตร์
5	ผู้ขอใช้บริการ ใช้บริการ	ผู้ขอใช้บริการ ใช้บริการอุปกรณ์ เครื่องแก้ว และเครื่องมือวิทยาศาสตร์	ผู้ขอใช้บริการ	ตามรายละเอียดระบุวันที่ใช้งาน	
6	ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบความเรียร้อย	ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบ ความสะอาด เรียบร้อย ของอุปกรณ์ เครื่องแก้ว และเครื่องมือวิทยาศาสตร์	ผู้ขอใช้บริการ	30 นาที	
7	มีปัญหา ตรวจสอบ ไม่มีปัญหา	นักวิทยาศาสตร์ตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ เครื่องแก้ว และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หากมี ปัญหาชำรุด เสียหาย ผู้ขอใช้บริการต้องชดใช้ค่าเสียหาย	นักวิทยาศาสตร์	30 นาที	แบบฟอร์มการเบิก/ยืม อุปกรณ์ เครื่องแก้ว และเครื่องมือวิทยาศาสตร์
8	จัดเก็บ	นักวิทยาศาสตร์จัดเก็บ และเตรียมอุปกรณ์ เครื่องแก้ว และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	นักวิทยาศาสตร์	30 นาที	

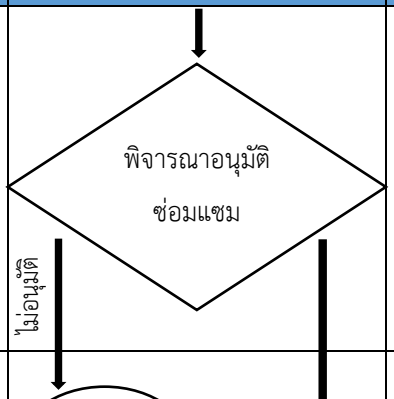
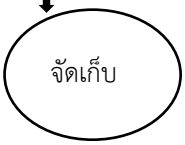
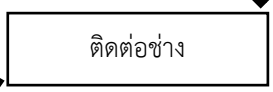
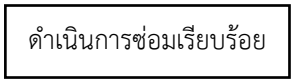
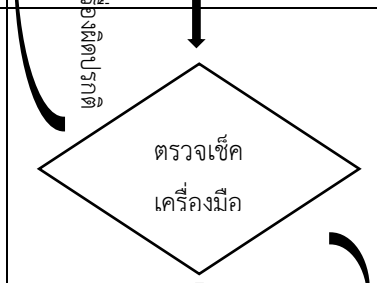
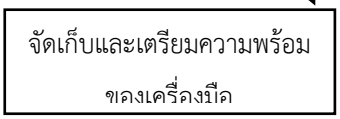
4. การจัดทำข้อมูลบันทึกการใช้งานเครื่องมือ

ลำดับ	กระบวนการ (Flow chart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	สำรวจเครื่องมือ	นักวิทยาศาสตร์สำรวจเครื่องมือที่รับผิดชอบดูแล	นักวิทยาศาสตร์	1 สัปดาห์	เอกสารรายการครุภัณฑ์ประจำคณอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ
2	จัดทำตารางการจองและแบบฟอร์มบันทึกการใช้งานเครื่องมือผ่าน Google form	1. นักวิทยาศาสตร์จัดทำตารางการจองและแบบฟอร์มบันทึกการใช้งานเครื่องมือผ่าน Google form 2. ติด QR Code สำหรับสแกนเพื่อกรอกแบบฟอร์มการใช้งานเครื่องมือ ที่เครื่องมือนั้นๆ	นักวิทยาศาสตร์	1 สัปดาห์	1. ตารางการจองเครื่องมือ 2. แบบฟอร์มบันทึกการใช้งานเครื่องมือผ่าน Google form
	ผู้ขอใช้บริการจองใช้งานเครื่องมือ	ผู้ขอใช้บริการทำการสแกน QR Code เพื่อจองใช้งานเครื่องมือผ่านระบบ	ผู้ขอใช้บริการ	30 นาที	ตารางการจองเครื่องมือ
4	ผู้ขอใช้บริการใช้งานเครื่องมือ	ผู้ขอใช้บริการใช้งานเครื่องมือที่ทำการจองไว้	ผู้ขอใช้บริการ	ตามรายละเอียดระบุ	
5	กรอกแบบฟอร์มบันทึกการใช้งานเครื่องมือและแจ้งนักวิทยาศาสตร์	1. ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มบันทึกการใช้งานเครื่องมือหลังการใช้งานเครื่อง 2. แจ้งนักวิทยาศาสตร์หลังการใช้งานเครื่องมือเสร็จสิ้น	ผู้ขอใช้บริการและนักวิทยาศาสตร์	หลังการใช้งานเครื่องมือเสร็จสิ้น	แบบฟอร์มบันทึกการใช้งานเครื่องมือผ่าน Google form
6	มีปัญหา ตรวจสอบ ไม่มีปัญหา	นักวิทยาศาสตร์ตรวจสอบความ เรียบร้อยของเครื่องมือ หากมี ปัญหา ชำรุด เสียหาย ผู้ขอใช้บริการต้องชดใช้ค่าเสียหาย	นักวิทยาศาสตร์	30 นาที	
7	จัดเก็บและเตรียมความพร้อมเครื่องมือ	นักวิทยาศาสตร์จัดเก็บ และเตรียมความพร้อมของเครื่องมือให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	นักวิทยาศาสตร์	30 นาที	

5. การดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องมือ

ลำดับ	กระบวนการ (Flow chart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	จัดทำแผน	จัดทำแผนตรวจเช็คสภาพเครื่องมือ	นักวิทยาศาสตร์	1 สัปดาห์	
2	สำรวจและรวบรวมข้อมูลเครื่องมือ	สำรวจและรวบรวมข้อมูลเครื่องมือที่รับผิดชอบ	นักวิทยาศาสตร์	1 สัปดาห์	เอกสารรายการครุภัณฑ์ประจำคณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ
3	ตรวจสอบเครื่องมือ สภาพพร้อมใช้งาน เสีย ชำรุด	ตรวจเช็คสภาพการใช้งานเครื่องมือ กรณีชำรุดที่ไม่สามารถ แก้ไขเบื้องต้นได้ ดำเนินการแจ้งซ่อม	นักวิทยาศาสตร์	2 สัปดาห์	บันทึกข้อความซ่อมแซมเครื่องมือ
4	จัดเก็บ	นักวิทยาศาสตร์จัดเก็บและเตรียมความพร้อมของเครื่องมือให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	นักวิทยาศาสตร์	30 นาที	
5	ติดต่อช่างและแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ	1. ติดต่อช่างเข้ามาตรวจสอบและขอใบเสนอราคาซ่อมเครื่องมือ 2. แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทำบันทึกข้อความซ่อมแซมตามรายละเอียดในใบเสนอราคา	นักวิทยาศาสตร์ ช่างและเจ้าหน้าที่พัสดุ	2 สัปดาห์	1. ใบเสนอราคา 2. บันทึกข้อความซ่อมแซมเครื่องมือ

5. การดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องมือ (ต่อ)

ลำดับ	กระบวนการ (Flow chart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
6		คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ พิจารณาอนุมัติซ่อมแซม	คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ	1 สัปดาห์	1. ใบเสนอราคา 2. บันทึกข้อความซ่อมแซมเครื่องมือ
7		นักวิทยาศาสตร์จัดเก็บเครื่องมือรออนุมัติครั้งต่อไป	นักวิทยาศาสตร์	จนกว่าจะอนุมัติครั้งต่อไป	
8		นักวิทยาศาสตร์แจ้งช่างให้ดำเนินการซ่อมแซม	นักวิทยาศาสตร์และช่าง	ระยะเวลาตามที่ตกลง	บันทึกข้อความซ่อมแซมเครื่องมือ
9		นักวิทยาศาสตร์รับเครื่องจากช่าง	นักวิทยาศาสตร์และช่าง	30 นาที	ใบส่งซ่อม
10		1. นักวิทยาศาสตร์ตรวจเช็คเครื่องมือว่าพร้อมใช้งานหรือไม่ 2. ทดสอบเดินระบบและใช้งานเครื่อง 3. กรณีเครื่องไม่สามารถใช้งานได้ ติดต่อช่างให้แก้ไข	นักวิทยาศาสตร์และช่าง	1 ชั่วโมง	
11		นักวิทยาศาสตร์จัดเก็บ และเตรียมความพร้อมของเครื่องมือให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	นักวิทยาศาสตร์	30 นาที	
12		เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 เดือน	1. ใบเสนอราคา 2. บันทึกข้อความซ่อมแซมเครื่องมือ 3. ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี

6. การจัดซื้ออุปกรณ์ วัสดุ และสารเคมี

ลำดับ	กระบวนการ (Flow chart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	สำรวจข้อมูล ทำแผนการจัดซื้อ	สำรวจปริมาณและความจำเป็นในการจัดซื้อ	นักวิทยาศาสตร์	1 สัปดาห์	
2	แจ้งอาจารย์ประจำรายวิชา	แจ้งข้อมูลรายการที่จะจัดซื้อต่ออาจารย์ประจำรายวิชา	อาจารย์ประจำรายวิชา	1 วัน	รายการที่จัดซื้อ
3	ยืมเงิน	นักวิทยาศาสตร์กรอกแบบฟอร์มยืมเงินที่เจ้าหน้าที่การเงิน	นักวิทยาศาสตร์และเจ้าหน้าที่การเงิน	30 นาที	แบบฟอร์มยืมเงิน
4	จัดซื้อ	1.นักวิทยาศาสตร์จัดซื้ออุปกรณ์ วัสดุ และสารเคมี 2.ขอใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ใบส่งของ หรือใบกำกับภาษี	นักวิทยาศาสตร์	1 สัปดาห์	ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ใบส่งของ หรือใบกำกับภาษี
5	เครียร์เงินยืม	นำใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ใบส่งของ หรือใบกำกับภาษี มาส่งเจ้าหน้าที่การเงิน	นักวิทยาศาสตร์และเจ้าหน้าที่การเงิน	1 ชั่วโมง	1. แบบฟอร์มยืมเงิน 2. ใบเสร็จรับเงิน บิลเงินสด ใบส่งของ หรือใบกำกับภาษี
6	บันทึกบัญชีรายรับรายจ่าย	นักวิทยาศาสตร์บันทึกลงบัญชีรายรับรายจ่ายประจำรายวิชา	นักวิทยาศาสตร์	1 ชั่วโมง	บัญชีรายรับรายจ่ายประจำรายวิชา

7. การจัดทำร่างจัดสรรงบประมาณแต่ละสาขาวิชา

ลำดับ	กระบวนการ (Flow chart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	แจ้งงบประมาณ	ประธานแต่ละสาขาวิชา แจ้งงบประมาณที่ได้รับจัดสรรต่อนักวิทยาศาสตร์	ประธานสาขาวิชา	1 สัปดาห์	เอกสารแจ้งงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของแต่ละสาขาวิชา
2	จัดทำร่างจัดสรร มีการแก้ไข	นักวิทยาศาสตร์จัดทำร่างจัดสรรงบประมาณของแต่ละสาขาวิชา	นักวิทยาศาสตร์	1 สัปดาห์	ร่างจัดสรรงบประมาณ
3	พิจารณา	1. ประธานและคณะกรรมการประจำสาขาวิชาพิจารณาในที่ประชุม 2. กรณีมีการแก้ไขให้นักวิทยาศาสตร์แก้ไขและนำมาพิจารณาใหม่	ประธานและคณะกรรมการประจำสาขาวิชา	1 ชั่วโมง	ร่างจัดสรรงบประมาณ
4	รวบรวมข้อมูลร่างจัดสรร	นักวิทยาศาสตร์แจ้งร่างจัดสรรงบประมาณของแต่ละสาขาวิชาต่อเจ้าหน้าที่การเงิน	นักวิทยาศาสตร์และเจ้าหน้าที่การเงิน	30 นาที	ร่างจัดสรรงบประมาณ

แผนผัง : ขั้นตอนการขอใช้ห้องปฏิบัติการ

ลำดับที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เริ่มต้น				
๒	กรอกและยื่น แบบฟอร์ม	๑ สัปดาห์	ผู้ขอใช้บริการกรอกข้อมูลและยื่นแบบฟอร์ม แก่นักวิทยาศาสตร์ 1 วัน ก่อนใช้ห้องปฏิบัติการ	ผู้ขอใช้บริการ	แบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการ
๓	ตรวจสอบ	๓ วัน	อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบและเซ็นเพื่อรับทราบ	อาจารย์ที่ปรึกษา	แบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการ
๔	ตรวจสอบ	๑ สัปดาห์	ประจำห้องปฏิบัติการตรวจสอบและเซ็นเพื่อรับทราบ	อาจารย์ประจำห้องปฏิบัติการตรวจสอบและเซ็นเพื่อรับทราบ	แบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการ
๕	ตรวจสอบ	๑ ชั่วโมง	นักวิทยาศาสตร์ตรวจสอบและเซ็นเพื่ออนุมัติ	นางวราภรณ์ เพชรแก้ว	แบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการ
๖	ผู้ขอใช้บริการ เข้าใช้ห้องปฏิบัติการ	๓ ชั่วโมง	ผู้ขอใช้บริการ ใช้ห้องปฏิบัติการได้ตามเวลาที่กำหนด	ผู้ขอใช้บริการ	
๗	ผู้ขอใช้บริการ ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องปฏิบัติการ		ผู้ขอใช้บริการ ตรวจสอบ ความเรียบร้อยของห้องปฏิบัติการ	ผู้ขอใช้บริการ	
๘	มีปัญหา ตรวจสอบ ไม่มีปัญหา	๑๕ นาที	นักวิทยาศาสตร์ตรวจสอบความเรียบร้อยห้องปฏิบัติการ หากมี ไม่สะอาด หรือไม่เรียบร้อย ผู้ขอใช้บริการต้องแก้ไขใหม่	นางวราภรณ์ เพชรแก้ว	แบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการ
๙	สิ้นสุดการทำงาน				

แผนผัง : ขั้นตอนการเตรียมการเรียนการสอนรายวิชาปฏิบัติการ

ลำดับที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เริ่มต้น				
๒	แจ้งคำสั่งมอบหมายรายวิชาปฏิบัติการ	๑ สัปดาห์	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ แจ้งคำสั่งมอบหมายรายวิชาปฏิบัติการต่อนักวิทยาศาสตร์	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิเทศสัมพันธ์	คำสั่งมอบหมายรายวิชาปฏิบัติการที่รับผิดชอบ
๓	ตรวจสอบตารางวิชาปฏิบัติการ	๓ วัน	นักวิทยาศาสตร์ตรวจสอบตารางรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย	นางวราภรณ์ เพชรแก้ว	คำสั่งมอบหมายรายวิชาปฏิบัติการที่ได้รับมอบหมาย
๔	แจ้งประมวลรายวิชา	๑ สัปดาห์	อาจารย์ผู้สอนรายวิชาปฏิบัติการแจ้งประมวลรายวิชาต่อนักวิทยาศาสตร์	อาจารย์ผู้สอน	ประมวลรายวิชา
๕	ตรวจสอบสารเคมี วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และ	๑ ชั่วโมง	นักวิทยาศาสตร์ดำเนินการตรวจสอบสารเคมี วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และห้องปฏิบัติการ	นางวราภรณ์ เพชรแก้ว	เอกสารประกอบการสอนในรายวิชาปฏิบัติการ
๖	เตรียมสารเคมี วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และห้องปฏิบัติการ ไม่ถูกต้อง	๓ ชั่วโมง	ตรวจสอบความพร้อม จัดหาสารเคมี วัสดุ และอุปกรณ์ที่จะใช้งาน หลังจากนั้นนักวิทยาศาสตร์เตรียมครุภัณฑ์และห้องปฏิบัติการให้เรียบร้อย	นางวราภรณ์ เพชรแก้ว	1.เอกสารประกอบการสอนในรายวิชาปฏิบัติการ 2. แบบฟอร์มเบิกสารเคมี 3.แบบฟอร์มเบิกอุปกรณ์/เครื่องแก้ว
๗	ตรวจสอบ ถูกต้อง	๑ วัน	อาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชาตรวจสอบความถูกต้องและความเรียบร้อยก่อนมีการเรียนการสอน	นางวราภรณ์ เพชรแก้ว	เอกสารประกอบการสอนในรายวิชาปฏิบัติการ
๘	ทำการทดลอง	๓ ชั่วโมง	นิสิตทำการทดลองตามบทปฏิบัติการ	นางวราภรณ์ เพชรแก้ว	เอกสารประกอบการสอนในรายวิชาปฏิบัติการ
๙	ตรวจสอบความเรียบร้อยและเก็บอุปกรณ์	๑ ชั่วโมง	นักวิทยาศาสตร์ตรวจสอบความเรียบร้อยและให้นิสิตจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ที่เรียน	นางวราภรณ์ เพชรแก้ว	เอกสารบันทึกการใช้งานเครื่องมือวิทยาศาสตร์
๑๐	สิ้นสุดการทำงาน				

แผนผัง : ขั้นตอนการยืมคืนเครื่องแก้ว

ลำดับที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เริ่มต้น				
๒	กรอกและยื่น แบบฟอร์ม	๑ สัปดาห์	ผู้ขอใช้บริการกรอกข้อมูลและยื่นแบบฟอร์ม แก่นักวิทยาศาสตร์ 1 วัน ก่อนใช้อุปกรณ์ เครื่องแก้ว และเครื่องมือวิทยาศาสตร์	ผู้ขอใช้บริการ	แบบฟอร์มการเบิก ยืม อุปกรณ์ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์
๓	ตรวจสอบ	๓ วัน	อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบและเซ็นเพื่อรับทราบ	อาจารย์ที่ปรึกษา	แบบฟอร์มการเบิก ยืม เครื่องแก้ววิทยาศาสตร์
๔	ตรวจสอบ	๑ สัปดาห์	ประจำห้องปฏิบัติการตรวจสอบและเซ็นเพื่อรับทราบ	อาจารย์ประจำห้องปฏิบัติการตรวจสอบและเซ็นเพื่อรับทราบ	แบบฟอร์มการเบิก ยืม เครื่องแก้ววิทยาศาสตร์
๕	ตรวจสอบ	๑ ชั่วโมง	นักวิทยาศาสตร์ตรวจสอบและเซ็นเพื่ออนุมัติ	นางวราภรณ์ เพชรแก้ว	แบบฟอร์มการเบิก ยืม เครื่องแก้ววิทยาศาสตร์
๖	ผู้ขอใช้บริการ ตรวจสอบ ก่อนรับ และใช้บริการ	๓ ชั่วโมง	ผู้ขอใช้บริการ ใช้บริการ อุปกรณ์ เครื่องแก้ววิทยาศาสตร์	ผู้ขอใช้บริการ	
๗	ผู้ขอใช้บริการ ตรวจสอบ ก่อนส่งคืน	๓๐ นาที	ผู้ขอใช้บริการ ตรวจสอบ อุปกรณ์ และเครื่องแก้ววิทยาศาสตร์	ผู้ขอใช้บริการ	
๘	มีปัญหา ตรวจสอบ ไม่มีปัญหา	๓๐ นาที	นักวิทยาศาสตร์ตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องแก้ววิทยาศาสตร์ หากมี ปัญหา ชำรุด เสียหาย ผู้ขอใช้บริการต้องชดใช้ค่าเสียหาย	นางวราภรณ์ เพชรแก้ว	แบบฟอร์มการเบิก ยืม เครื่องแก้ววิทยาศาสตร์
๙	จัดเก็บ	๓๐ นาที	นักวิทยาศาสตร์จัดเก็บเครื่องแก้ว	นางวราภรณ์ เพชรแก้ว	
๑๐	สิ้นสุดการทำงาน				

แผนผัง : ขั้นตอนการยืมคืนเครื่องมือวิทยาศาสตร์ และอุปกรณ์

ลำดับที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เริ่มต้น				
๒	กรอกและยื่น แบบฟอร์ม	๑ สัปดาห์	ผู้ขอใช้บริการกรอกข้อมูลและยื่นแบบฟอร์ม แก่นักวิทยาศาสตร์ 1 วัน ก่อนใช้อุปกรณ์ เครื่องแก้ว และเครื่องมือวิทยาศาสตร์	ผู้ขอใช้บริการ	แบบฟอร์มการเบิก ยืม อุปกรณ์ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์
๓	ตรวจสอบ	๓ วัน	อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบและเซ็นเพื่อรับทราบ	อาจารย์ที่ปรึกษา	แบบฟอร์มการเบิก ยืม อุปกรณ์ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์
๔	ตรวจสอบ	๑ สัปดาห์	ประจำห้องปฏิบัติการตรวจสอบและเซ็นเพื่อรับทราบ	อาจารย์ประจำห้องปฏิบัติการตรวจสอบและเซ็นเพื่อรับทราบ	แบบฟอร์มการเบิก ยืม อุปกรณ์ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์
๕	ตรวจสอบ	๑ ชั่วโมง	นักวิทยาศาสตร์ตรวจสอบและเซ็นเพื่ออนุมัติ	นางวราภรณ์ เพชรแก้ว	แบบฟอร์มการเบิก ยืม อุปกรณ์ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์
๖	ผู้ขอใช้บริการ ตรวจสอบก่อนรับ และใช้บริการ	๓ ชั่วโมง	ผู้ขอใช้บริการ ใช้บริการ อุปกรณ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์	ผู้ขอใช้บริการ	
๗	ผู้ขอใช้บริการ ตรวจสอบก่อนส่งคืน		ผู้ขอใช้บริการ ตรวจสอบ อุปกรณ์และเครื่องมือวิทยาศาสตร์	ผู้ขอใช้บริการ	
๘	มีปัญหา ตรวจสอบ ไม่มีปัญหา	๑ วัน	นักวิทยาศาสตร์ตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หากมีปัญหา ชำรุด เสียหาย ผู้ขอใช้บริการต้องชดใช้ค่าเสียหาย	นางวราภรณ์ เพชรแก้ว	แบบฟอร์มการเบิก ยืม อุปกรณ์ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์
๙	จัดเก็บ	๓ ชั่วโมง	นักวิทยาศาสตร์จัดเก็บของอุปกรณ์ และ เครื่องมือ	นางวราภรณ์ เพชรแก้ว	
๑๐	สิ้นสุดการทำงาน	๑ ชั่วโมง			