

คู่มือมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

Standard Operating
Procedure : SOP



คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure : SOP)
สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยทักษิณ

สารบัญ

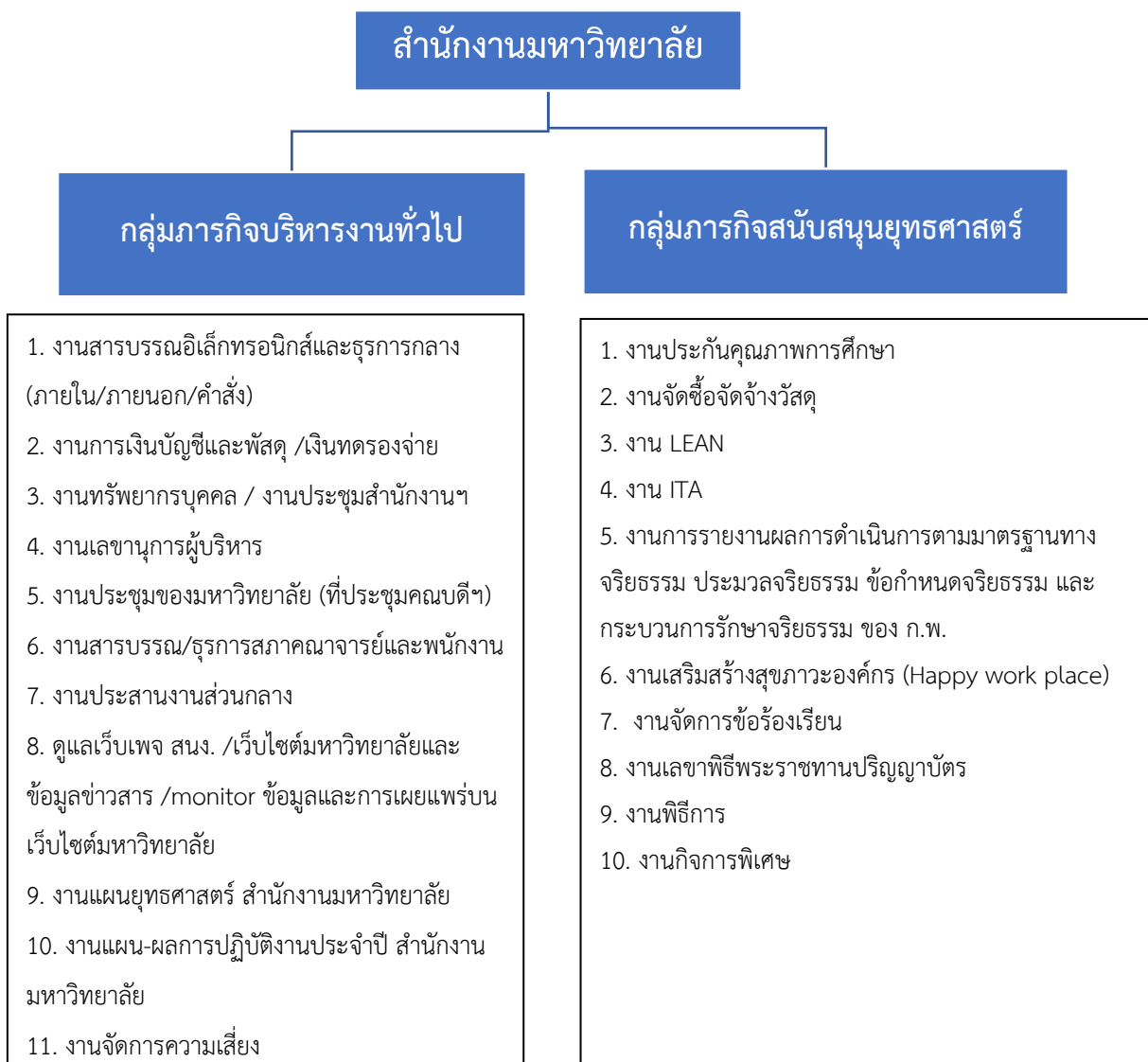
เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
1.1 พันธกิจสำนักงานมหาวิทยาลัย	1
1.2 โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง	1
1.3 การมอบหมายภาระงาน	2
ส่วนที่ 2 มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับ-ส่งหนังสือสารบรรณภายใน	6
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับ-ส่งหนังสือราชการภายนอก ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)	10
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการประชุม	16
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำแผนกลยุทธ์ระยะปานกลาง (3 ปี) สำนักงานมหาวิทยาลัย	22
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานมหาวิทยาลัย	24
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	27
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	33
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน : มหาวิทยาลัยแห่งความสุข	37
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดการข้อร้องเรียน	39
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยทักษิณ (ITA)	42
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การเลือกตั้งคณะกรรมการสภาคณาจารย์ และพนักงานแบบออนไลน์ (TSU e-Vote)	45
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การทำเบิกในระบบ 3 มิติ (กรณีเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)	50

บทนำ

1.1 พันธกิจสำนักงานมหาวิทยาลัย

ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยในด้านต่าง ๆ และเป็นศูนย์กลางการบริหารงานของมหาวิทยาลัย โดยมีบทบาทหน้าที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ในด้านการจัดการศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การบริหารจัดการ และการประสานงานเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามนโยบายของมหาวิทยาลัย รวมทั้งอำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ส่วนงาน หน่วยงานภาครัฐและเอกชน บุคลากรและนิสิตของมหาวิทยาลัย ตลอดจนประชาชนทั่วไป โดยให้มีสำนักงานกลางทำหน้าที่ประสานงานและสนับสนุนภารกิจของฝ่ายและงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย รับผิดชอบงานสารบรรณและธุรการกลางของมหาวิทยาลัย งานการประชุม งานเลขานุการ ผู้บริหาร งานพิธีการและกิจการพิเศษ และงานอื่น ๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

1.2 โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง



1.3 การมอบหมายภาระงาน

การมอบหมายภาระงานให้กับบุคลากรของสำนักงานมหาวิทยาลัย มีการมอบหมายให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งงาน ในแต่ละประเภทและสายงาน ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งพนักงาน มหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2561 ดังนี้

1.3.1 เจ้าหน้าที่บริหารงาน (ปฏิบัติงานสารบรรณ)

ภาระหน้าที่

1. ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือภายในและภายนอก เกษียณและดำเนินการ
2. ส่งและออกเลขทะเบียนส่งหนังสือภายในและภายนอก คำสั่ง ประกาศ หนังสือเวียน และเสนอผู้บริหาร
3. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
4. ร่าง - พิมพ์ หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ แบบฟอร์ม และบัญชีหนังสือที่จะทำลายของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย
5. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ คำสั่ง และประกาศของมหาวิทยาลัย ก่อนนำเสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม
6. จัดเก็บหนังสือราชการ เอกสาร ข้อมูล เข้าแฟ้มและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
7. บริการค้นหาหนังสือราชการ
8. จัดทำบัญชีเอกสาร หนังสือที่หมดความจำเป็นและมีอายุเกินกำหนด เพื่อขออนุมัติทำลายเอกสาร
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

1.3.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน พัสดุ)

ภาระหน้าที่

1. เบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. การบริหารการเงิน / พัสดุ
3. การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. การจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์
5. ประสานงานเรื่องการเงิน การเบิกจ่ายพัสดุ กับหน่วยงานต่าง ๆ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3.3 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านบุคลากรและสวัสดิการ)

ภาระหน้าที่

1. ทำทะเบียนคุมบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย อัตรากำลังของสำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวนและประเภทบุคลากร
2. ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงาน วันลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน
3. ทำบันทึกขอเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ค่าล่วงเวลา ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในกิจกรรมการดำเนินงานของสำนักงานมหาวิทยาลัย
4. บันทึกการเลื่อนขั้นเงินเดือน การปรับอัตราค่าตอบแทนในแฟ้มประวัติ
5. จัดทำและรวบรวมสัญญาจ้างบุคลากรของสำนักงานมหาวิทยาลัย
6. สรุปภาระงานบุคลากรของสำนักงานมหาวิทยาลัย
7. จัดทำข้อมูลและประสานงานด้านสวัสดิการบุคลากร
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3.4 เจ้าหน้าที่บริหารงาน (ปฏิบัติงานด้านเลขานุการผู้บริหารและงานประชุม)

ภาระหน้าที่

1. งานเลขานุการผู้บริหาร
2. งานการประชุม
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3.5 เจ้าหน้าที่บริหารงาน (ปฏิบัติงานธุรการ)

ภาระหน้าที่

1. ธุรการ สารบรรณ การเงิน พัสดุ การกิจสภาคณาจารย์ฯ
2. ธุรการสำนักงานมหาวิทยาลัย
3. ประสานงานสำนักงานมหาวิทยาลัย วิทยาเขตพัทลุง
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3.6 ผู้ปฏิบัติงานบริการ (ปฏิบัติงานประสานงานส่วนกลาง/ดูแลเว็บไซต์สำนักงาน)

ภาระหน้าที่

1. ปฏิบัติงานธุรการ สารบรรณ
2. ประสานงานระหว่างหน่วยงานราชการในพื้นที่ กทม. และปริมณฑล
3. ดูแลเว็บไซต์สำนักงานมหาวิทยาลัย
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3.7 ผู้ปฏิบัติงานบริการ (พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง)

ภาระหน้าที่

1. บริการยานพาหนะ (พนักงานขับรถยนต์)
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3.8 เจ้าหน้าที่บริหารงาน (ปฏิบัติงานด้านแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการ)

ภาระหน้าที่

1. จัดทำแผนกลยุทธ์ สำนักงานมหาวิทยาลัย
2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานมหาวิทยาลัย
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3.9 เจ้าหน้าที่บริหารงาน (ปฏิบัติงานด้าน ITA และงานตามยุทธศาสตร์)

ภาระหน้าที่

1. งาน ITA
2. งาน LEAN
3. งานการรายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรม

ข้อกำหนดจริยธรรม และกระบวนการรักษาจริยธรรมของ ก.พ.

4. ดูแลข้อมูลข่าวสาร / monitor ข้อมูลและการเผยแพร่บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัย
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย


1.3.10 นักวิชาการ (ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาและงานตามยุทธศาสตร์)


ภาระหน้าที่

1. งานเสริมสร้างองค์กรแห่งความสุข
2. งานควบคุมภายใน
3. งานบริหารจัดการความเสี่ยง
4. งานการจัดการข้อร้องเรียน
5. งานประกันคุณภาพการศึกษา
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย


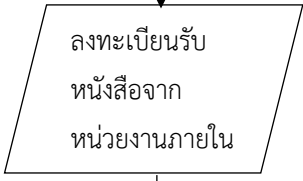
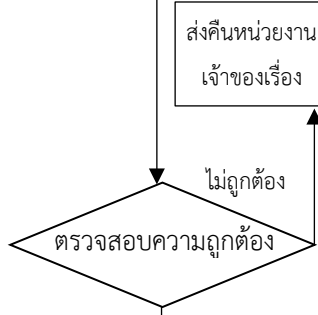
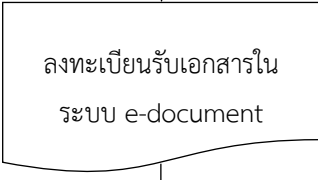
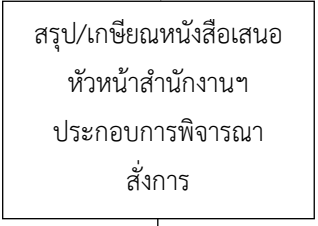
ส่วนที่ 2

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน


	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับ-ส่งหนังสือสารบรรณภายใน	
	รหัสเอกสาร :	เขียนโดย : น.ส.พนวรรณ ยามาเจริญ
	วันที่บังคับใช้ :	ควบคุมโดย : น.ส.จุฑาวรรณ แสงช่วง
	แก้ไขครั้งที่ : วันที่ :	อนุมัติโดย :
วัตถุประสงค์	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้าและป้องกันหนังสือราชการสูญหาย 2. เพื่อให้งานสารบรรณเป็นระบบง่ายต่อการสืบค้น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ 	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร้อยละของจำนวนหนังสือที่มีการรับเข้าและไม่มีการสูญหาย (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 100) 2. สามารถติดตามเอกสารและค้นหาเอกสารภายใน 10 นาที 	
ขอบเขตงาน	<p>ขั้นตอนการดำเนินงานนี้ครอบคลุม กระบวนการปฏิบัติงานการรับ-ส่งหนังสือภายในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) รวมไปถึงการเสนอแนะในการลงนามด้วยลายเซ็นตัสต ตั้งแต่รับหนังสือและคัดแยกหนังสือลงทะเบียนรับหนังสือ การตรวจสอบความถูกต้อง การบันทึกสั่งการ การจัดส่งให้หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง</p>	
คำจำกัดความ	<p>หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือจากทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทักษิณ</p> <p>ทะเบียนหนังสือรับ หมายถึง ทะเบียนที่ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ</p> <p>ข้อมูลข่าวสารลับ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 14 หรือมาตรา 15 ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้มีความลับเป็นชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือชั้นลับที่สุด ตามระเบียบนี้โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน</p>	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	<p>ผู้บริหาร (อธิการบดี/รองอธิการบดี/หัวหน้า) : พิจารณา อนุมัติ และสั่งการ</p> <p>หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย : ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือและเอกสารแนบ พิจารณากลับกรอง รวมถึงเกษียณเสนอผู้บริหารพิจารณา / เสนอความเห็นต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ รวมทั้งสั่งการหนังสือที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรภายในสำนักงาน ภายใต้ขอบเขตของการมอบอำนาจ</p> <p>เจ้าหน้าที่สารบรรณ : รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน และจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยแยกเป็นทะเบียนหนังสือรับ</p>	


	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับ-ส่งหนังสือสารบรรณภายใน				
	รหัสเอกสาร :		เขียนโดย : น.ส.พณวรรณ ยามาเจริญ		
	วันที่บังคับใช้ :		ควบคุมโดย : น.ส.จุฑาวรรณ แสงช่วง		
	แก้ไขครั้งที่ : วันที่ :		อนุมัติโดย :		
<p>ภายใน และทะเบียนหนังสือรับเสนออธิการบดี และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่หน่วยงานส่งมาเสนอให้ผู้บริหารลงนาม หากมีการแก้ไข ให้บันทึกการแก้ไข และส่งคืนให้หน่วยงานแก้ไข และส่งกลับมาเสนอเพื่อลงนามใหม่อีกครั้ง พร้อมบันทึกคำสั่งการลงในทะเบียนหนังสือรับภายในและทะเบียนรับเสนออธิการบดีในกรณีที่ไม่มีคำสั่งคืนให้หน่วยงานแก้ไขเอกสาร แบ่งได้เป็น 2 กรณี ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เสนอให้ลงนามด้วยลายเซ็นจริง ผู้บริหารสั่งการเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่สารบรรณต้องสแกนหนังสือเพื่อจัดเก็บเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) เพื่อการสืบค้น ดำเนินการส่งหนังสือถึงหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง 2. เสนอผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) สามารถส่งหนังสือให้ผู้บริหารสั่งการผ่านระบบดังกล่าวได้เลย <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่ง ประกาศ ออกเลขที่คำสั่ง และลงวันที่ ในกรณีการออกคำสั่ง จะออกคำสั่งเมื่อผู้บริหารได้มีการลงนามในคำสั่งฉบับนั้น ๆ แล้ว และจะยึดวันที่ผู้บริหารลงนามในการออกเลขคำสั่ง 					
เอกสารอ้างอิง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 4. คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 				
แบบฟอร์มที่ใช้	<ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนหนังสือรับ - บันทึกข้อความ (ภายใน) - หนังสือภายนอก - คำสั่ง - ประกาศ 				
เอกสารบันทึก	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	หนังสือภายใน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/แฟ้มเอกสาร	10 ปี	เรียงตามวันที่และลำดับหนังสือ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับ-ส่งหนังสือสารบรรณภายใน

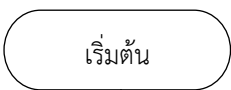
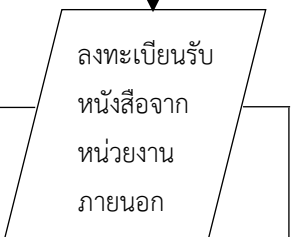
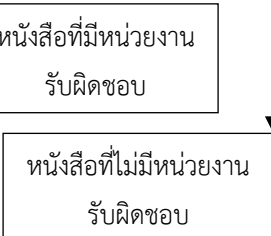
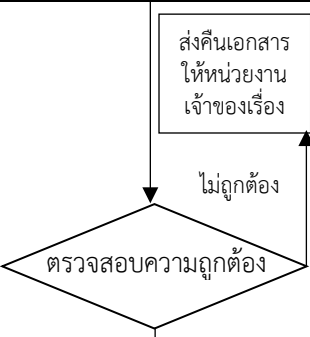
ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1		<ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย - ลงทะเบียนรับหนังสือจากหน่วยงานภายใน - แยกความเร่งด่วนของหนังสือ 	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	5 นาที	- คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)
2		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ/เอกสาร มี 2 กรณี ดังนี้ 1. เอกสารถูกต้อง ไม่มีการแก้ไข ส่งเสนอให้ผู้บริหารสั่งการ/ลงนามได้เลย 2. เอกสารมีการแก้ไข ให้ส่งคืนหน่วยงานเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง 	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	10 นาที	ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ
3		<ul style="list-style-type: none"> - ประทับตรารับเอกสาร และวันที่รับเอกสาร ณ วันที่ปัจจุบัน กรณีรับเอกสารต้นเรื่องจากหน่วยงานต่าง ๆ - สแกนเอกสารเป็น file PDF - ลงทะเบียนในระบบ e-document เลือก ทะเบียนหนังสือรับ เพื่อลงทะเบียนรับเอกสาร - นำเลขที่ลงทะเบียนหนังสือรับมาอ้างอิงเลขในเอกสารต้นเรื่อง 	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	3 นาที	
4		<ul style="list-style-type: none"> - กลั่นกรองหนังสือก่อนเสนอหัวหน้าสำนักงานฯ โดยจัดลำดับความเร่งด่วนของหนังสือแต่ละชนิด พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และเสนอข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของหัวหน้าสำนักงานฯ 	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	5 นาที	

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		เสนอข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร	หัวหน้าสำนักงาน	5 นาที	
6		- ผู้บริหาร พิจารณาสั่งการ	ผู้บริหาร	5 นาที	
7		- บันทึกคำสั่งการของผู้บริหารในระบบ e-document - แนบไฟล์เอกสาร - บันทึกชื่อหน่วยงาน ที่ระบุในเอกสาร เพื่อส่งไฟล์เอกสารไปทางระบบ e-document	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	5 นาที	
8		- เลือก “ส่งเอกสาร” เพื่อจัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่สั่งการถึงผ่านระบบ e-document - ส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่ผู้บริหารพิจารณา/อนุมัติ/ดำเนินการ โดยลงบันทึกในทะเบียนหนังสือภายใน สำนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้มีการลงทะเบียนคุมในการส่งเอกสาร (กรณีเป็นแฟ้ม) และให้เซ็นรับเอกสารพร้อมลงวันที่	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	2 นาที	

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับ-ส่งหนังสือราชการภายนอก ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)	
	รหัสเอกสาร :	เขียนโดย : น.ส.พยอม ธนมี
	วันที่บังคับใช้ :	ควบคุมโดย : น.ส.จุฑาวรรณ แสงช่วง
	แก้ไขครั้งที่ : วันที่ :	อนุมัติโดย :
วัตถุประสงค์	1. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้าและป้องกันหนังสือราชการสูญหาย 2. เพื่อให้งานสารบรรณเป็นระบบง่ายต่อการสืบค้น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ	1. ร้อยละของจำนวนหนังสือที่มีการรับเข้าและไม่มีการสูญหาย (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 100) 2. สามารถติดตามเอกสารและค้นหาเอกสารภายใน 10 นาที	
ขอบเขตงาน	ขั้นตอนการดำเนินงานนี้ครอบคลุม กระบวนการปฏิบัติงานการรับ-ส่งหนังสือราชการภายนอกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ตั้งแต่รับหนังสือและคัดแยกหนังสือ ลงทะเบียนรับหนังสือ การตรวจสอบความถูกต้อง การบันทึกสั่งการ การจัดส่งให้หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง	
คำจำกัดความ	หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ทักษิณ ทะเบียนหนังสือรับ หมายถึง ทะเบียนที่ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับตามเวลาที่ได้รับหนังสือในรอบปีปฏิทิน	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้บริหาร (อธิการบดี/รองอธิการบดี) : พิจารณา อนุมัติ และสั่งการ หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย : ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือและเอกสารแนบ พิจารณากลับกรอง รวมถึงเกษียณเสนอผู้บริหาร พิจารณา/เสนอความเห็นต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ เจ้าหน้าที่สารบรรณ : ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก บันทึกคำสั่งการลงในทะเบียนรับหนังสือภายนอก สำเนาและสแกนหนังสือเพื่อจัดเก็บเข้าระบบสืบค้น ดำเนินการส่งหนังสือถึงหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง	
เอกสารอ้างอิง	1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560	

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับ-ส่งหนังสือราชการภายนอก ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)				
	รหัสเอกสาร :		เขียนโดย : น.ส.พยอม ธานี		
	วันที่บังคับใช้ :		ควบคุมโดย : น.ส.จุฑาวรรณ แสงช่วง		
	แก้ไขครั้งที่ : วันที่ :		อนุมัติโดย :		
	3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 4. คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์				
แบบฟอร์มที่ใช้	- ทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)				
เอกสารบันทึก	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	หนังสือ ภายนอก	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์/ แฟ้มเอกสาร	10 ปี	เรียงตามวันที่และ ลำดับหนังสือ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับ-ส่งหนังสือราชการภายนอกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1		- รับหนังสือจากไปรษณีย์/e-mail/หน่วยงานภายนอก - ลงทะเบียนรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก และแยกความเร่งด่วนของหนังสือ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	1 นาที	- คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)
2		- คัดแยกหนังสือส่งให้กับหน่วยงาน กรณีที่หนังสือมีหน่วยงานรับผิดชอบ หน่วยงานนั้นจะเสนอความเห็นต่อผู้บริหารในลำดับที่ 7	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	1 นาที	
3		- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ เช่น หนังสือไม่ตรงตามเจ้าหน้าที่ของ ไม่มีสิ่งที่ส่งมาด้วย ไม่เคยได้รับหนังสือที่อ้างถึง เป็นต้น หากไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง ให้ประสานหน่วยงานที่ส่งหนังสือเพื่อส่งคืนกรณีไม่ใช่หนังสือถึงมหาวิทยาลัยทักษิณ/ขอส่งที่ส่งมาด้วยเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	3 นาที	

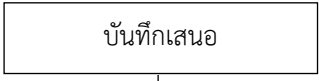

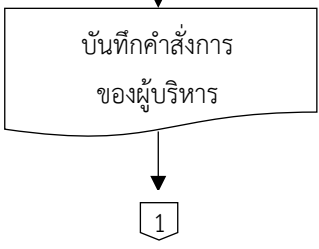
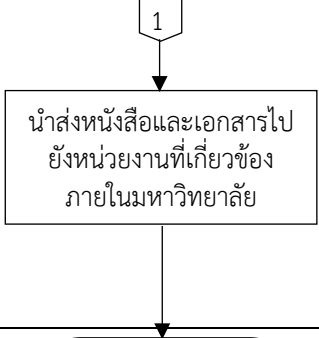
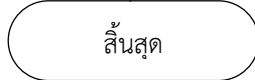
ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		- ประทับตรารับเอกสาร และบันทึกข้อมูลในทะเบียนรับหนังสือภายนอกในระบบ e-document	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	3 นาที	
5		- เจ้าหน้าที่สารบรรณ ถิ่นกรองหนังสือก่อนเสนอหัวหน้าสำนักงานฯ โดยจัดลำดับความเร่งด่วนของหนังสือแต่ละชนิด พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และเสนอข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของหัวหน้าสำนักงานฯ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	5 นาที	
6		- หัวหน้าสำนักงานฯ เสนอข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร	หัวหน้าสำนักงาน	5 นาที	
7		- ผู้บริหาร พิจารณาสั่งการ	ผู้บริหาร	5 นาที	
8		- บันทึกคำสั่งการของผู้บริหารในระบบ e-document - แนบไฟล์เอกสาร - บันทึกชื่อหน่วยงาน ที่ระบุในเอกสาร เพื่อส่งไฟล์เอกสารไปทางระบบ e-document	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	5 นาที	
9		- ส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่สั่งการในระบบ e-document และส่งเอกสารฉบับจริงให้หน่วยงานที่ร้องขอ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	2 นาที	


ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	สิ้นสุด				


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับ-ส่งข้อมูลข่าวสารลับ (ระบบ e-document)


ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น				
1	รับเอกสารจากหน่วยงานภายนอก - ภายในมหาวิทยาลัย	- รับเอกสารจากหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัยจากไปรษณีย์ และ e-mail - รับเอกสารจากหน่วยงานภายใน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	1 นาที	
2	ตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบเอกสาร ข้อความ วันที่ ลงนาม ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่	นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ	3 นาที	
3	ลงทะเบียนรับเอกสาร (ลับ)	- ประทับตรารับเอกสาร และวันที่รับเอกสาร ณ วันที่ปัจจุบัน กรณีรับเอกสารต้นเรื่องจากหน่วยงาน ภายนอกมหาวิทยาลัย - เข้าระบบ e-document เลือก ทะเบียนหนังสือลับมหาวิทยาลัย เพื่อลงทะเบียนรับเอกสาร - นำเลขที่ลงทะเบียนหนังสือลับมา อ้างอิงเลขในเอกสารต้นเรื่อง - จัดส่งไปยังนายทะเบียนข้อมูล ข่าวสารลับ	นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ	3 นาที	



ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ บันทึกเสนอความเห็นเพื่อ ประกอบการพิจารณาขอหมาย/ สั่งการ และดำเนินการตามสั่งการ ต่อไป	นายทะเบียน ข้อมูลข่าวสาร ลับ	5 นาที	
5		ผู้บริหาร (รองอธิการบดีฯ) พิจารณา/สั่งการ	- รองอธิการบดีฯ	10 นาที	
6		- บันทึกคำสั่งการของผู้บริหารใน ระบบ e-document	นายทะเบียน ข้อมูลข่าวสาร ลับ	3 นาที	
7		- เลือก “ชั้นความลับ” เพื่อจัดส่ง เอกสารไปยังหน่วยงานที่สั่งการถึง ผ่านระบบ e-document - ส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่ ผู้บริหารพิจารณา/อนุมัติ/สั่งการ/ ดำเนินการ โดยบันทึกในทะเบียน หนังสือส่งภายใน	นายทะเบียน ข้อมูลข่าวสาร ลับ	2 นาที	
					

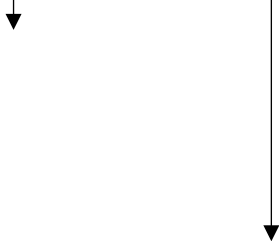
	มาตรฐานการปฏิบัติงาน : งานประชุม	
	รหัสเอกสาร :	เขียนโดย : น.ส.พนวรรณ ยามาเจริญ
	วันที่บังคับใช้ :	ควบคุมโดย : น.ส.จุฑาวรรณ แสงช่วง
	แก้ไขครั้งที่ : วันที่ :	อนุมัติโดย :
วัตถุประสงค์	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานประชุมที่ได้รับมอบหมาย 2. เพื่อเป็นคู่มือให้บุคลากรศึกษา ทำความเข้าใจวิธีการ ขั้นตอน เทคนิคในการปฏิบัติงาน รวมทั้งปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการประชุม 3. เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานประชุมเป็นมาตรฐานเดียวกันและแทนกันได้ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงภาระงาน หรือการเข้า-ออก ของบุคลากร 4. เพื่อเผยแพร่ความรู้ประสบการณ์และเทคนิคในการปฏิบัติงานประชุม 	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ	จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งเวียนมติภายใน 7 วันหลังเสร็จสิ้นการประชุม	
ขอบเขตงาน	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดประชุม มีหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการประชุม โดยได้แบ่งขั้นตอนในการดำเนินงานการจัดประชุม 4 ขั้นตอน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) การปฏิบัติงานวางแผนและจัดเตรียมก่อนการประชุม 2) การปฏิบัติงาน ณ วันประชุม 	

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน : งานประชุม	
	รหัสเอกสาร :	เขียนโดย : น.ส.พนวรรณ ยามาเจริญ
	วันที่บังคับใช้ :	ควบคุมโดย : น.ส.จุฑาวรรณ แสงช่วง
	แก้ไขครั้งที่ : วันที่ :	อนุมัติโดย :
	<p>3) การปฏิบัติงานภายหลังการประชุม</p> <p>4) การปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ</p> <p>ทั้งกระบวนการประชุมแบบปกติ และการประชุมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในเรื่องของการจัดประชุม (การประชุมในห้องประชุม และการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โปรแกรม Cisco WebEx และการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด (เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารในระบบ e-Meeting) และครอบคลุมถึงสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน โดยเกิดจากการศึกษา รวบรวมเทคนิค กระบวนการ และแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจประชุมของผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่ปี พ.ศ. 2566 จนถึงปัจจุบัน</p>	
คำจำกัดความ	<p>มหาวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยทักษิณ</p> <p>การประชุม : การประชุมที่ประชุมคณบดี ผู้อำนวยการ และผู้บริหารระดับสูง</p> <p>ผู้เข้าร่วมประชุม : บุคคลที่มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และผู้อำนวยการสถาบัน</p> <p>กำหนดการประชุม : วัน เวลา สถานที่ที่กำหนดให้ดำเนินการประชุม</p> <p>ระเบียบวาระการประชุม : เรื่องที่นำเข้ามาพิจารณาในที่ประชุม</p>	

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน : งานประชุม	
	รหัสเอกสาร :	เขียนโดย : น.ส.พนวรรณ ยามาเจริญ
	วันที่บังคับใช้ :	ควบคุมโดย : น.ส.จุฑาวรรณ แสงช่วง
	แก้ไขครั้งที่ : วันที่ :	อนุมัติโดย :
	<p>เอกสารประชุม : เอกสารที่ประกอบด้วย เนื้อหาสาระความเป็นมาและสาระสำคัญของเรื่อง มีการอ้างอิงข้อมูลของเรื่อง มีการอ้างอิงข้อกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง อ้างอิงอำนาจหน้าที่ของผู้มีอำนาจในการพิจารณา และมีประเด็นการพิจารณาที่ชัดเจนต่อการตัดสินใจ</p> <p>มติ : ข้อตกลงของที่ประชุมในวาระต่าง ๆ การออกเสียงลงมติในเรื่องต่าง ๆ ยึดเสียงข้างมากของที่ประชุม มติที่ออกเสียงในที่ประชุมสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป</p> <p>รายงานการประชุม : การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน</p>	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	<p>ประธาน (อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมาย) : พิจารณา อนุญาต และสั่งการ</p> <p>หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย : เสนอความเห็นต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงาน : ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลและเอกสารแนบ พิจารณากลับกรอง ดำเนินการอำนวยความสะดวกในการจัดประชุม รวมถึงจัดทำรายงานการดำเนินงานเสนอผู้บริหารพิจารณา</p>	
เอกสารอ้างอิง	รายงานการประชุม	
แบบฟอร์มที่ใช้	แบบเสนอวาระการประชุมฯ	
เอกสารบันทึก		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานประชุม


ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น				
	กำหนดวันประชุม	- กรณีกำหนดวันประชุมที่แน่นอน - กรณีกำหนดวันประชุมเป็นแต่ละครั้ง			
1	จัดทำบันทึกแจ้งการเสนอวาระต่อที่ประชุม และเชิญประชุม	ทำบันทึกแจ้งการเสนอวาระการประชุม เพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม โดยกำหนดวันปิดรับวาระการประชุม และแจ้งให้สมาชิกที่ประชุมทราบ	น.ส.พณวรรณ ยามาเจริญ	5 นาที	บันทึกข้อความในระบบ E-Document
2	รวบรวมข้อเสนอวาระการประชุม มีวาระการประชุม	เมื่อครบกำหนดวันปิดรับวาระการประชุมแล้ว - รวบรวมข้อวาระการประชุมที่หน่วยงานเสนอ - สรุปรวบรวมข้อมูลผู้ตอบรับเข้าร่วมประชุม	น.ส.พณวรรณ ยามาเจริญ	ตามเวลา กำหนด ปิดรับ วาระฯ	ข้อมูลในระบบ E-Document และ Google Form



ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3		<ul style="list-style-type: none"> - หากหน่วยงานมีการเสนอวาระการประชุมภายในระยะเวลาที่กำหนด ก็จัดทำวาระการประชุม - หากหน่วยงานไม่มีการเสนอวาระการประชุมเกินระยะเวลาที่กำหนด นำข้อมูลเพื่อเสนอให้ประธาน (อธิการบดี) พิจารณางดประชุม 	น.ส.พนวรรณ ยามาเจริญ	วันสุดท้ายของวันปกรับวาระฯ 2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลในระบบ E-Document และ Google Form - แบบฟอร์มวาระการประชุม
4		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือจดประชุมในกรณีที่ไม่มีหน่วยงานเสนอวาระ เสนอประธาน (อธิการบดี) พิจารณาให้งดประชุม - แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบผ่านทางระบบ e-document 	น.ส.พนวรรณ ยามาเจริญ	10 นาที	บันทึกข้อความในระบบ E-Document
7		จัดทำไฟล์ข้อมูลพร้อมเอกสารประกอบ Upload File เอกสารเข้าระบบ e-Meeting	น.ส.พนวรรณ ยามาเจริญ	1 วัน	ระบบ E-Meeting
8		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบระบบประชุม พร้อมทั้งตรวจสอบระบบ e-Meeting อีกครั้งก่อนเริ่มประชุม - อำนวยความสะดวกในกรณีที่ประชุมมีการลงคะแนนเสียง - เพิ่มกรณีมีคำตอบแทนค่าเบี่ยงประชุม 	น.ส.พนวรรณ ยามาเจริญ	3 ชม.	<ul style="list-style-type: none"> - วาระการประชุม - รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
9		เมื่อประธานดำเนินการประชุมไปตามวาระ ผู้รับผิดชอบจดบันทึกการประชุม / ความเห็น / ข้อเสนอแนะ / มติที่ประชุม	น.ส.พนวรรณ ยามาเจริญ	3 ชม.	ระเบียบสารบรรณ - รายงานการประชุม
10		สรุปการประชุม / ความเห็น / ข้อเสนอแนะ / มติที่ประชุม	น.ส.พนวรรณ ยามาเจริญ	3 วัน	ระเบียบสารบรรณ - รายงานการประชุม

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		นำมาบันทึกลงในรายงานการประชุม			
11		พิจารณา/ตรวจสอบ (ร่าง) รายงานการประชุม	เลขานุการที่ประชุม	3 ชม.	รายงานการประชุม
12		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนพิจารณารับรองรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณา - แนบรายงานการประชุม - แนบบรรณบัตรรับรองรายงานการประชุม 	น.ส.พนวรรณ ยามาเจริญ	5 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุม - แบบรับรองรายงานการประชุม
13		<ul style="list-style-type: none"> คณะกรรมการฯ พิจารณารับรองรายงานการประชุม - คณะกรรมการฯ ส่งแบบรับรองรายงานการประชุมไปยังเลขานุการที่ประชุม 	คณะกรรมการฯ	7 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุม - แบบรับรองรายงานการประชุม
14		จัดทำรายงานการประชุมฉบับที่มีการรับรองฯ	น.ส.พนวรรณ ยามาเจริญ	3 ชม.	รายงานการประชุม
15		แจ้งเวียนมติการประชุมไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องผ่านระบบ e-document	น.ส.พนวรรณ ยามาเจริญ	5 นาที	รายงานการประชุม

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำแผนกลยุทธ์ระยะปานกลาง (3 ปี) สำนักงานมหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร :	เขียนโดย : น.ส.จุฑาวรรณ แสงช่วง
	วันที่บังคับใช้ :	ควบคุมโดย :
	แก้ไขครั้งที่ : วันที่ :	อนุมัติโดย :
วัตถุประสงค์	เพื่อกำหนดทิศทางการบริหารสำนักงานให้สอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกับมหาวิทยาลัย	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ	ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ระยะปานกลางของสำนักงานมหาวิทยาลัย	
ขอบเขตงาน	ขั้นตอนการดำเนินงานครอบคลุมตั้งแต่การศึกษา และสังเคราะห์ข้อมูลนโยบายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานมหาวิทยาลัย มาจัดทำเป็นแผนกลยุทธ์ พร้อมกำหนดโครงการ/กิจกรรมให้สอดคล้อง และนำมาพิจารณาร่วมกับบุคลากรของสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำร่าง แผนกลยุทธ์ เสนอผู้บริหารพิจารณา ก่อนจัดทำรูปเล่มเพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติ	


คำจำกัดความ	แผนกลยุทธ์ระยะปานกลาง หมายถึง แผนที่ใช้กำหนดทิศทางการพัฒนาสำนักงานมหาวิทยาลัย ระยะ 3 ปี จัดทำขึ้นภายใต้แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยทักษิณ และนโยบายของผู้บริหาร เพื่อให้บุคลากรในสำนักงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการกำหนดแผนปฏิบัติงานประจำปี ให้มีความสัมพันธ์และเชื่อมโยงอย่างเป็นระบบ
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้บริหาร (รองอธิการบดี) : กำหนดนโยบาย หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย : รวบรวม ศึกษา สังเคราะห์ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย/นโยบายผู้บริหาร และจัดทำรูปเล่ม เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา และใช้ในการกำกับ ติดตามงาน บุคลากรในสำนักงานมหาวิทยาลัย : จัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อเสนอบรรจุในแผนกลยุทธ์ และนำไปแปลงสู่แผนการปฏิบัติงาน
เอกสารอ้างอิง	1. แผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยทักษิณ 2. นโยบายผู้บริหาร
แบบฟอร์มที่ใช้	แบบฟอร์มการจัดทำแผนกลยุทธ์ระยะปานกลาง (3 ปี)
เอกสารบันทึก	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำแผนกลยุทธ์ระยะปานกลาง (3 ปี) สำนักงานมหาวิทยาลัย

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น				
1	กำหนดนโยบาย	ผู้บริหารกำหนดนโยบายการบริหารงาน โดยอ้างอิงและสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย	ผู้บริหาร/ ผู้บังคับบัญชา	-	- แผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย - ประกาศต่าง ๆ
2	ศึกษา /รวบรวม/สังเคราะห์ ข้อมูล/จัดทำเอกสาร	- ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนกลยุทธ์ฯ - จัดทำเอกสารเพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์จัดทำแผนกลยุทธ์	น.ส.จุฑาวรรณ แสงช่วง	30 วัน	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนกลยุทธ์
3	ดำเนินโครงการ/กิจกรรม เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์	- เสนอโครงการ/กิจกรรมเพื่อดำเนินการจัดทำแผนฯ - จัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์ฯ	น.ส.จุฑาวรรณ แสงช่วง	2 วัน	- เอกสารโครงการ - เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนฯ



ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		บุคลากรในสำนักงานมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระดมความคิดเห็น และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำแผนกลยุทธ์ฯ	บุคลากรในสำนักงาน	1 วัน	ข้อมูลที่ได้จากการจัดโครงการ/กิจกรรม
5		นำข้อมูลที่ได้จากการพิจารณาและแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาจัดทำ (ร่าง) แผนกลยุทธ์ฯ	น.ส.จุฑาวรรณ แสงช่วง	1 วัน	เอกสาร (ร่าง) แผนกลยุทธ์ฯ
6		ผู้บังคับบัญชาพิจารณา (ร่าง) แผนกลยุทธ์ฯ	ผู้บังคับบัญชา	1 วัน	เอกสาร (ร่าง) แผนกลยุทธ์ฯ
7		จัดทำรูปเล่มแผนกลยุทธ์ฉบับสมบูรณ์	งานธุรการ	1 วัน	แผนกลยุทธ์ฉบับสมบูรณ์
					

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานมหาวิทยาลัย	
	รหัสเอกสาร :	เขียนโดย : น.ส.จุฑาวรรณ แสงช่วง
	วันที่บังคับใช้ :	ควบคุมโดย :
	แก้ไขครั้งที่ : วันที่ :	อนุมัติโดย :
วัตถุประสงค์	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนักงาน 2. เพื่อกำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากร ให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ 3. เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการพิจารณาผลประเมินประจำปีของบุคลากร สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย 	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ	ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปี	

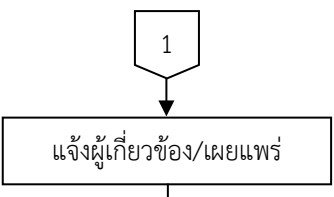
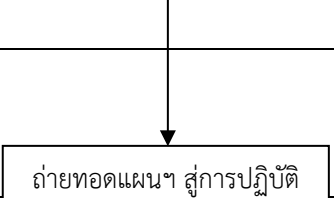
ขอบเขตงาน	ขั้นตอนการดำเนินงานครอบคลุมตั้งแต่การศึกษา และสังเคราะห์ข้อมูล แปลงแผนกลยุทธ์ มาเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี แจ้งบุคลากรที่รับผิดชอบในแต่ละภารกิจจัดทำแผน รวบรวมแผนปฏิบัติงาน เสนอเข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณา เสนอร่าง แผนปฏิบัติการประจำปีต่อผู้บริหาร และจัดทำรูปเล่มในภาพรวมของสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานตลอดปี
คำจำกัดความ	แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนที่ใช้ขับเคลื่อนการบริหารจัดการและการดำเนินงานของสำนักงานมหาวิทยาลัย ให้สามารถดำเนินไปอย่างมีทิศทาง เป็นระบบ และแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ภายในระยะเวลา 1 ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้บริหาร (รองอธิการบดี) : กำหนดนโยบาย หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย : รวบรวม สังเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้อง สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ และจัดทำรูปเล่ม เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา และใช้ในการกำกับ ติดตามงาน บุคลากรในสำนักงานมหาวิทยาลัย : จัดทำแผนปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ และ รายงานความก้าวหน้าให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
เอกสารอ้างอิง	1. แผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยทักษิณ 2. นโยบายผู้บริหาร 3. แผนกลยุทธ์ระยะปานกลางของสำนักงานมหาวิทยาลัย
แบบฟอร์มที่ใช้	แบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
เอกสารบันทึก	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานมหาวิทยาลัย


ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น				
1	รวบรวม/สังเคราะห์ข้อมูล	- ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ - แปลงแผนกลยุทธ์ มาเป็นแผนปฏิบัติการฯ	น.ส. จุฑาวรรณ แสงช่วง	30 วัน	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการ
2	เสนอโครงการ/กิจกรรม	แจ้งบุคลากรในสำนักงานมหาวิทยาลัย เสนอโครงการ/กิจกรรม พร้อม ร่าง แผนปฏิบัติการ ที่รับผิดชอบ แต่ละประเด็น	น.ส. จุฑาวรรณ แสงช่วง/ บุคลากร	7 วัน	- เอกสารโครงการ/กิจกรรมรายบุคคล


ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		ยุทธศาสตร์ เพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติงานของสำนักงานมหาวิทยาลัย	สำนักงานมหาวิทยาลัย		- แผนปฏิบัติการรายบุคคล
3	 <p>จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติการฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นำข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมจากบุคลากรในสำนักงานฯ/สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อมาจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ - เสนอ (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ต่อ ผู้บังคับบัญชา 	น.ส. จุฑาวรรณแสงช่วง	7 วัน	เอกสาร (ร่าง) แผนปฏิบัติการ
4	 <p>พิจารณา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย พิจารณา (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ผ่านที่ประชุมสำนักงานมหาวิทยาลัย - ผู้บังคับบัญชา พิจารณา (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากร - ผู้บังคับบัญชา 	2 วัน	เอกสาร (ร่าง) แผนปฏิบัติการ
6	 <p>จัดทำแผนปฏิบัติการฯ (ฉบับสมบูรณ์)</p>	จัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติการฯ ฉบับสมบูรณ์	งานธุรการ	1 วัน	แผนปฏิบัติการฯ ฉบับสมบูรณ์


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานมหาวิทยาลัย

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	 <p>แจ้งผู้เกี่ยวข้อง/เผยแพร่</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งให้บุคลากรในสำนักงานได้รับทราบและมีการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม - เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานมหาวิทยาลัย 	หัวหน้าสำนักงานฯ / ผู้รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์ฯ	1 วัน	แผนปฏิบัติการฯ ฉบับสมบูรณ์
8	 <p>ถ่ายทอดแผนฯ สู่อำนาจปฏิบัติ</p>	ถ่ายทอดแผนฯ สู่บุคลากรเพื่อทำความเข้าใจและนำไปสู่การปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน	หัวหน้าสำนักงานฯ	1 วัน	แผนปฏิบัติการฯ ฉบับสมบูรณ์

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		- มอบหมายผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการให้แผนฯ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม			
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">สิ้นสุด</div>				

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	
	รหัสเอกสาร :	เขียนโดย : น.ส.จุฑาทิพย์ อินทร์ตัน
	วันที่บังคับใช้ :	ควบคุมโดย : น.ส.จุฑาวรรณ แสงช่วง
	แก้ไขครั้งที่ : วันที่ :	อนุมัติโดย :
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีการพัฒนามุ่งสู่วิสัยทัศน์ และยกระดับขีดความสามารถในการแข่งขัน เป็นไปตามกรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว มาตรฐานระดับชาตินานาชาติ มาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการอุดมศึกษา และยุทธศาสตร์การพัฒนาของมหาวิทยาลัย	

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	
	รหัสเอกสาร :	เขียนโดย : น.ส.จุฑาทิพย์ อินทร์ตัน
	วันที่บังคับใช้ :	ควบคุมโดย : น.ส.จุฑาวรรณ แสงช่วง
	แก้ไขครั้งที่ : วันที่ :	อนุมัติโดย :
	<p>2. เพื่อตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานมหาวิทยาลัยในภาพรวมตามระบบและกลไกประกันคุณภาพการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น</p> <p>3. เพื่อให้หน่วยงานทราบสถานภาพของตนเองอันจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางในการพัฒนาคุณภาพไปสู่เป้าหมายและเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้ตามจุดเน้นของตนเอง</p> <p>4. เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สะท้อนจุดแข็ง จุดที่ควรปรับปรุง ตลอดจนข้อเสนอแนะในการพัฒนาการดำเนินงานเพื่อนำไปปรับปรุงผลการดำเนินการในแต่ละระดับอย่างต่อเนื่อง เพื่อยกระดับขีดความสามารถของหน่วยงาน</p> <p>5. เพื่อให้หน่วยงานมีแนวทางและกรอบการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม บุคลากรสามารถปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในได้อย่างเป็นระบบ ครบวงจรคุณภาพ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ	การรายงานผลการดำเนินงานเข้าระบบ E-SAR ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามเวลาที่กำหนด	
ขอบเขตงาน	ขั้นตอนการดำเนินงานนี้ครอบคลุม การกำหนดหรือรับนโยบายคุณภาพจากมหาวิทยาลัย ถ่ายทอดเจตนารมณ์ลงสู่ผู้ปฏิบัติทุกระดับชั้น เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ มีการควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ มีการวิเคราะห์สังเคราะห์ผลการประเมิน เพื่อนำไปสู่การกำหนดมาตรการหรือการกำหนดแนวทางการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง และมีการรายงานผลการประเมินต่อต้นสังกัด และเผยแพร่สู่สาธารณชน	
คำจำกัดความ	<p>- ตัวชี้วัด (KPI) หมายถึง ข้อมูลที่แสดงหรือบอกให้รู้ว่าผลการดำเนินงานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>- รายงานการประเมินตนเอง (SAR) หมายถึง รายงานการสรุปผลการดำเนินงานที่สถานศึกษาจัดทำขึ้น ซึ่งเป็นรายงานที่แสดงว่าได้มีการศึกษาวิเคราะห์ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาและมีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามแผนงานที่กำหนดไว้ บรรลุผลมากน้อยเพียงใด ผ่านเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ นับเป็นการทบทวนการปฏิบัติงานของสถานศึกษา โดยวิเคราะห์ตนเอง และค้นพบปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ตลอดจนหาวิธีหรือ แนวทางในการแก้ปัญหาหรืออุปสรรคต่าง ๆ ด้วยตนเอง</p>	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	<p>ผู้บริหาร (รองอธิการบดี) : พิจารณา อนุมัติ และสั่งการ</p> <p>หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย : เสนอความเห็นต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ</p>	

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	
	รหัสเอกสาร :	เขียนโดย : น.ส.จุฑาทิพย์ อินทร์ตัน
	วันที่บังคับใช้ :	ควบคุมโดย : น.ส.จุฑาวรรณ แสงช่วง
	แก้ไขครั้งที่ : วันที่ :	อนุมัติโดย :
	นักวิชาการ : ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลและเอกสารแนบ พิจารณากลับกรอง รวมถึงจัดทำรายงานการดำเนินงานเสนอผู้บริหารพิจารณา	
เอกสารอ้างอิง	1. คำรับรองการปฏิบัติงานสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา 2. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ 3. ตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์	
แบบฟอร์มที่ใช้	- EdPEX TSU2 การประเมินตนเองตามเกณฑ์ EdPEX (SAR) สำหรับส่วนงานบริหาร - EdPEX TSU3 การวิเคราะห์จุดแข็งและโอกาสในการปรับปรุงที่สำคัญ - EdPEX TSU4 สรุปผลการวิเคราะห์โอกาสในการปรับปรุงที่สำคัญ (OFI) - EdPEX TSU5 Action Planning for Improvement - EdPEX TSU6 รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ - EdPEX TSU7 ข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set : CDS) - EdPEX TSU8 สรุปผลการปรับปรุงและพัฒนาองค์กร	
เอกสารบันทึก		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น				

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		- (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานมหาวิทยาลัย เสนอผู้บริหารพิจารณา โดยคณะกรรมการประกอบด้วยหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และบุคลากรที่ดูแลรับผิดชอบงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานมหาวิทยาลัย	- น.ส.จุฑาทิพย์ อินทร์ตัน - หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย	3 วัน	
2		- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล วางแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน และแนวทางการเก็บข้อมูล	น.ส.จุฑาทิพย์ อินทร์ตัน	7 วัน	
3		- จัดทำ ร่าง แผนประกันคุณภาพประจำปี ทั้งนี้ แผนประกันคุณภาพฯ ประกอบด้วย กิจกรรม/ระยะเวลา/ผู้รับผิดชอบ เพื่อให้ได้แผนงานประจำปี	- น.ส.จุฑาทิพย์ อินทร์ตัน - หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย - หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน	2 วัน	
4		พิจารณาความเหมาะสมของแผนปฏิบัติการฯ / ปฏิทินดำเนินงานการประกันคุณภาพฯ ประจำปี	- หัวหน้าสำนักงาน - รองอธิการบดีฯ	1 วัน	ร่าง แผนปฏิบัติการการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี.....
5		- จัดทำหนังสือแจ้งเวียนแผน/ปฏิทินดำเนินงานการประกันคุณภาพฯ ประจำปี ไปยังหน่วยงานในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย	น.ส.จุฑาทิพย์ อินทร์ตัน	60 นาที	แผนปฏิบัติการการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี.....
6		- แจ้งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัยดำเนินการกำหนด	- น.ส.จุฑาทิพย์ อินทร์ตัน	7 วัน	แผนปฏิบัติการการประกันคุณภาพการศึกษา


กำหนดเป้าหมายตัวบ่งชี้ (KPI)


ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		KPI ในตัวชี้วัดแต่อยู่ในความรับผิดชอบดูแล - ติดตาม รวบรวม สรุป (KPI) ของแต่ละหน่วยงานในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย	- หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย - หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน		สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี.....
7	บันทึกตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในระบบ KPISAR	- บันทึกตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในระบบ KPISAR โดยกรอกข้อ	น.ส.จุฑาทิพย์ อินทร์ตัน	1 วัน	
8	ลงนามคำรับรองการปฏิบัติงาน สำนักงาน มหาวิทยาลัย ประจำปี การศึกษา ...	- ลงนามคำรับรองการปฏิบัติงานระดับส่วนงาน(สำนักงานมหาวิทยาลัย) - ลงนามคำรับรองการปฏิบัติงานระดับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย	- หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย - หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน	2 วัน	คำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
9	วางแผนรวบรวมเอกสารการประกันคุณภาพฯ	- จัดทำรายละเอียดเอกสารประกันคุณภาพโดยศึกษาเกณฑ์การประเมินในแต่ละตัวชี้วัด - จัดทำแผนการรายงานผลการดำเนินงาน	คณะกรรมการประกันคุณภาพสำนักงานมหาวิทยาลัย	14 วัน	คำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
10	จัดทำ จัดเก็บ และรวบรวมเอกสารการประกันคุณภาพฯ	- ศึกษารายละเอียดเอกสารการประกันคุณภาพฯ และแผนการรายงานผลการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย - จัดทำเอกสารการประกันคุณภาพฯ ให้สอดคล้องกับงานจริง ทั้งนี้จะต้องเป็นเอกสารที่เกิดจากการทำงานปกติและเป็นปัจจุบัน - รวบรวมเอกสารที่จัดเก็บเพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด	คณะกรรมการประกันคุณภาพสำนักงานมหาวิทยาลัย	ราย ไตรมาส	คำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
11	2	- จัดทำแบบฟอร์มติดตามผลการดำเนินงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับส่วนงาน และ	- น.ส.จุฑาทิพย์ อินทร์ตัน	ราย ไตรมาส	คำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา



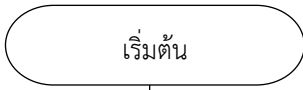
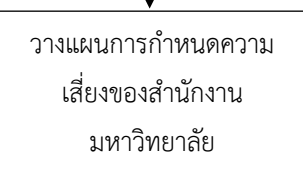
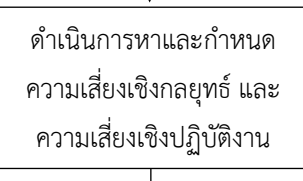
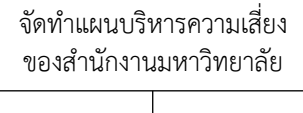
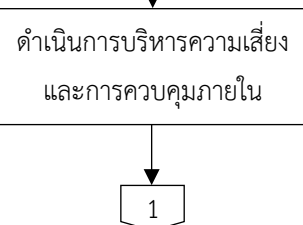
ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ติดตามผลการดำเนินงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสำนักงานมหาวิทยาลัย รอบ 6, 9, 12 เดือน</div>	ระดับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย - แจ้งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อติดตามผลการดำเนินงานรอบ 6, 9, 12 เดือน และส่ง file แบบฟอร์ม - เก็บข้อมูล สรุปข้อมูล รายงานผลการดำเนินงาน SAR ตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ	- คณะทำงานการประกันคุณภาพสำนักงานมหาวิทยาลัย		
12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบข้อมูลการรายงานผลการดำเนินงานในระบบ E-SAR รอบ 6, 9, 12 เดือน</div>	- รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ผล สรุปผล SAR ระดับส่วนงาน (สำนักงานมหาวิทยาลัย) - เสนอวาระผลการดำเนินงาน SAR ระดับส่วนงาน (สำนักงานมหาวิทยาลัย) เข้าที่ประชุม คณะทำงานฯ / จัดทำเอกสารการประชุม	- น.ส.จุฑาทิพย์ อินทร์ตัน - คณะทำงานการประกันคุณภาพสำนักงานมหาวิทยาลัย - หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย	7 วัน	
13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) สำนักงานมหาวิทยาลัย</div>	- จัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) สำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อเตรียมรับการประเมิน	น.ส.จุฑาทิพย์ อินทร์ตัน	14 วัน	รายงานการประเมินตนเอง (SAR) สำนักงานมหาวิทยาลัย
14	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับส่วนงาน</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">3</div>	- เตรียมข้อมูล เอกสารหลักฐาน จัดเอกสาร เตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินระดับส่วนงาน (สำนักงานมหาวิทยาลัย) - รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับส่วนงาน (สำนักงานมหาวิทยาลัย)	- น.ส.จุฑาทิพย์ อินทร์ตัน - คณะทำงานการประกันคุณภาพสำนักงานมหาวิทยาลัย - หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย	7 วัน	- คำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา - รายงานการประเมินตนเอง (SAR) สำนักงานมหาวิทยาลัย
15	<div style="text-align: center; margin: 0 100px;">3</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แก้ไขเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับส่วนงาน หลังการตรวจประเมิน</div>	- ประสานหน่วยงานในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัยแก้ไขข้อมูลในรายงานการประเมินตนเอง (SAR)	- น.ส.จุฑาทิพย์ อินทร์ตัน - คณะทำงานการประกัน	7 วัน	

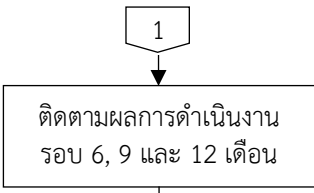
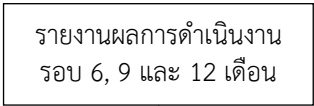
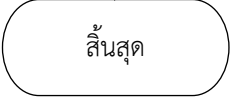
ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	↓	ระดับส่วนงาน ฉบับหลังการตรวจประเมิน - หน่วยงานในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย แก่ไขรายงาน (SAR) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	คุณภาพ สำนักงาน มหาวิทยาลัย		
	สิ้นสุด				


	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	
	รหัสเอกสาร :	เขียนโดย : น.ส.จุฑาทิพย์ อินทร์ตัน
	วันที่บังคับใช้ :	ควบคุมโดย : น.ส.จุฑาวรรณ แสงช่วง
	แก้ไขครั้งที่ : วันที่ :	อนุมัติโดย :
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้สำนักงานมหาวิทยาลัยสามารถลดมูลเหตุของโอกาสที่จะเกิดความเสียหายและลดขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคตให้อยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้ 2. เพื่อให้สำนักงานมหาวิทยาลัย มีผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักและแผนยุทธศาสตร์	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ	การรายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามเวลาที่กำหนด	
ขอบเขตงาน	ขั้นตอนการดำเนินงานนี้ครอบคลุม 1. การจัดทำคู่มือการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานมหาวิทยาลัย 2. รวบรวม/ระบุ/วิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยง 3. จัดทำแผนป้องกันหรือลดความเสี่ยง 4. เสนอมาตรการจัดการความเสี่ยง และการปรับปรุงการควบคุมภายใน 5. รายงานผลการบริหารความเสี่ยงเสนอต่อผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 6. การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน	
คำจำกัดความ	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) หมายถึง กระบวนการในการระบุ วิเคราะห์ จัดลำดับความเสี่ยง และหาวิธีการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม เพื่อเพิ่มโอกาสความสำเร็จของวัตถุประสงค์ที่กำหนดและลดผลกระทบความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ - การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ จะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ - ความเสี่ยง หมายถึง ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ 	

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	
	รหัสเอกสาร :	เขียนโดย : น.ส.จุฑาทิพย์ อินทร์ตัน
	วันที่บังคับใช้ :	ควบคุมโดย : น.ส.จุฑาวรรณ แสงช่วง
	แก้ไขครั้งที่ : วันที่ :	อนุมัติโดย :
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้บริหาร (รองอธิการบดี) : พิจารณา อนุมัติ และสั่งการ หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย : เสนอความเห็นต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา สั่งการ นักวิชาการ : ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลและเอกสารแนบ พิจารณากลับกรอง รวมถึงจัดทำรายงานการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร พิจารณา	
เอกสารอ้างอิง	1. คู่มือการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ 2. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546	
แบบฟอร์มที่ใช้	- แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานจากการบริหารความเสี่ยง (รอบ 12 เดือน) - แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานจากการบริหารความเสี่ยง (รอบ 3, 6, 9 เดือน) - แบบฟอร์มแผนการบริหารความเสี่ยง - แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยง และการวิเคราะห์ Risk Map - แบบฟอร์มการวิเคราะห์ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงพร้อมทั้งการประเมิน ระดับความเสี่ยงเบื้องต้น	
เอกสารบันทึก		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน


ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1		<ul style="list-style-type: none"> - สืบค้นข้อมูล ประเมิน วิเคราะห์ความเสี่ยง - ศึกษาข้อมูลจากแผน ยุทธศาสตร์ แผนความเสี่ยงของ มหาวิทยาลัย แผนยุทธศาสตร์ และการปฏิบัติงานในแต่ละภารกิจของสำนักงาน มหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> - น.ส.จุฑาทิพย์ อินทร์ตัน - คณะทำงาน บริหารความเสี่ยงสำนักงาน มหาวิทยาลัย - หัวหน้าสำนักงาน มหาวิทยาลัย 	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายการ บริหารความเสี่ยง - ข้อมูลความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ - ข้อมูล/เอกสารการ บริหารความเสี่ยงของสำนักงาน มหาวิทยาลัย
2		<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมชี้แจงนโยบายการ บริหารความเสี่ยงสู่การปฏิบัติ - ค้นหาและกำหนดความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงาน - ค้นหาและกำหนดความเสี่ยงเชิงการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงาน บริหารความเสี่ยงสำนักงาน มหาวิทยาลัย 	1 วัน	
4		<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวม/ระบุ/วิเคราะห์ และ ประเมินความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ของสำนักงานมหาวิทยาลัยที่มีความเสี่ยงสูง นำมากำหนดเป็น ความเสี่ยงของหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงาน บริหารความเสี่ยงสำนักงาน มหาวิทยาลัย 	1 วัน	
6		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนป้องกันหรือลด ความเสี่ยงของสำนักงานมหาวิทยาลัย - เสนอแผนบริหารความเสี่ยงต่อผู้บริหาร 	<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงาน บริหารความเสี่ยงสำนักงาน มหาวิทยาลัย 	1 วัน	
7		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการบริหารจัดการ ความเสี่ยงและการควบคุมภายในตาม กิจกรรม/โครงการ/ กระบวนการ/มาตรการที่ระบุไว้ 	<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงาน บริหารความเสี่ยงสำนักงาน มหาวิทยาลัย 	ตลอดปีงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> - แผนบริหารความเสี่ยง - รายงานแผนการ ปรับปรุงการควบคุมภายใน


ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	 <p>ติดตามผลการดำเนินงาน รอบ 6, 9 และ 12 เดือน</p>	- ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน - รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลผลการดำเนินงานรอบ 6, 9 และ 12 เดือน	น.ส.จุฑาทิพย์ อินทร์ตัน	14 วัน	แผนบริหารความเสี่ยง
9	 <p>รายงานผลการดำเนินงาน รอบ 6, 9 และ 12 เดือน</p>	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในรอบ 6, 9 และ 12 เดือน	น.ส.จุฑาทิพย์ อินทร์ตัน	1 วัน	แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน
	 <p>สิ้นสุด</p>				

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน : มหาวิทยาลัยแห่งความสุข	
	รหัสเอกสาร :	เขียนโดย : น.ส.จุฑาทิพย์ อินทร์ตัน
	วันที่บังคับใช้ :	ควบคุมโดย : น.ส.จุฑาวรรณ แสงช่วง
	แก้ไขครั้งที่ : วันที่ :	อนุมัติโดย :
วัตถุประสงค์	1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานพัฒนาองค์กรแห่งความสุขที่มีคุณภาพ 2. เพื่อให้ขับเคลื่อนการพัฒนาสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน และมีชีวิตชีวา (Healthy Workplace Happy for life) 3. เพื่อให้บุคลากรได้ทราบถึงขั้นตอน หรือกระบวนการทำงานการพัฒนา มหาวิทยาลัยแห่งความสุข	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการกิจกรรม/โครงการองค์กรแห่งความสุข	
ขอบเขตงาน	ขั้นตอนการดำเนินงานนี้ครอบคลุม 1. การวิเคราะห์ค่าคะแนนเฉลี่ยความสุขบุคลากรจากผลการสำรวจความสุข Happinometer 2. จัดทำแผนกิจกรรม/โครงการองค์กรแห่งความสุข	
คำจำกัดความ	มหาวิทยาลัยแห่งความสุข (Happy University) คือ - การสร้างเสริม เรียนรู้ สื่อสารถ่ายทอดปัญญา ความสามารถ เป็นแบบอย่าง - สร้างความสัมพันธ์ พฤติกรรมและอารมณ์ที่สำคัญระหว่างผู้ผลิตและผลผลิต - เสริมสร้างบุคลากรและนิสิตให้มีคุณภาพชีวิต ชีตความสามารถ ความสุข ความผูกพันองค์กร สมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงานที่ดีและเหมาะสม - พร้อมปฏิบัติภารกิจมหาวิทยาลัยและเข้าสู่การงานอาชีพเพื่อบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล - รวมพลังการขับเคลื่อนไปสู่มหาวิทยาลัยชั้นนำในระดับโลก (World Class University) - ผลิตทรัพยากรบุคคล ไปพัฒนาสังคมและประเทศ - เป็นต้นแบบแนวคิดในการพัฒนาคน มุ่งประโยชน์เพื่อชุมชน และสังคมส่วนรวม	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้บริหาร (รองอธิการบดี) : พิจารณา อนุมัติ และสั่งการ หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย : เสนอความเห็นต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ นักวิชาการ : ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร/ข้อมูล พิจารณา กลั่นกรอง รวมถึงเกษียณเสนอผู้บริหารพิจารณา ดำเนินการกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	
เอกสารอ้างอิง	รายงานผลการสำรวจความสุข Happinometer ประจำปีการศึกษา	
แบบฟอร์มที่ใช้	แบบสำรวจความสุข Happinometer ประจำปีการศึกษา	
เอกสารบันทึก		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : มหาวิทยาลัยแห่งความสุข


ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น				
1	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการมหาวิทยาลัย แห่งความสุข	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ มหาวิทยาลัยแห่งความสุข มหาวิทยาลัยทักษิณ	- น.ส.จุฑาทิพย์ อินทร์ตัน - ทน.สำนักงาน มหาวิทยาลัย	1 วัน	
2	วิเคราะห์ค่าคะแนนเฉลี่ย ความสุขบุคลากร (Happinometer) ในแต่ละประเด็น	วิเคราะห์ค่าคะแนนเฉลี่ยความสุข บุคลากรจากผลการสำรวจ ความสุข Happinometer ประจำปีการศึกษา	น.ส.จุฑาทิพย์ อินทร์ตัน	1 วัน	
3	ประชุมวางแผนและ ออกแบบโครงการ/กิจกรรม องค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace)	วางแผนและออกแบบโครงการ/ กิจกรรมองค์กรแห่งความสุข โดย นำผลจากการวิเคราะห์ค่าคะแนน เฉลี่ยความสุขบุคลากรในแต่ละด้าน มาเป็นข้อมูลในการกำหนดกิจกรรม	คณะกรรมการ มหาวิทยาลัย แห่งความสุข	3 วัน	
4	สำรวจความต้องการ โครงการองค์กรแห่ง ความสุข	สำรวจความต้องการโครงการ/ กิจกรรมสร้างสุขไปยังบุคลากรใน แต่ละหน่วยงานโดยจัดลำดับ ความสำคัญของกิจกรรมจากผล การสำรวจความต้องการฯ	น.ส.จุฑาทิพย์ อินทร์ตัน	7 วัน	
5	จัดทำแผนกิจกรรม/โครงการ	จัดทำแผนกิจกรรม/โครงการ ประจำปี โดยการกำหนดช่วงเวลา ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณแต่ละ กิจกรรม/โครงการ	คณะกรรมการ มหาวิทยาลัย แห่งความสุข	1 วัน	
6	ดำเนินกิจกรรม/โครงการ	ดำเนินการกิจกรรม/โครงการ ตามแผนฯ	คณะกรรมการ มหาวิทยาลัย แห่งความสุข	ตลอดปี การศึกษา	
7	วิเคราะห์ค่าคะแนนเฉลี่ย ความสุขบุคลากร ในแต่ละ ประเด็นเมื่อสิ้นสุดโครงการ	วิเคราะห์ค่าคะแนนเฉลี่ยความสุข บุคลากรในแต่ละประเด็นเมื่อสิ้นสุด โครงการ	น.ส.จุฑาทิพย์ อินทร์ตัน	1 วัน	
	สิ้นสุด				

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดการข้อร้องเรียน	
	รหัสเอกสาร :	เขียนโดย : น.ส.จุฑาทิพย์ อินทร์ตัน
	วันที่บังคับใช้ :	ควบคุมโดย : น.ส.จุฑาวรรณ แสงช่วง
	แก้ไขครั้งที่ : วันที่ :	อนุมัติโดย :
วัตถุประสงค์	1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการจัดการข้อร้องเรียน 2. เพื่อตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานมหาวิทยาลัยในภาพรวมตามระบบและกลไกการจัดการข้อร้องเรียนที่กำหนดขึ้น	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ	การดำเนินงานการจัดการข้อร้องเรียน ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	
ขอบเขตงาน	ขั้นตอนการดำเนินงานนี้ครอบคลุม การดำเนินงานการจัดการข้อร้องเรียน และการรายงานผลการดำเนินงาน	
คำจำกัดความ	<p>คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน หมายถึง องค์กรประกอบของคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน โดยข้อ 9 ตามประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดการข้อร้องเรียน พ.ศ. 2567 กำหนดให้มีคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนคณะหนึ่ง ซึ่งแต่งตั้งโดยอธิการบดีโดยองค์ประกอบของคณะกรรมการฯ มีประธานและคณะกรรมการ ดังนี้ (1) รองอธิการบดีที่กำกับงานด้านทรัพยากรบุคคล เป็นประธานกรรมการ (2) ผู้ช่วยอธิการบดีคนหนึ่งเป็นกรรมการ (3) หัวหน้าศูนย์รับข้อร้องเรียนเป็นกรรมการ (4) หัวหน้าฝ่ายนิติการเป็นกรรมการ (5) หัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นกรรมการ และ (6) หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัยเป็นกรรมการและเลขานุการ</p> <p>หัวหน้าศูนย์รับข้อร้องเรียน หมายถึง มหาวิทยาลัยทักษิณได้จัดตั้งศูนย์รับข้อร้องเรียนโดยอธิการบดีมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยคนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์รับข้อร้องเรียนเพื่อดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นภายในมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ในการพิจารณาตรวจสอบและรับเรื่องร้องเรียน การแจ้งการรับข้อร้องเรียน การแจ้งข้อร้องเรียนไปยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งเกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียน ตลอดจนการแจ้งผลการดำเนินงานการจัดการข้อร้องเรียนและรายงานผลการดำเนินงานต่ออธิการบดีและรวมถึงการเสนอเพื่อทราบหรือเพื่อการพิจารณาชี้ขาด หรือให้ความเห็นชอบต่อประธานหรือคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน</p> <p>ข้อร้องเรียน หมายถึง ตามประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดการข้อร้องเรียน พ.ศ. 2567 ข้อ 4 ได้ให้ความหมายของคำว่า ข้อร้องเรียนไว้แบ่งได้ ดังนี้</p>	

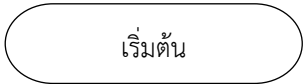
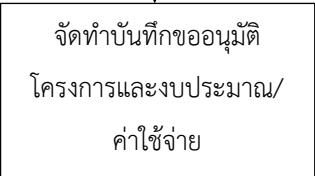
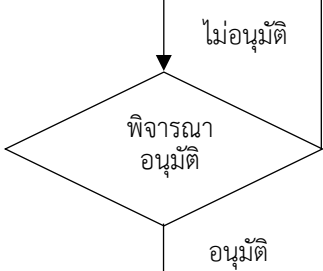
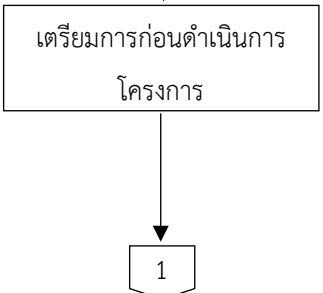
	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดการข้อร้องเรียน	
	รหัสเอกสาร :	เขียนโดย : น.ส.จุฑาทิพย์ อินทร์ตัน
	วันที่บังคับใช้ :	ควบคุมโดย : น.ส.จุฑาวรรณ แสงช่วง
	แก้ไขครั้งที่ : วันที่ :	อนุมัติโดย :
	<p>1) ข้อร้องเรียนที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนเสียหาย หรือจะเดือดร้อนหรืออาจจะเดือดร้อนเสียหาย โดยมีอาจหลีกเลี่ยงได้ ไม่ว่าจะมีความผิดหรือไม่ก็ตาม</p> <p>2) ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของมหาวิทยาลัย</p> <p>3) ข้อร้องเรียนการกล่าวโทษผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กรณี (1) กระทำผิดจริยธรรมหรือผิดวินัยอันมาจากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ หรือ (2) ใช้อำนาจโดยทุจริต (3) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ หรือ (4) ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของทางราชการหรือของมหาวิทยาลัย</p> <p>4) ข้อร้องเรียนที่ได้รับการร้องทุกข์จากศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ(ป.ป.ช.) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ท.) สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (ส.ต.ง.) หรือสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ป.ป.ง.) กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) หรือองค์กรหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ</p>	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	<p>ประธานคณะกรรมการการจัดการข้อร้องเรียน : พิจารณา อนุมัติ และสั่งการ</p> <p>หัวหน้าศูนย์รับข้อร้องเรียน : เสนอความเห็นต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ</p> <p>นักวิชาการ : ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร/ข้อมูล พิจารณา กลั่นกรอง รวมถึงเกษียณเสนอผู้บริหารพิจารณา ดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานไปยังผู้ร้องเรียน</p>	
เอกสารอ้างอิง	รายงานผลการดำเนินงานข้อร้องเรียน	
แบบฟอร์มที่ใช้		
เอกสารบันทึก		

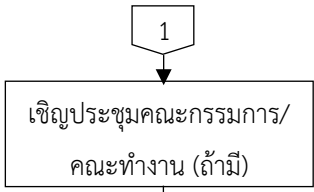
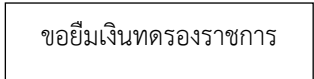
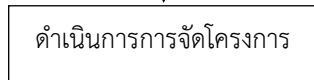
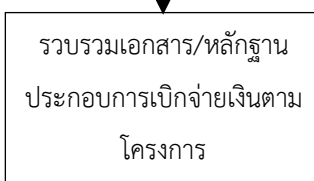
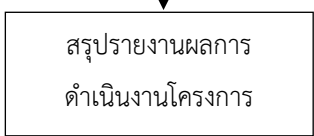
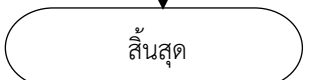
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดการข้อร้องเรียน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น				
1	ตรวจสอบข้อร้องเรียนในระบบปรับข้อร้องเรียน	ตรวจสอบข้อร้องเรียนในระบบศูนย์รับข้อร้องเรียน ที่ www.tsu.ac.th/adminper	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ฯ	ทุกวัน	https://www.tsu.ac.th/complaint/
2	ลงทะเบียนรับข้อร้องเรียนในระบบปรับข้อร้องเรียน	ลงทะเบียนรับข้อร้องเรียนในระบบรับข้อร้องเรียนฯ	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ฯ	10 นาที	
3	เสนอหัวหน้าศูนย์รับข้อร้องเรียน	เสนอข้อร้องเรียนไปยังหัวหน้าศูนย์รับข้อร้องเรียนเพื่อพิจารณา	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ฯ	1 วัน	
4	เสนอประธานคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน	เสนอข้อร้องเรียนและข้อมูลประกอบข้อร้องเรียน ไปยังประธานคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน	หัวหน้าศูนย์ฯ	1 วัน	
5	ดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน	ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและจัดการข้อร้องเรียนตามคำสั่งของประธานคณะกรรมการฯ	หัวหน้าศูนย์ฯ	กำหนดระยะเวลาตามระดับผลกระทบ	
6	แจ้งข้อร้องเรียนไปยังผู้เกี่ยวข้อง	แจ้งผลการจัดการข้อร้องเรียนไปยังผู้เกี่ยวข้อง / ผู้ร้องเรียน ตามช่องทางติดต่อที่ให้ไว้	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ฯ	1 วัน	หนังสือแจ้งผลการจัดการข้อร้องเรียน
7	ประเมินผลความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ	สำรวจความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้รับบริการผ่านช่องทาง Online	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ฯ	30 นาที	แบบสำรวจความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ
8	สรุปผลการดำเนินงานรอบ 6, 12 เดือน	สรุปผลการดำเนินงานและประชุมรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน	- ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ฯ - หัวหน้าศูนย์ฯ	7 วัน	
9	รายงานผลการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน	จัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน และเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน มหาวิทยาลัยทักษิณ	คณะกรรมการฯ	ทุก 6 เดือน	รายงานผลการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน
	สิ้นสุด				

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน : การจัดโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของมหาวิทยาลัยทักษิณ	
	รหัสเอกสาร :	เขียนโดย : น.ส.พยอม ธานี
	วันที่บังคับใช้ :	ควบคุมโดย : น.ส.จุฑาวรรณ แสงช่วง
	แก้ไขครั้งที่ : วันที่ :	อนุมัติโดย :
วัตถุประสงค์	1. เพื่อทราบภาระหน้าที่ของตนเองได้ชัดเจนขึ้น 2. เพื่อการเรียนรู้งานเร็วขึ้น สำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ / ผู้มาปฏิบัติงานแทน 3. เพื่อทราบขั้นตอนในการทำงานที่ชัดเจน 4. เพื่อใช้ในการวางแผนการทำงานให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมาย 5. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการวิเคราะห์งานนำมาปรับปรุงและพัฒนาการทำงาน	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ ยุทธศาสตร์ที่ 6 มีระบบบริหารจัดการที่เป็นเลิศ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ที่ 6 ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด TSU38 มีระดับคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสใน การดำเนินงาน (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของ มหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ระดับผ่านดีเยี่ยม/AA (คะแนน 95.00-100.00) ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ ผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 จากเป้าหมายโครงการ	
ขอบเขตงาน	เป็นการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการดำเนินงาน (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของมหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	
คำจำกัดความ	มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยทักษิณ ส่วนงาน/หน่วยงาน หมายถึง ส่วนงาน/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทักษิณ	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม ตามวิธีการดำเนินงาน ในระยะเวลาที่กำหนด	
เอกสารอ้างอิง	คู่มือการการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2568 ของสำนักงาน ป.ป.ช.	
แบบฟอร์มที่ใช้		
เอกสารบันทึก		

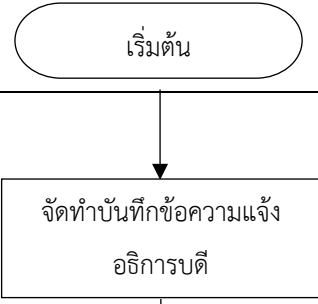
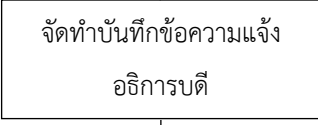
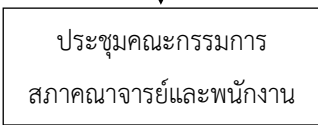

กระบวนการปฏิบัติงาน : การจัดโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
(Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของมหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1		<ul style="list-style-type: none"> - ร่างโครงการฯ และประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ - บันทึกเสนอ เพื่อขออนุมัติโครงการโดยพิจารณาให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย/ตรงตามคำรับรองการปฏิบัติงานและแผนปฏิบัติงานประจำปี/และบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงาน (TOR) รายบุคคล 	น.ส.พยอม ธนมี	240 นาที	บันทึกขออนุมัติโครงการ/ขออนุญาตดำเนินการโครงการ
2		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอรองอธิการบดีฯ พิจารณาอนุมัติโครงการโดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย 	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย (รองอธิการบดีฯ ที่กำกับดูแล) - หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย		
3		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะกรรมการ ดำเนินงานโครงการ (ถ้ามี) - เชิญวิทยากร - เชิญประธานเปิดโครงการ - เชิญผู้ร่วมงาน - ขออนุญาตใช้สถานที่/ห้องประชุม - ประสานการเดินทางของวิทยากร - จัดเตรียมเอกสาร/สื่อที่ใช้ในโครงการ 	น.ส.พยอม ธนมี	540 นาที	

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	 <p>เชิญประชุมคณะกรรมการ/ คณะทำงาน (ถ้ามี)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือเชิญประชุม - จัดทำระเบียบวาระการประชุม - จัดประชุม - จัดทำรายงานการประชุม 	น.ส.พยอม ธนมี	540 นาที	ความถูกต้อง/ ทันเวลา
5	 <p>ขอยืมเงินทศรองราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ขออนุมัติยืมเงินทศรองราชการ - รับ-จ่าย เงินยืมทศรองราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - น.ส.พยอม ธนมี - เจ้าหน้าที่การเงิน 	30 นาที	
6	 <p>ดำเนินการการจัดโครงการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รับลงทะเบียน - จัดเตรียมสื่อและอุปกรณ์สนับสนุนให้วิทยากร - อำนวยความสะดวกให้ผู้เข้าร่วมโครงการ - รับรองวิทยากร 	<ul style="list-style-type: none"> - น.ส.พยอม ธนมี - คณะกรรมการ/คณะทำงาน (ถ้ามี) 	540 นาที	
7	 <p>รวบรวมเอกสาร/หลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายเงินตาม โครงการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมและส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจัดทำใบขอเบิกจ่ายเงิน - คืนเงินยืมทศรองส่วนที่เหลือ - ทำหนังสือขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง 	น.ส.พยอม ธนมี	120 นาที	
8	 <p>สรุปรายงานผลการ ดำเนินงานโครงการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการ - รายงานผู้บังคับบัญชา - รายงานผลงานดำเนินงานตามตัวชี้วัด 	น.ส.พยอม ธนมี	120 นาที	
	 <p>สิ้นสุด</p>				

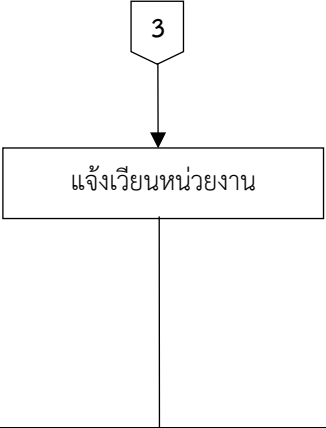
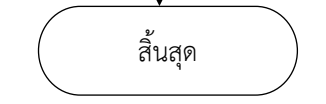
	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การเลือกตั้งคณะกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงานแบบออนไลน์ (TSU e-Vote)	
	รหัสเอกสาร :	เขียนโดย : นางศิริพร รัตนพันธ์
	วันที่บังคับใช้ :	ควบคุมโดย :
	แก้ไขครั้งที่ : วันที่ :	อนุมัติโดย :
วัตถุประสงค์	เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานการเลือกตั้งคณะกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงานแบบออนไลน์ (TSU e-Vote)	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ	การเลือกตั้งเป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้	
ขอบเขตงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเลือกตั้งคณะกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน	
คำจำกัดความ	ประธานกรรมการ หมายถึง ประธานกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน กรรมการ หมายถึง กรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้บริหาร (อธิการบดี/รองอธิการบดี) : ออกประกาศ/อนุมัติ ประธานและคณะกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน : พิจารณา เจ้าหน้าที่บริหารงาน : ดำเนินการตามขั้นตอนการเลือกตั้ง	
เอกสารอ้างอิง	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน	
แบบฟอร์มที่ใช้	- แบบฟอร์มการสมัครเพื่อเข้ารับคัดเลือกคณะกรรมการสภาคณาจารย์ฯ - แบบฟอร์มบันทึกข้อความภายใน - แบบฟอร์มคำสั่ง	
เอกสารบันทึก		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การเลือกตั้งคณะกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงานแบบออนไลน์ (TSU e-Vote)

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกแจ้งอธิการบดี เรื่อง กรรมการสภาคณาจารย์และพนักงานพ้นจากตำแหน่ง / ลาออก ลงนามโดยประธานสภาคณาจารย์ฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงาน - ประธานสภาคณาจารย์ฯ 	30 นาที	บันทึกข้อความ
2	 	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมคณะกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงานแจ้งที่ประชุมมีกรรมการพ้นจากตำแหน่ง และมีมติเลือกตั้งแบบออนไลน์ (e-Vote) - กำหนดคณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้งกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน - ร่างประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้งกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน - ร่างกรอบเวลาและปฏิทินการดำเนินการเลือกตั้งกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน - ร่างประกาศคณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้งกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน เรื่อง กำหนดการและวิธีการเลือกตั้งกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่บริหารงาน / คณะกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน 	4 ชม.	<ul style="list-style-type: none"> - ร่างประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้งกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน - ร่างประกาศคณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้งกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน เรื่อง กำหนดการและวิธีการเลือกตั้งกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	<p>จัดทำรายงานการประชุม</p>	<p>จัดทำรายงานการประชุม</p> <p>ประชุมคณะกรรมการ</p> <p>สภาคณาจารย์และพนักงาน</p> <p>โดยเจ้าหน้าที่บริหารงานเป็น</p> <p>ผู้จัดทำรายงานการประชุม</p> <p>และประธานสภาคณาจารย์ฯ</p> <p>เป็นผู้ตรวจรายงานการประชุม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงาน - ประธานสภาคณาจารย์ฯ 	2 วัน	รายงานการประชุม
4	<p>จัดทำประกาศ, คำสั่ง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้งกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน - จัดทำคำสั่งคณะกรรมการเลือกตั้ง (โดยมีหัวหน้าและเจ้าหน้าที่ของสถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยี ดิจิทัล) - บันทึกข้อความเสนอลงนามในประกาศ, คำสั่ง 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงาน - ประธานสภาคณาจารย์ - อธิการบดีลงนามในประกาศ 	420 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศ - คำสั่ง - บันทึกข้อความลงนาม ประกาศ, คำสั่ง
5	<p>บันทึกแจ้งเวียนประกาศ คำสั่ง การรับสมัครกรรมการ สภาคณาจารย์ฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกแจ้งเวียนหน่วยงานในมหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงาน 	30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศ - คำสั่ง - แบบฟอร์มและเอกสารสารที่ เกี่ยวข้องกับการสมัครกรรมการ สภาคณาจารย์ฯ
6	<p>ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร/ผู้มีสิทธิลงคะแนนเสียง</p> <p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกข้อความ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร/ผู้มีสิทธิลงคะแนน เสนอประธานคณะกรรมการ อำนวยการเลือกตั้งลงนาม ส่งไปยังฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงาน - ประธานคณะกรรมการ อำนวยการเลือกตั้งลงนาม 	120 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสมัคร - เอกสารคุณสมบัติผู้สมัคร

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ประชุมคณะกรรมการ อำนวยการเลือกตั้ง</p>	แจ้งผลการตรวจสอบ คุณสมบัติผู้สมัคร/รายชื่อผู้มี สิทธิลงคะแนน	คณะกรรมการฯ	20 นาที	ระเบียบวาระ การประชุม
8	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ประกาศคณะกรรมการ อำนวยการเลือกตั้ง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประกาศ คณะกรรมการอำนวยการ เลือกตั้งฯ เรื่อง ประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิลงคะแนน - จัดทำประกาศรายชื่อ ผู้สมัครพร้อมชื่อหมายเลข/รูป - จัดทำบันทึกข้อความส่ง ประกาศแจ้งทุกหน่วยงาน - จัดทำประกาศขั้นตอนการ เลือกตั้งกรรมการสภา คณาจารย์และพนักงาน แบบ ออนไลน์ (TSU e-Vote) 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ บริหารงาน - ประธาน คณะกรรมการ อำนวยการ เลือกตั้งลงนาม - ลงนามใน ประกาศ 	240 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศ คณะกรรมการ อำนวยการเลือกตั้งฯ เรื่อง ประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ ลงคะแนน - ประกาศรายชื่อ ผู้สมัครพร้อมชื่อ หมายเลข/รูป - บันทึกข้อความส่ง ประกาศแจ้งทุก หน่วยงาน
11	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ดำเนินการเลือกตั้ง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเลือกตั้งกรรมการ สภาคณาจารย์และพนักงาน แบบออนไลน์ (TSU e-Vote) - คณะกรรมการอำนวยการ เลือกตั้งฯ รับทราบผลคะแนน รวมกัน 	คณะกรรมการ อำนวยการ เลือกตั้งฯ/ เจ้าหน้าที่ บริหารงาน	480 นาที	
12	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ประกาศคณะกรรมการ อำนวยการเลือกตั้ง</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	จัดทำประกาศคณะกรรมการ อำนวยการเลือกตั้ง / ประกาศผลการเลือกตั้งแจ้ง ให้กับทุกหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ บริหารงาน - ประธานสภา คณาจารย์ฯ - ลงนามใน ประกาศฯ 	120 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศ คณะกรรมการ อำนวยการเลือกตั้ง - ประกาศผลการ เลือกตั้งแจ้งให้กับ ทุกหน่วยงาน
13	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสภา คณาจารย์และพนักงาน</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">3</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสภาคณาจารย์ และพนักงาน - บันทึกข้อความเสนอ อธิการบดีลงนาม 	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน/ ประธานสภา คณาจารย์ฯ/ อธิการบดี	240 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสภา คณาจารย์และ พนักงาน - บันทึกข้อความ เสนออธิการบดี ลงนาม

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
14	 <pre> graph TD A[3] --> B[แจ้งเวียนหน่วยงาน] </pre>	- บันทึกข้อความส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงานส่งให้ทุกหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	20 นาที	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน - บันทึกข้อความส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน
	 <pre> graph TD B[แจ้งเวียนหน่วยงาน] --> C([สิ้นสุด]) </pre>				

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน : การทำเบิกในระบบ ๓ มิติ (กรณีเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)	
	รหัสเอกสาร :	เขียนโดย : นายบัณฑิต ทองสงฆ์
	วันที่บังคับใช้ :	ควบคุมโดย : นางสาวจุฑาวรรณ แสงช่วง
	แก้ไขครั้งที่ : วันที่ :	อนุมัติโดย :
วัตถุประสงค์	เพื่อนำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงานในการทำเบิกในระบบ ๓ มิติ	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ	ร้อยละของจำนวนหน้าที่พิมพ์ออก นำเสนอ และจัดเก็บบันทึกอย่างถูกต้อง (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๑๐๐)	
ขอบเขตงาน	การทำเบิกในระบบ ๓ มิติ (กรณีเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)	
คำจำกัดความ	-	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้บริหาร (อธิการบดี/รองอธิการบดี/หัวหน้า) : พิจารณา อนุมัติ และสั่งการ หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย : ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหน้าที่พิมพ์ออก ควบคุม กำกับการปฏิบัติงานการสั่งซื้อส่งจ้าง วิเคราะห์ พิจารณา กลั่นกรอง ตรวจสอบ เสนอความเห็น ประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร นักวิชาการ (ผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุ) มีหน้าที่ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารสำคัญทางการเงิน - ตรวจสอบความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของเอกสารทางการเงิน - บันทึกข้อมูลในระบบ ๓ มิติ - นำเสนอผู้เกี่ยวข้อง - ส่งข้อมูลให้ฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ 	
เอกสารอ้างอิง	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	
แบบฟอร์มที่ใช้	ระบบบัญชี ๓ มิติ https://acctmd๒.tsu.ac.th	
เอกสารบันทึก		

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการทำเบิกในระบบ 3 มิติ (กรณีเบิกค่าใช้จ่ายที่ไม่จัดซื้อ/จ้าง)

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		รับเอกสาร 3 ฉบับ ประกอบด้วย บันทึกข้อความ เรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน(ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง) ใบเสร็จรับเงิน และแบบฟอร์มการขอเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (รถยนต์ประจำหน่วยประสานงาน)	นายบัณฑิต ทองสงฆ์	5 นาที	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2		- ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสาร - ประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไปตามวัตถุประสงค์ของเอกสาร	นายบัณฑิต ทองสงฆ์	5 นาที	
3		- บันทึกข้อมูลในระบบบัญชี ๓ มิติ โดยใช้หน้าจอ เมนูหลัก ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก - หน้าจอบันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ดำเนินการเพิ่มเลขใบขอซื้อขอจ้าง บันทึกข้อมูลตามระบบ	นายบัณฑิต ทองสงฆ์	10 นาที	
4		นำเสนอผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบ 1. ผู้ตรวจสอบ 1, 2 2.ผู้อนุมัติ (หัวหน้าสำนักงาน/รองอธิการบดีฯ)	นายบัณฑิต ทองสงฆ์	๖๐ นาที	
5		จัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่าย - คุมยอดในexcel/ระบบบริหารงบประมาณ(รอรระบบฝ่ายยุทธศาสตร์) - สแกนเอกสารเก็บในระบบ E-doc	นายบัณฑิต ทองสงฆ์	5 นาที	