

มหาวิทยาลัยทักษิณ  
สำนักงานมหาวิทยาลัย

# คู่มือมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

Standard Operating Procedure : SOP  
(ฉบับปรับปรุงปีการศึกษา ๒๕๖๘)



ขั้นตอนการทำงานที่ดี นำสู่มาตรฐานคุณภาพงาน

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(Standard Operating Procedure : SOP)  
สำนักงานมหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยทักษิณ

## สารบัญ

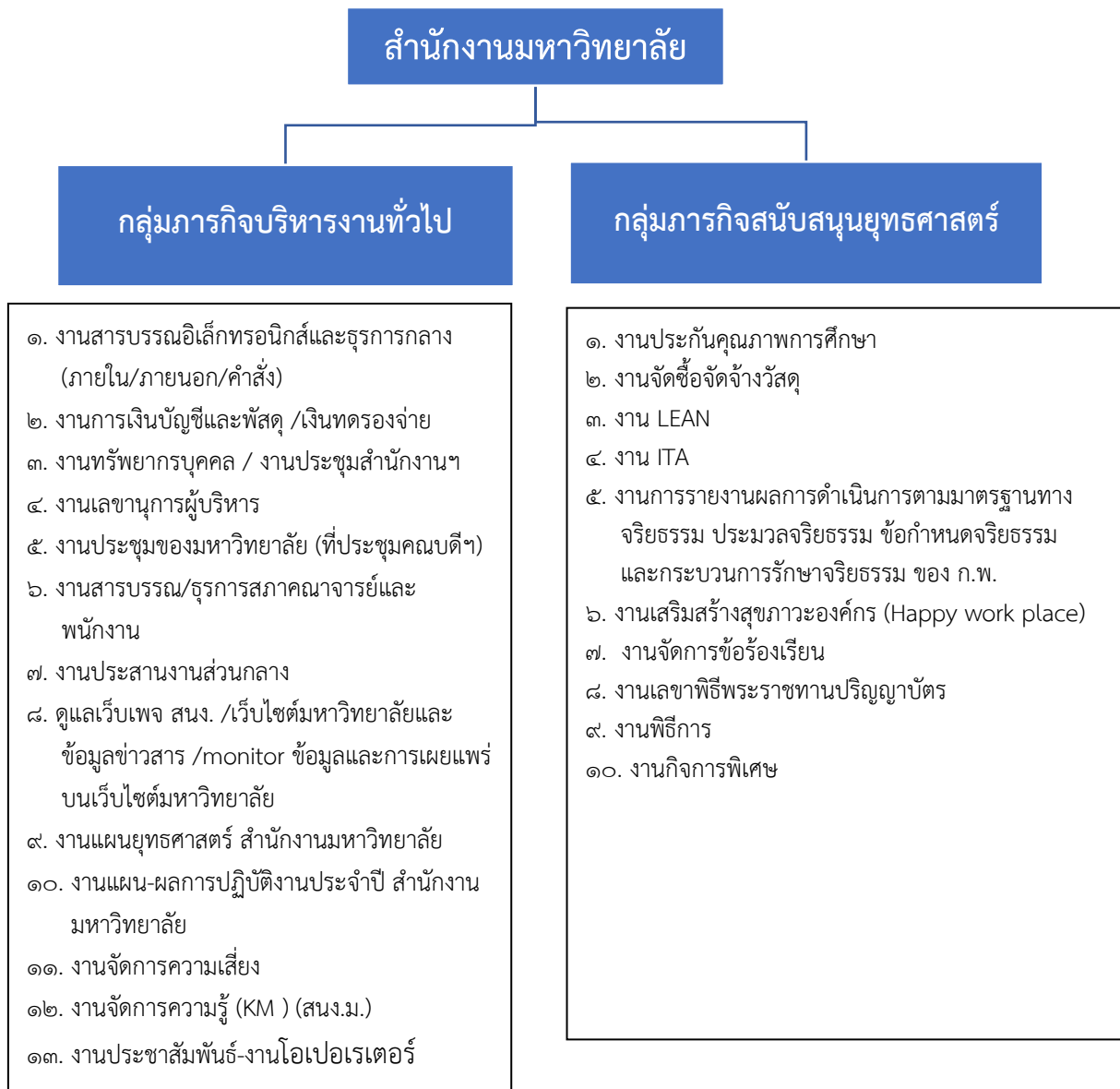
เรื่อง	หน้า
<b>ส่วนที่ ๑ บทนำ</b>	<b>๑</b>
๑.๑ พันธกิจสำนักงานมหาวิทยาลัย	๑
๑.๒ โครงสร้างการบริหารงานและ	๑
๑.๓ กรอบอัตรากำลังและการมอบหมายภาระงาน	๒
<b>ส่วนที่ ๒ มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับ-ส่งหนังสือราชการภายใน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)	๗
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับ-ส่งหนังสือราชการภายนอก ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)	๑๑
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับ-ส่งหนังสือข้อมูลข่าวสารลับ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)	๑๔
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานการประชุม	๑๘
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำแผนกลยุทธ์ระยะปานกลาง (๓ ปี) สำนักงานมหาวิทยาลัย	๒๔
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานมหาวิทยาลัย	๒๖
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	๒๙
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	๓๕
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดการข้อร้องเรียน	๓๙
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัยทักษิณ (ITA)	๔๒
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การเลือกตั้งคณะกรรมการสภาคณาจารย์ และพนักงานแบบออนไลน์ (TSU e-Vote)	๔๕
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การทำเบิกในระบบ ๓ มิติ (กรณีเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)	๔๙

## บทนำ

### ๑.๑ 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

### ๑.๒ โครงสร้างการบริหารงาน



### ๑.๓ อัตรากำลังและการมอบหมายภาระงาน

ข้อมูลอัตรากำลังของสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ มีกรอบอัตรากำลัง จำนวน

๑๑ อัตรากำลัง ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	วิทยาเขต
๑	เจ้าหน้าที่บริหารงาน (หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย)	พนักงานมหาวิทยาลัย	สงขลา
๒	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	พนักงานมหาวิทยาลัย	สงขลา
๓	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	พนักงานมหาวิทยาลัย	สงขลา
๔	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	พนักงานมหาวิทยาลัย	สงขลา
๕	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	พนักงานมหาวิทยาลัย	สงขลา
๖	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	สงขลา
๗	นักวิชาการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	สงขลา
๘	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	สงขลา
๙	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	พัทลุง
๑๐	ผู้ปฏิบัติงานบริการ	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	กรุงเทพมหานคร
๑๑	พนักงานขับรถ	พนักงานมหาวิทยาลัย	กรุงเทพมหานคร

การมอบหมายภาระงานให้กับบุคลากรของสำนักงานมหาวิทยาลัย มีการมอบหมายให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งงาน ในแต่ละประเภทและสายงาน ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งพนักงาน มหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๑ ดังนี้

๑.๓.๑ เจ้าหน้าที่บริหารงาน (ปฏิบัติงานด้านแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการ) (สงขลา)

#### ภาระหน้าที่

๑. จัดทำแผนกลยุทธ์ สำนักงานมหาวิทยาลัย
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานมหาวิทยาลัย
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ เจ้าหน้าที่บริหารงาน (ปฏิบัติงานสารบรรณ) (สงขลา)

#### ภาระหน้าที่

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือภายใน เกษียณและดำเนินการ
๒. ส่งและออกเลขทะเบียนส่งหนังสือภายในและภายนอก คำสั่ง ประกาศ หนังสือเวียน

และเสนอผู้บริหาร

๓. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก

๔. ร่าง - พิมพ์ หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ แบบฟอร์ม และบัญชี

หนังสือที่จะทำลายของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

๕. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ คำสั่ง และประกาศของมหาวิทยาลัย ก่อนนำเสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม

๖. จัดเก็บหนังสือราชการ เอกสาร ข้อมูล เข้าแฟ้มและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๗. บริการค้นหาหนังสือราชการ

๘. จัดทำบัญชีเอกสาร หนังสือที่หมดความจำเป็นและมีอายุเกินกำหนด เพื่อขออนุมัติทำลายเอกสาร

๙. งานโอเพอเรเตอร์

๑๐. งานพิธีการ (งานรับปริญญา)

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๓ เจ้าหน้าที่บริหารงาน (ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน พัสดุ) (สงขลา)

ภาระหน้าที่

๑. เบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒. การบริหารการเงิน / พัสดุ

๓. การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔. การจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์

๕. ประสานงานเรื่องการเงิน การเบิกจ่ายพัสดุ กับหน่วยงานต่าง ๆ

๖. ทำบันทึกขอเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ค่าล่วงเวลา ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในกิจกรรมการดำเนินงานของสำนักงานมหาวิทยาลัย

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๔ เจ้าหน้าที่บริหารงาน (ปฏิบัติงานด้านบุคลากรและสวัสดิการ) (สงขลา)

ภาระหน้าที่

๑. ทำทะเบียนคุมบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย อัตรากำลังของสำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวนและประเภทบุคลากร

๒. ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงาน วันลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน

๔. บันทึกการเลื่อนขั้นเงินเดือน การปรับอัตราค่าตอบแทนในแฟ้มประวัติ

๕. จัดทำและรวบรวมสัญญาจ้างบุคลากรของสำนักงานมหาวิทยาลัย

๖. สรุปภาระงานบุคลากรของสำนักงานมหาวิทยาลัย

๗. จัดทำข้อมูลและประสานงานด้านสวัสดิการบุคลากร

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๕ เจ้าหน้าที่บริหารงาน (ปฏิบัติงานด้านเลขานุการผู้บริหารและงานประชุม) (สงขลา)

ภาระหน้าที่

๑. งานเลขานุการผู้บริหาร

๒. งานการประชุม

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๖ เจ้าหน้าที่บริหารงาน (ปฏิบัติงานด้าน ITA และงานตามยุทธศาสตร์) (สงขลา)

ภาระหน้าที่

๑. งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)

๒. งาน LEAN

๓. งานการรายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรม  
ข้อกำหนดจริยธรรม และกระบวนการรักษาจริยธรรมของ ก.พ.

๔. ดูแลข้อมูลข่าวสาร / monitor ข้อมูลและการเผยแพร่บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัย
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๗ นักวิชาการ (ปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาและงานตามยุทธศาสตร์) (สงขลา)  
ภาระหน้าที่

๑. งานเสริมสร้างองค์กรแห่งความสุข
๒. งานควบคุมภายใน
๓. งานบริหารจัดการความเสี่ยง
๔. งานการจัดการข้อร้องเรียน
๕. งานประกันคุณภาพการศึกษา
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๘ เจ้าหน้าที่บริหารงาน (ปฏิบัติงานสารบรรณ) (สงขลา)  
ภาระหน้าที่

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือภายนอก เกษียณและดำเนินการ
๒. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก
๔. ร่าง-พิมพ์ หนังสือราชการ โต้ตอบกับหน่วยงานภายนอก
๕. บริการค้นหาหนังสือราชการภายนอก
๖. จัดทำจุลสารสำนักงานมหาวิทยาลัย
๗. งานประชุมสำนักงานมหาวิทยาลัย
๘. งานประชาสัมพันธ์เพื่อการสื่อสารภาพลักษณ์ของสำนักงานมหาวิทยาลัย
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๙ เจ้าหน้าที่บริหารงาน (ปฏิบัติงานธุรการ) (พัทลุง)  
ภาระหน้าที่

๑. เลขานุการอธิการบดี
๒. งานธุรการ สารบรรณ การเงิน พัสดุ การกิจสภาคณาจารย์ฯ
๓. ธุรการสำนักงานมหาวิทยาลัย
๔. ประสานงานสำนักงานมหาวิทยาลัย วิทยาเขตพัทลุง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย


๑.๓.๑๐ ผู้ปฏิบัติงานบริการ (ปฏิบัติงานประสานงานส่วนกลาง/ดูแลเว็บไซต์สำนักงาน) (กรุงเทพฯ)  
ภาระหน้าที่

๑. ประสานงานระหว่างหน่วยงานราชการในพื้นที่ กทม. และปริมณฑล
๒. ปฏิบัติงานธุรการ สารบรรณ
๓. ดูแลเว็บไซต์สำนักงานมหาวิทยาลัย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๑.๓.๑๑ ผู้ปฏิบัติงานบริการ (พนักงานขับรถส่วนกลาง) (กรุงเทพฯ)  
ภาระหน้าที่
๑. บริการยานพาหนะ (พนักงานขับรถ)
  ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

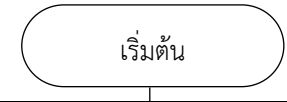
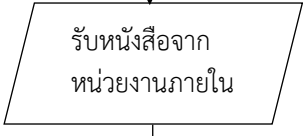
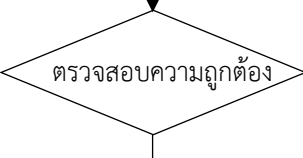
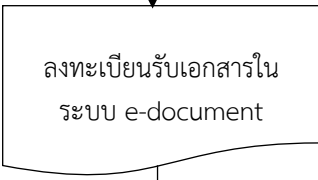
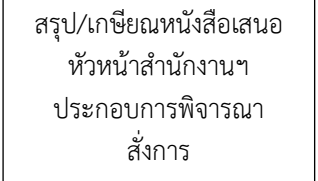


## ส่วนที่ ๒

# มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน


	<b>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับ-ส่งหนังสือราชการภายใน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)</b>	
	รหัสเอกสาร :	เขียนโดย : นายศักดิ์ชาย เรืองฤทธิ์
	วันที่บังคับใช้ :	ควบคุมโดย : น.ส.จุฑาพรรณ แสงช่วง
	แก้ไขครั้งที่ : วันที่ :	อนุมัติโดย :
วัตถุประสงค์	๑. เพื่อเป็นหลักฐานในการยืนยันการรับหนังสือเข้าและป้องกันหนังสือสูญหาย ๒. เพื่อให้งานสารบรรณเป็นระบบง่ายต่อการสืบค้น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ	๑. ร้อยละของจำนวนหนังสือที่มีการรับเข้าและไม่มีการสูญหาย ๒. สามารถติดตามเอกสารและค้นหาเอกสารภายใน ๑๐ นาที	
ขอบเขตงาน	ขั้นตอนการดำเนินงานนี้ครอบคลุม กระบวนการปฏิบัติงานการรับ-ส่งหนังสือภายในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) รวมไปถึงการเสนอเพิ่มในการลงนามด้วยลายเซ็นสด ตั้งแต่รับหนังสือและคัดแยกหนังสือลงทะเบียนรับหนังสือ การตรวจสอบความถูกต้อง การบันทึกสั่งการ การจัดส่งให้หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง	
คำจำกัดความ	<b>หนังสือภายใน</b> หมายถึง หนังสือจากทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทักษิณ <b>ทะเบียนหนังสือรับ</b> หมายถึง ทะเบียนที่ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ <b>ข้อมูลข่าวสารลับ</b> หมายถึง ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับเป็นชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือชั้นลับที่สุด ตามระเบียบนี้โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	<b>ผู้บริหาร (อธิการบดี/รองอธิการบดี/หัวหน้า) :</b> พิจารณา อนุมัติ และสั่งการ <b>หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย :</b> ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือและเอกสารแนบ พิจารณากลับกรอง รวมถึงเกษียณเสนอผู้บริหารพิจารณา / เสนอความเห็นต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ รวมทั้งสั่งการหนังสือที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรภายในสำนักงาน ภายใต้ขอบเขตของการมอบอำนาจ <b>เจ้าหน้าที่สารบรรณ :</b> รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน และจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยแยกเป็นทะเบียนหนังสือรับภายใน และทะเบียนหนังสือรับเสนออธิการบดี และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่หน่วยงานส่งมาเสนอให้ผู้บริหารลงนาม หากมีการแก้ไข ให้บันทึกการแก้ไข และส่งคืนให้หน่วยงานแก้ไข และส่งกลับมาเสนอเพื่อลงนามใหม่อีกครั้ง พร้อมบันทึกคำสั่งการลงในทะเบียนหนังสือรับภายในและทะเบียนรับเสนออธิการบดีในกรณีที่ไม่มีคำสั่งคืนให้หน่วยงานแก้ไขเอกสาร แบ่งได้เป็น ๒ กรณี ดังนี้ ๑. เสนอให้ลงนามด้วยลายเซ็นจริง ผู้บริหารสั่งการเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่สารบรรณต้องสแกนหนังสือเพื่อจัดเก็บเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	

	<b>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับ-ส่งหนังสือราชการภายใน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)</b>				
	รหัสเอกสาร :		เขียนโดย : นายศักดิ์ชาย เรืองฤทธิ์		
	วันที่บังคับใช้ :		ควบคุมโดย : น.ส.จุฑาวรรณ แสงช่วง		
	แก้ไขครั้งที่ : วันที่ :		อนุมัติโดย :		
	(E-Document) เพื่อการสืบค้น ดำเนินการส่งหนังสือถึงหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง ๒. เสนอผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) สามารถส่งหนังสือให้ผู้บริหารสั่งการผ่านระบบดังกล่าวได้เลย				
เอกสารอ้างอิง	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ๔. คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์				
แบบฟอร์มที่ใช้	- ทะเบียนหนังสือรับ - บันทึกข้อความ (ภายใน) - หนังสือภายนอก - คำสั่ง - ประกาศ				
เอกสารบันทึก	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	หนังสือ ภายนอก	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์/ แฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่และ ลำดับหนังสือ


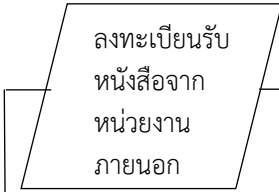
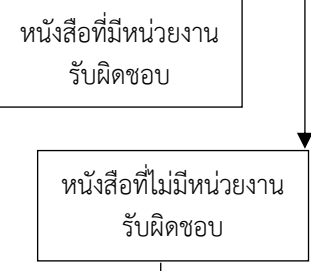
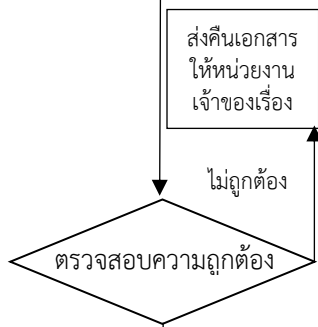
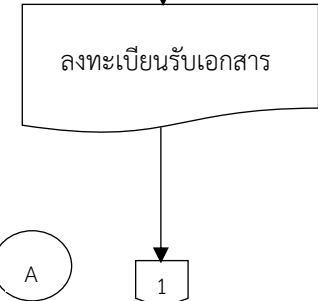
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับ-ส่งหนังสือสารบรรณภายใน  
ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)

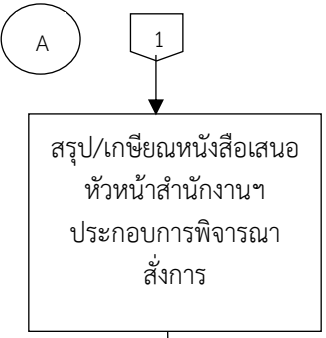
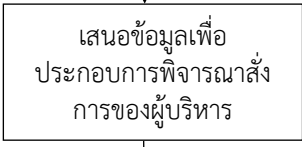
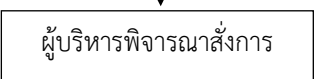
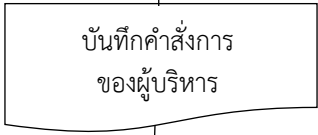
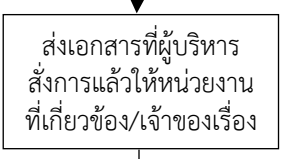

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑		- รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยจากระบบ e-doc หรือเอกสารต้นฉบับ - แยกความเร่งด่วนของหนังสือ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	๑ นาที	- คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)
๒		- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ/เอกสาร มี ๒ กรณี ดังนี้ ๑. เอกสารถูกต้อง ไม่มีการแก้ไข ส่งเสนอให้ผู้บริหารสั่งการ/ลงนาม ๒. เอกสารมีการแก้ไข ส่งคืนหน่วยงานเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	๗ นาที	ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ
๓		<b>กรณี</b> รับเป็นเอกสารต้นฉบับจากหน่วยงาน ดำเนินการดังนี้ ๑. ประทับตรารับเอกสาร และวันที่รับเอกสาร ณ วันที่ปัจจุบัน ๒. ลงทะเบียนในระบบ e-document เลือก ประเภททะเบียนหนังสือที่เกี่ยวข้อง (รับ/เสนออธิการบดี) ๓. นำเลขที่ลงทะเบียนหนังสือรับมาอ้างอิงเลขในเอกสารต้นเรื่อง <b>กรณี</b> รับเอกสารจากในระบบ e-document ให้ดำเนินการลงทะเบียนในระบบ e-document เลือก ประเภททะเบียนหนังสือที่เกี่ยวข้อง (รับ/เสนออธิการบดี)	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	๓ นาที	
๔		กลับกรองหนังสือก่อนเสนอหัวหน้าสำนักงาน โดยจัดลำดับความเร่งด่วนของหนังสือแต่ละชนิด พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และเสนอข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของหัวหน้าสำนักงานฯ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	๕ นาที	
๕	 	เสนอข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร	หัวหน้าสำนักงาน	๕ นาที	


ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖		- ผู้บริหาร พิจารณาสั่งการ	ผู้บริหาร	๕ นาที	
๗		<b>กรณี</b> เป็นเอกสารต้นฉบับจากหน่วยงาน ดำเนินการดังนี้ ๑. บันทึกคำสั่งการของผู้บริหารในระบบ e-document ๒. สแกนเอกสารเป็น file PDF และแนบไฟล์เอกสาร ในระบบ e-document ๓. บันทึกชื่อหน่วยงาน ที่ระบุในเอกสาร เพื่อส่งไฟล์เอกสารไปทางระบบ e-document <b>กรณี</b> รับเอกสารจากในระบบ e-document ให้ดำเนินการในขั้นตอนที่ ๘	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	๕ นาที	
๘		- เลือก “ส่งเอกสาร” เพื่อจัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่สั่งการถึงผ่านระบบ e-document - ส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่ผู้บริหารพิจารณา/อนุมัติ/มอบดำเนินการ โดยลงบันทึกในหมายเหตุของระบบ e-document <b>กรณี</b> เสนอเป็นเอกสารต้นฉบับให้ระบุหมายเหตุการส่งคืนเอกสารในระบบ e-document พร้อมลงวันที่ส่งคืน และส่งเอกสารคืนไปยังส่วนงานที่เสนอ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ	๒ นาที	


	<b>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับ-ส่งหนังสือราชการภายนอก ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)</b>				
	รหัสเอกสาร :		เขียนโดย : น.ส.สุทธิดา ชำนาญ		
	วันที่บังคับใช้ :		ควบคุมโดย : น.ส.จุฑาวรรณ แสงช่วง		
	แก้ไขครั้งที่ : วันที่ :		อนุมัติโดย :		
วัตถุประสงค์	๑. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้าและป้องกันหนังสือราชการสูญหาย ๒. เพื่อให้งานสารบรรณเป็นระบบง่ายต่อการสืบค้น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ	๑. ร้อยละของจำนวนหนังสือที่มีการรับเข้าและไม่มีการสูญหาย (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๑๐๐) ๒. สามารถติดตามเอกสารและค้นหาเอกสารภายใน ๑๐ นาที				
ขอบเขตงาน	ขั้นตอนการดำเนินงานนี้ครอบคลุม กระบวนการปฏิบัติงานการรับ-ส่งหนังสือราชการภายนอก ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ตั้งแต่รับหนังสือและคัดแยกหนังสือ ลงทะเบียนรับหนังสือ การตรวจสอบความถูกต้อง การบันทึกส่ง การจัดส่งให้หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง				
คำจำกัดความ	<b>หนังสือภายนอก</b> หมายถึง หนังสือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย <b>ทะเบียนหนังสือรับ</b> หมายถึง ทะเบียนที่ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับตามเวลาที่ได้รับหนังสือในรอบปีปฏิทิน				
หน้าที่ความรับผิดชอบ	<b>ผู้บริหาร (อธิการบดี/รองอธิการบดี) :</b> พิจารณา อนุมัติ และสั่งการ <b>หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย :</b> ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือและเอกสารแนบ พิจารณากลับกรอง รวมถึงเกษียณเสนอผู้บริหาร พิจารณา/เสนอความเห็นต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ <b>เจ้าหน้าที่สารบรรณ :</b> ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก บันทึกคำสั่งการลงในทะเบียนรับหนังสือภายนอก สำเนาและสแกนหนังสือเพื่อจัดเก็บเข้าระบบสืบค้น ดำเนินการส่งหนังสือถึงหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง				
เอกสารอ้างอิง	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ๔. คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์				
แบบฟอร์มที่ใช้	- ทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)				
เอกสารบันทึก	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	หนังสือภายนอก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/แฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่และลำดับหนังสือ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับ-ส่งหนังสือราชการภายนอก  
ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑		- รับหนังสือจากไปรษณีย์/ e-mail/หน่วยงานภายนอก - ลงทะเบียนรับหนังสือจาก หน่วยงานภายนอก และแยก ความเร่งด่วนของหนังสือ	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ	๑ นาที	- คู่มือการใช้งาน ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-document)
๒		- คัดแยกหนังสือส่งหน่วยงาน <b>กรณี</b> ที่หนังสือมีหน่วยงาน รับผิดชอบ หน่วยงานนั้นจะ เสนอความเห็นต่อผู้บริหาร ส่วนงาน <b>กรณี</b> หนังสือที่ไม่มีหน่วยงาน รับผิดชอบหรือเรื่องใหม่ สำนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินการตามระบบต่อ	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ	๑ นาที	
๓		- ตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือ เช่น หนังสือไม่ตรง ตามเจ้าหน้าที่ของ ไม่มีสิ่งที่ส่งมา ด้วย ไม่เคยได้รับหนังสือที่อ้าง ถึง เป็นต้น หากไม่ครบถ้วน/ ไม่ถูกต้อง ให้ประสาน หน่วยงานที่ส่งหนังสือเพื่อ ส่งคืนกรณีไม่ใช่หนังสือถึง มหาวิทยาลัยทักษิณ/ขอส่งที่ ส่งมาด้วยเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ	๓ นาที	
๔		- ประทับตรารับเอกสาร และ บันทึกข้อมูลในทะเบียนรับ หนังสือภายนอก ในระบบ e-document	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ	๓ นาที	

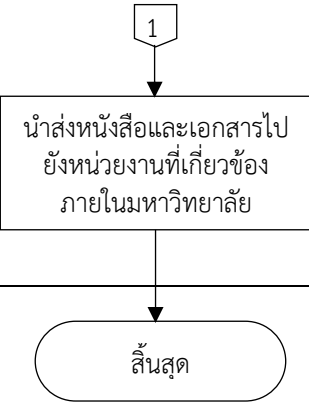
ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕		- เจ้าหน้าที่สารบรรณ กลั่นกรองหนังสือก่อนเสนอ หัวหน้าสำนักงานฯ โดย จัดลำดับความเร่งด่วนของ หนังสือแต่ละชนิด พร้อมทั้ง ตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือ และเกษียณเพื่อ ประกอบการพิจารณาสั่งการ ของหัวหน้าสำนักงานฯ	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ	๕ นาที	
๖		- หัวหน้าสำนักงานฯ เสนอ ข้อมูลเพื่อประกอบการ พิจารณาสั่งการของผู้บริหาร เพิ่มเติม (ถ้ามี)	หัวหน้า สำนักงาน	๕ นาที	
๗		- ผู้บริหาร พิจารณาสั่งการ	ผู้บริหาร	๕ นาที	
๘		- บันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร ในระบบ e-document - แนบไฟล์เอกสาร - บันทึกชื่อหน่วยงาน ที่ระบุใน เอกสาร เพื่อส่งไฟล์เอกสารไป ทางระบบ e-document	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ	๕ นาที	
๙		- ส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่ สั่งการในระบบ e-document และส่งเอกสารฉบับจริงให้ หน่วยงานที่ร้องขอ	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ	๒ นาที	
					


	<b>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับ-ส่งข้อมูลข่าวสารลับ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)</b>	
	รหัสเอกสาร :	เขียนโดย : นายศักดิ์ชาย เรืองฤทธิ์
	วันที่บังคับใช้ :	ควบคุมโดย : น.ส.จุฑาวรรณ แสงช่วง
	แก้ไขครั้งที่ : วันที่ :	อนุมัติโดย :
วัตถุประสงค์	๑. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้าและป้องกันหนังสือราชการสูญหาย ๒. เพื่อให้งานสารบรรณเป็นระบบง่ายต่อการสืบค้น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ	๑. ร้อยละของจำนวนหนังสือที่มีการรับเข้าและไม่มีการสูญหาย ๒. สามารถติดตามเอกสารและค้นหาเอกสารภายใน ๑๐ นาที	
ขอบเขตงาน	ขั้นตอนการดำเนินงานนี้ครอบคลุม กระบวนการปฏิบัติงานการรับ-ส่งหนังสือราชการลับจากทั้งภายนอก และภายใน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ตั้งแต่รับหนังสือและคัดแยกหนังสือ ลงทะเบียนรับหนังสือ การตรวจสอบความถูกต้อง การบันทึกสั่งการ การจัดส่งให้หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง	
คำจำกัดความ	<b>หนังสือลับ</b> หมายถึง หนังสือราชการที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นความลับ <b>หนังสือภายนอก</b> หมายถึง หนังสือจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยทักษิณ <b>ทะเบียนหนังสือรับ</b> หมายถึง ทะเบียนที่ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับตามเวลาที่ได้รับหนังสือในรอบปีปฏิทิน	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	<b>ผู้บริหาร (อธิการบดี/รองอธิการบดี) :</b> พิจารณา อนุมัติ และสั่งการ <b>นายทะเบียนหนังสือลับ :</b> ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือและเอกสารแนบ พิจารณากลับกรองเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ <b>ผู้ช่วยนายทะเบียนหนังสือลับ:</b> ลงทะเบียนรับหนังสือลับ เกษียณเสนอผู้บริหารพิจารณา/เสนอความเห็นต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ บันทึกคำสั่งการลงในทะเบียนรับหนังสือลับ สำเนาและสแกนหนังสือเพื่อจัดเก็บเข้าระบบสืบค้น ดำเนินการส่งหนังสือถึงหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง	
เอกสารอ้างอิง	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ ว่าด้วยด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๑ ๕. คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	
แบบฟอร์มที่ใช้	- ทะเบียนรับหนังสือลับ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)	


	<b>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับ-ส่งข้อมูลข่าวสารลับ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)</b>				
	รหัสเอกสาร :			เขียนโดย : นายศักดิ์ชาย เรืองฤทธิ์	
	วันที่บังคับใช้ :			ควบคุมโดย : น.ส.จุฑาวรรณ แสงช่วง	
	แก้ไขครั้งที่ :		วันที่ :	อนุมัติโดย :	
เอกสารบันทึก	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	หนังสือ ภายนอก	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์/ แฟ้มเอกสาร	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่และ ลำดับหนังสือ


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การรับ-ส่งข้อมูลข่าวสารลับ  
ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเอกสารจากหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย ระบบไปรษณีย์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- รับเอกสารจากหน่วยงานภายใน</li> </ul>	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	๑ นาที	
๒		ตรวจสอบเอกสาร ข้อความ วันที่ ลงนาม ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่	นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ	๓ นาที	
๓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประทับตรารับเอกสาร และวันที่รับเอกสาร ณ วันที่ปัจจุบัน กรณีรับเอกสารต้นเรื่องจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย</li> <li>- เข้าสู่ระบบ e-document เลือกทะเบียนหนังสือลับมหาวิทยาลัย เพื่อลงทะเบียนรับเอกสาร</li> <li>- นำเลขที่ลงทะเบียนหนังสือลับมาอ้างอิงเลขในเอกสารต้นเรื่อง</li> <li>- จัดส่งไปยังนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ</li> </ul>	นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ	๓ นาที	
๔		ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ บันทึกเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา/มอบหมาย/สั่งการ และดำเนินการตามสั่งการต่อไป	นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ	๕ นาที	
๕		ผู้บริหาร (รองอธิการบดี/อธิการบดี) พิจารณา/สั่งการ	- รองอธิการบดี/อธิการบดี	๑๐ นาที	
๖		- บันทึกคำสั่งการของผู้บริหารในระบบ e-document	นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ	๓ นาที	

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เลือก “ชั้นความลับ” เพื่อจัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่สั่งการถึงผ่านระบบ e-document</li> <li>- ส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่ผู้บริหารพิจารณา/อนุมัติ/สั่งการ/ดำเนินการ โดยบันทึกในทะเบียนหนังสือส่งภายใน</li> </ul>	นายทะเบียน ข้อมูลข่าวสาร ลับ	๒ นาที	

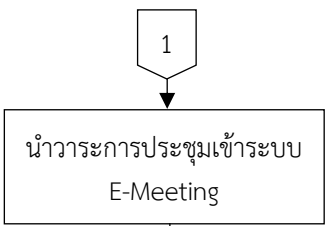
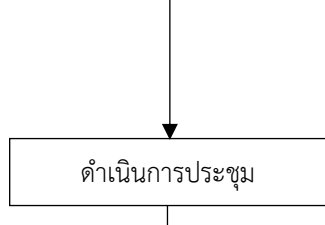
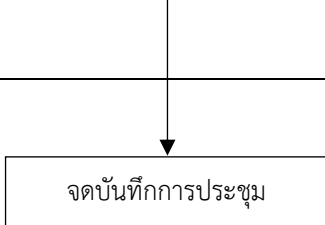
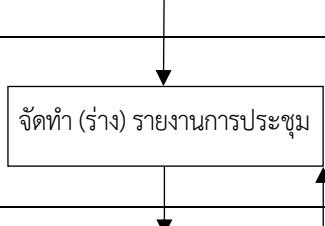
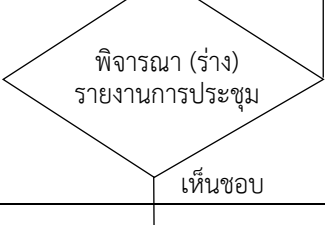
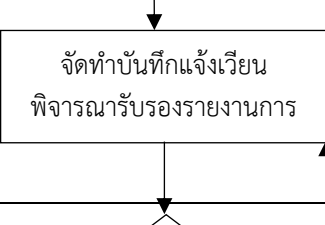

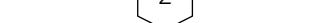
	มาตรฐานการปฏิบัติงาน : งานประชุม	
	รหัสเอกสาร :	เขียนโดย : น.ส.พนวรรณ ยามาเจริญ
	วันที่บังคับใช้ :	ควบคุมโดย : น.ส.จุฑาวรรณ แสงช่วง
	แก้ไขครั้งที่ :      วันที่ :	อนุมัติโดย :
วัตถุประสงค์	<p>๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานประชุมที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. เพื่อเป็นคู่มือให้บุคลากรศึกษา ทำความเข้าใจวิธีการ ขั้นตอน เทคนิคในการปฏิบัติงาน รวมทั้งปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการประชุม</p> <p>๓. เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานประชุมเป็นมาตรฐานเดียวกันและแทนกันได้ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงภาระงาน หรือการเข้า-ออก ของบุคลากร</p> <p>๔. เพื่อเผยแพร่ความรู้ประสบการณ์และเทคนิคในการปฏิบัติงานประชุม</p>	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ	จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งเวียนมติภายใน ๗ วันหลังเสร็จสิ้นการประชุม	
ขอบเขตงาน	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดประชุม มีหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการประชุม โดยได้แบ่งขั้นตอนในการดำเนินงานการจัดประชุม ๔ ขั้นตอน ดังนี้</p> <p>๑) การปฏิบัติงานวางแผนและจัดเตรียมก่อนการประชุม</p> <p>๒) การปฏิบัติงาน ณ วันประชุม</p> <p>๓) การปฏิบัติงานภายหลังการประชุม</p> <p>๔) การปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ</p> <p>ทั้งกระบวนการประชุมแบบปกติ และการประชุมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในเรื่องของการจัดประชุม (การประชุมในห้องประชุม และการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โปรแกรม Cisco WebEx และการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด (เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารในระบบ e-Meeting) และครอบคลุมถึงสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน โดยเกิดจากการศึกษา รวบรวมเทคนิค</p>	

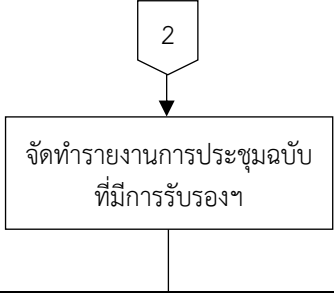
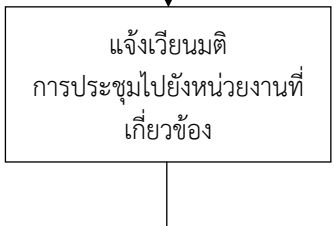

	<b>มาตรฐานการปฏิบัติงาน : งานประชุม</b>	
	รหัสเอกสาร :	เขียนโดย : น.ส.พนวรรณ ยามาเจริญ
	วันที่บังคับใช้ :	ควบคุมโดย : น.ส.จุฑาวรรณ แสงช่วง
	แก้ไขครั้งที่ :      วันที่ :	อนุมัติโดย :
	กระบวนการ และแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจประชุมของผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จนถึงปัจจุบัน	
คำจำกัดความ	<p><b>มหาวิทยาลัย</b> : มหาวิทยาลัยทักษิณ</p> <p><b>การประชุม</b> : การประชุมที่ประชุมคณบดี ผู้อำนวยการ และผู้บริหารระดับสูง</p> <p><b>ผู้เข้าร่วมประชุม</b> : บุคคลที่มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และผู้อำนวยการสถาบัน</p> <p><b>กำหนดการประชุม</b> : วัน เวลา สถานที่ที่กำหนดให้ดำเนินการประชุม</p> <p><b>ระเบียบวาระการประชุม</b> : เรื่องที่นำเข้ามาพิจารณาในที่ประชุม</p> <p><b>เอกสารประชุม</b> : เอกสารที่ประกอบด้วยเนื้อหาสาระความเป็นมาและสาระสำคัญของเรื่อง มีการอ้างอิงข้อมูลหมายข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง อ้างอิงอำนาจหน้าที่ของผู้มีอำนาจในการพิจารณา และมีประเด็นการพิจารณาที่ชัดเจนต่อการตัดสินใจ</p> <p><b>มติ</b> : ข้อตกลงของที่ประชุมในวาระต่าง ๆ การออกเสียงลงมติในเรื่องต่าง ๆ ยึดเสียงข้างมากของที่ประชุม มติที่ออกเสียงในที่ประชุมสามารถนำไปปฏิบัติได้ต่อไป</p> <p><b>รายงานการประชุม</b> : การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน</p>	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	<p><b>ประธาน (อธิการบดี/ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมาย)</b> : พิจารณา อนุญาต และสั่งการ</p> <p><b>หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย</b> : เสนอความเห็นต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ</p>	


	มาตรฐานการปฏิบัติงาน : งานประชุม	
	รหัสเอกสาร :	เขียนโดย : น.ส.พนวรรณ ยามาเจริญ
	วันที่บังคับใช้ :	ควบคุมโดย : น.ส.จุฑาวรรณ แสงช่วง
	แก้ไขครั้งที่ :      วันที่ :	อนุมัติโดย :
	<b>เจ้าหน้าที่บริหารงาน :</b> ตรวจสอบ ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลและ เอกสารแนบ พิจารณากลับกรอง ดำเนินการอำนวยความสะดวกในการจัด ประชุม รวมถึงจัดทำรายงานการ ดำเนินงานเสนอผู้บริหารพิจารณา	
เอกสารอ้างอิง	รายงานการประชุม	
แบบฟอร์มที่ใช้	แบบเสนอวาระการประชุมฯ	
เอกสารบันทึก		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานประชุม

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีกำหนดวันประชุมที่แน่นอน</li> <li>- กรณีกำหนดวันประชุมเป็นแต่ละครั้ง</li> </ul>			
๑		<p>ทำบันทึกแจ้งการเสนอวาระการประชุม เพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุม โดยกำหนดวันปิดรับวาระการประชุม และแจ้งให้สมาชิกที่ประชุมทราบ</p>	น.ส.พนวรรณ ยามาเจริญ	๕ นาที	บันทึกข้อความในระบบ E-Document
๒		<p>เมื่อครบกำหนดวันปิดรับวาระการประชุมแล้ว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อวาระการประชุมที่หน่วยงานเสนอ</li> <li>- สรุปข้อมูลผู้ตอบรับเข้าร่วมประชุม</li> </ul>	น.ส.พนวรรณ ยามาเจริญ	ตามเวลา กำหนดปิดรับวาระฯ	ข้อมูลในระบบ E-Document และ Google Form
๓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- หากหน่วยงานมีการเสนอวาระการประชุมภายในเวลาที่กำหนด ก็จัดทำวาระการประชุม</li> <li>- หากหน่วยงานไม่มีการเสนอวาระการประชุมเกินระยะเวลาที่กำหนด นำข้อมูลเพื่อเสนอให้ประธาน (อธิการบดี) พิจารณางดประชุม</li> </ul>	น.ส.พนวรรณ ยามาเจริญ	วันสุดท้ายของวันปิดรับวาระฯ ๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลในระบบ E-Document และ Google Form</li> <li>- แบบฟอร์มวาระการประชุม</li> </ul>
๔		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือตประชุมในกรณีที่ไม่มีหน่วยงานเสนอวาระ เสนอประธาน (อธิการบดี) พิจารณาให้งดประชุม</li> <li>- แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบผ่านทางระบบ e-document</li> </ul>	น.ส.พนวรรณ ยามาเจริญ	๑๐ นาที	บันทึกข้อความในระบบ E-Document


ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗		จัดทำไฟล์ข้อมูลพร้อมเอกสารประกอบ Upload File เอกสารเข้าระบบ e-Meeting	น.ส.พนวรรณ ยามาเจริญ	๑ วัน	ระบบ E-Meeting
๘		- ตรวจสอบระบบประชุม พร้อมทั้งตรวจสอบระบบ e-Meeting อีกครั้งก่อนเริ่มประชุม - อำนวยความสะดวกในกรณีที่ประชุมมีการลงคะแนนเสียง หรือกรณีมีค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม	น.ส.พนวรรณ ยามาเจริญ	๓ ชม.	- วาระการประชุม - รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
๙		เมื่อประธานดำเนินการประชุมไปตามวาระ ผู้รับผิดชอบจัดบันทึกการประชุม / ความเห็น / ข้อเสนอแนะ / มติที่ประชุม	น.ส.พนวรรณ ยามาเจริญ	๓ ชม.	ระเบียบสารบรรณ - รายงานการประชุม
๑๐		สรุปการประชุม / ความเห็น / ข้อเสนอแนะ / มติที่ประชุม นำมาบันทึกลงในรายงานการประชุม	น.ส.พนวรรณ ยามาเจริญ	๓ วัน	ระเบียบสารบรรณ - รายงานการประชุม
๑๑		พิจารณา/ตรวจสอบ (ร่าง) รายงานการประชุม	เลขานุการที่ประชุม	๓ ชม.	รายงานการประชุม
๑๒		- จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนพิจารณารับรองรายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณา - แนบรายงานการประชุม/แบบรับรองรายงานการประชุม	น.ส.พนวรรณ ยามาเจริญ	๕ นาที	- รายงานการประชุม - แบบรับรองรายงานการประชุม
๑๓		คณะกรรมการฯ พิจารณารับรองรายงานการประชุม - คณะกรรมการฯ ส่งแบบรับรองรายงานการประชุมไปยังเลขานุการที่ประชุม	คณะกรรมการฯ	๗ วัน	- รายงานการประชุม - แบบรับรองรายงานการประชุม
					

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๔	 <p>2</p> <p>จัดทำรายงานการประชุมฉบับที่มีการรับรองฯ</p>	จัดทำรายงานการประชุมฉบับที่มีการรับรองฯ	น.ส.พนวรรณ ยามาเจริญ	๓ ชม.	รายงานการประชุม
๑๕	 <p>แจ้งเวียนมติการประชุมไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	แจ้งเวียนมติการประชุมไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องผ่านระบบ e-document	น.ส.พนวรรณ ยามาเจริญ	๕ นาที	รายงานการประชุม
	 <p>สิ้นสุด</p>				

	<b>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน :</b> <b>การจัดทำแผนกลยุทธ์ระยะปานกลาง (๓ ปี) สำนักงานมหาวิทยาลัย</b>	
	รหัสเอกสาร :	เขียนโดย : น.ส.จุฑาวรรณ แสงช่วง
	วันที่บังคับใช้ :	ควบคุมโดย :
	แก้ไขครั้งที่ : วันที่ :	อนุมัติโดย :
วัตถุประสงค์	เพื่อกำหนดทิศทางการบริหารสำนักงานให้สอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกับมหาวิทยาลัย	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ	ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ระยะปานกลางของสำนักงานมหาวิทยาลัย	
ขอบเขตงาน	ขั้นตอนการดำเนินงานครอบคลุมตั้งแต่การศึกษา และสังเคราะห์ข้อมูล นโยบายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานมหาวิทยาลัย มาจัดทำเป็นแผนกลยุทธ์ พร้อมทั้งกำหนดโครงการ/กิจกรรมให้สอดคล้อง และนำมาพิจารณาร่วมกับบุคลากรของสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำร่าง แผนกลยุทธ์ เสนอผู้บริหารพิจารณา ก่อนจัดทำรูปเล่มเพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติ	
คำจำกัดความ	แผนกลยุทธ์ระยะปานกลาง หมายถึง แผนที่ใช้กำหนดทิศทางการพัฒนาสำนักงานมหาวิทยาลัย ระยะ ๓ ปี จัดทำขึ้นภายใต้แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยทักษิณ และนโยบายของผู้บริหาร เพื่อให้บุคลากรในสำนักงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการกำหนดแผนปฏิบัติงานประจำปี ให้มีความสัมพันธ์และเชื่อมโยงอย่างเป็นระบบ	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	<b>ผู้บริหาร (รองอธิการบดี) :</b> กำหนดนโยบาย <b>หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย :</b> รวบรวม ศึกษา สังเคราะห์ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย/นโยบายผู้บริหาร และจัดทำรูปเล่ม เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา และใช้ในการกำกับ ติดตามงาน <b>บุคลากรในสำนักงานมหาวิทยาลัย :</b> จัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อเสนอบรรจุในแผนกลยุทธ์ และนำไปแปลงสู่แผนการปฏิบัติงาน	
เอกสารอ้างอิง	๑. แผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยทักษิณ ๒. นโยบายผู้บริหาร	
แบบฟอร์มที่ใช้	แบบฟอร์มการจัดทำแผนกลยุทธ์ระยะปานกลาง (๓ ปี)	
เอกสารบันทึก	-	

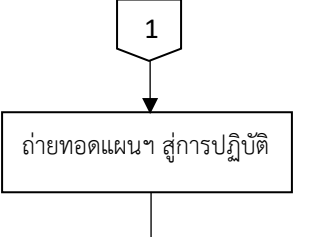

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำแผนกลยุทธ์ระยะปานกลาง (๓ ปี) สำนักงานมหาวิทยาลัย


ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
	เริ่มต้น					
๑	กำหนดนโยบาย	ผู้บริหารกำหนดนโยบายการบริหารงาน โดยอ้างอิงและสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย	ผู้บริหาร/ ผู้บังคับบัญชา	-	- แผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย - ประกาศต่าง ๆ	
๒	ศึกษา / รวบรวม/สังเคราะห์ข้อมูล/จัดทำเอกสาร	- ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนกลยุทธ์ฯ - จัดทำเอกสารเพื่อใช้ประกอบในการวิเคราะห์จัดทำแผนกลยุทธ์	น.ส.จุฑาวรรณ แสงช่วง	๓๐ วัน	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนกลยุทธ์	
๓	ดำเนินโครงการ/กิจกรรมเพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์	- เสนอโครงการ/กิจกรรมเพื่อดำเนินการจัดทำแผนฯ - จัดโครงการ/กิจกรรมเพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์ฯ	น.ส.จุฑาวรรณ แสงช่วง	๒ วัน	- เอกสารโครงการ - เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนฯ	
๔	ร่วมพิจารณา/แลกเปลี่ยนเรียนรู้	บุคลากรในสำนักงานมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระดมความคิดเห็น และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำแผนกลยุทธ์ฯ	บุคลากรในสำนักงาน	๑ วัน	ข้อมูลที่ได้จากการจัดโครงการ/กิจกรรม	
๕	จัดทำ (ร่าง) แผนกลยุทธ์ฯ	นำข้อมูลที่ได้จากการพิจารณาและแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาจัดทำ (ร่าง) แผนกลยุทธ์ฯ	น.ส.จุฑาวรรณ แสงช่วง	๑ วัน	เอกสาร (ร่าง) แผนกลยุทธ์ฯ	
๖	พิจารณา	มีข้อเสนอแนะ ไม่มีข้อเสนอแนะ	ผู้บังคับบัญชาพิจารณา (ร่าง) แผนกลยุทธ์ฯ	ผู้บังคับบัญชา	๑ วัน	เอกสาร (ร่าง) แผนกลยุทธ์ฯ
๗	จัดทำแผนกลยุทธ์ (ฉบับสมบูรณ์)	จัดทำรูปเล่มแผนกลยุทธ์ฯ ฉบับสมบูรณ์	งานธุรการ	๑ วัน	แผนกลยุทธ์ฯ ฉบับสมบูรณ์	
	สิ้นสุด					


	<b>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน :</b> <b>การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานมหาวิทยาลัย</b>	
	รหัสเอกสาร :	เขียนโดย : น.ส.จุฑาวรรณ แสงช่วง
	วันที่บังคับใช้ :	ควบคุมโดย :
	แก้ไขครั้งที่ : วันที่ :	อนุมัติโดย :
วัตถุประสงค์	๑.๑ เพื่อกำหนดทิศทางการบริหารสำนักงานให้สอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกับมหาวิทยาลัย ๑.๒ เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนักงาน ๑.๓ เพื่อกำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากร ให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ๑.๔ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการพิจารณาผลประเมินประจำปีของบุคลากรสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ	ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี	
ขอบเขตงาน	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ครอบคลุมการทบทวน กำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เพื่อขับเคลื่อนภารกิจให้บรรลุเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์และนโยบายที่กำหนด ระยะ ๓ ปี และแปลงเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี โดยมีการกำหนดเป้าหมายตัวชี้วัด การกำหนดโครงการ/กิจกรรม งบประมาณสำหรับดำเนินการ ผู้รับผิดชอบ รวมไปถึงการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนเพื่อทบทวนหรือปรับแผน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้	
คำจำกัดความ	<b>แผนปฏิบัติการประจำปี</b> หมายถึง แผนที่ใช้ขับเคลื่อนการบริหารจัดการและการดำเนินงานของสำนักงานมหาวิทยาลัย ให้สามารถดำเนินไปอย่างมีทิศทาง เป็นระบบ และแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ภายในระยะเวลา ๑ ปี	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	<b>ผู้บริหาร (รองอธิการบดี) :</b> กำหนดนโยบาย <b>หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย :</b> รวบรวม สังเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้อง สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ และจัดทำรูปเล่ม เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา และใช้ในการกำกับ ติดตามงาน <b>บุคลากรในสำนักงานมหาวิทยาลัย :</b> จัดทำแผนปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ และ รายงานความก้าวหน้าให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	
เอกสารอ้างอิง	๑. แผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยทักษิณ ๒. นโยบายผู้บริหาร ๓. แผนกลยุทธ์ระยะปานกลางของสำนักงานมหาวิทยาลัย	
แบบฟอร์มที่ใช้	แบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	
เอกสารบันทึก	-	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี สำนักงานมหาวิทยาลัย

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ</li> <li>- แปลงแผนกลยุทธ์ มาเป็นแผนปฏิบัติการฯ</li> </ul>	น.ส.จุฑาวรรณ แสงช่วง	๓๐ วัน	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการ
๒		แจ้งบุคลากรในสำนักงานมหาวิทยาลัย เสนอโครงการ/กิจกรรม พร้อม ร่าง แผนปฏิบัติการ ที่รับผิดชอบ แต่ละประเด็น ยุทธศาสตร์ เพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติงานของสำนักงานมหาวิทยาลัย	น.ส.จุฑาวรรณ แสงช่วง/ บุคลากร สำนักงาน มหาวิทยาลัย	๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารโครงการ/กิจกรรมรายบุคคล</li> <li>- แผนปฏิบัติการรายบุคคล</li> </ul>
๓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมจากบุคลากรในสำนักงานฯ/สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อมาจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ</li> <li>- เสนอ (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ต่อผู้บังคับบัญชา</li> </ul>	น.ส.จุฑาวรรณ แสงช่วง	๗ วัน	เอกสาร (ร่าง) แผนปฏิบัติการ
๔		บุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย พิจารณา (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ผ่านที่ประชุมสำนักงานมหาวิทยาลัย	บุคลากร สำนักงาน มหาวิทยาลัย	๑ วัน	เอกสาร (ร่าง) แผนปฏิบัติการ
๕		ผู้บังคับบัญชา พิจารณา (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ	ผู้บังคับบัญชา	๑ วัน	เอกสาร (ร่าง) แผนปฏิบัติการ
๖		จัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติการฯ ฉบับสมบูรณ์	งานธุรการ	๑ วัน	แผนปฏิบัติการฯ ฉบับสมบูรณ์
๗		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งให้บุคลากรในสำนักงานได้รับทราบและมีการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม</li> <li>- เผยแพร่บนเว็บไซต์สำนักงานมหาวิทยาลัย</li> </ul>	หัวหน้า สำนักงานฯ / ผู้รับผิดชอบ ดูแลเว็บไซต์ฯ	๑ วัน	แผนปฏิบัติการฯ ฉบับสมบูรณ์

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘	 <pre>graph TD; A[1] --&gt; B[ถ่ายทอดแผนฯ สู่การปฏิบัติ]; B --&gt; C[สิ้นสุด];</pre>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ถ่ายทอดแผนฯ สู่บุคลากรเพื่อทำความเข้าใจและนำไปสู่การปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน</li><li>- มอบหมายผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการให้แผนฯ ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม</li></ul>	หัวหน้าสำนักงาน	๑ วัน	แผนปฏิบัติการฯ ฉบับสมบูรณ์
	 <pre>graph TD; B[ถ่ายทอดแผนฯ สู่การปฏิบัติ] --&gt; C[สิ้นสุด];</pre>				

	<b>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน</b>	
	รหัสเอกสาร :	เขียนโดย : น.ส.จุฑาทิพย์ อินทร์ตัน
	วันที่บังคับใช้ :	ควบคุมโดย : น.ส.จุฑาวรรณ แสงช่วง
	แก้ไขครั้งที่ : วันที่ :	อนุมัติโดย :
วัตถุประสงค์	<p>๑. เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีการพัฒนามุ่งสู่วิสัยทัศน์ และยกระดับขีดความสามารถในการแข่งขัน เป็นไปตามกรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว มาตรฐานระดับชาตินานาชาติ มาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการอุดมศึกษา และยุทธศาสตร์การพัฒนาของมหาวิทยาลัย</p> <p>๒. เพื่อตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานมหาวิทยาลัยในภาพรวมตามระบบและกลไกประกันคุณภาพการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น</p> <p>๓. เพื่อให้หน่วยงานทราบสถานภาพของตนเองอันจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางในการพัฒนาคุณภาพไปสู่เป้าหมายและเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้ตามจุดเน้นของตนเอง</p> <p>๔. เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สะท้อนจุดแข็ง จุดที่ควรปรับปรุง ตลอดจนข้อเสนอแนะในการพัฒนาการดำเนินงานเพื่อนำไปปรับปรุงผลการดำเนินการในแต่ละระดับอย่างต่อเนื่อง เพื่อยกระดับขีดความสามารถของหน่วยงาน</p> <p>๕. เพื่อให้หน่วยงานมีแนวทางและกรอบการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม บุคลากรสามารถปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายในได้อย่างเป็นระบบ ครบวงจรคุณภาพ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ	การรายงานผลการดำเนินงานเข้าระบบ E-SAR ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามเวลาที่กำหนด	
ขอบเขตงาน	ขั้นตอนการดำเนินงานนี้ครอบคลุม การกำหนดหรือรับนโยบายคุณภาพจากมหาวิทยาลัย ถ่ายทอดเจตนารมณ์ลงสู่ผู้ปฏิบัติทุกระดับชั้น เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ มีการควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ มีการวิเคราะห์สังเคราะห์ผลการประเมิน เพื่อนำไปสู่การกำหนดมาตรการหรือการกำหนดแนวทางการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง และมีการรายงานผลการประเมินต่อต้านสังคม 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><b>ผู้บริหาร (รองอธิการบดี) :</b> พิจารณา อนุมัติ และสั่งการ</p> <p><b>หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย :</b> เสนอความเห็นต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ</p> <p><b>นักวิชาการ :</b> ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลและเอกสารแนบ</p> <p>พิจารณากลับกรอง รวมถึงจัดทำรายงานการดำเนินงานเสนอผู้บริหารพิจารณา</p>	


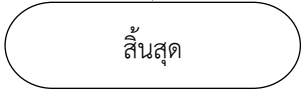
	<b>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน</b>	
	รหัสเอกสาร :	เขียนโดย : น.ส.จุฑาทิพย์ อินทร์ตัน
	วันที่บังคับใช้ :	ควบคุมโดย : น.ส.จุฑาวรรณ แสงช่วง
	แก้ไขครั้งที่ : วันที่ :	อนุมัติโดย :
เอกสารอ้างอิง	๑. คำรับรองการปฏิบัติงานสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ..... ๒. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ ๓. ตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์	
แบบฟอร์มที่ใช้	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EdPEX TSU๒ การประเมินตนเองตามเกณฑ์ EdPEX (SAR) สำหรับส่วนงานบริหาร</li> <li>- EdPEX TSU๓ การวิเคราะห์จุดแข็งและโอกาสในการปรับปรุงที่สำคัญ</li> <li>- EdPEX TSU๔ สรุปผลการวิเคราะห์โอกาสในการปรับปรุงที่สำคัญ (OFI)</li> <li>- EdPEX TSU๕ Action Planning for Improvement</li> <li>- EdPEX TSU๖ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ</li> <li>- EdPEX TSU๗ ข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set : CDS)</li> <li>- EdPEX TSU๘ สรุปผลการปรับปรุงและพัฒนาองค์กร</li> </ul>	
เอกสารบันทึก		


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน


ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		- (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานมหาวิทยาลัย เสนอ ผู้บริหารพิจารณา โดยคณะกรรมการ ประกอบด้วยหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และบุคลากรที่ดูแลรับผิดชอบงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานมหาวิทยาลัย	- น.ส.จุฑาทิพย์ อินทร์ตัน - หัวหน้าสำนักงาน มหาวิทยาลัย	๓ วัน	
๒		- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล วางแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน และแนวทางการเก็บข้อมูล	น.ส.จุฑาทิพย์ อินทร์ตัน	๗ วัน	
๓		- จัดทำ ร่าง แผนประกันคุณภาพประจำปี ทั้งนี้ แผนประกันคุณภาพฯ ประกอบด้วย กิจกรรม/ระยะเวลา/ผู้รับผิดชอบ เพื่อให้ได้แผนงานประจำปี	- น.ส.จุฑาทิพย์ อินทร์ตัน - หัวหน้าสำนักงาน มหาวิทยาลัย - หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน	๒ วัน	
๔		พิจารณาความเหมาะสมของแผนปฏิบัติการฯ / ปฏิทินดำเนินงานการประกันคุณภาพฯ ประจำปี	- หัวหน้าสำนักงาน - รองอธิการบดีฯ	๑ วัน	ร่าง แผนปฏิบัติการการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงาน มหาวิทยาลัย ประจำปี.....
๕		- จัดทำหนังสือแจ้งเวียนแผน/ปฏิทินดำเนินงานการประกันคุณภาพฯ ประจำปี ไปยังหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน มหาวิทยาลัย	น.ส.จุฑาทิพย์ อินทร์ตัน	๖๐ นาที	แผนปฏิบัติการการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงาน มหาวิทยาลัย ประจำปี.....

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	<p>กำหนดเป้าหมายตัวบ่งชี้ (KPI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัยดำเนินการกำหนด KPI ในตัวชี้วัดแต่อยู่ในความรับผิดชอบดูแล</li> <li>- ติดตาม รวบรวม สรุป (KPI) ของแต่ละหน่วยงานในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- น.ส.จุฑาทิพย์ อินทร์ตัน</li> <li>- หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย</li> <li>- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน</li> </ul>	๗ วัน	แผนปฏิบัติการ การประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปี.....
๗	<p>บันทึกตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในระบบ KPISAR</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในระบบ KPISAR โดยกรอกข้อ</li> </ul>	น.ส.จุฑาทิพย์ อินทร์ตัน	๑ วัน	
๘	<p>ลงนามคำรับรองการปฏิบัติงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ...</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงนามคำรับรองการปฏิบัติงานระดับส่วนงาน(สำนักงานมหาวิทยาลัย)</li> <li>- ลงนามคำรับรองการปฏิบัติงานระดับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย</li> <li>- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน</li> </ul>	๒ วัน	คำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา
๙	<p>วางแผนรวบรวมเอกสารประกันคุณภาพฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายละเอียดเอกสารประกันคุณภาพโดยศึกษาเกณฑ์การประเมินในแต่ละตัวชี้วัด</li> <li>- จัดทำแผนการรายงานผลการดำเนินงาน</li> </ul>	คณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานมหาวิทยาลัย	๑๔ วัน	คำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา
๑๐	<p>จัดทำ จัดเก็บ และรวบรวมเอกสารการประกันคุณภาพฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษารายละเอียดเอกสารการประกันคุณภาพฯ และแผนการรายงานผลการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- จัดทำเอกสารการประกันคุณภาพฯ ให้สอดคล้องกับงานจริง ทั้งนี้จะต้องเป็นเอกสารที่เกิดจากการทำงานปกติและเป็นปัจจุบัน</li> <li>- รวบรวมเอกสารที่จัดเก็บเพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>	คณะกรรมการประกันคุณภาพ สำนักงานมหาวิทยาลัย	รายไตรมาส	คำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา


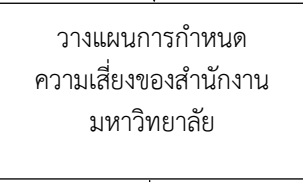
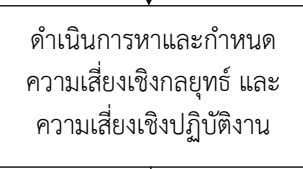
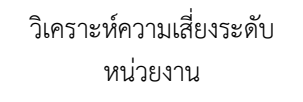
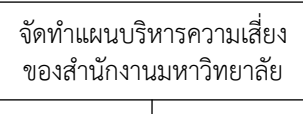
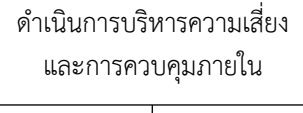
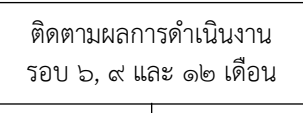

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๑	<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ติดตามผลการดำเนินการประเมินตนเอง (SAR) ของสำนักงานมหาวิทยาลัย รอบ ๖, ๙, ๑๒ เดือน</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแบบฟอร์มติดตามผลการดำเนินงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับส่วนงาน และระดับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย</li> <li>- แจ้งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อติดตามผลการดำเนินงานรอบ ๖, ๙, ๑๒ เดือน และส่ง file แบบฟอร์ม</li> <li>- เก็บข้อมูล สรุปข้อมูล รายงานผลการดำเนินงาน SAR ตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- น.ส.จุฑาทิพย์ อินทร์ตัน</li> <li>- คณะทำงานการประกันคุณภาพสำนักงานมหาวิทยาลัย</li> </ul>	รายไตรมาส	คำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา
๑๒	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบข้อมูลการรายงานผลการดำเนินงานในระบบ E-SAR รอบ ๖, ๙, ๑๒ เดือน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ผล สรุปผล SAR ระดับส่วนงาน (สำนักงานมหาวิทยาลัย)</li> <li>- เสนอวาระผลการดำเนินงาน SAR ระดับส่วนงาน (สำนักงานมหาวิทยาลัย) เข้าที่ประชุม คณะทำงานฯ / จัดทำเอกสารการประชุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- น.ส.จุฑาทิพย์ อินทร์ตัน</li> <li>- คณะทำงานการประกันคุณภาพสำนักงานมหาวิทยาลัย</li> <li>- หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย</li> </ul>	๗ วัน	
๑๓	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) สำนักงานมหาวิทยาลัย</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) สำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อเตรียมรับการประเมิน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- น.ส.จุฑาทิพย์ อินทร์ตัน</li> </ul>	๑๔ วัน	รายงานการประเมินตนเอง (SAR) สำนักงานมหาวิทยาลัย
๑๔	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับส่วนงาน</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">3</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เตรียมข้อมูล เอกสารหลักฐาน จัดเอกสาร เตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินระดับส่วนงาน (สำนักงานมหาวิทยาลัย)</li> <li>- รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับส่วนงาน (สำนักงานมหาวิทยาลัย)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- น.ส.จุฑาทิพย์ อินทร์ตัน</li> <li>- คณะทำงานการประกันคุณภาพสำนักงานมหาวิทยาลัย</li> <li>- หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย</li> </ul>	๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำรับรองการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา</li> <li>- รายงานการประเมินตนเอง (SAR) สำนักงานมหาวิทยาลัย</li> </ul>

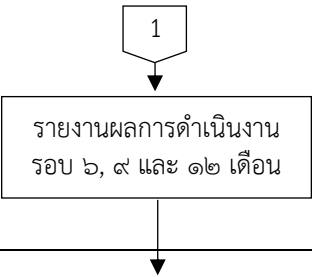

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๕	 <p>3</p> <p>↓</p> <p>แก้ไขเล่มรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับส่วนงาน หลังการตรวจประเมิน</p> <p>↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานหน่วยงานในสังกัด สำนักงานมหาวิทยาลัยแก้ไขข้อมูลในรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับส่วนงาน ฉบับหลังการตรวจประเมิน</li> <li>- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย แก้ไขรายงาน (SAR) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- น.ส.จุฑาทิพย์ อินทร์ตัน</li> <li>- คณะทำงานการประกันคุณภาพสำนักงานมหาวิทยาลัย</li> </ul>	๗ วัน	
	 <p>↓</p> <p>สิ้นสุด</p>				


	<b>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน :</b> <b>การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน</b>	
	รหัสเอกสาร :	เขียนโดย : น.ส.จุฑาทิพย์ อินทร์ตัน
	วันที่บังคับใช้ :	ควบคุมโดย : น.ส.จุฑาวรรณ แสงช่วง
	แก้ไขครั้งที่ : วันที่ :	อนุมัติโดย :
วัตถุประสงค์	<p>๑. เพื่อให้สำนักงานมหาวิทยาลัยสามารถลดมูลเหตุของโอกาสที่จะเกิดความเสียหายและลดขนาดของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคตให้อยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้</p> <p>๒. เพื่อให้สำนักงานมหาวิทยาลัย มีผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลักและแผนยุทธศาสตร์</p>	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ	<p>การรายงานผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามเวลาที่กำหนด</p>	
ขอบเขตงาน	<p>ขั้นตอนการดำเนินงานนี้ครอบคลุม</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การจัดทำคู่มือการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานมหาวิทยาลัย</li> <li>๒. รวบรวม/ระบุ/วิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยง</li> <li>๓. จัดทำแผนป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> <li>๔. เสนอมาตรการจัดการความเสี่ยง และการปรับปรุงการควบคุมภายใน</li> <li>๕. รายงานผลการบริหารความเสี่ยงเสนอต่อผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน</li> <li>๖. การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน</li> </ol>	
คำจำกัดความ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) หมายถึง กระบวนการในการระบุ วิเคราะห์ จัดลำดับความเสี่ยง และหาวิธีการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม เพื่อเพิ่มโอกาสความสำเร็จของวัตถุประสงค์ที่กำหนดและลดผลกระทบความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้</li> <li>- การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ จะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ</li> <li>- ความเสี่ยง หมายถึง ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งอาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</li> </ul>	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	<p><b>ผู้บริหาร (รองอธิการบดี) :</b> พิจารณา อนุมัติ และสั่งการ</p> <p><b>หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย :</b> เสนอความเห็นต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา สั่งการ</p> <p><b>นักวิชาการ :</b> ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลและเอกสารแนบ พิจารณากลับกรอง รวมถึงจัดทำรายงานการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร พิจารณา</p>	


	<b>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน :</b> <b>การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน</b>	
	รหัสเอกสาร :	เขียนโดย : น.ส.จุฑาทิพย์ อินทร์ตัน
	วันที่บังคับใช้ :	ควบคุมโดย : น.ส.จุฑาวรรณ แสงช่วง
	แก้ไขครั้งที่ : วันที่ :	อนุมัติโดย :
เอกสารอ้างอิง	๑. คู่มือการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยทักษิณ ๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖	
แบบฟอร์มที่ใช้	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานจากการบริหารความเสี่ยง (รอบ ๑๒ เดือน)</li> <li>- แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานจากการบริหารความเสี่ยง (รอบ ๓, ๖, ๙ เดือน)</li> <li>- แบบฟอร์มแผนการบริหารความเสี่ยง</li> <li>- แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยง และการวิเคราะห์ Risk Map</li> <li>- แบบฟอร์มการวิเคราะห์ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงพร้อมทั้งการประเมินระดับความเสี่ยงเบื้องต้น</li> </ul>	
เอกสารบันทึก		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑		<ul style="list-style-type: none"> <li>- สืบค้นข้อมูล ประเมิน วิเคราะห์ความเสี่ยง</li> <li>- ศึกษาข้อมูลจากแผน ยุทธศาสตร์ แผนความเสี่ยงของ มหาวิทยาลัย แผนยุทธศาสตร์ และการปฏิบัติงานในแต่ละ ภารกิจของสำนักงาน มหาวิทยาลัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- น.ส.จุฑาทิพย์ อินทร์ตัน</li> <li>- คณะทำงาน บริหารความเสี่ยงสำนักงาน มหาวิทยาลัย</li> <li>- หัวหน้า สำนักงาน มหาวิทยาลัย</li> </ul>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นโยบายการ บริหารความเสี่ยง</li> <li>- ข้อมูลความเสี่ยง เชิงกลยุทธ์</li> <li>- ข้อมูล/เอกสารการ บริหารความเสี่ยง ของสำนักงาน มหาวิทยาลัย</li> </ul>
๒		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมชี้แจงนโยบายการ บริหารความเสี่ยงสู่การปฏิบัติ</li> <li>- ค้นหาและกำหนดความเสี่ยง เชิงกลยุทธ์ของหน่วยงาน</li> <li>- ค้นหาและกำหนดความเสี่ยง เชิงการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะทำงาน บริหารความเสี่ยงสำนักงาน มหาวิทยาลัย</li> </ul>	๑ วัน	
๓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวม/ระบุ/วิเคราะห์ และ ประเมินความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ ของสำนักงานมหาวิทยาลัยที่มี ความเสี่ยงสูง นำมากำหนดเป็น ความเสี่ยงของหน่วยงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะทำงาน บริหารความเสี่ยงสำนักงาน มหาวิทยาลัย</li> </ul>	๑ วัน	
๔		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนป้องกันหรือลดความ เสี่ยงของสำนักงานมหาวิทยาลัย</li> <li>- เสนอแผนบริหารความเสี่ยงต่อ ผู้บริหาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะทำงาน บริหารความเสี่ยงสำนักงาน มหาวิทยาลัย</li> </ul>	๑ วัน	
๕		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการบริหารจัดการความ เสี่ยงและการควบคุมภายในตาม กิจกรรม/โครงการ/ กระบวนการ/มาตรการที่ระบุไว้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะทำงาน บริหารความเสี่ยงสำนักงาน มหาวิทยาลัย</li> </ul>	ตลอดปีงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนบริหารความ เสี่ยง</li> <li>- รายงานแผนการ ปรับปรุงการควบคุม ภายใน</li> </ul>
๖	 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามผลการดำเนินงานตาม แผนบริหารความเสี่ยงและการ ควบคุมภายใน</li> <li>- รวบรวม วิเคราะห์ และสรุป ข้อมูลผลการดำเนินงานรอบ ๖, ๙ และ ๑๒ เดือน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- น.ส.จุฑาทิพย์ อินทร์ตัน</li> </ul>	๑๔ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนบริหารความ เสี่ยง</li> </ul>


ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๙	 <p>1</p> <p>รายงานผลการดำเนินงาน รอบ ๖, ๙ และ ๑๒ เดือน</p>	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในรอบ ๖, ๙ และ ๑๒ เดือน	น.ส.จุฑาทิพย์ อินทร์ตัน	๑ วัน	แบบฟอร์มรายงาน ผลการดำเนินงาน
	 <p>สิ้นสุด</p>				

	<b>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดการข้อร้องเรียน</b>	
	รหัสเอกสาร :	เขียนโดย : น.ส.จุฑาทิพย์ อินทร์ตัน
	วันที่บังคับใช้ :	ควบคุมโดย : น.ส.จุฑาทวรรณ แสงช่วง
	แก้ไขครั้งที่ : วันที่ :	อนุมัติโดย :
วัตถุประสงค์	<p>๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการจัดการข้อร้องเรียน</p> <p>๒. เพื่อตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานมหาวิทยาลัยในภาพรวมตามระบบและกลไกการจัดการข้อร้องเรียนที่กำหนดขึ้น</p>	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ	<p>การดำเนินงานการจัดการข้อร้องเรียน ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	
ขอบเขตงาน	<p>ขั้นตอนการดำเนินงานนี้ครอบคลุม</p> <p>การดำเนินงานการจัดการข้อร้องเรียน และการรายงานผลการดำเนินงาน</p>	
คำจำกัดความ	<p><b>คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน</b> หมายถึง องค์ประกอบของคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน โดยข้อ ๙ ตามประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดการข้อร้องเรียน พ.ศ. ๒๕๖๗ กำหนดให้มีคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนคณะหนึ่ง ซึ่งแต่งตั้งโดยอธิการบดีโดยองค์ประกอบของคณะกรรมการฯ มีประธานและคณะกรรมการ ดังนี้ (๑) รองอธิการบดีที่กำกับงานด้านทรัพยากรบุคคล เป็นประธานกรรมการ (๒) ผู้ช่วยอธิการบดีคนหนึ่งเป็นกรรมการ (๓) หัวหน้าศูนย์รับข้อร้องเรียนเป็นกรรมการ (๔) หัวหน้าฝ่ายนิติการเป็นกรรมการ (๕) หัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นกรรมการ และ (๖) หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นกรรมการและเลขานุการ</p> <p><b>หัวหน้าศูนย์รับข้อร้องเรียน</b> หมายถึง มหาวิทยาลัยทักษิณได้จัดตั้งศูนย์รับข้อร้องเรียนโดยอธิการบดีมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยคนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าศูนย์รับข้อร้องเรียนเพื่อดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นภายในมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ในการพิจารณาตรวจสอบและรับเรื่องร้องเรียน การแจ้งการรับข้อร้องเรียน การแจ้งข้อร้องเรียนไปยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งเกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียน ตลอดจนการแจ้งผลการดำเนินงานการจัดการข้อร้องเรียนและรายงานผลการดำเนินงานต่ออธิการบดีและรวมถึงการเสนอเพื่อทราบหรือเพื่อการพิจารณาชี้ขาด หรือให้ความเห็นชอบต่อประธานหรือคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน</p> <p><b>ข้อร้องเรียน</b> หมายถึง ตามประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดการข้อร้องเรียน พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๔ ได้ให้ความหมายของคำว่า ข้อร้องเรียนไว้แบ่งได้ ดังนี้</p> <p>๑) ข้อร้องเรียนที่ผู้ร้องเรียนได้รับความเดือดร้อนเสียหาย หรือจะเดือดร้อนหรืออาจจะเดือดร้อนเสียหาย โดยมีอาจหลีกเลี่ยงได้ ไม่ว่าจะมิใช่กรณีหรือไม่ก็ตาม</p> <p>๒) ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของมหาวิทยาลัย</p> <p>๓) ข้อร้องเรียนการกล่าวโทษผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย กรณี (๑) กระทำผิดจริยธรรมหรือผิดวินัยอันมาจากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ หรือ (๒) ใช้</p>	

	<b>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดการข้อร้องเรียน</b>	
	รหัสเอกสาร :	เขียนโดย : น.ส.จุฑาทิพย์ อินทร์ตัน
	วันที่บังคับใช้ :	ควบคุมโดย : น.ส.จุฑาวรรณ แสงช่วง
	แก้ไขครั้งที่ : วันที่ :	อนุมัติโดย :
	<p>อำนาจโดยทุจริต (๓) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ หรือ (๔) ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของทางราชการหรือของมหาวิทยาลัย</p> <p>๔) 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><b>ประธานคณะกรรมการการจัดการข้อร้องเรียน</b> : พิจารณา อนุมัติ และสั่งการ</p> <p><b>หัวหน้าศูนย์รับข้อร้องเรียน</b> : เสนอความเห็นต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ</p> <p><b>นักวิชาการ</b> : ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร/ข้อมูล พิจารณา กลั่นกรอง รวมถึงเกษียณเสนอผู้บริหารพิจารณา ดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานไปยังผู้ร้องเรียน</p>	
เอกสารอ้างอิง	รายงานผลการดำเนินงานข้อร้องเรียน	
แบบฟอร์มที่ใช้		
เอกสารบันทึก		


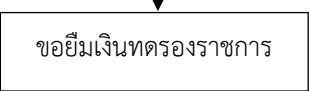
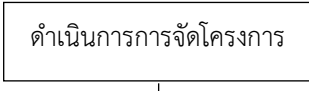
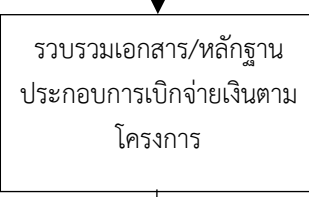
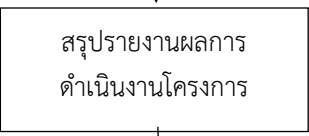
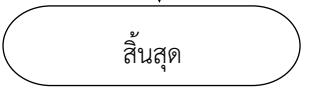
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดการข้อร้องเรียน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น				
๑	ตรวจสอบข้อร้องเรียนในระบบรับข้อร้องเรียน	ตรวจสอบข้อร้องเรียนในระบบศูนย์รับข้อร้องเรียน ที่ <a href="http://www.tsu.ac.th/adminper">www.tsu.ac.th/adminper</a>	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ฯ	ทุกวัน	<a href="https://www.tsu.ac.th/complaint/">https://www.tsu.ac.th/complaint/</a>
๒	ลงทะเบียนรับข้อร้องเรียนในระบบรับข้อร้องเรียน	ลงทะเบียนรับข้อร้องเรียนในระบบรับข้อร้องเรียนฯ	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ฯ	๑๐ นาที	
๓	เสนอหัวหน้าศูนย์รับข้อร้องเรียน	เสนอข้อร้องเรียนไปยังหัวหน้าศูนย์รับข้อร้องเรียนเพื่อพิจารณา	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ฯ	๑ วัน	
๔	เสนอประธานคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน	เสนอข้อร้องเรียนและข้อมูลประกอบข้อร้องเรียน ไปยังประธานคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน	หัวหน้าศูนย์ฯ	๑ วัน	
๕	ดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน	ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและจัดการข้อร้องเรียนตามคำสั่งของประธานคณะกรรมการฯ	หัวหน้าศูนย์ฯ	กำหนดระยะเวลาตามระดับผลกระทบ	
๖	แจ้งข้อร้องเรียนไปยังผู้เกี่ยวข้อง	แจ้งผลการจัดการข้อร้องเรียนไปยังผู้เกี่ยวข้อง / ผู้ร้องเรียน ตามช่องทางติดต่อที่ให้ไว้	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ฯ	๑ วัน	หนังสือแจ้งผลการจัดการข้อร้องเรียน
๗	ประเมินผลความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ	สำรวจความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้รับบริการผ่านช่องทาง Online	ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ฯ	๓๐ นาที	แบบสำรวจความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ
๘	สรุปผลการดำเนินงานรอบ ๖, ๑๒ เดือน	สรุปผลการดำเนินงานและประชุมรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน	- ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ฯ - หัวหน้าศูนย์ฯ	๗ วัน	
๙	รายงานผลการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน	จัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน และเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน มหาวิทยาลัยทักษิณ	คณะกรรมการฯ	ทุก ๖ 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	๑. เพื่อทราบภาระหน้าที่ของตนเองได้ชัดเจนขึ้น ๒. เพื่อการเรียนรู้งานเร็วขึ้น สำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ / ผู้มาปฏิบัติงานแทน ๓. เพื่อทราบขั้นตอนในการทำงานที่ชัดเจน ๔. เพื่อใช้ในการวางแผนการทำงานให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมาย ๕. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการวิเคราะห์งานนำมาปรับปรุงและพัฒนาการทำงาน	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ ยุทธศาสตร์ที่ ๖ มีระบบบริหารจัดการที่เป็นเลิศ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ที่ ๖ ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด TSU๓๘ มีระดับคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงาน (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของ มหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ระดับผ่านดีเยี่ยม/AA (คะแนน ๙๕.๐๐-๑๐๐.๐๐) ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ ผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จากเป้าหมายโครงการ	
ขอบเขตงาน	เป็นการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการดำเนินงาน (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของมหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
คำจำกัดความ	มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยทักษิณ ส่วนงาน/หน่วยงาน หมายถึง ส่วนงาน/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทักษิณ	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม ตามวิธีการดำเนินงาน ในระยะเวลาที่กำหนด	
เอกสารอ้างอิง	คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของสำนักงาน ป.ป.ช.	
แบบฟอร์มที่ใช้		
เอกสารบันทึก		

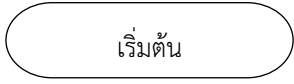
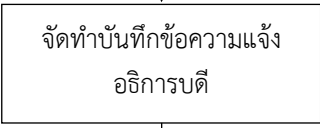
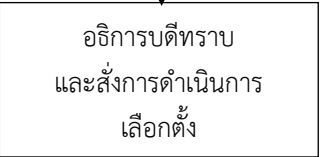
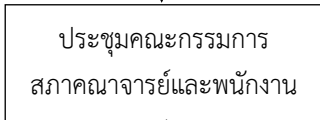

กระบวนการปฏิบัติงาน : การจัดโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของมหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่างโครงการฯ และประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ</li> <li>- บันทึกเสนอ เพื่อขออนุมัติโครงการโดยพิจารณาให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย/ตรงตามคำรับรองการปฏิบัติงานและแผนปฏิบัติงานประจำปี/และบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงาน (TOR) รายบุคคล</li> </ul>	น.ส.พยอม ธนมี	๒๔๐ นาที	บันทึกขออนุมัติโครงการ/ขออนุญาตดำเนินการโครงการ
๒		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอรองอธิการบดีฯ พิจารณาอนุมัติโครงการโดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย</li> </ul>	รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย (รองอธิการบดีฯ ที่กำกับดูแล) - หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย		
๓		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะกรรมการ ดำเนินงานโครงการ (ถ้ามี)</li> <li>- เชิญวิทยากร</li> <li>- เชิญประธานเปิดโครงการ</li> <li>- เชิญผู้ร่วมงาน</li> <li>- ขออนุญาตใช้สถานที่/ห้องประชุม</li> <li>- ประสานการเดินทางของวิทยากร</li> <li>- จัดเตรียมเอกสาร/สื่อที่ใช้ในโครงการ</li> </ul>	น.ส.พยอม ธนมี	๕๔๐ นาที	

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	 <p>1</p> <p>เชิญประชุมคณะกรรมการ/ คณะทำงาน (ถ้ามี)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำหนังสือเชิญประชุม</li> <li>- จัดทำระเบียบวาระการประชุม</li> <li>- จัดประชุม</li> <li>- จัดทำรายงานการประชุม</li> </ul>	น.ส.พยอม ธนมี	๕๔๐ นาที	ความถูกต้อง/ ทันเวลา
๕	 <p>ขอยืมเงินทตรงราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขออนุมัติยืมเงินทตรงราชการ</li> <li>- รับ-จ่าย เงินยืมทตรงราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- น.ส.พยอม ธนมี</li> <li>- เจ้าหน้าที่การเงิน</li> </ul>	๓๐ นาที	
๖	 <p>ดำเนินการการจัดโครงการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับลงทะเบียน</li> <li>- จัดเตรียมสื่อและอุปกรณ์สนับสนุนให้วิทยากร</li> <li>- อำนวยความสะดวกให้ผู้เข้าร่วมโครงการ</li> <li>- รับรองวิทยากร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- น.ส.พยอม ธนมี</li> <li>- คณะกรรมการ/คณะทำงาน (ถ้ามี)</li> </ul>	๕๔๐ นาที	
๗	 <p>รวบรวมเอกสาร/หลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายเงินตาม โครงการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมและส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจัดทำใบขอเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- คืนเงินยืมทตรงส่วนที่เหลือ</li> <li>- ทำหนังสือขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</li> </ul>	น.ส.พยอม ธนมี	๑๒๐ นาที	
๘	 <p>สรุปรายงานผลการ ดำเนินงานโครงการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการ</li> <li>- รายงานผู้บังคับบัญชา</li> <li>- รายงานผลงานดำเนินงานตามตัวชี้วัด</li> </ul>	น.ส.พยอม ธนมี	๑๒๐ นาที	
	 <p>สิ้นสุด</p>				

	<b>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน :</b> <b>การเลือกตั้งกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน</b> <b>แบบออนไลน์ (TSU e-Vote)</b>	
	รหัสเอกสาร :	เขียนโดย : นางศิริพร รัตนพันธ์
	วันที่บังคับใช้ :	ควบคุมโดย : น.ส.จุฑาพรรณ แสงช่วง
	แก้ไขครั้งที่ :   วันที่ :	อนุมัติโดย :
วัตถุประสงค์	เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานการเลือกตั้งคณะกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงานแบบออนไลน์ (TSU e-Vote)	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ	การเลือกตั้งเป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้	
ขอบเขตงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเลือกตั้งคณะกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน	
คำจำกัดความ	<b>ประธานกรรมการ</b> หมายถึง ประธานกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน <b>กรรมการ</b> หมายถึง กรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	<b>ผู้บริหาร (อธิการบดี/รองอธิการบดี) :</b> ออกประกาศ/อนุมัติ <b>ประธานและคณะกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน :</b> พิจารณา <b>เจ้าหน้าที่บริหารงาน :</b> ดำเนินการตามขั้นตอนการเลือกตั้ง	
เอกสารอ้างอิง	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน	
แบบฟอร์มที่ใช้	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์มการสมัครเพื่อเข้ารับคัดเลือกคณะกรรมการสภาคณาจารย์ฯ</li> <li>- แบบฟอร์มบันทึกข้อความภายใน</li> <li>- แบบฟอร์มคำสั่ง</li> </ul>	
เอกสารบันทึก		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การเลือกตั้งกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงานแบบออนไลน์ (TSU e-Vote)


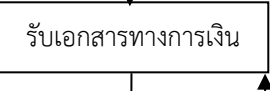
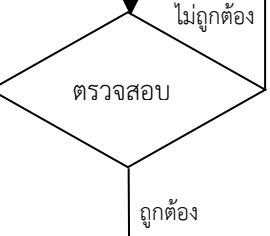
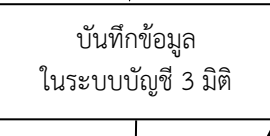
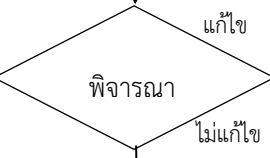

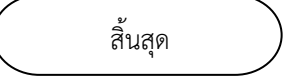
ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑		- จัดทำบันทึกแจ้งอธิการบดี เรื่อง กรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน พ้นจากตำแหน่ง / ลาออก	- ประธานสภาคณาจารย์ฯ	๓๐ นาที	บันทึกข้อความ
๒		อธิการบดีทราบและพิจารณาสั่งการให้กรรมการสภาคณาจารย์และพนักงานดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน ในตำแหน่งที่ว่าง	อธิการบดี	๑ นาที	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยสภาคณาจารย์และพนักงาน
๒	 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมคณะกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน เพื่อแจ้งกรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่ง</li> <li>- กำหนดรายชื่อคณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้งกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน ทดแทนตำแหน่งที่ว่าง พร้อมกำหนดเวลา</li> <li>- ร่างประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้งกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงานและรูปแบบการเลือกตั้งแบบออนไลน์ (e-Vote)</li> <li>- ร่างกรอบเวลาและปฏิทินการดำเนินการเลือกตั้งกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน</li> <li>- ร่างประกาศคณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้งกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน เรื่อง กำหนดการและวิธีการเลือกตั้งกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน ทดแทนตำแหน่งที่ว่าง</li> </ul>	เจ้าหน้าที่บริหารงาน / คณะกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน	๔ ชม.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่างประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้งกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน</li> <li>- ร่างประกาศคณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้งกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน เรื่อง กำหนดการและวิธีการเลือกตั้งกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน</li> </ul>

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๓		จัดทำรายงานการประชุม ประชุมคณะกรรมการ สภาคณาจารย์และพนักงาน โดยเจ้าหน้าที่บริหารงานเป็น ผู้จัดทำรายงานการประชุม และประธานสภาคณาจารย์ฯ เป็นผู้ตรวจรายงานการ ประชุม	- เจ้าหน้าที่ บริหารงาน - ประธานสภา คณาจารย์ฯ	๒ วัน	รายงานการประชุม
๔		- จัดทำประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ เลือกตั้งกรรมการสภา คณาจารย์และพนักงาน - จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ เลือกตั้ง (โดยมีหัวหน้าและ เจ้าหน้าที่ของสถาบัน ทรัพยากรการเรียนรู้และ เทคโนโลยีดิจิทัล) - บันทึกข้อความเสนอ ลงนามในประกาศ, คำสั่ง	- เจ้าหน้าที่ บริหารงาน - ประธานสภา คณาจารย์ - อธิการบดีลง นามในประกาศ	๔๒๐ นาที	- ประกาศ - คำสั่ง - บันทึกข้อความลง นาม ประกาศ, คำสั่ง
๕		- จัดทำบันทึกแจ้งเวียน หน่วยงานในมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน	๓๐ นาที	- ประกาศ - คำสั่ง - แบบฟอร์มและ เอกสารสารที่ เกี่ยวข้องกับ สมัครกรรมการ สภาคณาจารย์ฯ
๖		- จัดทำบันทึกข้อความ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร/ ผู้มีสิทธิลงคะแนน เสนอ ประธานคณะกรรมการ อำนาจการเลือกตั้งลงนาม ส่งไปยังฝ่ายบริหารทรัพยากร บุคคล/ฝ่ายนิติการ	- เจ้าหน้าที่ บริหารงาน - ประธาน คณะกรรมการ อำนาจการ เลือกตั้งลงนาม	๑๒๐ นาที	- ใบสมัคร - เอกสาร คุณสมบัติผู้สมัคร
๗		แจ้งผลการตรวจสอบ คุณสมบัติผู้สมัคร/รายชื่อผู้มี สิทธิลงคะแนน	คณะกรรมการฯ	๒๐ นาที	ระเบียบวาระ การประชุม

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๐	 <p>2</p> <p>ประกาศคณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้ง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำประกาศรายชื่อผู้สมัครพร้อมหมายเลข/รูป</li> <li>- จัดทำบันทึกข้อความส่งประกาศแจ้งทุกหน่วยงาน</li> <li>- จัดทำประกาศขั้นตอนการเลือกตั้งกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน แบบออนไลน์ (TSU e-Vote)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่บริหารงาน</li> <li>- ประธานคณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้งลงนามในประกาศ</li> </ul>	๒๔๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศรายชื่อผู้สมัครพร้อมหมายเลข/รูป</li> <li>- บันทึกข้อความส่งประกาศแจ้งทุกหน่วยงาน</li> </ul>
๑๑	 <p>ดำเนินการเลือกตั้ง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการเลือกตั้งกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน แบบออนไลน์ (TSU e-Vote)</li> <li>- คณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้งฯ รับทราบผลคะแนนรวมกัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>คณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้งฯ/เจ้าหน้าที่บริหารงาน</li> </ul>	๔๘๐ นาที	
๑๒	 <p>ประกาศคณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้ง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำประกาศคณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้ง / ประกาศผลการเลือกตั้งแจ้งให้กับทุกหน่วยงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่บริหารงาน</li> <li>- ประธานสภาคณาจารย์ฯ ลงนามในประกาศฯ</li> </ul>	๑๒๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศคณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้ง</li> <li>- ประกาศผลการเลือกตั้งแจ้งให้กับทุกหน่วยงาน</li> </ul>
๑๓	 <p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน</li> <li>- บันทึกข้อความเสนออธิการบดีลงนาม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่บริหารงาน/ประธานสภาคณาจารย์ฯ/อธิการบดี</li> </ul>	๒๔๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน</li> <li>- บันทึกข้อความเสนออธิการบดีลงนาม</li> </ul>
๑๔	 <p>แจกเวียนหน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน ส่งให้ทุกหน่วยงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่บริหารงาน</li> </ul>	๒๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน</li> <li>- บันทึกข้อความส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน</li> </ul>
	 <p>สิ้นสุด</p>				

	<b>มาตรฐานการปฏิบัติงาน : การทำเบิกในระบบ ๓ มิติ</b> <b>(กรณีเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)</b>	
	รหัสเอกสาร :	เขียนโดย : นางสาวศุภกานต์ ชินวร
	วันที่บังคับใช้ :	ควบคุมโดย : นางสาวจุฑาวรรณ แสงช่วง
	แก้ไขครั้งที่ : วันที่ :	อนุมัติโดย :
วัตถุประสงค์	เพื่อนำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงานในการทำเบิกในระบบ ๓ มิติ	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ	ร้อยละของจำนวนหน้าที่พิมพ์ออก นำเสนอ และจัดเก็บบันทึกอย่างถูกต้อง (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๑๐๐)	
ขอบเขตงาน	การทำเบิกในระบบ ๓ มิติ (กรณีเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)	
คำจำกัดความ	-	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	<b>ผู้บริหาร (อธิการบดี/รองอธิการบดี/หัวหน้า) :</b> พิจารณา อนุมัติ และสั่งการ <b>หัวหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย :</b> ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหน้าที่พิมพ์ออก ควบคุม กำกับการปฏิบัติงานการสั่งซื้อส่งจ้าง วิเคราะห์ พิจารณา กลั่นกรอง ตรวจสอบ เสนอความเห็น ประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร <b>นักวิชาการ (ผู้ปฏิบัติหน้าที่พัสดุ) มีหน้าที่ ดังนี้</b> - รับเอกสารสำคัญทางการเงิน - ตรวจสอบความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของเอกสารทางการเงิน - บันทึกข้อมูลในระบบ ๓ มิติ - นำเสนอผู้เกี่ยวข้อง - ส่งข้อมูลให้ฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์	
เอกสารอ้างอิง	๑. พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	
แบบฟอร์มที่ใช้	ระบบบัญชี ๓ มิติ <a href="https://acct3d2.tsu.ac.th">https://acct3d2.tsu.ac.th</a>	
เอกสารบันทึก		

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการทำเบิกในระบบ ๓ มิติ (กรณีเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑		รับเอกสาร ๓ ฉบับ ประกอบด้วย บันทึกข้อความ เรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง) ใบเสร็จรับเงิน และแบบฟอร์มการขอเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (รถยนต์ประจำหน่วยประสานงาน)	น.ส.ศุภกานต์ ชินวร	๕ นาที	ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒		- ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสาร - ประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไปตามวัตถุประสงค์ของเอกสาร	น.ส.ศุภกานต์ ชินวร	๕ นาที	
๓		- บันทึกข้อมูลในระบบบัญชี ๓ มิติ โดยใช้หน้าจอ เมนูหลัก ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก - หน้าจอบันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ดำเนินการเพิ่มเลขใบขอซื้อขอจ้าง บันทึกข้อมูลตามระบบ	น.ส.ศุภกานต์ ชินวร	๑๐ นาที	
๔		นำเสนอผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบ ๑. ผู้ตรวจสอบ ๑, ๒ ๒.ผู้อนุมัติ (หัวหน้าสำนักงาน/รองอธิการบดีฯ)	น.ส.ศุภกานต์ ชินวร	๖๐ นาที	
๕		จัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่าย - คুমยอดในexcel/ระบบบริหารงบประมาณ (รอรระบบฝ่ายยุทธศาสตร์) - สแกนเอกสารเก็บในระบบ E-doc	น.ส.ศุภกานต์ ชินวร	๕ นาที	ระบบ e-Doc
					

# สำนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยทักษิณ

## วิทยาเขตสงขลา

๑๔๐ ตำบลเขารูปช้าง อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐

โทร. ๐ ๗๔๓๑ ๗๖๐๐ ต่อ ๗๒๓๐-๗๒๓๑

## วิทยาเขตพัทลุง

๒๒๒ ตำบลบ้านพร้าว อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง ๙๓๒๑๐

โทร. ๐ ๗๔๖๐ ๙๖๐๐ ต่อ ๗๒๑๐

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [saraban@tsu.ac.th](mailto:saraban@tsu.ac.th)



เอกสารคู่มือฯ

(ฉบับปรับปรุงปีการศึกษา ๒๕๖๘)