

คู่มือปฏิบัติงาน

ฝ่ายกิจการนิสิต

(DIVISION OF STUDENT AFFAIRS)

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ

คำนำ

ฝ่ายกิจการนิสิตมีบทบาทสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาให้นิสิตมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ทั้งด้านวิชาการ คุณธรรม จริยธรรม ภาวะผู้นำ ความเป็นพลเมืองที่ดี มีสุขภาวะที่เหมาะสมและสามารถดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข

โดยครอบคลุมงานบริการและสวัสดิการ การแนะแนวและให้คำปรึกษา กิจกรรมนิสิต พัฒนาศักยภาพผู้นำนิสิต การส่งเสริมคุณภาพชีวิตและการบริหารจัดการด้านวินัยนิสิต ด้วยกระบวนการที่ส่งเสริมการเรียนรู้นอกห้องเรียนควบคู่ไปกับการสร้างประสบการณ์ชีวิตอย่างรอบด้าน

สาระสำคัญของคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย ความเป็นมาและความสำคัญของการจัดทำคู่มือ วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับหน่วยงาน ขอบเขตของงาน แผนผัง (Flow Chart) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายกิจการนิสิต โดยเรียบเรียงไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทางฝ่ายกิจการนิสิตหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนางานด้านกิจการนิสิต และหากมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมใด ๆ เพื่อการปรับปรุงคู่มือฉบับนี้ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ทางหน่วยงานยินดีรับฟังด้วยความขอบคุณ

ฝ่ายกิจการนิสิต
มหาวิทยาลัยทักษิณ

สารบัญ

01 บทนำ

ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงาน

1

02 ผู้บริหาร

ฝ่ายกิจการนิสิต สำนักงานมหาวิทยาลัย

8

03 พันธกิจ

ตามโครงสร้างบริหาร

9

04 กลุ่มภารกิจ

ภาระงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP)

17

05 กลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไป

ภารกิจ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

18

06 กลุ่มภารกิจกิจกรรมนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์

ภารกิจ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

89

07 กลุ่มภารกิจบริการและสวัสดิการนิสิต

นโยบายเกี่ยวกับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงาน

117

08 กลุ่มภารกิจพัฒนาศักยภาพนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์

มาตรฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบขององค์กร

237

09 ประกาศ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อบังคับ ประกาศ และระเบียบต่างๆ

248

01

บทนำ

ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงาน

1. ประวัติ

ฝ่ายกิจการนิสิตปรับโครงสร้างการบริหารตามประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ

ฝ่ายกิจการนิสิตปรับโครงสร้างการบริหารตามประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่องการปรับโครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2567 โดยประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ 9 กันยายน 2566 ให้มีการควบรวมฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตสงขลา และฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตพัทลุง เข้าด้วยกันเป็นฝ่ายกิจการนิสิต อยู่ภายใต้สำนักงานมหาวิทยาลัย และปรับพันธกิจใหม่เพื่อรองรับนโยบายการพัฒนาผู้เรียนที่เป็นเอกภาพ



วิสัยทัศน์

(Vision)

มุ่งมั่นให้บริการ และพัฒนา
ศักยภาพนิสิต สู่การเป็น Glocal
Citizenship ด้วยการบริหาร
จัดการอย่าง มีอาชีพ

ค่านิยม

(Value)

มีจิตบริการ
ทำงานเชิงรุก
พัฒนาไม่หยุดยั้ง
สานพลังสู่ความสำเร็จ

พันธกิจ

(Mission)

1. จัดระบบบริการและสวัสดิการแก่นิสิตอย่างครอบคลุมที่เอื้อให้นิสิตมีความพร้อมในการศึกษา มีคุณภาพชีวิตและสุขภาวะที่ดี
2. ส่งเสริม สนับสนุน และบูรณาการกิจกรรม การวิจัยและวิชาการ เพื่อพัฒนาศักยภาพของนิสิตให้มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 ให้เป็นนวัตกรรมสังคม และการเป็นผู้ประกอบการบนฐานสากลและท้องถิ่น
3. สร้างเสริมความสัมพันธ์ และสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย ศิษย์ปัจจุบัน และ ศิษย์เก่า เพื่อพัฒนานิสิต ในระดับชาติ และนานาชาติ

2. ยุทธศาสตร์

ฝ่ายกิจการนิสิตมีการจัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงาน และขับเคลื่อนให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุจุดมุ่งหมายให้บรรลุตามวิสัยทัศน์และพันธกิจ โดยอยู่ภายใต้แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยทักษิณ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570)

ยุทธศาสตร์ที่ 1 จัดการศึกษาเพื่อพัฒนากำลังคนในการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศ โดยเน้นการสร้างสมรรถนะการพัฒนานวัตกรรมสังคมและการเป็นผู้ประกอบการ

กลยุทธ์

กลยุทธ์ 1.5

พัฒนาผู้เรียนให้เป็น GlocalCitizenship ด้วยแนวคิดนวัตกรรมสังคมและการเป็นผู้ประกอบการ

01

แนวทางการพัฒนาตามกลยุทธ์

1.5.1 พัฒนานิสิตให้มี Glocal Talent ด้วยแนวคิดนวัตกรรมสังคม และTSU Man และการพัฒนาทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 เช่น Soft Skills , Power Skills,Digital Skills,Thinking Skills

1.5.2 ส่งเสริมสนับสนุนการสร้างความเป็นพลเมืองจิตสำนึกสาธารณะ การสร้างสรรค์สังคม และการอยู่ร่วมกัน/เรียนรู้ในสังคมพหุวัฒนธรรม

1.5.3 ปรับปรุงรายวิชานอกชั้นเรียน สนับสนุนการรวมกลุ่มชมรม กิจกรรม องค์กรนิสิต ให้หลากหลายสามารถเติมเต็มสุนทรีย์ศาสตร์ คุณค่า และประสบการณ์ใหม่ให้แก่นิสิต และการแก้ไขปัญหาการเข้าถึงอาชีพ

02

ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดระดับยุทธศาสตร์

TSU06 จำนวนผู้เรียนที่ผ่านการประเมินสมรรถนะให้เป็น Global Citizenship นิสิตและบัณฑิตที่เป็นผู้ประกอบการหรือมีผลงานด้านนวัตกรรมสังคม (ตัวชี้วัดกลุ่ม 2)

ตัวชี้วัดอื่น

1.ร้อยละของกิจกรรมหลักสูตรและกิจกรรมตาม อริยาศัยที่บูรณาการให้นิสิตมี Glocal Talent ด้วยแนวคิด นวัตกรรมสังคมและการเป็น ผู้ประกอบการ, อัตลักษณ์มหาวิทยาลัยและการพัฒนาทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21

03



ยุทธศาสตร์ที่ 1 จัดการศึกษาเพื่อพัฒนากำลังคนในการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศ โดยเน้นการสร้างสมรรถนะการพัฒนานวัตกรรมสังคมและการเป็นผู้ประกอบการ

กลยุทธ์

กลยุทธ์ 1.5

พัฒนาผู้เรียนให้เป็น GlocalCitizenship ด้วยแนวคิดนวัตกรรมสังคมและการเป็นผู้ประกอบการ

กลยุทธ์ 1.6

สร้างระบบนิเวศเพื่อการส่งเสริมคุณภาพชีวิตและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

01

แนวทางการพัฒนาตามกลยุทธ์

(Lost generation) เช่น Startup Clubs, TSU Youth Ted Talk , TSU Coaching-Grooming and Pitching for Enterprising, Meet CEO Start Up TSU League , TSU Showcase , TSU Bootcamp ชมรมกีฬา Electronic Sports , Skateboard ,Climbing เป็นต้น

1.5.4 จัดตั้งกองทุนประกอบการเพื่อสร้างแรงบันดาลใจ บ่มเพาะประสบการณ์และสร้างเมล็ดพันธุ์ประกอบการรุ่นใหม่

1.6.1 สร้างระบบนิเวศเพื่อจัดการเรียนรู้ในสถานการณ์วิกฤตด้วยกระบวนการมีส่วนร่วม การทำงานร่วมกัน ระหว่างการกำกับติดตาม การช่วยเหลือเยียวยาดูแลสุขภาพแบบ 360 องศา การฟื้นฟูจิตใจในทุกระยะ การจัดกิจกรรมเชื่อมโยงสู่สังคม การสร้างจิตสำนึกสาธารณะและความเป็นพลเมืองผ่านการจัดการเรียนการสอน

02

ตัวชี้วัดอื่น

2. ระดับความพึงพอใจของนิสิตต่อการส่งเสริมการเป็นผู้ประกอบการและนวัตกรรม

3. จำนวนผู้เรียนที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมสังคมและการเป็นผู้ประกอบการ

4. จำนวนผู้เรียนที่ได้รับรางวัลด้านนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ที่เกิดจากการสนับสนุนโดยกองทุน

5. จำนวนการจัดแสดงนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ที่จัดแสดงในงาน Innovation ในทุกระดับ

1. ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการศูนย์ดูแลสุขภาพแนวใหม่ (wellness center)

2. ความพึงพอใจของนิสิตหอพักต่อการให้บริการของหอพักนิสิต

03



ยุทธศาสตร์ที่ 1 จัดการศึกษาเพื่อพัฒนากำลังคนในการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศ โดยเน้นการสร้างสมรรถนะการพัฒนานวัตกรรมสังคมและการเป็นผู้ประกอบการ

กลยุทธ์

กลยุทธ์ 1.6

สร้างระบบนิเวศเพื่อการส่งเสริมคุณภาพชีวิตและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

01

แนวทางการพัฒนาตามกลยุทธ์

1.6.2 ช่วยเหลือ เยียวยา นิสิตที่ได้รับผลกระทบจากวิกฤตสุขภาพและอื่น ๆ เช่น ทุนการศึกษา สวัสดิการ การจ้างงาน ระยะสั้น การลดหย่อนค่าธรรมเนียมการศึกษา การให้ยืมอุปกรณ์การเรียนออนไลน์

1.6.4 สนับสนุนการศึกษาสำหรับนิสิตกลุ่มเปราะบาง กลุ่มชาติพันธุ์ เช่น ไทยพลัดถิ่น ชาวเล มัณนี ฯลฯ ให้มีโอกาสเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยเพื่อลดความเหลื่อมล้ำและสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา

1.6.5 ประสานความร่วมมือกับสมาคมศิษย์เก่าเพื่อให้เกิดการเชื่อมโยงระหว่างมหาวิทยาลัย ศิษย์เก่า ศิษย์ปัจจุบันการสนับสนุนการเรียนรู้ การฝึกปฏิบัติการ เชิงวิชาชีพ การสร้างสรรค์นวัตกรรมสังคม อันเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยและสังคมในภาพรวม

02

ตัวชี้วัดอื่น

1. ทุนสนับสนุนการศึกษา นิสิตระดับปริญญาตรีจากแหล่งทุนภายนอก
2. จำนวนเงินทุนสนับสนุนการศึกษา
3. จำนวนนิสิตที่ได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษา
4. จำนวนเงินทุนสนับสนุนการศึกษา

1. จำนวนนิสิตที่ได้รับการช่วยเหลือ

1. จำนวนศิษย์เก่าที่เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
2. จำนวนกิจกรรมศิษย์เก่า
3. ความพึงพอใจของศิษย์เก่า ต่อการดำเนินงาน TSU Alumni

03



ยุทธศาสตร์ที่ 6 มีระบบบริหารจัดการที่เป็นเลิศ

กลยุทธ์

กลยุทธ์ 6.1

บุคลากรมีทัศนคติที่ดี และภูมิใจในการเป็นสมาชิกของมหาวิทยาลัย

กลยุทธ์ 6.4

พัฒนาระบบบริหารจัดการและระบบคุณภาพระดับมหาวิทยาลัยและระดับส่วนงาน ตามเกณฑ์คุณภาพ

01

แนวทางการพัฒนาตามกลยุทธ์

6.1.1 สร้างวัฒนธรรมนวัตกรรมให้เป็นวัฒนธรรมหลัก บรรยากาศใหม่ที่เน้นการสร้างสรรค แรงบันดาลใจ และความท้าทายในการทำงาน (Informal Atmosphere)

6.1.2 พัฒนาระบบบริหารงานบุคคลให้สามารถรองรับบุคลากรในทุกช่วงวัย (Multi Generation) และลดช่องว่างระหว่างวัย (Generation Gap) เพื่อให้ทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข

6.4.1 ขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยไปสู่การศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ระดับ EdPEX 300 โดยให้ความสำคัญกับการปรับปรุง/พัฒนาระบบกระบวนการ และผลลัพธ์ตามบริบทเชิงวิสัยทัศน์และผลลัพธ์ตามเกณฑ์ EdPEX รวมทั้งสร้างความเชื่อมโยงการขับเคลื่อน EdPEX โดยส่วนงานวิชาการในระดับ EdPEX 200 ภายในปี พ.ศ. 2567

02

ตัวชี้วัดอื่น

1. ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนที่ผ่านการทดสอบสมรรถนะด้าน ICT
2. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะ/ทักษะการปฏิบัติงาน
3. จำนวนกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพบุคลากร (กิจกรรมที่ส่งเสริม Core Competency)
4. จำนวนประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้ / แนวปฏิบัติที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

1. ระดับความผูกพันของบุคลากร
2. ดัชนีความสุขของบุคลากร

1. ร้อยละของตัวชี้วัดที่บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปี (ปีงบประมาณ) จำแนกตามพันธกิจ

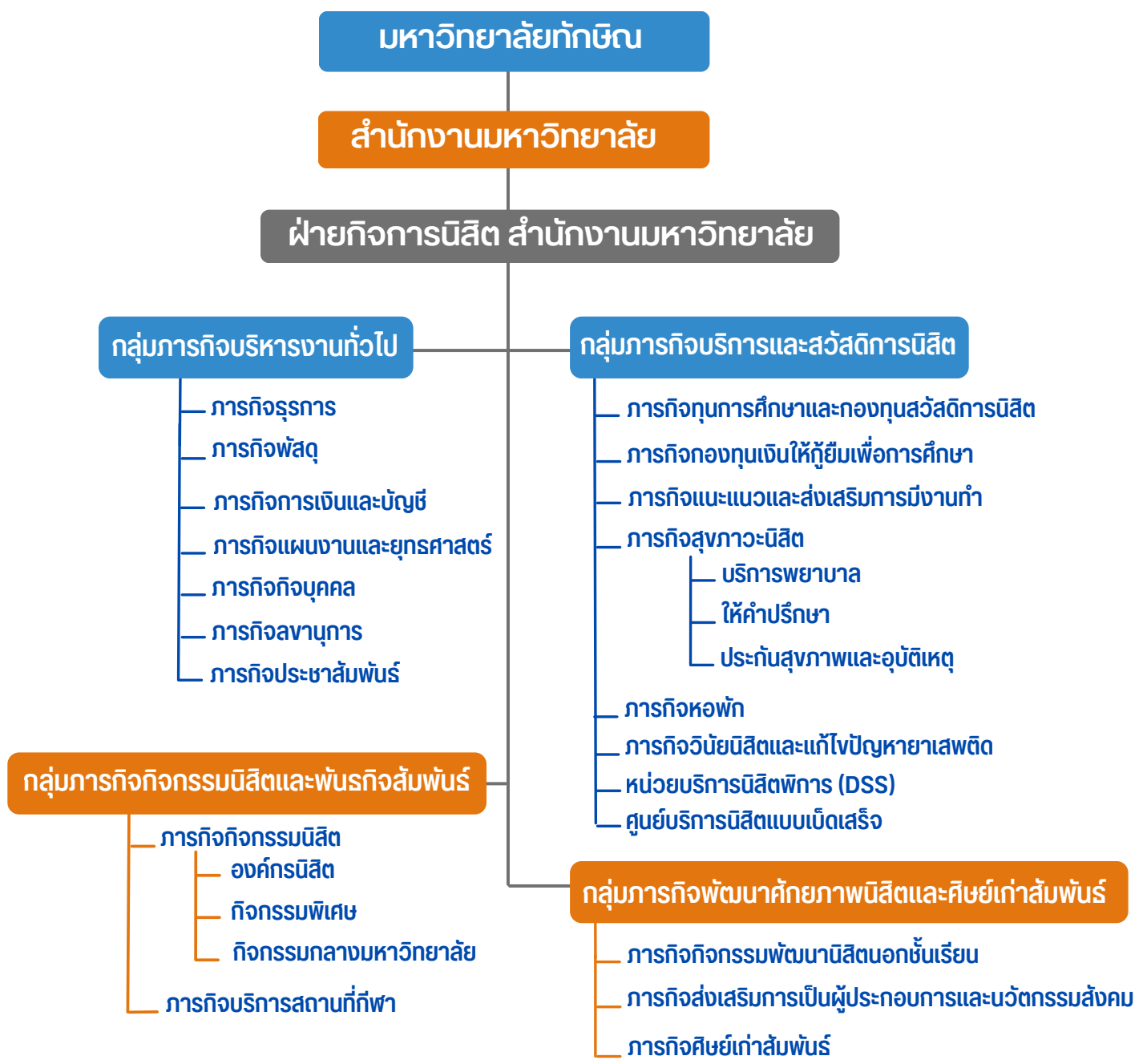
03



3. ความสัมพันธ์ระดับองค์กร

ฝ่ายกิจการนิสิตมีผู้บังคับบัญชาสูงสุด คือ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์ รับนโยบายจากอธิการบดีในการบริหารจัดการฝ่ายกิจการนิสิต สำหรับการบริหารจัดการองค์กรของฝ่ายกิจการนิสิตมีการมอบหมายหน้าที่ตามลำดับสายงาน โดยหัวหน้าฝ่ายกิจการนิสิตมีหน้าที่กำกับดูแลงานที่ได้รับมอบหมายจากรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และมีหัวหน้ากลุ่มภารกิจช่วยประสานการดำเนินงานของแต่ละภารกิจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

โครงสร้างฝ่ายกิจการนิสิต สำนักงานมหาวิทยาลัย



ผู้บริหาร

ฝ่ายกิจการนิสิต สำนักงานมหาวิทยาลัย



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิรยา สัทธิสาร
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์



อาจารย์ ดร.วศิน ประดิษฐศิลป์
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์



นายคำรบ คชภักดี
หัวหน้าฝ่ายกิจการนิสิต

02

พันธกิจ

ตามโครงสร้างบริหาร

1 กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป



1.1 งานธุรการ /เลขานุการ

- 1) การรับ ส่ง หนังสือภายใน ภายนอก ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 2) การตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ
- 3) การตรวจทานหนังสือส่งออก
- 4) งานเลขานุการผู้บริหาร



1.2 งานพัสดุ

- 1) การจัดซื้อ-จัดจ้าง 2) การทำสัญญา การบริหารสัญญา
- 3) การตรวจรับพัสดุ 4) การบริหารพัสดุ 5) การตรวจนับพัสดุประจำปี
- 6) การแจ้งจำหน่ายพัสดุ



1.3 งานการเงินและบัญชี

- 1) การจัดทำหน้างบเบิกจ่าย 2) การจัดทำสัญญายืมเงิน
- 3) การกันเงินและควบคุมแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- 4) การสรุปแผน - ผลการใช้จ่ายงบประมาณ



1.4 งานแผนงานและยุทธศาสตร์

- 1) งานแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี
 - การจัดทำแผนกลยุทธ์ฝ่ายกิจการนิสิต - การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีฝ่ายกิจการนิสิต - การควบคุมการดำเนินงานตามแผนและติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- 2) งานประกันคุณภาพการศึกษา
 - การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน - การติดตามผลการดำเนินงาน
 - การดำเนินงานตามแนวทาง EdPEX
- 3) งานแผนบริหารความเสี่ยง
 - การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฝ่ายกิจการนิสิต - การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง
- 4) งานควบคุมภายใน
 - การจัดทำแผนควบคุมภายในฝ่ายกิจการนิสิต - การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน
- 5) งาน ITA - การประเมิน IIT และ EIT - การเปิดเผยข้อมูลตามตัวชี้วัดที่ 9 และ 10 - การจัดทำแนวทางการปรับปรุงพัฒนาการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยทักษิณ (Integrity & Transparency Assessment : ITA)

1 กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป (ต่อ)



1.5 งานบุคคล

- 1) การขออนุมัติอัตราจ้าง / ทดแทน กรณีบุคลากรลาออก หรือขาดอัตราจ้าง
- 2) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร
- 3) การตรวจสอบวันลา และการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากร



1.6 งานประชาสัมพันธ์

- 1) การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
- 2) การถ่ายภาพโครงการ/กิจกรรมต่างๆของฝ่ายกิจการนิสิต
- 3) การพัฒนา ดูแล/อัปเดตเว็บไซต์ของฝ่ายกิจการนิสิต
- 4) การพัฒนา ดูแล/อัปเดตเพจเฟซบุ๊กของฝ่ายกิจการนิสิต
- 5) การรวบรวม/สรุป จัดทำปฏิทินกิจกรรมประจำเดือนของฝ่ายกิจการนิสิต
- 6) การเป็นพิธีกรของฝ่ายกิจการนิสิต



2 กลุ่มงานกิจกรรมนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์

มีบทบาทหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุนให้นิสิตจัดกิจกรรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ชีวิตในด้านต่างๆ



2.1 งานกิจกรรมนิสิต

- 1) กิจกรรมองค์กรนิสิต ได้แก่ องค์กรนิสิต สภานิสิต สโมสรนิสิต
 - การกำหนดแผนงานโครงการ/ปฏิทินกิจกรรม เพื่อส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมของนิสิต
 - การให้คำปรึกษา ควบคุมดูแลและตรวจสอบการขออนุมัติ/การจัด/การประเมินผลโครงการขององค์กรนิสิต
- 2) งานกิจกรรมพิเศษ
 - การเชิดชูเกียรตินิสิต ได้แก่ การแต่งตั้งกรรมการพิจารณารางวัลเชิดชูเกียรตินิสิต การประชาสัมพันธ์ให้นิสิตเสนอประวัติและผลงาน การพิจารณาคุณสมบัติ และการมอบรางวัลเชิดชูเกียรติ
 - งานรางวัลพระราชทาน ได้แก่ การแต่งตั้งกรรมการพิจารณารางวัลพระราชทาน การประชาสัมพันธ์ให้นิสิตเสนอประวัติและผลงาน การพิจารณาคุณสมบัติ และการนำนิสิตเข้ารับการประเมินคัดเลือก
 - การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนิสิต
 - กิจกรรมด้านบำเพ็ญประโยชน์และจิตอาสา ด้านศิลปวัฒนธรรม ด้านบำเพ็ญประโยชน์
- 3) กิจกรรมกลางของมหาวิทยาลัย เช่น โครงการ เทา-งามสัมพันธ์ โครงการ IMT-GT โครงการคัดตัวนักกีฬาและจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขันในกีฬามหาวิทยาลัย ศิลปะอุดมศึกษาและดนตรีไทยอุดมศึกษา
- 4) การบริการสนามกีฬา
- 5) งานพัสดุองค์กรนิสิต
- 6) งานราชการทหาร
 - การผ่อนผันราชการทหาร
 - การเรียนวิชาทหาร
 - การนำนักศึกษาวิชาทหารเข้าร่วมการฝึก

3 กลุ่มงานบริการและสวัสดิการนิสิต



3.1 งานทุนการศึกษา

- 1) การจัดหาทุน
 - แล่งทุนภายใน
 - แล่งทุนภายนอก
 - ระบบบริจาคทุนอิเล็กทรอนิกส์
- 2) การจัดสรรทุน / ทุนนิสิตจ้างงาน
 - การรับสมัครนิสิตทุน
 - กรรมการพิจารณาคัดเลือกนิสิตทุน
- 3) การมอบทุน



3.2 งานกองทุนสวัสดิการนิสิต

- 1) การเบิกสวัสดิการให้กับนิสิต เช่น ค่าเย็บไข้ ค่าเคลื่อนย้ายศพ



3.3 งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

- 1) การเตรียมการให้กู้ยืม
- 2) การรายงานสถานภาพการศึกษา
- 3) การยื่นคำขอกู้ยืม / การอนุมัติคำขอกู้ยืม
- 4) การจัดทำสัญญา
- 5) การเบิกเงินกู้ยืมและลงนามแบบยืนยัน
- 6) การส่งเอกสารสัญญา และแบบยืนยันการเบิกเงิน
- 7) การจัดการเอกสาร
- 8) การจัดกิจกรรมจิตอาสา
- 9) การให้ความรู้การชดใช้เงินยืม



3.4 งานแนะแนวและส่งเสริมการมีงานทำ

- 1) การจัดหางาน ส่งเสริมการสร้างอาชีพ ส่งเสริมการมีงานทำห้วงพาร์ทไทม์ และเต็มเวลา

3 กลุ่มงานบริการและสวัสดิการนิสิต (ต่อ)



3.5 งานสุขภาวะนิสิต

- 1) การบริการพยาบาล
- 2) การส่งเสริมสุขภาพ
- 3) การประกันสุขภาพและประกันอุบัติเหตุ
- 4) การให้คำปรึกษา ใช้กระบวนการหรือกรรมวิธีการของการให้การศึกษาเพื่อให้นิสิตรู้และเข้าใจตัวเองทั้งในด้านการศึกษาเล่าเรียน เรื่องส่วนตัว เรื่องสังคม และเรื่องงานอาชีพของแต่ละคนในอนาคต เน้นให้การศึกษา 4 หัวข้อหลัก ดังนี้
 - ด้านการเรียนการสอน
 - เรื่องส่วนตัวของนิสิต
 - ด้านสังคมที่นิสิตจะต้องประสบ
 - ด้านงานอาชีพ ในระหว่างเรียนและเมื่อสำเร็จการศึกษา

นิสิตปีที่ 1-2 เน้นการเรียนการสอน เรื่องส่วนตัว เรื่องสังคม และงานอาชีพ วัฒนธรรม ตามลำดับ

นิสิตปีที่ 3 นิสิตได้รับทราบ รับรู้ ถึงวิธีการเรียนรู้มากพอสมควรแล้ว อาจารย์ที่ปรึกษาพึงให้ความสำคัญเรื่องส่วนตัว กับเรื่องสังคมมาเป็นปัจจัยเน้นเป็นลำดับแรกๆ (Priority) ส่วนเรื่องการเรียนรู้กับงานอาชีพเน้นเป็นลำดับรอง

นิสิตปีที่ 4 ให้ความสำคัญเรื่องงานอาชีพควบคู่ไปกับการเรียนรู้แล้วจึงเน้นเรื่องสังคม และเรื่องส่วนตัวเป็นลำดับรอง

- การป้องกันปัญหาทางด้านสุขภาพจิตของนิสิต เช่น การคัดกรองนิสิตที่มีความเสี่ยงต่อปัญหาสุขภาพจิต เครือข่ายเพื่อนช่วยเพื่อน โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเสริมศักยภาพนิสิตเพื่อนช่วยเพื่อน เครือข่ายอาจารย์ที่ปรึกษาด้านการให้การศึกษาและดูแลนิสิต โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเสริมศักยภาพอาจารย์ที่ปรึกษาด้านการให้การศึกษาและดูแลนิสิต
- การจัดส่งเข้ารับการรักษา



3.6 งานหอพัก

- 1) การบริหารจัดการหอพักและการจัดสรรที่พัก
 - การจองหอพัก - การจัดเก็บและคืนค่าประกันของเสียหายหอพัก
- 2) การจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพ สาธารณูปโภค และภูมิทัศน์
- 3) การตรวจสอบความสะอาดและความปลอดภัยหอพัก
 - ระบบน้ำดื่ม - ระบบไฟฟ้าส่วนกลางและภายในห้องพัก
 - วัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกภายในหอพัก
- 4) การจัดโครงการพัฒนานิสิตหอพัก
- 5) ที่ปรึกษาหอพัก เช่น การตรวจสอบการเข้าออกหอพัก การจัดส่งนิสิตหอพักเข้ารับการรักษาเมื่อมีเหตุเจ็บป่วย

3 กลุ่มงานบริการและสวัสดิการนิสิต (ต่อ)



3.7 งานวินัยนิสิตและแก้ไขปัญหาเสพติด

- 1) การป้องกันการกระทำผิดทางวินัย เช่น การประชาสัมพันธ์ การณรงค์ การให้ความรู้
- 2) การดำเนินการกรณีนิสิตกระทำผิดวินัยนิสิตที่สามารถไกล่เกลี่ยได้
- 3) การดำเนินการกรณีนิสิตกระทำผิดวินัยนิสิต โดยคณะกรรมการวินัยนิสิต
 - แต่งตั้งคณะกรรมการวินัยนิสิต
 - การพิจารณาความผิด
 - การลงโทษ
 - การอุธรณ์
- 4) การแก้ปัญหาเสพติดในสถานศึกษา



3.8 หน่วยบริการนิสิตพิการ (DSS)

- 1) การเบิกทุนอุดหนุนทางการศึกษาของนิสิตพิการ
- 2) การดูแลและอำนวยความสะดวกในการศึกษาและใช้ชีวิต



3.9 ศูนย์บริการนิสิตแบบเบ็ดเสร็จ

ให้บริการในกระบวนการสนับสนุนการเรียนรู้ ทำหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ข้อมูล การให้บริการ ให้ความช่วยเหลือนิสิตตั้งแต่แรกเข้าเป็นนิสิต ระหว่างการศึกษาในรั้วมหาวิทยาลัย ตลอดจนจบการศึกษา ให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และสร้างความประทับใจ เช่น การลงทะเบียน การจ่ายค่าหอพัก การรับสวัสดิการนิสิต การจัดสรรทุนการศึกษา ทุนจ้างงานนิสิต กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนเงินยืมสวัสดิการนิสิต การบริการแนะแนว จัดหางาน การให้คำปรึกษา การให้บริการแนะแนวกับนิสิตทั้งในด้านวิชาการและการใช้ชีวิต รวมทั้งการจัดบริการแหล่งข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ให้กับนิสิต เพื่อนำไปสู่การพัฒนาเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย

4 กลุ่มงานพัฒนาศักยภาพนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์



4.1 งานกิจกรรมพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน

- 1) การวางแผนกิจกรรมและบริหารจัดการงบประมาณ
- 2) การจัดกิจกรรมตามโครงสร้าง
- 3) การประเมินผล
- 4) การจัดทำเอกสารรับรอง



4.2 งานส่งเสริมการเป็นผู้ประกอบการและนวัตกรรมสังคม

- 1) การสนับสนุนทุน
- 2) กิจกรรมการส่งเสริมเข้าประกวดแข่งขันนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ และการเป็นผู้ประกอบการ



4.3 งานศิษย์เก่าสัมพันธ์

- 1) ฐานข้อมูลศิษย์เก่า
- 2) กิจกรรมศิษย์เก่า
- 3) การประสานความร่วมมือระหว่างศิษย์เก่ากับมหาวิทยาลัย
- 4) การประชาสัมพันธ์



03

กลุ่มภารกิจ

ภาระงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(SOP)

กลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไป



☎ 074 317 600 ต่อ 7360

นางสาวทิสารัตน์ สุธอทอง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจ
บริหารงานทั่วไป

ภาระงานหลัก
ที่รับผิดชอบ (โดยย่อ)

- หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไป
- การวางแผนงานและยุทธศาสตร์
- งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- งานประกันคุณภาพการศึกษา
- งาน ITA



☎ 074 317 600 ต่อ 7305

นางสาวอารีน่า มะเด

เจ้าหน้าที่บริหารงาน

ภาระงานหลัก
ที่รับผิดชอบ (โดยย่อ)

- การจัดการเงินและบัญชี (สงขลา)
- งานแผนงบประมาณ (สงขลา)



☎ 074 317 600 ต่อ 7306

นายปฎิภาณ ดั่งซุ่ม

เจ้าหน้าที่บริหารงาน

ภาระงานหลัก
ที่รับผิดชอบ (โดยย่อ)

- การกีฬาฟุตซอล (วิทยาเขตสงขลา)



☎ 074-609600 ต่อ 7132

นางสาวเบญจวรรณ ชูอินทร์

เจ้าหน้าที่บริหารงาน

ภาระงานหลัก
ที่รับผิดชอบ (โดยย่อ)

- การจัดการเงินและบัญชี (พัทลุง) 1.1 เงินรายได้ 1.2 ค่าประกันหอพักนิสิต (พัทลุง) 1.3 รายงานแผนผล
- การกีฬาฟุตซอล จัดทำขอซื้อขอร้างรายการงบประมาณไม่เกิน 100,000 บาท
- ร้าน TSU Shop



☎ 074-609600 ต่อ 7133

นางสิรินภา ชัยศิริ

เจ้าหน้าที่บริหารงาน

ภาระงานหลัก
ที่รับผิดชอบ (โดยย่อ)

- การกีฬาฟุตซอล (เอกสารอิเล็กทรอนิกส์)
- การกีฬาเลขนาก



☎ 074-609600 ต่อ 7133

นางนงพร นพแท่น

เจ้าหน้าที่บริหารงาน

ภาระงานหลัก
ที่รับผิดชอบ (โดยย่อ)

- การกีฬาฟุตซอล (วิทยาเขตพัทลุง)



☎ 074 317 600 ต่อ

นางสาวปรีดา ศรีสุข

แม่บ้าน ระดับ 2

ภาระงานหลัก
ที่รับผิดชอบ (โดยย่อ)

- การกีฬาฟุตซอล (แฟ้มเอกสาร และเอกสารจัดส่งระหว่างวิทยาเขต) (สงขลา)
- งานผลิตเอกสารและบริการทั่วไป (สงขลา)

ภารกิจธุรการ

มีขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้

1.1 งานธุรการ : การบริหารงานธุรการนับได้ว่าเป็นบันไดขั้นแรกในการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในทุกระดับ ที่ต้องใช้การสื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องเป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เจ้าหน้าที่ธุรการต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างดีและมีคุณภาพ ทั้งนี้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ย่อมต้องอาศัยการทำงานของเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นสำคัญ ดังจะเห็นได้จากการกำหนดให้มีงานธุรการในทุกหน่วยงาน ดังนั้น งานธุรการจึงเปรียบเสมือน กลไกที่สำคัญของหน่วยงานที่จะขาดไปหรือไม่มีไม่ได้

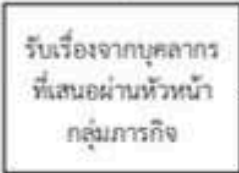
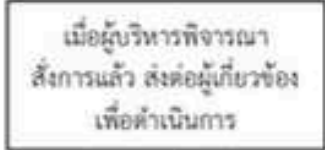
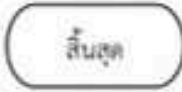
งานธุรการ มีลักษณะเป็นงานบริการที่คอยประสานงาน สนับสนุน อำนวยความสะดวก ให้ภารกิจอื่น ๆ ภายในองค์กรให้สามารถดำเนินการและบรรลุเป้าหมายขององค์กรด้วยความราบรื่น

1.2 งานสารบรรณ : หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง ทั้งนี้ ต้องทำเป็นระบบให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับ-ส่ง และเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการรับ-ส่ง โดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ส่วนราชการกำหนด

งานธุรการ

การเสนอหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Doc (หนังสือภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย)					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	เริ่มต้น				
2	↓ ลงรับหนังสือ ทะเบียนรับภายใน และภายนอก	เจ้าหน้าที่สารบัญลงรับหนังสือ ในระบบ e-Doc (ทะเบียนรับ ภายในและภายนอก)	เจ้าหน้าที่ สารบัญ	2 นาที	ระบบ สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc)
3	↓ พิจารณาถ่วงถ่วง และเกษียณถึงผู้บริหาร	พิจารณาถ่วงถ่วงหนังสือ และเกษียณถึงผู้บริหาร ตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณา สั่งการ (หัวหน้าฝ่าย / ผู้ช่วย อธิการบดี / รองอธิการบดี)	เจ้าหน้าที่ สารบัญ	5 นาที หลัง รับเรื่อง	
4	↓ เมื่อผู้บริหารพิจารณา สั่งการแล้ว ส่งต่อผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการ	1. ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ และส่งกลับเจ้าหน้าที่สารบัญ 2. เจ้าหน้าที่สารบัญส่งเรื่องไป ยังผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อ 3. แจ้งกลับต้นเรื่องเพื่อทราบ	เจ้าหน้าที่ สารบัญ	ภายใน 1 วัน หลังเสนอ เรื่อง	
5	↓ สิ้นสุด				

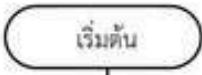
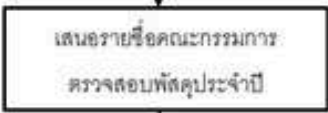
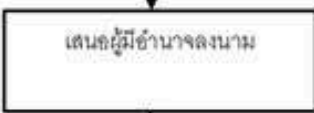
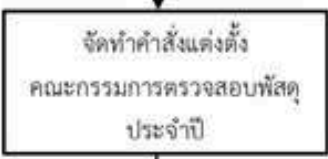
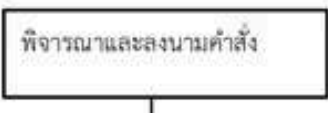
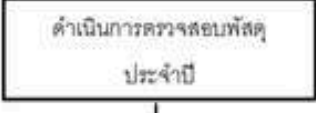
การผ่านหนังสือบุคลากรฝ่ายกิจการนิสิต ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-Doc					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1					
2		เจ้าหน้าที่ธุรการรับเอกสารจากบุคลากรฝ่ายกิจการนิสิต จากทั้งวิทยาเขตสงขลา และ วิทยาเขตพัทลุง โดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้ากลุ่มภารกิจแล้ว	เจ้าหน้าที่สารบัญ	2 นาที	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc)
3		ตรวจสอบความถูกต้อง หากผิดพลาดส่งกลับเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข หากถูกต้อง ดำเนินการผ่านเรื่องไปยังผู้บริหารต่อไป	เจ้าหน้าที่สารบัญ	5 นาที หลังรับเรื่อง	
4		1. ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ/ลงนาม 2. ส่งกลับภารกิจธุรการ 3. ส่งหนังสือต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อ และแจ้งกลับไปยังเจ้าของเรื่องเพื่อทราบ	เจ้าหน้าที่สารบัญ	ภายใน 1 วัน หลังเสนอเรื่อง	
5					

เสนอเพิ่มผู้บริหาร					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	เริ่มต้น				
2	รับเอกสารจากบุคลากร	เจ้าหน้าที่ธุรการรับเอกสารจากบุคลากรฝ่ายกิจการนิสิต จากทั้งวิทยาลัยสงขลา และ วิทยาเขตพัทลุง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	10 นาที	
3	มีแก้ไข ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอผู้บริหาร	1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (คำผิด / ผู้เกี่ยวข้องลงนามครบถ้วนหรือไม่) 2. คัดแยกแฟ้มเพื่อเสนอผู้บริหารแต่ละท่าน (หัวหน้าฝ่าย/ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี)	เจ้าหน้าที่ธุรการ	30 นาที หลังรับเอกสาร	
4	ไม่แก้ไข จัดทำทะเบียนคุมก่อนเสนอผู้บริหาร	จัดทำทะเบียนคุมเอกสารใน excel เพื่ออำนวยความสะดวกตรวจสอบว่าเอกสารอยู่ขั้นตอนไหน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	5 นาที หลังคัดแยกแฟ้ม	
5	เมื่อผู้บริหารพิจารณาสิ่งการแล้ว ส่งต่อผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ	1. ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ/ลงนาม 2. ส่งหนังสือกลับไปยังเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป	เจ้าหน้าที่ธุรการ	10 นาที หลังได้รับแฟ้มกลับจากผู้บริหาร	
6	สิ้นสุด				

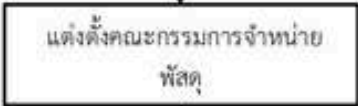
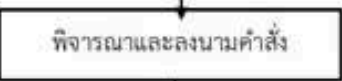
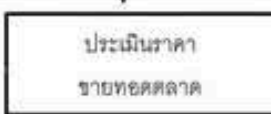
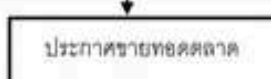
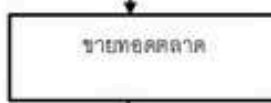
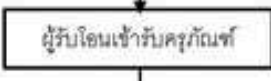
ภารกิจพัสดุ

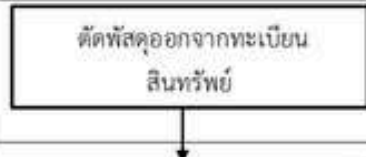
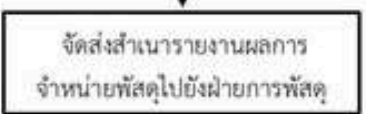
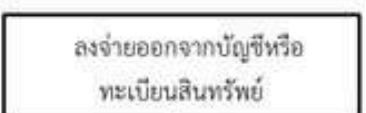
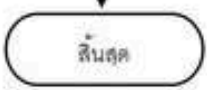
ภารกิจพัสดุ : หมายถึง กระบวนการบริหารจัดการเกี่ยวกับพัสดุของทางราชการหรือองค์กร ซึ่งครอบคลุมกิจกรรมต่าง ๆ ตั้งแต่การจัดซื้อจัดหา การเก็บรักษา การเบิกจ่าย การซ่อมแซม การจำหน่าย และการควบคุมพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยทั่วไป งานพัสดุจะมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้หน่วยงานสามารถใช้ทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และโปร่งใส ตัวอย่างของงานพัสดุ เช่น การจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ อุปกรณ์ หรือบริการ การรับและตรวจรับพัสดุ การจัดเก็บในคลังพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุให้หน่วยงานต่าง ๆ การทำบัญชีพัสดุและตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือไม่ใช้แล้ว ซึ่งความสำคัญของงานพัสดุ มีความเกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพและความโปร่งใสในการใช้ทรัพยากรขององค์กรหรือหน่วยงาน โดยสามารถสรุปได้ดังนี้

- 1) สนับสนุนภารกิจหลักขององค์กร งานพัสดุช่วยให้หน่วยงานมีเครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ที่จำเป็นในการดำเนินงานตามภารกิจหลัก เช่น การเรียนการสอน การรักษาพยาบาล การบริหารงานทั่วไป ฯลฯ
- 2) ควบคุมงบประมาณและใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้การใช้จ่ายงบประมาณในการจัดซื้อพัสดุเป็นไปอย่างเหมาะสม คุ่มค่า ลดการสูญเสียจากการจัดซื้อที่ไม่จำเป็นหรือซ้ำซ้อน
- 3) สร้างความโปร่งใสและตรวจสอบได้ การจัดทำบัญชีพัสดุ การทำทะเบียน การเบิกจ่าย และการตรวจสอบช่วยให้การจัดซื้อจัดจ้างมีหลักฐานชัดเจน ป้องกันการทุจริตหรือการใช้ทรัพย์สินของรัฐในทางที่ผิด
- 4) สนับสนุนการวางแผนและตัดสินใจ ข้อมูลจากงานพัสดุ เช่น ปริมาณการใช้วัสดุ ความถี่ในการจัดซื้อ หรืออายุการใช้งานของครุภัณฑ์ สามารถนำไปใช้ในการ

1. การกิจพัสดุ					
1.1 การตรวจสอบพัสดุประจำปี					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.					
2.		- จัดทำบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	นวพร นพแท่น ปฏิภาณ ดั่งชุม	30 นาที	
3.		- เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	ผู้มีอำนาจลงนาม	1 วัน	
4.		- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	นวพร นพแท่น ปฏิภาณ ดั่งชุม	20 นาที	
5.		- ลงนามในคำสั่ง	ผู้มีอำนาจลงนาม	1 วัน	
6.		- ตรวจสอบรายการพัสดุ ขำรดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ	600 นาที	
7.					

1. การกิจพัสดุ					
1.1 การตรวจสอบพัสดุประจำปี					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
8.					
9.	รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ	1 วัน	
10.	จัดทำบันทึกเสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	- เสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีตรวจสอบพบว่าพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ต่อไป	นวพร นพแท่น ฎีกาณ ดังชุม	30 นาที	
11.	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	นวพร นพแท่น ฎีกาณ ดังชุม	20 นาที	
12.	พิจารณาและลงนามคำสั่ง	- ลงนามในคำสั่ง	ผู้มีอำนาจลงนาม	30 นาที	
13.	คณะกรรมการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง	- ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ	30 วัน	
14.	รายงานผลการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง	- จัดทำบันทึกรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ	5 วัน	
15.		พิจารณาและลงนามคำสั่ง			

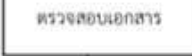
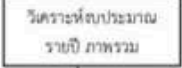
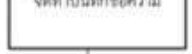
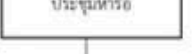
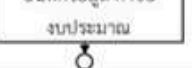
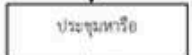
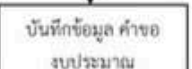
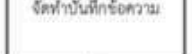
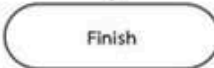
1. การกิจพัสดุ					
1.1 การตรวจสอบพัสดุประจำปี					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
16.					
17.		- จัดทำบันทึกเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ	นวพร นพแท่น ปฏิภาณ ค้วงชุม	30 นาที	
18.		- ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ	ผู้มีอำนาจลงนาม	1 วัน	
19.		- คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุพิจารณาเลือกวิธีการจำหน่ายครุภัณฑ์	คณะกรรมการ ขายทอดตลาด	1 วัน	
	ไอออน				
	ขาย				
20.		- คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำก่อนการประกาศขายทอดตลาด	คณะกรรมการ ขายทอดตลาด	2 วัน	
21.		- จัดทำประกาศในระบบเว็บไซต์มหาวิทยาลัย -	นวพร นพแท่น ปฏิภาณ ค้วงชุม	5 วัน	
22.		- ดำเนินการขายทอดตลาดตามวัน เวลา และสถานที่ตามประกาศ - ผู้เข้าร่วมการประมูลยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่	คณะกรรมการ ขายทอดตลาด	1 วัน	
23.		- ประสานงานหน่วยงานที่รับโอน	นวพร นพแท่น ปฏิภาณ ค้วงชุม	30 นาที	
24.		- หน่วยงานรับโอนครุภัณฑ์พร้อมหลักฐานการรับโอน	หน่วยงาน/คณะ	30 นาที	
25.					

1. การกิจพัสดุ					
1.1 การตรวจสอบพัสดุประจำปี					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
26.					
27.		- คณะกรรมการรายงานผลการจำหน่ายพัสดุดต่อหัวหน้างาน/ผู้มีอำนาจ ผ่านเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - นำส่งเงินค่าจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพ	นวพร นพแท่น ปฏิบัติการณ์ ด้วงชุม	3 วันทำการ	
28.		- บันทึกขออนุมัติตัดพัสดุดออกจากทะเบียนสินทรัพย์	นวพร นพแท่น ปฏิบัติการณ์ ด้วงชุม	15 วัน	
		- หน่วยงานจัดส่งสำเนารายงานผลการจำหน่ายพัสดุไปยังฝ่ายการพัสดุ	นวพร นพแท่น ปฏิบัติการณ์ ด้วงชุม	60 นาที	
29.		- หลังจากจำหน่ายพัสดุแล้ว ให้ลงจ่ายพัสดุดออกจากบัญชีหรือทะเบียนสินทรัพย์ทันที	นวพร นพแท่น ปฏิบัติการณ์ ด้วงชุม	10 วันทำการ	
30.					

1. การกิจพัสดุ					
1.2 งานจัดทำสัญญา					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.	เริ่มต้น				
2.	แจ้งทำสัญญา	- จัดส่งหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้องให้มาทำสัญญา ภายใน 7 วันทำการ หลังได้รับหนังสือ - หลักประกันสัญญา ร้อยละ 5 ของวงเงิน - เอกสารประกอบการทำสัญญา	นวพร นพแท่น ปฏิภาณ ค้วงชุม	1 วัน	
3.	การทำสัญญา	- จัดทำสัญญาตามรูปแบบที่กำหนด - ออกเลขที่สัญญา	นวพร นพแท่น ปฏิภาณ ค้วงชุม	60 นาที	
4.	ตรวจสอบเอกสารสัญญา	- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	นวพร นพแท่น ปฏิภาณ ค้วงชุม	30 นาที	
5.	ลงนามสัญญา 2 ฉบับ (ต้นสัญญา / คู่สัญญา)	- เสนอผู้บริหารลงนามสัญญา	ผู้มีอำนาจลงนาม	1 วัน	
6.	นำสัญญาไปติดตราสาร การฉีกวงเงิน เป็น 2 แขนงบาท	- นำสัญญาไปติดตราสาร	ผู้รับจ้าง	2 วัน	
7.	ลงทะเบียนคุมสัญญา	- จัดส่งคู่สัญญาให้ผู้รับจ้าง - จัดเก็บต้นสัญญา	นวพร นพแท่น ปฏิภาณ ค้วงชุม	30 นาที	
8.	ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ดำเนินการตามสัญญา	- ผู้รับจ้าง / ผู้ขาย ดำเนินการตามข้อกำหนดของสัญญา	ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย	ตามข้อกำหนดของสัญญา	
9.	สิ้นสุด				

ภารกิจการเงินและบัญชี

ภารกิจการเงินและบัญชี : หมายถึง การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการด้านการเงิน การรับ-จ่ายเงิน การจัดทำบัญชี และการรายงานทางการเงินของหน่วยงานหรือองค์กร เพื่อให้การใช้เงินเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ มีบทบาทสำคัญในการสร้างความโปร่งใสและประสิทธิภาพในการใช้จ่ายงบประมาณของภาครัฐหรือองค์กร

กลไกกระบวนการปฏิบัติงาน (Work flow)					
ภารกิจ : ภารกิจการเงินและบัญชี					
ผู้รับผิดชอบโดย: นางสาวอรินา มะเด ตำแหน่ง : นักวิชาการ					
กระบวนการปฏิบัติงาน : 1. การจัดทำแผนและงบประมาณ (ฝ่ายกิจการนิสิต 2 วิทยาเขต)					
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดและวิธีปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.					
2.		ตรวจสอบงบประมาณ รายจ่ายปีเก่า (การจัดสรร/ใช้ไป/คงเหลือ) งบประมาณเงินรายได้ เงินแผ่นดิน ฝ่ายกิจการนิสิต	นางสาวอรินา มะเด ภารกิจการเงินและบัญชี	120 นาที นับแต่ได้รับหนังสือจากฝ่ายแผนฯ	
3.		วิเคราะห์งบประมาณรายปี ภาพรวม	นางสาวอรินา มะเด ภารกิจการเงินและบัญชี	120 นาที	
4.		จัดทำบันทึกข้อความขอเชิญประชุม	นางสาวอรินา มะเด ภารกิจการเงินและบัญชี	10 นาที	
5.		ประชุมหารือการใช้จ่ายงบประมาณ ฝ่ายกิจการนิสิต 2 วิทยาเขต เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลเตรียมข้อมูลเพื่อของงบประมาณ ปีงบประมาณใหม่	บุคลากรฝ่ายกิจการนิสิต	180 นาที	
6.		บันทึกข้อมูล คำขอ งบประมาณ (ในระบบแผนและงบประมาณ)	นางสาวอรินา มะเด ภารกิจการเงินและบัญชี	180 นาที	
7.		เมื่อฝ่ายแผนอนุมัติงบประมาณ จัดทำบันทึกข้อความขอเชิญประชุม	นางสาวอรินา มะเด ภารกิจการเงินและบัญชี	10 นาที	
8.		ประชุมหารือการใช้จ่ายงบประมาณ ฝ่ายกิจการนิสิต 2 วิทยาเขต (รายเดือน/รายไตรมาส/ภาพรวมรายปี)	บุคลากรฝ่ายกิจการนิสิต	180 นาที	
9.		บันทึกข้อมูล คำขอ งบประมาณ (ในระบบแผนและงบประมาณ)	นางสาวอรินา มะเด ภารกิจการเงินและบัญชี	180 นาที	
10.		จัดทำบันทึกข้อความส่งแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ รอฟายแผนโอนงบประมาณเข้าระบบบัญชี 3 มิติ	นางสาวอรินา มะเด ภารกิจการเงินและบัญชี	10 นาที	
11.					

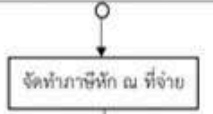
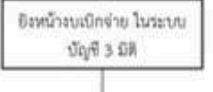
กระบวนการปฏิบัติงาน : 2. การตรวจสอบงบประมาณเข้า-ออก ในระบบบัญชี 3 มิติ ให้สอดคล้องกับการกันเงินย่อย ใน Google Sheet

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดและวิธีปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.	Start				
2.	สร้างแบบฟอร์ม Google Sheet	สร้างแบบฟอร์ม ใน Google Sheet ของปีงบประมาณทั้งหมด ใน 1 ปีงบประมาณ พร้อมส่งถึงให้ผู้ใช้รับผิดชอบงบประมาณ	นางสาวอารีน่า มะเต การกิจการเงินและบัญชี	240 นาที หลังปิด งบประมาณปีก่อน เรียบร้อยแล้ว	
3.	ตรวจสอบงบประมาณ เข้า-ออก ในระบบบัญชี 3 มิติ	ตรวจสอบงบประมาณเข้า-ออก ในระบบบัญชี 3 มิติ ตามงบประมาณที่รับผิดชอบ (รายวัน/รายเดือน/รายไตรมาส/รายปี) นางสาวอารีน่า มะเต ดูแลงบประมาณทั้งหมด 33 หมวดเงินย่อย	นางสาวอารีน่า มะเต การกิจการเงินและบัญชี	10-20 นาที/หมวด เงิน	
4.	บันทึกงบประมาณเข้า- ออกใน Google Sheet	บันทึกงบประมาณเข้า-ออก ใน Google Sheet ตามงบประมาณที่รับผิดชอบ (รายวัน/รายเดือน/รายไตรมาส/รายปี) ซึ่งข้อมูลใน Google Sheet ต้องตรงกับในระบบบัญชี 3 มิติ	นางสาวอารีน่า มะเต การกิจการเงินและบัญชี	10-20 นาที/หมวด เงิน	รายการคณ งบประมาณ 2568
5.	Finish				

กระบวนการปฏิบัติงาน : 3. การเบิกจ่าย (มีเงื่อนไข)

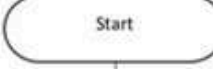
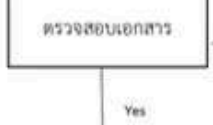
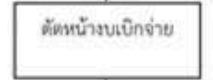
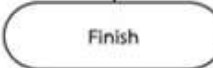
3.1 โครงการ/กิจกรรม บุคลากร ฝ่ายกิจการนิสิต สำนักงานมหาวิทยาลัย

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดและวิธีปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.	Start	รับเอกสารจากเจ้าของโครงการ/กิจกรรม	นางสาวอารีน่า มะเต การกิจการเงินและบัญชี	1 นาที	
2.	ตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่าย 1.หน้าบ 0-50,000 บาท 2.หน้าบ 50,001-100,000 บาท 3.หน้าบ 100,001-300,000 บาท 4.หน้าบ 300,001-600,000 บาท 5.หน้าบ 600,001-1,000,000 บาท 6.หน้าบ 1,000,001 บาท ขึ้นไป (หมายเหตุ : หากโครงการมีความยุ่งยากซับซ้อน อาจใช้เวลาเพิ่มขึ้นในการตรวจสอบ)	นางสาวอารีน่า มะเต การกิจการเงินและบัญชี	15 นาที 30 นาที 60 นาที 120 นาที 180 นาที 210 นาที หลังจากได้รับ เอกสาร	
3.	จัดทำพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง	ส่งการกิจพัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 -งบประมาณไม่เกิน 50,000 บาท -งบประมาณ 50,000 – 250,000 บาท -งบประมาณ 250,000 บาท ขึ้นไป	การกิจพัสดุ 1. นายปฏิภาณ ดั่งวงษ์ 2. นางนพพร นพแท่น 3. นางสาวศิริกาญจน์ ปานแก้ว	1 วัน 2 วัน 3 วัน หลังจากตรวจสอบ เอกสารถูกต้อง	
4.	ตัดหน้าบเบิกจ่าย	-ตัดหน้าบเบิกจ่ายในระบบสารสนเทศบัญชี สามมิติ -ออกเลขภายในหน้าบเบิกจ่าย	นางสาวอารีน่า มะเต การกิจการเงินและบัญชี	7 นาที 1 นาที	ทะเบียนคณณ เบิกจ่าย 2568

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดและวิธีปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
5.		-ประสานเจ้าของโครงการ ติดต่อชำระภาษีในระบบ E-FILING (อีไฟล์ลิง) -ยื่นแบบชำระภาษีออนไลน์กรมสรรพากร -จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษีรายบุคคล	นางสาวอารีนา มะเด การกิจการเงินและบัญชี	20 นาที/ราย หลังจากตัดหน้างบ	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
6.		เสนอเอกสารเบิกจ่าย หัวหน้าฝ่ายกิจการนิสิต/ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์/รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์	นางสาวปรีดา ศรีสุข การกิจการ	1-3 วัน	
7.		ยื่นหน้างบเบิกจ่าย ในระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อส่งหน้างบไปยังฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์	นางสาวอารีนา มะเด การกิจการเงินและบัญชี	1 นาที	
8.		ส่งตรวจการกลางแผนเอกสารและนำส่งฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์	นางสาวปรีดา ศรีสุข การกิจการ	1 วัน	

กระบวนการปฏิบัติงาน : 3. การเบิกจ่าย (มีเงื่อนไข)

3.2 โครงการ/กิจกรรม กลุ่มองค์กรนิสิต ฝ่ายกิจการนิสิต สำนักงานมหาวิทยาลัย

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดและวิธีปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.		รับเอกสารการประเมิน	เจ้าของโครงการ/กิจกรรม	1 นาที	
2.		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่าย 1.หน้างบ 0-50,000 บาท 2.หน้างบ 50,001-100,000 บาท 3.หน้างบ 100,001-300,000 บาท 4.หน้างบ 300,001-600,000 บาท 5.หน้างบ 600,001-1,000,000 บาท 6.หน้างบ 1,000,001 บาท ขึ้นไป (หมายเหตุ : หากโครงการมีความยุ่งยากซับซ้อน อาจใช้เวลาเพิ่มขึ้นในการตรวจสอบ)	นางสาวอารีนา มะเด การกิจการเงินและบัญชี	15 นาที 30 นาที 60 นาที 120 นาที 180 นาที 210 นาที หลังจากได้รับเอกสาร	หนังสือรับ/ส่งคืนเอกสาร
3.		-ตัดหน้างบเบิกจ่ายในระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ -ออกเลขภายในหน้างบเบิกจ่าย	นางสาวอารีนา มะเด การกิจการเงินและบัญชี	7 นาที 1 นาที	ทะเบียนสมุดหน้า งบเบิกจ่าย 2568
4.		-ประสานเจ้าของโครงการ ติดต่อชำระภาษีในระบบ E-FILING (อีไฟล์ลิง) -ยื่นแบบชำระภาษีออนไลน์กรมสรรพากร -จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษีรายบุคคล	นางสาวอารีนา มะเด การกิจการเงินและบัญชี	20 นาที/ราย หลังจากตัดหน้างบ เบิกจ่าย	ภาษีหัก ณ ที่ จ่าย
5.		เสนอเอกสารเบิกจ่าย หัวหน้าฝ่ายกิจการนิสิต/ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์/รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์	นางสาวปรีดา ศรีสุข การกิจการ	1-3 วัน	
6.		ส่งตรวจการกลางแผนเอกสาร และนำส่งฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์	นางสาวปรีดา ศรีสุข การกิจการ	1-2 วัน	

กระบวนการปฏิบัติงาน : 3. การเบิกจ่าย

3.3 ทบทวนการศึกษา/คำประกันสุขภาพและอุบัติเหตุ/เอกสารอื่นๆ ที่ไม่มีจัดซื้อจัดจ้าง

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดและวิธีปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.	Start	รับเอกสารการประเมิน	เจ้าของโครงการ/กิจกรรม	1 นาที	
2.	ตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่าย 1.หน้าจบบ 0-50,000 บาท 2.หน้าจบบ 50,001-100,000 บาท 3.หน้าจบบ 100,001-300,000 บาท 4.หน้าจบบ 300,001-600,000 บาท 5.หน้าจบบ 600,001-1,000,000 บาท 6.หน้าจบบ 1,000,001 บาท ขึ้นไป (หมายเหตุ : หากโครงการมีความยุ่งยากซับซ้อน อาจใช้เวลาเพิ่มขึ้นในการตรวจสอบ)	นางสาวอารีนา มะเด การกิจการเงินและบัญชี	15 นาที 30 นาที 60 นาที 120 นาที 180 นาที 210 นาที หลังจากได้รับเอกสาร	
3.	ติดหน้าจบบเบิกจ่าย	-ในระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ -ออกเลขภายในหน้าจบบเบิกจ่าย	นางสาวอารีนา มะเด การกิจการเงินและบัญชี	7 นาที 1 นาที	ทะเบียนคุมหน้าจบบเบิกจ่าย 2568
4.	เสนอ	เสนอเอกสารเบิกจ่าย หัวหน้าฝ่ายกิจการนิสิต/ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์/รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์	นางสาวปริดา ศรีสุข การกิจการ	1-3 วัน	
5.	Finish	ส่งเอกสารกลางสถานเอกสาร และนำส่งฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์	นางสาวปริดา ศรีสุข การกิจการ	1-2 วัน	

กระบวนการปฏิบัติงาน : 3. การเบิกจ่าย

3.4 คำประกันของเสียหายหอกินนิสิต

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดและวิธีปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.	Start	รับเอกสารจากภารกิจหอกิน	บุคลากรภารกิจหอกิน ปาริชาด 1-3	1 นาที	
2.	ตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายคำประกันของเสียหาย	นางสาวอารีนา มะเด การกิจการเงินและบัญชี	3 นาที/คน หลังจากได้รับเอกสาร	
3.	จัดรายชื่อบุคคลประกันของเสียหาย	จัดรายชื่อบุคคลประกันของเสียหายในระบบหอกินนิสิต รายบุคคล พร้อมปรีนเอกสารภาพรวมเพื่อแนบกับหน้าจบบเบิกจ่าย	นางสาวอารีนา มะเด การกิจการเงินและบัญชี	2 นาที/คน	ข้อมูลการสำรวจ
4.	ติดหน้าจบบเบิกจ่าย	-ติดหน้าจบบเบิกจ่ายในระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ -ออกเลขภายในหน้าจบบเบิกจ่าย	นางสาวอารีนา มะเด การกิจการเงินและบัญชี	7 นาที 1 นาที	ทะเบียนคุมหน้าจบบเบิกจ่าย 2568
5.	เสนอ	เสนอเอกสารเบิกจ่าย หัวหน้าฝ่ายกิจการนิสิต/ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์/รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์	นางสาวปริดา ศรีสุข การกิจการ	1-3 วัน	
6.	Finish	ส่งเอกสารกลางสถานเอกสาร และนำส่งฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์	นางสาวปริดา ศรีสุข การกิจการ	1-2 วัน	

กระบวนการปฏิบัติงาน : 4. รายงานแผน-ผล รายไตรมาส/รายปี

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดและวิธีปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.	Start				
2.	ตรวจสอบงบประมาณ	ตรวจสอบงบประมาณ (การเบิกจ่ายจัดสรร/ใช้ไป/คงเหลือ) รายไตรมาส/รายปี	นางสาวอารีน่า มะเด การกิจการเงินและบัญชี	240 นาที หลังจากสิ้น งบประมาณ รายไตรมาส/รายปี	
3.	วิเคราะห์งบประมาณรายปี ภาพรวม	วิเคราะห์งบประมาณรายปี ภาพรวม	นางสาวอารีน่า มะเด การกิจการเงินและบัญชี	120 นาที	
4.	จัดทำบันทึกข้อความ	จัดทำบันทึกข้อความนำส่งรายงาน	นางสาวอารีน่า มะเด การกิจการเงินและบัญชี	10 นาที	
5.	เสนอ	เสนอเอกสารเบิกจ่าย หัวหน้าฝ่ายกิจการนิสิต/ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจ สัมพันธ์/รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธ กิจสัมพันธ์	นางสาวปรีดา ศรีสุข การกิจการ	1-3 วัน	
6.	Finish				

กระบวนการปฏิบัติงาน : การขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม ฝ่ายกิจการนิสิต

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดและวิธีปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.	Start	รับเอกสารอนุมัติโครงการที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว	ผู้ขออนุมัติโครงการ/ กิจกรรม	1 นาที	
2.	ตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบเอกสารอนุมัติโครงการและ ตรวจสอบประวัติผู้ขออนุมัติ	นางสาวอารีน่า มะเด การกิจการเงินและบัญชี	10 นาที หลังจากได้รับเอกสาร	
3.	จัดทำสัญญาขออนุมัติ	จัดทำสัญญาขออนุมัติในระบบสารสนเทศบัญชี สามมิติผู้ขออนุมัติในสัญญาขออนุมัติ	นางสาวอารีน่า มะเด การกิจการเงินและบัญชี	10 นาที	
4.	เสนอ	เสนอเอกสารเบิกจ่าย หัวหน้าฝ่ายกิจการนิสิต/ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจ สัมพันธ์/รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและ พันธกิจสัมพันธ์	นางสาวอารีน่า มะเด การกิจการเงินและบัญชี	1 วัน	
5.	Finish	-ส่งผลการกลาง นำส่งฝ่ายการคลังและบริหาร สินทรัพย์	นางสาวปรีดา ศรีสุข การกิจการ	1 วัน	

ภารกิจแผนงานและยุทธศาสตร์

งานแผนและยุทธศาสตร์

แผนกลยุทธ์ (Strategic Plan) หมายถึง แผนงานหรือแนวทางที่องค์กรหรือหน่วยงานวางไว้เพื่อกำหนดทิศทาง เป้าหมายระยะยาว และวิธีการที่จะนำพาองค์กรไปสู่เป้าหมายเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งแผนกลยุทธ์ช่วยให้องค์กรมีแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน สร้างความได้เปรียบในการแข่งขัน และปรับตัวได้ดีต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อม

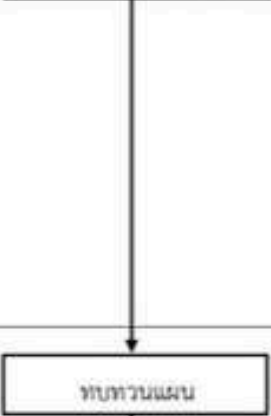
องค์ประกอบหลักของแผนกลยุทธ์

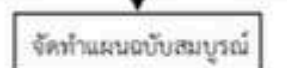
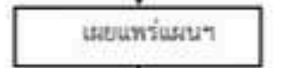
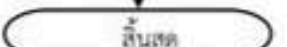
- วิสัยทัศน์ (Vision) – สิ่งที่องค์กรต้องการจะเป็นในอนาคต
- พันธกิจ (Mission) – บทบาทหรือหน้าที่หลักขององค์กร
- ค่านิยมหลัก (Core Values) – หลักการหรือความเชื่อที่ยึดถือในการดำเนินงาน
- วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Objectives) – เป้าหมายหลักในระยะกลางถึงระยะยาว
- กลยุทธ์ (Strategies) – แนวทางหรือวิธีที่ใช้ในการบรรลุวัตถุประสงค์
- แผนปฏิบัติการ (Action Plans) – รายละเอียดของกิจกรรม ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ

แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนงานหรือกรอบแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานหรือองค์กรในช่วงระยะเวลา 1 ปี ซึ่งจัดทำขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ โดยระบุรายละเอียดของกิจกรรม โครงการ หรือภารกิจที่ต้องดำเนินการอย่างชัดเจน พร้อมกำหนด เป้าหมาย ตัวชี้วัด ระยะเวลา งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ ไว้อย่างเป็นระบบ

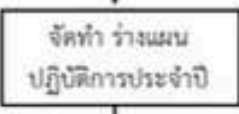
องค์ประกอบของแผนปฏิบัติการประจำปี

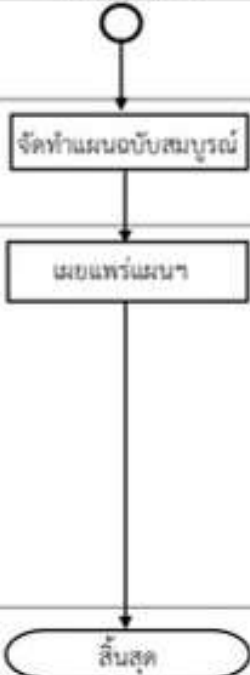
- ชื่อโครงการ/กิจกรรม
- เป้าหมาย/วัตถุประสงค์
- ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)
- ระยะเวลาดำเนินการ
- งบประมาณที่ใช้
- หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบ
- แหล่งที่มาของงบประมาณ

งานแผนและยุทธศาสตร์ : การจัดทำแผนกลยุทธ์					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
1		1. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำแผนฯ เช่น วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้าจากนโยบายและความเชื่อมโยงกับแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย และผลการดำเนินงานที่ผ่านมาของฝ่ายกิจการนิสิต 2. จัดทำเอกสารประกอบการวิเคราะห์จัดทำแผน	ทศารัตน์ สุดทอง	ภายใน 3 วัน ทำการหลังจากมหาวิทยาลัยประกาศแผนกลยุทธ์ใช้เวลาปฏิบัติงาน	แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยทักษิณ
2		ประชุมผู้บริหารและบุคลากร เพื่อทบทวนแผนกลยุทธ์ ผ่านโครงการทบทวนแผนกลยุทธ์และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	ทศารัตน์ สุดทอง และบุคลากรทุกภารกิจ	1 วัน	โครงการทบทวนแผนกลยุทธ์และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
3		1. จัดทำ / รวบรวมข้อมูลประกอบกลยุทธ์ เช่น ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน ข้อมูลบุคลากร วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผน ตารางแสดงความเชื่อมโยงแผนกลยุทธ์หน่วยงานกับแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย 2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล 3. จัดทำร่างแผน	ทศารัตน์ สุดทอง	3 วัน	ร่าง แผนกลยุทธ์

งานแผนและยุทธศาสตร์ : การจัดทำแผนกลยุทธ์					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{เสนอผู้บริหารพิจารณา} Decision -- "แก้ไขเอกสาร (ถ้ามี)" --> Start Decision --> Complete[จัดทำแผนฉบับสมบูรณ์] Complete --> Publish[เผยแพร่แผนฯ] Publish --> End([สิ้นสุด]) </pre>				
4		1. เสนอร่างแผนกลยุทธ์คือ หัวหน้าฝ่าย และรอง อธิการบดีที่กำกับดูแล ตามลำดับ เพื่อพิจารณา อนุมัติแผนฯ 2. กรณีผู้บริหารไม่เห็นชอบ ปรับแก้ร่างแผนกลยุทธ์ตาม ข้อเสนอแนะของผู้บริหาร	ทศารัตน์ สุดทอง	1. เสนอ ผู้บริหาร ภายใน 1 วัน หลังจากจัดทำ แล้วเสร็จ 2. ปรับแก้ ภายใน 1 วัน หลังจากได้รับ ข้อเสนอแนะ	ร่าง แผนกลยุทธ์
5		ออกแบบ / จัดทำรูปเล่ม และจัดทำแผนกลยุทธ์ฉบับ สมบูรณ์	ทศารัตน์ สุดทอง	240 นาที	แผนกลยุทธ์ฝ่าย กิจการนิสิต
6		จัดส่งให้ภารกิจ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ผ่านเว็บไซต์ฝ่ายกิจการนิสิต	ทศารัตน์ สุดทอง	ภายใน 1 วัน หลังจากทำ แผนฉบับ สมบูรณ์แล้ว เสร็จ (ใช้เวลา ปฏิบัติงาน 5 นาที)	เว็บไซต์ฝ่าย กิจการนิสิต https://nisit.tsu.ac.th/
					

งานแผนและยุทธศาสตร์ : การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รวบรวม/สังเคราะห์/จัดเตรียมข้อมูล] Step1 --> Step2[ประชุมจัดทำแผน] Step2 --> End(()) </pre>				
1	รวบรวม/สังเคราะห์/ จัดเตรียมข้อมูล	1. จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานที่ผ่านมา 2. จัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี โดยเชื่อมโยงกับแผนกลยุทธ์ฝ่ายกิจการนิสิต ทั้งในส่วนของเป้าหมายกลยุทธ์ (Objective) โครงการ/กิจกรรม ตัวชี้วัดระดับแผนกลยุทธ์และค่าเป้าหมายในปี ที่จัดทำแผนปฏิบัติการ เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 3. จัดทำแบบฟอร์มให้บุคลากรวางแผนการดำเนินงาน โดยกำหนดโครงการ/กิจกรรม งบประมาณและแหล่งงบประมาณ ช่วงเวลาดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบ	ทิตารัตน์ สุธาทอง	2 วัน	แผนกลยุทธ์ฝ่ายกิจการนิสิต
2	ประชุมจัดทำแผน	1. ประชุมผู้บริหารและบุคลากร เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ผ่านโครงการทบทวนแผนกลยุทธ์และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อ - วิเคราะห์งบประมาณที่ได้รับจัดสรร - กำหนดโครงการ/กิจกรรม งบประมาณและแหล่งงบประมาณ ช่วงเวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบในตัวชี้วัดระดับแผนกลยุทธ์ - กำหนดตัวชี้วัดเพิ่มเติมระดับแผนปฏิบัติการ และ	บุคลากรทุกภารกิจ	1 วัน	โครงการทบทวนแผนกลยุทธ์และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

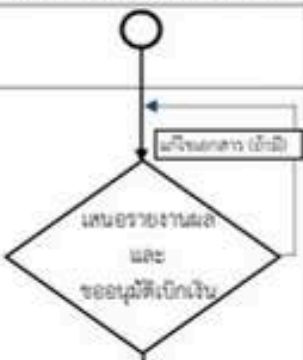
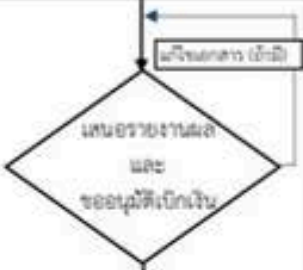
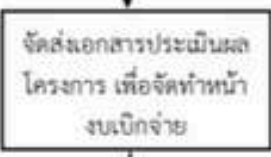
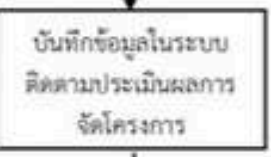
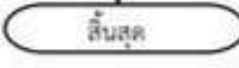
งานแผนและยุทธศาสตร์ : การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
		กำหนดโครงการ/กิจกรรม งบประมาณและแหล่ง งบประมาณ ช่วงเวลา ดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบ - จัดทำรายละเอียดและ คำอธิบายตัวชี้วัด			
3		1. จัดทำ / รวบรวมข้อมูล ประกอบแผนปฏิบัติการ ประจำปี เช่น ข้อมูลพื้นฐาน ของหน่วยงาน ข้อมูล บุคลากร รายละเอียดและ คำอธิบายตัวชี้วัด 2. รวบรวมข้อมูลการวางแผน การดำเนินงานของ บุคลากร และตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของ ข้อมูล จัดใส่ในร่าง แผนปฏิบัติการประจำปี 3. จัดทำปฏิทินโครงการใน แต่ละเดือน โดยระบุ โครงการ วันที่จัด งบประมาณ และ ผู้รับผิดชอบ	ทศาวรัตน์ สุดทอง	3 วัน	ร่าง แผนปฏิบัติ การประจำปี
4		1. เสนอร่างแผนปฏิบัติการ ประจำปีต่อหัวหน้าฝ่าย และ รองอธิการบดีที่กำกับดูแล ตามลำดับ เพื่อพิจารณา 2. กรณีผู้บริหารไม่เห็นชอบ ปรับแก้ร่างแผนปฏิบัติการ ประจำปีตามข้อเสนอแนะ ของผู้บริหาร	ทศาวรัตน์ สุดทอง	1. เสนอ ผู้บริหาร ภายใน 1 วันหลังจาก จัดทำแล้ว เสร็จ 2. ปรับแก้ ภายใน 1 วันหลังจาก ได้รับข้อ เสนอแนะ	ร่าง แผนปฏิบัติ การประจำปี

งานแผนและยุทธศาสตร์ : การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
5	จัดทำแผนฉบับสมบูรณ์	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีฉบับสมบูรณ์	ทศารัตน์ สุดทอง	180 นาที	แผนปฏิบัติการประจำปีฝ่ายกิจการนิสิต
6	เผยแพร่แผนฯ	จัดส่งให้ภารกิจประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ผ่านเว็บไซต์ฝ่ายกิจการนิสิต	ทศารัตน์ สุดทอง	ภายใน 1 วันหลังจากทำแผนฉบับสมบูรณ์แล้วเสร็จ (ใช้เวลาปฏิบัติงาน 5 นาที)	เว็บไซต์ฝ่ายกิจการนิสิต https://nisit.tsu.ac.th/
	สิ้นสุด				

งานแผนและยุทธศาสตร์ : การติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ดำเนินงานตามแผน] </pre>	บุคลากรที่รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรมตามแผน ดำเนินงานตามแผนฯ	บุคลากรที่ รับผิดชอบ โครงการ/ กิจกรรมตามแผน	ตาม ระยะเวลา ที่กำหนด ในแผนฯ	แผนปฏิบัติการ ประจำปีฝ่าย กิจการนิสิต
2	<pre> graph TD B[ดำเนินงานตามแผน] --> C[ติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด/ประเมินผลการดำเนินงานตามแผน] C --> D(()) </pre>	1. จัดทำ Google Drive ระบบติดตามและประเมินผล การจัดโครงการ/กิจกรรม ตามแผน 2. ติดตามให้บุคลากรบันทึก โครงการในระบบติดตาม 3. ประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผน 3.1 ออกแบบและจัดทำ แบบฟอร์มจัดเก็บข้อมูลใน แต่ละตัวชี้วัด 3.2 รวบรวมข้อมูลจาก บุคลากรผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด และประเมินผลการดำเนิน งานในแต่ละตัวชี้วัดตาม แผนปฏิบัติการประจำปี ใน รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน 3.3 ขอความอนุเคราะห์ ข้อมูลจากคณะ และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สนับสนุนการดำเนินงานตาม ตัวชี้วัด ในรอบ 6 9 และ 12 เดือน	พิศารัตน์ สุดทอง	สัปดาห์ที่ 1 ของแต่ละ ไตรมาส (ใช้เวลา ปฏิบัติงาน 4 วัน)	1. Google Drive ระบบติดตามและ ประเมินผลการ จัดโครงการ/ กิจกรรม 2. แบบฟอร์ม จัดเก็บข้อมูลราย ตัวชี้วัด

งานแผนและยุทธศาสตร์ : การติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD Start(()) --> Step3[จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน] Step3 --> Step4{รายงานผู้บริหาร} Step4 -- "แก้ไขผลการดำเนินงาน" --> Step3 Step4 --> Step5[เผยแพร่ประเมินแผนฯ] Step5 --> End([สิ้นสุด]) </pre>				
3		1. สรุปผลข้อมูลการดำเนินงานในแต่ละตัวชี้วัดทั้งจากบุคลากรผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดคณะ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. จัดทำเป็นรูปเล่ม และจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ในแต่ละตัวชี้วัด เป็นรายไตรมาส	ทศารัตน์ สุดทอง	2 วัน	รายงานผลการดำเนินงาน
4		1. เสนอรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา 2. กรณีผู้บริหารไม่เห็นชอบ ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร	ทศารัตน์ สุดทอง	1. เสนอผู้บริหาร ภายใน 1 วันหลังจากจัดทำแล้วเสร็จ 2. ปรับแก้ ภายใน 1 วันหลังจากได้รับข้อเสนอแนะ	รายงานประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
5		จัดส่งให้การกิจประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ผ่านเว็บไซต์ฝ่ายกิจการนิสิต	ทศารัตน์ สุดทอง	ภายใน 1 วันหลังจากผู้บริหารอนุมัติ (ใช้เวลาปฏิบัติงาน 5 นาที)	เว็บไซต์ฝ่ายกิจการนิสิต https://nisit.tsu.ac.th/
		สิ้นสุด			

งานโครงการ : การจัดโครงการประชุมทบทวนแผนกลยุทธ์และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และโครงการพัฒนาศูนย์					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		ประสานผู้บริหาร บุคลากร เรื่อง วัน เวลา และสถานที่ ในการจัดโครงการ	ทศพรรัตน์ สุดทอง	ใช้เวลา 1 วัน (ดำเนินการ ภายใน 15 วัน ก่อนจัดโครงการ)	
2		1. เขียนโครงการตามแบบฟอร์มการเขียนโครงการ 2. กำหนดงบประมาณ	ทศพรรัตน์ สุดทอง	480 นาที	แบบฟอร์มการเขียนโครงการ ฝ่ายกิจการนิสิต
3		1. เสนอขออนุมัติโครงการต่อผู้บริหาร 2. กรณีผู้บริหารไม่เห็นชอบ ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร	ทศพรรัตน์ สุดทอง	1. เสนอผู้บริหาร ภายใน 1 วัน หลังจากจัดทำแล้วเสร็จ 2. ปรับแก้ ภายใน 1 วัน หลังจากได้รับข้อเสนอแนะ	
4		ประสานเจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการจัดทำเอกสารขึงเงินโครงการ	ทศพรรัตน์ สุดทอง	ภายใน 1 วัน หลังจากโครงการได้รับการอนุมัติ (ใช้เวลา 5 นาที)	
5		ดำเนินการจัดโครงการ	ทศพรรัตน์ สุดทอง	ตามระยะเวลาที่ระบุในโครงการ	
6		1. จัดทำรายงานประเมินผล 2. วิเคราะห์แบบประเมินความพึงพอใจ 3. รวบรวมเอกสารหลักฐาน และจัดทำข้อมูล	ทศพรรัตน์ สุดทอง	ภายใน 5 วัน หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ (ใช้เวลา 2 วัน ในการ)	แบบฟอร์มประเมินผลโครงการของ ฝ่ายกิจการนิสิต

งานโครงการ : การจัดโครงการประชุมทบทวนแผนกลยุทธ์และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และโครงการพัฒนาบุคลากร					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
		สำหรับการเคลียร์รายการค่าใช้จ่าย		ประเมินผลโครงการ)	
7		1. เสนอรายงานผลการจัดโครงการและขออนุมัติเบิกเงินโครงการ 2. กรณีผู้บริหารไม่เห็นชอบปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร	ทศารัตน์ สุดทอง	ภายใน 1 วัน หลังจากจัดทำเอกสารประเมินผลโครงการแล้วเสร็จ	
8		จัดส่งเอกสารประเมินผลโครงการ และหลักฐานการใช้จ่าย ต่อการเบิกจ่าย เพื่อจัดทำหน้างบเบิกจ่าย	ทศารัตน์ สุดทอง	ภายใน 1 วัน หลังจากผู้บริหารอนุมัติเบิกเงินโครงการ (ใช้เวลาปฏิบัติงาน 5 นาที)	1. รายงานผลการจัดโครงการและขออนุมัติเบิกเงินโครงการ 2. หลักฐานการใช้จ่ายของโครงการ
9		บันทึกข้อมูลรายละเอียดของโครงการ ซึ่งประกอบด้วย ชื่อโครงการ แผน-ผล วันจัดโครงการ แผน-ผล การใช้จ่ายงบประมาณ และวันที่จัดส่งประเมินผลโครงการ ใน Google Drive ระบบติดตามและประเมินผลการจัดโครงการ	ทศารัตน์ สุดทอง	ภายใน 30 นาที หลังจากจัดส่งเอกสารประเมินผลโครงการ	ระบบจัดเก็บประเมินผลโครงการ
					

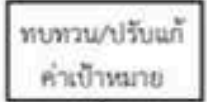
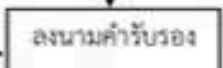
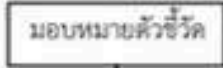
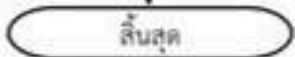
ภารกิจแผนงานและยุทธศาสตร์ งานประกันคุณภาพการศึกษา

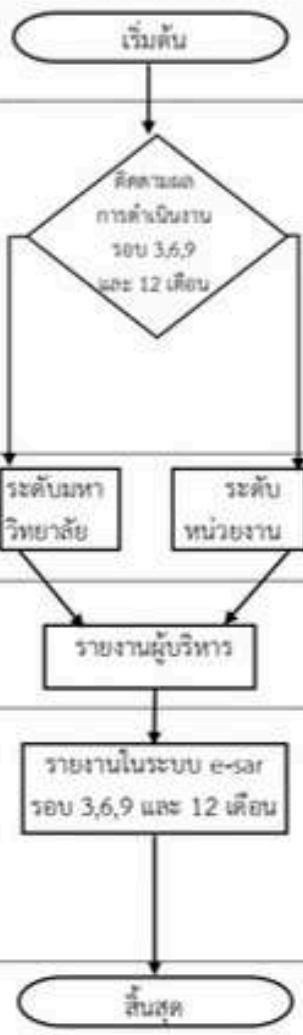
เป็นเครื่องมือหรือกรอบแนวทางที่ช่วยให้สถานศึกษาและองค์กรทางการศึกษาพัฒนาระบบการบริหารจัดการอย่างมีคุณภาพ ครอบคลุมทั้งองค์กร และนำไปสู่ ความเป็นเลิศอย่างยั่งยืน ทั้งในด้านประสิทธิภาพ กระบวนการทำงาน และผลลัพธ์

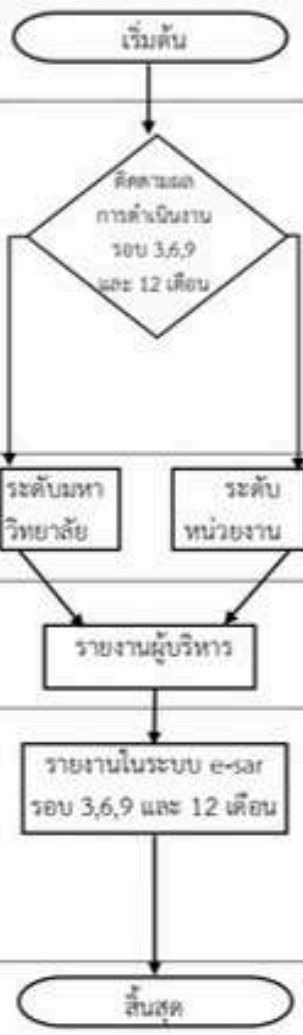
ความสำคัญ

1. ยกระดับการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ ช่วยให้หน่วยงานมีระบบคิด วิเคราะห์ และจัดการที่เป็นระบบ ครอบคลุมทุกด้าน ตั้งแต่การนำองค์กร กลยุทธ์ การดูแลผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไปจนถึงผลลัพธ์
2. เชื่อมโยงการดำเนินงานทุกระดับ เชื่อมโยงแผนยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ และเป้าหมายองค์กรให้สัมพันธ์กับการปฏิบัติจริงในระดับหน่วยงานหรือบุคคล ทำให้เกิดความสอดคล้องทั้งระบบ
3. เน้นการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement) เป็นเครื่องมือในการประเมินตนเองเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างไม่หยุดนิ่ง และพร้อมปรับตัวตามการเปลี่ยนแปลง
4. สร้างวัฒนธรรมองค์กรแห่งคุณภาพ กระตุ้นให้เกิดค่านิยมเรื่องความรับผิดชอบต่อความโปร่งใส การทำงานเชิงข้อมูล และความมุ่งมั่นต่อความเป็นเลิศ
5. ส่งเสริมความมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกระดับ เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกระบวนการพัฒนาองค์กร ซึ่งช่วยสร้างแรงจูงใจและความผูกพันในการทำงาน
6. มุ่งเน้นผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรม ไม่ใช่แค่พัฒนากระบวนการ แต่เน้นการวัดผลและเปรียบเทียบผลลัพธ์ เช่น ความพึงพอใจของนักศึกษา คุณภาพบัณฑิต ผลการเรียนรู้ ฯลฯ

งานประกันคุณภาพการศึกษา : การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		รับหนังสือแจ้งให้หน่วยงานกำหนดค่าเป้าหมายตัวชี้วัดจากมหาวิทยาลัย	ทศารัตน์ สุดทอง	ตามกรอบระยะเวลาของมหาวิทยาลัย	หนังสือแจ้งให้หน่วยงานกำหนดค่าเป้าหมายตัวชี้วัด
2		1. ศึกษาตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติงานและเกณฑ์การประเมินตามต้นมหาวิทยาลัยกำหนด 2. รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน 2 ปีย้อนหลังและค่าเป้าหมายตัวชี้วัด	ทศารัตน์ สุดทอง	1 วัน	ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในส่วนที่ฝ่ายกิจการนิสิตรับผิดชอบ
3		1. ประชุมผู้บริหารและหัวหน้ากลุ่มภารกิจ เพื่อพิจารณาตัวชี้วัดและกำหนดค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด 2. คำนวณระดับความท้าทายของตัวชี้วัด ในแบบคำนวณระดับความท้าทายของเป้าหมายตัวชี้วัด	ทศารัตน์ สุดทอง	240 นาที	
4		บันทึกข้อมูลตัวชี้วัดในระบบ KPI SAR ประกอบด้วย - บันทึกตัวชี้วัด - บันทึกผลลัพธ์การดำเนินงาน 2 ปีย้อนหลัง - บันทึกค่าเป้าหมายและค่าคะแนน ปีปัจจุบัน	ทศารัตน์ สุดทอง	ภายใน 1 วันหลังจากประชุมกำหนดค่าเป้าหมาย (ใช้เวลา 240 นาที)	คำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี

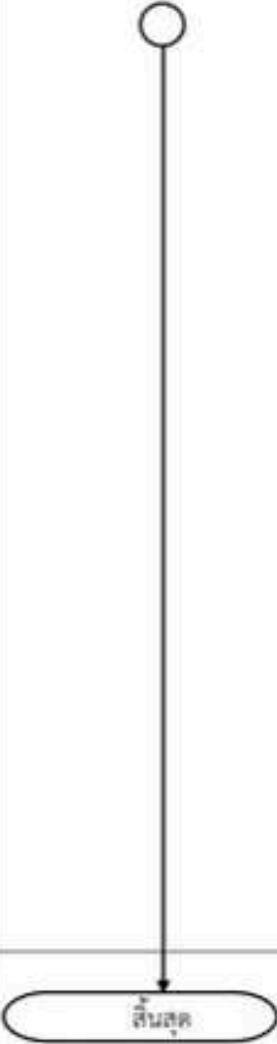
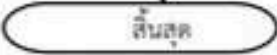
งานประกันคุณภาพการศึกษา : การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
5		1. ฝ่ายฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ พิจารณาตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย	ฝ่ายยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพองค์กร	เป็นไปตามระยะเวลาของฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ	
6		1. กรณีค่าเป้าหมายไม่มีแนวโน้มที่สูงขึ้น ฝ่ายประกันคุณภาพจะ ต้องรอค่าเป้าหมายกับหน่วยงาน 2. หน่วยงานทบทวนและปรับแก้ค่าเป้าหมาย	ทิตารัตน์ สุดทอง	ภายใน 1 วัน หลังจากได้รับการแจ้งกลับ	
7		1. ภารกิจประกันคุณภาพฯ ตรวจสอบความถูกต้องของคำรับรอง 2. หัวหน้าฝ่ายลงนามคำรับรองการปฏิบัติงานกับอธิการบดี	ทิตารัตน์ สุดทอง หัวหน้าฝ่าย	30 นาที ตามกำหนดระยะเวลาของฝ่ายยุทธศาสตร์ฯ	
8		มอบหมายตัวชี้วัดไปยังบุคลากรที่รับผิดชอบผ่านข้อตกลงร่วมกันก่อนการปฏิบัติงานรายบุคคล	หัวหน้าฝ่าย	1 วัน	
					

งานประกันคุณภาพการศึกษา : การติดตามผลการดำเนินงาน (ส่วนที่ 2 ผลลัพธ์ (หมวด 7))					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Decision{ติดตามผล การดำเนินงาน รอบ 3,6,9 และ 12 เดือน} Decision --> Uni[ระดับมหาวิทยาลัย] Decision --> Dept[ระดับหน่วยงาน] Uni --> Report[รายงานผู้บริหาร] Dept --> Report Report --> E-sar[รายงานในระบบ e-sar รอบ 3,6,9 และ 12 เดือน] E-sar --> End([สิ้นสุด]) </pre>	1. ออกแบบ แบบฟอร์ม จัดเก็บข้อมูลในแต่ละ ตัวชี้วัด 2. ติดตามผลการ ดำเนินงานในแต่ละไคร มาส จากผู้รับผิดชอบใน แต่ละตัวชี้วัด พร้อมทั้ง รวบรวมหลักฐานอ้างอิง	ทศารัตน์ สุดทอง	3 วัน/ ไตรมาส	
2		รายงานให้ผู้บริหาร รับทราบ	ทศารัตน์ สุดทอง	1 วัน	
3		วิเคราะห์ จัดทำเอกสาร สรุปผลการดำเนินงาน ในแต่ละตัวชี้วัด บันทึก ในระบบ e-sar และ อัปโหลดหลักฐานอ้างอิง ลงในระบบ	ทศารัตน์ สุดทอง	1 วัน / ไตร มาส	ระบบ e-sar

งานประกันคุณภาพการศึกษา : การติดตามผลการดำเนินงาน (ส่วนที่ 2 ผลลัพธ์ (หมวด 7))					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Decision{ติดตามผล การดำเนินงาน รอบ 3,6,9 และ 12 เดือน} Decision --> Uni[ระดับมหาวิทยาลัย] Decision --> Dept[ระดับหน่วยงาน] Uni --> Report[รายงานผู้บริหาร] Dept --> Report Report --> E-sar[รายงานในระบบ e-sar รอบ 3,6,9 และ 12 เดือน] E-sar --> End([สิ้นสุด]) </pre>	1. ออกแบบ แบบฟอร์ม จัดเก็บข้อมูลในแต่ละ ตัวชี้วัด 2. ติดตามผลการ ดำเนินงานในแต่ละไคร มาส จากผู้รับผิดชอบใน แต่ละตัวชี้วัด พร้อมทั้ง รวบรวมหลักฐานอ้างอิง	ทศารัตน์ สุดทอง	3 วัน/ ไตรมาส	
2		รายงานให้ผู้บริหาร รับทราบ	ทศารัตน์ สุดทอง	1 วัน	
3		วิเคราะห์ จัดทำเอกสาร สรุปผลการดำเนินงาน ในแต่ละตัวชี้วัด บันทึก ในระบบ e-sar และ อัปโหลดหลักฐานอ้างอิง ลงในระบบ	ทศารัตน์ สุดทอง	1 วัน / ไตร มาส	ระบบ e-sar

งานประกันคุณภาพการศึกษา : การพัฒนาองค์กรตามแนวทาง EdPEx (ส่วนที่ 1)					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	วิเคราะห์โครงสร้างองค์กร	1. ออกแบบตารางนำเสนอข้อมูลในแต่ละหัวข้อให้ครอบคลุมข้อความตามเกณฑ์ 2. วิเคราะห์ จัดเก็บข้อมูล ให้ครอบคลุมตามข้อความในเกณฑ์	จิตาวัฒน์ สุดทอง	2 วัน	1. เกณฑ์ EdPEx ฉบับปี 2567 – 2570 2. โครงสร้างองค์กร
2	ประเมินองค์กร (EdPEx TSU 2)	1. ออกแบบตารางนำเสนอข้อมูลในแต่ละหัวข้อให้ครอบคลุมข้อความตามเกณฑ์ 2. วิเคราะห์ จัดเก็บข้อมูล ให้ครอบคลุมตามข้อความในเกณฑ์ EdPEx ระดับข้อกำหนดโดยรวมตามแนวทางเกณฑ์ EdPEx ฉบับปี 2567 – 2570 ในหมวด 2 หมวด 3 หมวด 6 และผลลัพธ์หมวด 7	จิตาวัฒน์ สุดทอง	10 วัน	1. เกณฑ์ EdPEx ฉบับปี 2567 – 2570 2. ผลการประเมินองค์กรตามเกณฑ์ EdPEx ในหมวด 1 หมวด 3 หมวด 6 และผลลัพธ์หมวด 7
3		1. วิเคราะห์ ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน 2. วิเคราะห์ OFI จากการประเมินองค์กรในรอบปีที่ผ่านมา 3. วิเคราะห์ผลกระทบความยาก/ง่ายในการดำเนินงาน ของ OFI ในแต่ละประเด็น เพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนาองค์กร	จิตาวัฒน์ สุดทอง	480 นาที	ผลการวิเคราะห์ OFI ตามแบบฟอร์ม EdPEx TSU 4

งานประกันคุณภาพการศึกษา : การพัฒนาองค์กรตามแนวทาง EdPEx (ส่วนที่ 1)					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
4	จัดทำแผนพัฒนาองค์กร (EdPEx TSU 5)	จัดทำแผนพัฒนาองค์กรจาก OFI ที่ได้จากขั้นตอนที่ 3 และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในมาจัดทำแผนพัฒนาองค์กร ตามแบบฟอร์ม EdPEx TSU5	ทิตารัตน์ สุตทอง	1 วัน	แผนพัฒนาองค์กร ตามแบบฟอร์ม EdPEx TSU 5
5	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ (EdPEx TSU 6)	ติดตามการดำเนินงานและรายงานผลที่ได้รับตามขั้นตอนการดำเนินงานของแผนพัฒนาคุณภาพ	ทิตารัตน์ สุตทอง	1 วัน	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพ ตามแบบฟอร์ม EdPEx TSU 6
6	สรุปผลการพัฒนาองค์กร (EdPEx TSU 8)	สรุปผลการพัฒนาองค์กร โดยนำข้อเสนอแนะ หรือ OFI ของคณะกรรมการประเมิน/การประเมินตนเองในปีที่ผ่านมา มาปรับปรุง พัฒนา พร้อมทั้งรายงานผล	ทิตารัตน์ สุตทอง	1 วัน	รายงานสรุปผลการพัฒนาองค์กรตามแบบฟอร์ม EdPEx TSU 8
7	รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพสู่ความเป็นเลิศ (EdPEx) ในระบบ e-sar	จัดทำรายงานการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพสู่ความเป็นเลิศ (EdPEx) ประกอบด้วย 1. สรุปผล ส่วนที่ 1 การนำระบบคุณภาพสากลมาใช้บริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร	ทิตารัตน์ สุตทอง	5 วัน	1. รายงานการประเมินตนเองตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx) และหลักฐานต่าง ๆ ในระบบ e-sar

งานประกันคุณภาพการศึกษา : การพัฒนาองค์กรตามแนวทาง EdPEx (ส่วนที่ 1)					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
		2. สรุปผล การประเมินตนเองหมวด 1-6 (EdPEx TSU 2) 3. สรุปผล สรุปผลการวิเคราะห์โอกาสในการปรับปรุงที่สำคัญ (OFI) 4. สรุปผล การจัดทำแผนพัฒนาองค์กร (Action Plan for Improvement) 5. สรุปผล การดำเนินงานในส่วนที่ 2 ผลลัพธ์ (หมวด 7) 6. การวิเคราะห์แนวโน้มของแต่ละตัวชี้วัด แสดงในรูปแบบกราฟ 7. บันทึกข้อมูลและหลักฐานผลการดำเนินงาน ในระบบ e-sar ซึ่งประกอบด้วย การดำเนินงานตามกระบวนการในลำดับที่ 1-6			
					

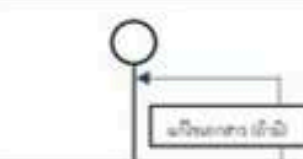
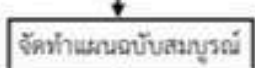
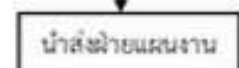
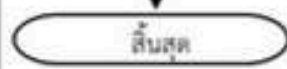
ภารกิจแผนงานและยุทธศาสตร์ งานบริหารความเสี่ยง

งานบริหารความเสี่ยง (Risk Management) คือ กระบวนการในการ ระบุ ประเมิน วางแผน และจัดการความเสี่ยง ที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร ไม่ว่าจะเป็นความเสี่ยงด้านการเงิน กฎหมาย เทคโนโลยี ความปลอดภัย หรือปัจจัยอื่น ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยมีเป้าหมายเพื่อ ลดโอกาสการเกิด และ/หรือผลกระทบของความเสี่ยง ให้อยู่ในระดับที่องค์กรสามารถยอมรับได้

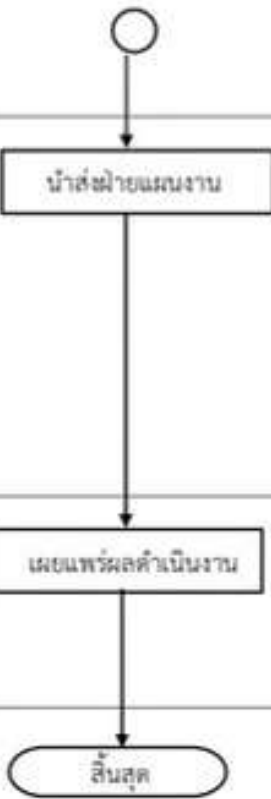
องค์ประกอบหลักของงานบริหารความเสี่ยง

- การระบุความเสี่ยง (Risk Identification) ตรวจสอบว่าจะมีสิ่งใดที่อาจก่อให้เกิดปัญหา หรือเป็นอุปสรรคต่อเป้าหมายขององค์กร
- การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) วิเคราะห์ความรุนแรงและความถี่ของความเสี่ยง เพื่อจัดลำดับความสำคัญ
- การวางแผนจัดการความเสี่ยง (Risk Response Planning) กำหนดแนวทางในการจัดการ เช่น การหลีกเลี่ยง ยอมรับ ลด หรือโอนความเสี่ยง
- การติดตามและทบทวน (Monitoring and Review) ตรวจสอบประสิทธิภาพของการจัดการความเสี่ยง และปรับปรุงเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนแปลง

งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน : ติดตามการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
1		ผู้เกี่ยวข้องกับประเด็นความเสี่ยงดำเนินงานตามแผนฯ	ผู้เกี่ยวข้องกับประเด็นความเสี่ยง	ตามกำหนดระยะเวลาในแผนฯ	แผนบริหารความเสี่ยงฝ่ายกิจการนิสิต
2		1. ติดตามผลการดำเนินงานตามกลยุทธ์การจัดการความเสี่ยงตามแผนฯ ในแต่ละไตรมาส (รอบ 3 เดือน, 6 เดือน, 9 เดือน และ 12 เดือน) 2. ประเมินค่าความเสี่ยงหลังการดำเนินงานตามแผนในแต่ละไตรมาส 3. รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในแต่ละไตรมาส 4. ประเมินค่าความเสี่ยงหลังการดำเนินงานตามแผนในแต่ละไตรมาส	ทศารัตน์ สุดทอง	2 วัน	แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานจากการบริหารความเสี่ยง (RM 4)
3		บันทึกผลการดำเนินงานในแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานจากการบริหารความเสี่ยง (RM 4)	ทศารัตน์ สุดทอง	1 วัน	แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานจากการบริหารความเสี่ยง (RM 4)
4		1. เสนอผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์ม RM 4 คือ หัวหน้าฝ่าย และรองอธิการบดีที่กำกับดูแลตามลำดับ เพื่อพิจารณาและลงนามในบันทึกข้อความเพื่อนำส่งฝ่ายแผนงาน	ทศารัตน์ สุดทอง	5 นาที	

งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน : จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	 <pre> graph TD Start(()) --> Approval{เสนอผู้บริหารพิจารณา} Approval -- "ไม่พิจารณา (ถ้ามี)" --> Start </pre>				
3		1. เสนอแผนบริหารความเสี่ยง ต่อหัวหน้าฝ่าย และ รองอธิการบดีที่กำกับดูแล ตามลำดับ เพื่อพิจารณา 2. กรณีผู้บริหารไม่เห็นชอบปรับแก้ร่างแผนกลยุทธ์ตามข้อเสนอนะของผู้บริหาร	จิศาวิศน์ สุดทอง	1. เสนอผู้บริหารภายใน 1 วันหลังจากจัดทำแล้วเสร็จ 2. ปรับแก้ภายใน 1 วันหลังจากได้รับข้อเสนอนะ	
4		จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฉบับสมบูรณ์	จิศาวิศน์ สุดทอง	1 วัน	
5		1. จัดส่งแผนบริหารความเสี่ยงไปยังฝ่ายแผนงานผ่านระบบ e-doc 2. ส่งไฟล์เอกสารแผนบริหารความเสี่ยงไปยังฝ่ายแผนงาน	จิศาวิศน์ สุดทอง	10 นาที	
6		จัดส่งให้ภารกิจประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ฝ่ายกิจการนิสิต	จิศาวิศน์ สุดทอง	5 นาที	เว็บไซต์ฝ่ายกิจการนิสิต https://nisi.tsu.ac.th/
		สิ้นสุด			

งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน : จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Draft[จัดทำ ร่าง แผนบริหาร
ความเสี่ยง] Draft --> Meeting[ประชุมจัดทำแผน
บริหารความเสี่ยง] Meeting --> End(()) </pre>				
1	จัดทำ ร่าง แผนบริหาร
ความเสี่ยง	1. รวบรวมความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัยที่หน่วยงานต้องรับผิดชอบ 2. สรุปผลการดำเนินงานความเสี่ยงของหน่วยงานและระดับความเสี่ยงที่คงเหลือ ในรอบปีที่ผ่านมา 3. จัดทำ ร่าง แผนบริหารความเสี่ยง	ทิศาวัฒน์ สุตทอง ทิศาวัฒน์ สุตทอง ทิศาวัฒน์ สุตทอง	4 ชั่วโมง 1 วัน 1 วัน	1. แผนบริหารความเสี่ยงมหาวิทยาลัยทักษิณ 2. ร่าง แผนบริหารความเสี่ยงฝ่ายกิจการนิสิต
2	ประชุมจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	1. ประชุมผู้บริหารและหัวหน้ากลุ่มภารกิจเพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วย 1.1 การวิเคราะห์ความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงพร้อมทั้งการประเมินระดับความเสี่ยงเบื้องต้น (RM 1) 1.2 การประเมินความเสี่ยง และการวิเคราะห์ Risk Map (RM 2) 1.3 แผนการบริหารความเสี่ยง (RM 3) 1.4 จัดหาข้อมูลหลักฐานเชิงประจักษ์สำหรับวิเคราะห์ความเสี่ยง 2. จัดทำรูปแบบแผนบริหารความเสี่ยง	ทิศาวัฒน์ สุตทอง	1 วัน	แผนบริหารความเสี่ยงฝ่ายกิจการนิสิต

งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน : ติดตามการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
		2. กรณีผู้บริหารไม่เห็นชอบปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร			
5	นำส่งฝ่ายแผนงาน	1. จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานจากการบริหารความเสี่ยง (RM 4) ไปยังฝ่ายแผนงานผ่านระบบ e-doc 2. ส่งไฟล์เอกสารรายงานผลการดำเนินงานจากการบริหารความเสี่ยง (RM 4) ไปยังฝ่ายแผนงาน	ทศารัตน์ สุดทอง	30 นาที	
6	เผยแพร่ผลดำเนินงาน	จัดส่งให้ภารกิจประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ฝ่ายกิจการนิสิต	ทศารัตน์ สุดทอง	5 นาที	เว็บไซต์ฝ่ายกิจการนิสิต https://nisit.tsu.ac.th/
	สิ้นสุด				

ภารกิจแผนงานและยุทธศาสตร์ งานควบคุมภายใน

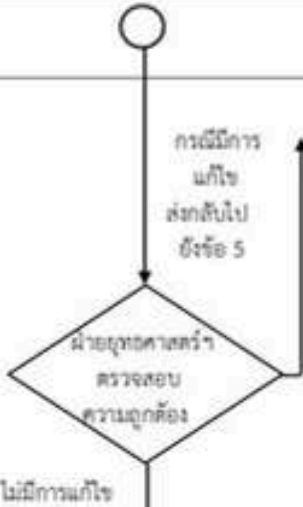
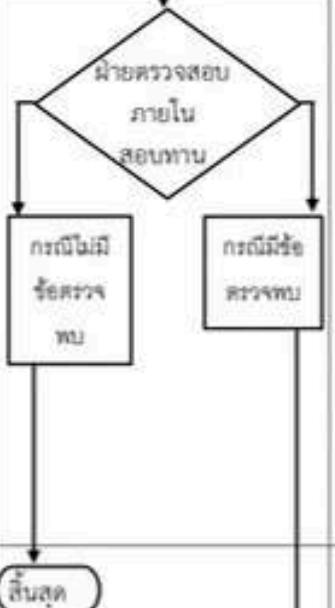
งานควบคุมภายใน (Internal Control) คือ กระบวนการหรือระบบที่องค์กรจัดตั้งขึ้น เพื่อ ควบคุม ตรวจสอบ และกำกับดูแล การดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสอดคล้องกับนโยบาย กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อ ป้องกันความผิดพลาด หักฉ้อ และความเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในองค์กรมี บทบาทสำคัญในการช่วยให้องค์กรดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ป้องกันและลด ความเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร โดยมีเป้าหมายเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด และสร้างความมั่นคงต่อการดำเนินงาน ในระยะยาว

งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน : การจัดทำแผนควบคุมภายใน

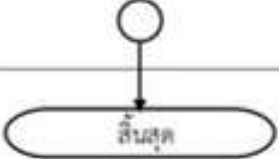
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ประเมิน COSO] Step1 --> Step2[จัดทำแบบ ปย. 4 รายงานการประเมิน องค์ประกอบ ของการควบคุมภายใน] Step2 --> End(()) </pre>				
1	ประเมิน COSO	1. จัดทำกระดาคำทำการ วิเคราะห์ และประเมิน COSO องค์ประกอบ การควบคุมภายใน 5 ด้าน 17 หลักการ 1.1 องค์ประกอบที่ 1 สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment) 1.2 องค์ประกอบที่ 2 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) 1.3 องค์ประกอบที่ 3 กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) 1.4 องค์ประกอบที่ 4 สารสนเทศและการสื่อสาร (Information & Communication) 1.5 องค์ประกอบที่ 5 กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities) 1.6 สรุปแบบประเมิน ความเพียงพอของระบบการ ควบคุมภายใน	ทิตารัตน์ สุดทอง	4 ชั่วโมง 2 วัน	- กระดาคำ ทำการ วิเคราะห์ และประเมิน COSO - หลักเกณฑ์ กระบวนการ คัดง ว่าด้วย มาตรฐานและ หลักเกณฑ์ ปฏิบัติการ ควบคุมภายใน สำหรับ หน่วยงานของ รัฐ พ.ศ.2561
2	จัดทำแบบ ปย. 4 รายงานการประเมิน องค์ประกอบ ของการควบคุมภายใน	วิเคราะห์และจัดทำรายงาน การประเมินองค์ประกอบ ของการควบคุมภายใน (ปย. 4) - องค์ประกอบของการ ควบคุมภายใน 5 ด้าน 17 หลักการ - ผลการประเมิน/ข้อสรุป ใน แต่ละด้าน - ผลการประเมินโดยรวม	ทิตารัตน์ สุดทอง	1 วัน	แบบ ปย. 4 รายงานการ ประเมิน องค์ประกอบ ของการ ควบคุมภายใน

งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน : การจัดทำแผนควบคุมภายใน					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
3		1. จัดทำแบบฟอร์ม 2. ทำความเข้าใจกับบุคลากร เรื่องการวิเคราะห์ข้อมูลตามแบบฟอร์มประเมินผลการควบคุมภายใน 3. ร่วมกับทุกภารกิจในการวิเคราะห์ - กำหนดความเสี่ยงของขั้นตอนปฏิบัติงาน - ประเมินความเสี่ยง (โอกาส ผลกระทบ) ระดับความเสี่ยงก่อน IC - ระเมินระบบการควบคุม - กำหนดผลประเมิน Risk & Control - วิเคราะห์ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	- ทิศารัตน์ สุดทอง - บุคลากรทุกภารกิจ	3 วัน	แบบประเมิน IC ประเมินผลการควบคุมภายใน
4		1. วิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงจากการประเมิน IC ของทุกภารกิจ 2. นำขั้นตอนงานที่มีความเสี่ยงสูงขึ้นไป มาจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน 3. ประสานบุคลากร ผู้รับผิดชอบกระบวนการที่เป็นความเสี่ยง เพื่อจัดทำข้อมูลเพิ่มเติม ตามแบบฟอร์ม ปย. 5	ทิศารัตน์ สุดทอง	2 วัน	แบบ ปย. 5

งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน : การจัดทำแผนควบคุมภายใน					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
5		1. จัดทำรูปแบบรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน ข้อมูลประกอบด้วย - ปกรายงาน - สารบัญ - แบบปย. 4 - แบบปย. 5 - ภาคผนวก กระดาษทำการวิเคราะห์ประเมิน COSO 5 องค์ประกอบ 17 หลักการ และ กระดาษทำการประเมิน IC ในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ทศารัตน์ สุดทอง	1 วัน	- รายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561
6		1. เสนอรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน ต่อหัวหน้าฝ่าย และ รองอธิการบดีที่กำกับดูแลความสำคัญ เพื่อพิจารณาและลงนามในบันทึกข้อความเพื่อนำส่งฝ่ายแผนงาน 2. กรณีผู้บริหารไม่เห็นชอบ ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร	ทศารัตน์ สุดทอง	1. เสนอผู้บริหารภายใน 1 วัน หลังจากจัดทำแล้วเสร็จ 2. ปรับแก้ภายใน 1 วัน หลังจากได้รับข้อเสนอแนะ	รายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน
7		1. จัดส่งรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน ไปยังฝ่ายแผนงานผ่านระบบ e-doc 2. ส่งไฟล์เอกสารรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน ไปยังฝ่ายแผนงาน	ทศารัตน์ สุดทอง	10 นาที	รายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน

งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน : การจัดทำแผนควบคุมภายใน					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
8		1. ฝ่ายยุทธศาสตร์ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และส่งกลับมายังหน่วยงานกรณีมีการแก้ไข 2. กรณีมีการแก้ไขผู้รับผิดชอบงานควบคุมภายในดำเนินการแก้ไขและส่งกลับไปยังฝ่ายยุทธศาสตร์	ฝ่ายยุทธศาสตร์ ทศารัตน์ สุดทอง	ข้อ 1 ขึ้นอยู่กับระยะเวลาการดำเนินงานของฝ่ายยุทธศาสตร์ 2 วัน	รายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน
9		1. ฝ่ายยุทธศาสตร์ จัดส่งให้ฝ่ายตรวจสอบภายใน 2. ฝ่ายตรวจสอบภายในสอบทานรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 วิเคราะห์ความเสี่ยงในขั้นตอนงานครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต	ฝ่ายตรวจสอบภายใน	ขึ้นอยู่กับระยะเวลาการดำเนินงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน	
10		วิเคราะห์ข้อตรวจพบ และดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อตรวจพบจากการสอบทานของตรวจสอบภายใน	ทศารัตน์ สุดทอง	2 วัน	ข้อตรวจพบจากการสอบทานของตรวจสอบภายใน

งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน : การจัดทำแผนควบคุมภายใน					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
11		จัดทำรายงานผลดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อตรวจพบจากการสอบทานของตรวจสอบภายใน	ทิตารัตน์ สุกทอง	1 วัน	รายงานผลดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อตรวจพบจากการสอบทานของตรวจสอบภายใน
12		- จัดทำบันทึกข้อความให้ผู้บริหารลงนามเพื่อนำส่งรายงานผลดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อตรวจพบจากการสอบทานของตรวจสอบภายใน - ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร	ทิตารัตน์ สุกทอง	- เสนอผู้บริหารภายใน 1 วันหลังจากจัดทำแล้วเสร็จ - ปรับแก้ภายใน 1 วันหลังจากได้รับข้อเสนอแนะ	
13		- จัดส่งรายงานผลดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อตรวจพบจากการสอบทานของตรวจสอบภายในไปยังฝ่ายแผนงานผ่านระบบ e-doc - ส่งไฟล์เอกสารรายงานผลดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อตรวจพบจากการสอบทานของตรวจสอบภายในไปยังฝ่ายแผนงาน หมายเหตุ : ระยะเวลาตั้งแต่รับข้อตรวจพบ จนกระทั่งจัดส่งรายงานผลการ	ทิตารัตน์ สุกทอง	10 นาที	รายงานผลดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อตรวจพบจากการสอบทานของตรวจสอบภายใน

งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน : การจัดทำแผนควบคุมภายใน					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
		ดำเนินงานไปยังฝ่ายแผนงานต้องไม่เกิน 45 วัน			

งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน : การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		ผู้รับผิดชอบความเสี่ยง ดำเนินงานตามวิธีปรับปรุง การควบคุมภายในเพื่อลด ความเสี่ยงที่ระบุไว้ใน รายงานประเมินผลการ ควบคุมภายใน (แบบ ปย. 5)	บุคลากร ผู้รับผิดชอบความ เสี่ยง	ระยะเวลาตาม กำหนดใน แผนฯ	แผนควบคุม ภายใน
2		ติดตามผลการดำเนินงาน ของทุกความเสี่ยงตามวิธีการ ปรับปรุงการควบคุมที่ระบุไว้ ในแผนฯ ปีละ 2 ครั้ง คือ รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน และวิเคราะห์ความเสี่ยงที่ ยังคงเหลือหลังจาก ดำเนินงานตามวิธีการ ปรับปรุงการควบคุมภายใน	ทศารัตน์ สุตทอง	2 วัน	
3		รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนการปรับปรุงการ การควบคุมภายใน ตาม แบบฟอร์ม แบบติดตามรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน	ทศารัตน์ สุตทอง	1 วัน	รายงานผล ดำเนินการ ปรับปรุงการ ควบคุมภายใน
4		1. จัดทำบันทึกข้อความ เสนอผู้บริหาร เพื่อลงนาม นำส่งรายงานผลดำเนินการ ปรับปรุงการควบคุมภายใน 2. ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ ของผู้บริหาร	ทศารัตน์ สุตทอง	1. เสนอ ผู้บริหาร ภายใน 1 วัน หลังจากจัดทำ แล้วเสร็จ 2. ปรับแก้ ภายใน 1 วัน หลังจากได้รับ ข้อเสนอแนะ	รายงานผล ดำเนินการ ปรับปรุงการ ควบคุมภายใน

งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน : การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนควบคุมภายใน					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
5	จัดส่งรายงานผลการดำเนินงาน	จัดส่งรายงานผลดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในไปยังฝ่ายแผนงานผ่านระบบ e-doc	ทศารัตน์ สุดทอง	10 นาที	รายงานผลดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายใน
6	เผยแพร่ผลดำเนินงาน	จัดส่งให้ภารกิจประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ฝ่ายกิจการนิสิต	ทศารัตน์ สุดทอง	5 นาที	เว็บไซต์ฝ่ายกิจการนิสิต https://nisit.tsu.ac.th/
	สิ้นสุด				

ภารกิจแผนงานและยุทธศาสตร์ งาน ITA (Integrity and Transparency Assessment)

งาน ITA (Integrity and Transparency Assessment) หมายถึง การประเมินความโปร่งใสและความซื่อสัตย์ขององค์กรภาครัฐ ซึ่งเป็นกระบวนการที่ถูกกำหนดขึ้นโดย สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ประเมินและตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ว่ามีความโปร่งใส ซื่อสัตย์ และปราศจากการทุจริตหรือไม่

งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (Integrity & Transparency Assessment : ITA)					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		1. รับสมัครนิสิตตอบแบบประเมิน ITA 2. รวบรวมและจัดส่งรายชื่อบุคลากรฝ่ายกิจการนิสิต / นิสิต/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเพื่อตอบแบบประเมิน ITA (จัดส่งรายชื่อไปยังสำนักงานมหาวิทยาลัย) 3. บันทึกข้อมูลในระบบ TSU IITA	ทศวรรษ สุธทอง	1 วัน	1. รายชื่อบุคลากร/ นิสิต/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก 2. ระบบเทคโนโลยีรองรับการประเมิน ITA (TSU IITA) https://apps.tsu.ac.th/ita/admin/login.jsp?fbclid=IwZXh0bgNhZWQCMTEAAR3ARF_jEw97zhRcx8mAlloqPAuuJajsFhA0vMlcpUqVwqddoCvjwG58_aem_yHccObXCJLmj88Aa7SINrg
2		ประสานบุคลากร / นิสิต/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกตอบแบบประเมิน	ทศวรรษ สุธทอง	120 นาที	
3		1. จัดทำแนวทางการปรับปรุงพัฒนาการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยทักษิณ (Integrity & Transparency Assessment : ITA)	ทศวรรษ สุธทอง	2 วัน	รายงานผลการปรับปรุงพัฒนาการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

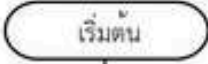
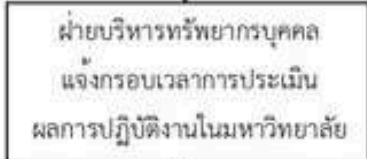
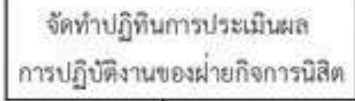
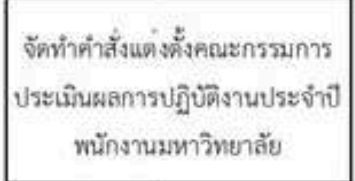
งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (Integrity & Transparency Assessment : ITA)					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
		ในปีงบประมาณที่รายงาน - วิเคราะห์ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่องหรือจุดอ่อน - กำหนดวิธีการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ - ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติ - ระยะเวลา			
4		1. ประสานผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำข้อมูลเพื่อเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ 2. รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานแบบการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ตัวชี้วัดที่ 9 และตัวชี้วัดที่ 10	ทศวัฒน์ สุดทอง	3 วัน	รายงานแบบการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ตัวชี้วัดที่ 9 และตัวชี้วัดที่ 10
5		1. จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหาร เพื่อลงนาม 2. ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของผู้บริหาร	ทศวัฒน์ สุดทอง	1. เสนอผู้บริหารภายใน 1 วันหลังจากจัดทำเสร็จ 2. ปรับแก้ภายใน 1 วันหลังจากได้รับข้อเสนอแนะ	1. รายงานแบบการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ ตัวชี้วัดที่ 9 และตัวชี้วัดที่ 10 2. รายงานผลการปรับปรุงพัฒนาการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (Integrity & Transparency Assessment : ITA)					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD Start(()) --> Step6[รายงานมหาวิทยาลัย] Step6 --> Step7[เผยแพร่ผลการดำเนินงาน] Step7 --> End([สิ้นสุด]) </pre>				
6	รายงานมหาวิทยาลัย	รายงานผลไปยังมหาวิทยาลัย โดยผ่านสำนักงานมหาวิทยาลัย	ทศวัฒน์ สุดทอง	10 นาที	
7	เผยแพร่ผลการดำเนินงาน	จัดส่งให้ภารกิจประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ฝ่ายกิจการนิสิต	ทศวัฒน์ สุดทอง	5 นาที	เว็บไซต์ฝ่ายกิจการนิสิต https://nisit.tsu.ac.th/
	สิ้นสุด				

ภารกิจบุคคล

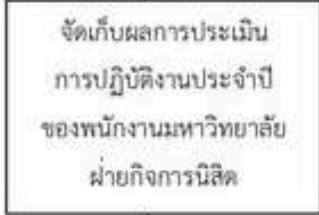
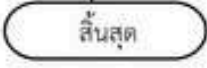
ภารกิจบุคคล : คือ งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ (HR - Human Resources) สังกัดฝ่ายกิจการนิสิต สำนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่สำคัญหลายประการ เช่น

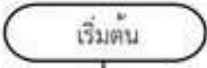
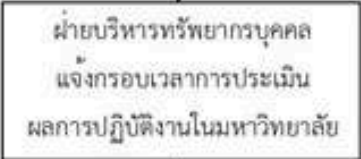
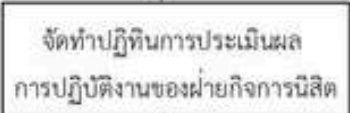
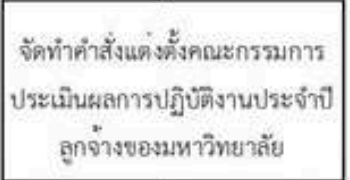
- 1.สรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย : ประกาศรับสมัครงาน คัดเลือก และสัมภาษณ์พนักงานใหม่
- 2.การลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายกิจการนิสิต -การลาออก-อัตรากำลัง : การรวบรวมเวลาการปฏิบัติงานประจำเดือน การขาด ลา มาสาย รวมไปถึงการลาออกของบุคลากรฝ่ายกิจการนิสิต
- 3.ประเมินผลการทำงาน - การดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการเลื่อนเงินเดือน
- 4.สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ /การจัดทำหนังสือรับรอง : กรณีเจ็บป่วยรวมถึงการจัดทำหนังสือรับรอง
- 5.การบริหารข้อมูลพนักงาน - เก็บและดูแลข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการทำงาน การลา การเข้า-ออกงาน

งานบุคคล : งานประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัย					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1					
2		ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลแจกกรอบเวลาและหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	ปีการศึกษา	- ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย - บันทึกแจ้งกรอบเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
3		แจ้งปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานให้บุคลากรทราบ	สรัญญา	3-5 วัน หลังจากฝ่ายทรัพยากรบุคคลแจ้งกรอบเวลา	บันทึกข้อความแจ้งปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
4		- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตฯ ลงนาม - จัดทำบันทึกข้อความนำส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	สรัญญา	จัดทำคำสั่ง 30 นาที	- คำสั่ง/ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน - บันทึกข้อความส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
					

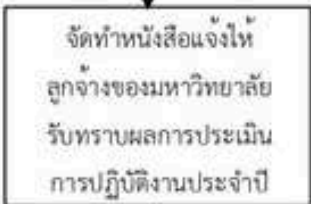
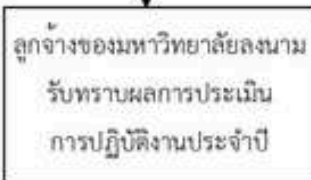
งานบุคคล : งานประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัย					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
5		รายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พร้อมแนบหลักฐานอ้างอิง	พนักงานมหาวิทยาลัย ฝ่ายกิจการนิสิต	ตามปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา	•แบบข้อตกลงและแบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี •หลักฐานประกอบการปฏิบัติงาน
6		ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องตามแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และหลักฐานประกอบการอ้างอิงในแต่ละตัวชี้วัด	สร้อยญา	3 วัน หลังจากบุคลากรนำส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	•แบบข้อตกลงและแบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี •หลักฐานประกอบการปฏิบัติงาน
7		จัดทำบันทึกนัดหมายคณะกรรมการฯ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย	สร้อยญา	1 วัน หลังจากตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย (ใช้เวลา 20 นาทีจัดทำบันทึก)	-บันทึกนัดหมายวันประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย -คำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินฯ

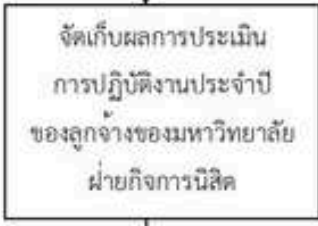
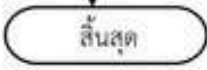
งานบุคคล : งานประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัย					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
8		- คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย - ข้อมูลสรุปรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน	1 วัน เพื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย	รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย
9		จัดทำบันทึกแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี	สรัญญา	3 วันหลังจากคณะกรรมการเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย
10		- ผู้บริหารแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยทราบ - พนักงานมหาวิทยาลัยลงนามรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตฯ / หัวหน้าฝ่ายกิจการนิสิต	2 วันทำการ	บันทึกแจ้งผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย

งานบุคคล : งานประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัย					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
11		จัดทำข้อมูลสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี เสนอไปยังฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ตามกรอบวงเงินที่ได้รับการจัดสรรมาจากมหาวิทยาลัยในการขึ้นเงินเดือน	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต/หัวหน้าฝ่ายกิจการนิสิต	1 วัน หลังจากได้รับกรอบวงเงินจากฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	สรุปผลการประเมินพร้อมวงเงินในการขึ้นเงินเดือน
12		จัดเก็บผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัยฝ่ายกิจการนิสิต	สร้อยญา	1 วัน หลังจากพนักงานมหาวิทยาลัยเซ็นรับทราบผลการประเมินเป็นที่เรียบร้อยแล้ว	
13					

งานบุคคล : งานประเมินผลการปฏิบัติงาน ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1					
2		ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล แจกกรอบเวลาและหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	ปีงบประมาณ	- ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย - บันทึกแจ้งกรอบเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
3		แจ้งปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานให้บุคลากรทราบ	สร้อยญา	3-5 วัน หลังจากฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งกรอบเวลา	บันทึกข้อความแจ้งปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
4	 	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเสนอรองอธิการบดี ฝ่ายกิจการนิสิตฯ ลงนาม - จัดทำบันทึกข้อความนำส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	สร้อยญา	จัดทำคำสั่ง 30 นาที	- คำสั่ง/ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน - บันทึกข้อความนำส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

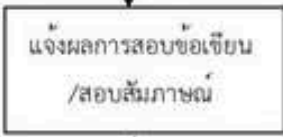
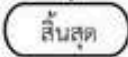
งานบุคคล : งานประเมินผลการปฏิบัติงาน ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
5		รายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พร้อมแนบหลักฐานอ้างอิง	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ฝ่ายกิจการนิสิต	ตามปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การศึกษา	•แบบข้อตกลงและแบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี •หลักฐานประกอบการปฏิบัติงาน
6		ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องตามแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และหลักฐานประกอบการอ้างอิงในแต่ละตัวชี้วัด	สรวัญญา	3 วัน หลังจากลูกจ้างของมหาวิทยาลัย นำส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	•แบบข้อตกลงและแบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี •หลักฐานประกอบการปฏิบัติงาน
7		จัดทำบันทึกนัดหมายคณะกรรมการฯ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	สรวัญญา	1 วัน หลังจากตรวจสอบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย (ใช้เวลา 20 นาทีจัดทำบันทึก)	-บันทึกนัดหมายวันประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย -คำสั่งแต่งตั้งกรรมการประเมินฯ

งานบุคคล : งานประเมินผลการปฏิบัติงาน ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
8		- คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย - ข้อมูลสรุปรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน	1 วัน เพื่อดำเนินประชุมประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
9		จัดทำบันทึกแจ้งให้ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี	สรัญญา	3 วันหลังจากคณะกรรมการเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
10		- ผู้บริหารแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีให้กับลูกจ้างของมหาวิทยาลัย - ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยลงนามรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตฯ / หัวหน้าฝ่ายกิจการนิสิต	2 วันทำการ	บันทึกแจ้งผลการปฏิบัติงานประจำปีของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

งานบุคคล : งานประเมินผลการปฏิบัติงาน ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
11		- จัดทำข้อมูลสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี/และจัดทำบันทึกเสนอไปยังฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล 1.เรื่องขอจ้างลูกจ้างต่อโดยยกเว้นการคัดเลือก 2.เรื่องขอจ้างต่อ 3.เรื่องขอเปิดสอบกรณีลูกจ้างฯ บางรายไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน 4.บันทึกข้อมูลในแบบรายงานข้อมูลเงินเพิ่มพิเศษของลูกจ้างมหาวิทยาลัย	สรัญญา	1 วัน หลังจากบุคลากรลงนามรับทราบผลการประเมินฯ	สรุปผลการประเมินตามแบบแจ้งรายงานผลลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
12		จัดเก็บผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของลูกจ้างของมหาวิทยาลัยฝ่ายกิจการนิสิต	สรัญญา	1 วัน หลังจากลูกจ้างของมหาวิทยาลัยเซ็นรับทราบผลการประเมินเป็นที่เรียบร้อยแล้ว	
13					

งานบุคคล : งานคัดเลือก สรรหา พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step2[ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล มีคำสั่งแจ้งกรณีบุคลากรลาออก] </pre>				
2	<pre> graph TD Step1[ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล มีคำสั่งแจ้งกรณีบุคลากรลาออก] --> Step3[จัดทำแบบแจ้งข้อมูลการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย] </pre>	• รับคำสั่งแจ้งการลาออกจากฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล • วิเคราะห์ข้อมูลอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตราที่ว่าง • จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติการสรรหาลูกจ้าง/พนักงานมหาวิทยาลัย • จัดทำแบบแจ้งข้อมูลการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้าง	สร้อยญา	2 วันหลังจากได้รับคำสั่งลาออกของบุคลากร	• บันทึกข้อความขออนุมัติสรรหาลูกจ้าง/พนักงานมหาวิทยาลัย • แบบแจ้งสรรหาลูกจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
3	<pre> graph TD Step2[จัดทำแบบแจ้งข้อมูลการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย] --> End(()) </pre>	จัดทำแบบแจ้งข้อมูลการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภตวิชาการสายสนับสนุน	สร้อยญา	1 วัน หลังจากได้รับข้อมูลและคุณสมบัติของพนักงาน/ลูกจ้าง ตามที่ผู้บริหารกำหนด	แบบแจ้งข้อมูลการสรรหาพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

งานบุคคล : งานคัดเลือก สรรหา พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
4		ผู้บริหารพิจารณา	ผู้บริหาร	1 วันหลังจาก ผู้บริหาร กำหนด คุณสมบัติ	
5		ดำเนินการแก้ไข บันทึกข้อความ / เอกสารแนบ	สรัญญา	1 วันหลังจาก เอกสารถูกตี กลับมาแก้ไข	
6		นำส่งเรื่องไปยังฝ่าย บริหารทรัพยากร บุคคลเพื่อเปิดรับ สมัคร	ฝ่ายบริหาร ทรัพยากรบุคคล	1 เดือน หลังจากเรื่อง ถึงฝ่ายบริหาร ทรัพยากร บุคคล	
7		ประกาศรับสมัคร ตำแหน่งที่ว่าง	ฝ่ายบริหาร ทรัพยากรบุคคล	15 วัน หลังจากได้รับ เรื่องจากฝ่าย กิจการนิสิต	ประกาศรับสมัครงาน
8		มหาวิทยาลัย ดำเนินการเปิดสอบ ภาค ก และ ทักษะ ความเข้าใจและการใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล	ฝ่ายบริหาร ทรัพยากรบุคคล	20 วัน หลังจากเปิดรับ สมัคร	สอบภาค ก และ ความเข้าใจและการใช้ เทคโนโลยีดิจิทัล

งานบุคคล : งานคัดเลือก สรรหา พนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
9		1. กำหนดวัน เวลา ห้องสอบ เพื่อสอบข้อเขียน /สัมภาษณ์ 2. แจ้งรายชื่อ คณะกรรมการคัดเลือกให้เป็นไปตามประกาศ 3.กรรการออกข้อสอบ	สรัญญา	1 วันหลังจากประกาศผลการสอบทักษะเทคโนโลยีดิจิทัล	ประกาศ คณะกรรมการนโยบายการบริหารบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานพิเศษ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย พ.ศ 2565
10		ฝ่ายกิจการนิสิตแจ้งข้อมูลบุคคลที่สอบผ่านข้อเขียน/สัมภาษณ์ ไปยังฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อประกาศผลการคัดเลือกบุคคล	สรัญญา และฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล	2 วันหลังจากสอบข้อเขียนเสร็จ	ประกาศผลคัดเลือกบุคคล
11					

งานบุคคล : กระบวนการชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติงาน

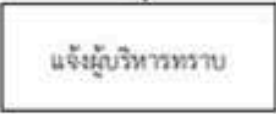
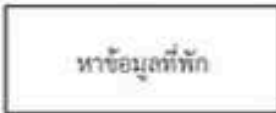
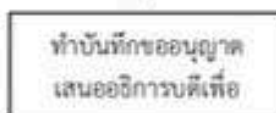
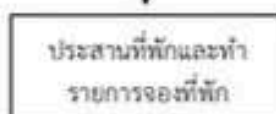
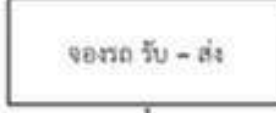
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step2[บุคลากรจัดทำบันทึกชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติงาน] </pre>				
2	<pre> graph TD Step2[บุคลากรจัดทำบันทึกชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติงาน] --> Step3{หัวหน้าฝ่ายกิจการนิสิตพิจารณา} </pre>	บุคลากรจัดทำบันทึกข้อความชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติงาน	บุคลากรฝ่ายกิจการนิสิต	5 นาที	บันทึกข้อความการชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติงาน
3	<pre> graph TD Step3{หัวหน้าฝ่ายกิจการนิสิตพิจารณา} -- อนุญาต --> Step4[ภารกิจบุคคลแก้ไขในระบบลงเวลาปฏิบัติงาน] Step3 -- ไม่อนุญาต --> Step3 </pre>	1.หัวหน้ากลุ่มภารกิจพิจารณาให้ความเห็นเบื้องต้น 2.หัวหน้าฝ่ายกิจการนิสิตพิจารณา **หากไม่อนุญาต บันทึกจะกลับไปยังบุคลากรที่ทำการชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติงาน	สรัญญา	1 วัน หลังจากได้รับข้อมูลและคุณสมบัติของพนักงาน/ลูกจ้าง ตามที่ผู้บริหารกำหนด	แบบแจ้งข้อมูลการสรรหาพนักงานและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
4	<pre> graph TD Step4[ภารกิจบุคคลแก้ไขในระบบลงเวลาปฏิบัติงาน] --> Step5[บุคลากรตรวจสอบผลการชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติงาน] </pre>	1.ภารกิจบุคคลแก้ไขในระบบลงเวลาปฏิบัติงาน 2.จัดเก็บหลักฐานเพื่อให้การตรวจสอบจากส่วนกลาง	สรัญญา	10 นาที หลังจากได้รับบันทึกจากระบบ E-doc	
5	<pre> graph TD Step5[บุคลากรตรวจสอบผลการชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติงาน] --> Step6([สิ้นสุด]) </pre>	บุคลากรตรวจสอบผลการชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติงาน	บุคลากรฝ่ายกิจการนิสิต	5 นาที	
6	<pre> graph TD Step6([สิ้นสุด]) </pre>				

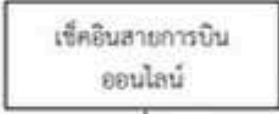
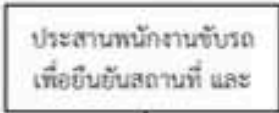
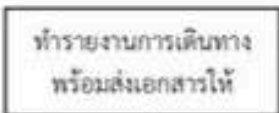
ภารกิจเลขานุการ

ภารกิจเลขานุการ : หน้าที่หลักของเลขานุการ คือ การจัดการเรื่องนัดหมาย การประชุม จัดบันทึกการประชุม การตอบรับอีเมลหรือโทรศัพท์ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดเก็บเอกสารสำคัญให้กับผู้บังคับบัญชา และยังต้องทำงานธุรการ บางประเภท เช่น การเก็บใบเสร็จรับเงิน การจองตั๋วเครื่องบิน หรือโรงแรมในการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ เป็นต้น นอกจากนี้ ยังควรมีทักษะในการจัดการ การติดต่อประสานงาน ความสามารถในการทำงานหลายอย่างในเวลาเดียวกัน รวมถึงต้องมีความใจเย็นมีทักษะในการฟัง จับใจความ และมีความรอบรู้และคล่องแคล่วอีกด้วย

งานเลขานุการ

ลงความดีผู้บริหาร					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	เริ่มต้น				
2	ประสานงานกับหน่วยงานที่ต้องการนัดหมาย	ประสานในรายละเอียดกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ที่ต้องการนัดหมาย	เลขานุการ	30 นาที	
3	แจ้งผู้บริหารทราบ	แจ้งผู้บริหารเพื่อทราบการนัดหมาย	เลขานุการ	10 นาที หลังรับเรื่องนัดหมาย	
4	ยืนยันเรื่องนัดหมาย วัน เวลา สถานที่	แจ้งกลับหน่วยงานเพื่อยืนยันเรื่องนัดหมาย พร้อมระบุ วัน เวลา และสถานที่	เลขานุการ	5 นาที หลังแจ้งผู้บริหารทราบ	
5	ลงนัดหมายในปฏิทิน	ลงความดีในปฏิทินให้ผู้บริหาร	เลขานุการ	1 นาที	
6	จองรถรับ-ส่ง (กรณีต้องเดินทาง)	ดำเนินการจองรถรับ-ส่งผู้บริหาร ในระบบบริหารจัดการยานพาหนะของมหาวิทยาลัย กรณีที่มีการเดินทางนอกพื้นที่	เลขานุการ	3 นาที	
7	ประสานพนักงานขับรถ เพื่อยืนยันสถานที่ และเวลารับ-ส่ง	เมื่อได้รับการอนุมัติการจองรถแล้ว ประสานงานไปยังพนักงานขับรถเพื่อยืนยันสถานที่และเวลารับส่งที่แน่นอน	เลขานุการ	5 นาที	
8	สิ้นสุด				

การเดินทางราชการของผู้บริหาร					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1					
2		รับเรื่องที่ผู้บริหารต้องเดินทางราชการ (รายละเอียดวัน เวลา สถานที่)	เลขานุการ	10 นาที	
3		แจ้งผู้บริหารทราบ	เลขานุการ	10 นาที หลังรับเรื่อง	
4		หาข้อมูลที่พัก (ที่ค้าง / ราคา)	เลขานุการ	60 นาที	
5		จัดทำบันทึกขออนุญาตเดินทางและขออนุมัติงบประมาณเสนอไปยังอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุญาตและอนุมัติ	เลขานุการ	10 นาที	
6		ประสานที่พักและทำการจองที่พัก (วันเข้าพัก - วันออก)	เลขานุการ	10 นาที	
7		ดำเนินการจองรถรับ-ส่งผู้บริหาร ในระบบบริหารจัดการยานพาหนะของมหาวิทยาลัย	เลขานุการ	3 นาที	
					

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
8	จองตั๋วเครื่องบิน	ตรวจสอบเที่ยวบินและ ดำเนินการจองตั๋วเครื่องบิน ไป - กลับ	เลขานุการ	30 นาที	
9		ก่อนเดินทาง 2 วัน ทำการ เช็किनสายการบินออนไลน์ พร้อมดาวน์โหลดและ ส่ง e-Boarding Pass ให้ผู้บริหาร	เลขานุการ	10 นาที	
10		เมื่อได้รับการอนุมัติการจองรถ แล้ว ประสานงานไปยัง พนักงานขับรถเพื่อยืนยัน สถานที่และเวลารับส่งที่ แน่นอน	เลขานุการ	5 นาที	
11		รวบรวมเอกสารประกอบการ เบิกจ่าย และจัดทำรายงานการ เดินทาง พร้อมส่งเอกสารให้ ภาารกิจการเงินจัดทำหน้าบ เบิกจ่าย	เลขานุการ	30 นาที	
					

ภารกิจประชาสัมพันธ์

ภารกิจประชาสัมพันธ์ : หมายถึง การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสาร เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และสร้างความเข้าใจที่ดีระหว่างองค์กรกับประชาชน หรือกลุ่มเป้าหมาย ทั้งภายใน และภายนอกองค์กร เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดี สนับสนุนภารกิจ และสร้างความร่วมมือจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ช่วยสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องและเชื่อมั่นต่อองค์กร ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน และช่วยลดความเข้าใจผิดหรือข้อขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต

ภารกิจหลักของงานประชาสัมพันธ์ ได้แก่:

1. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์กร
 - แจ้งข่าว กิจกรรม หรือผลงานต่าง ๆ ขององค์กรผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย วิทยุ โทรทัศน์ หรือแผ่นพับ
2. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร
 - วางแผนและจัดกิจกรรมหรือเนื้อหาเพื่อเสริมสร้างความน่าเชื่อถือและความเข้าใจที่ดีต่อองค์กร
3. สื่อสารภายในองค์กร
 - ถ่ายทอดนโยบาย ข่าวสาร และข้อมูลที่เป็นประโยชน์ให้กับบุคลากรภายในองค์กร เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีและประสิทธิภาพในการทำงาน
4. ติดต่อประสานงานกับสื่อมวลชน
 - ให้ข้อมูลหรือจัดแถลงข่าวเพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง และเผยแพร่ข้อมูลไปยังสาธารณชน
5. รับฟังและตอบสนองความคิดเห็นของประชาชน
 - รับเรื่องร้องเรียน ข้อเสนอแนะ หรือความคิดเห็น และนำมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร

ช่องทางประชาสัมพันธ์หลัก

1. เว็บไซต์ฝ่ายกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยทักษิณ
 - <https://nisit.tsu.ac.th/>
 - เนื้อหาหลัก: ข่าวประกาศอย่างเป็นทางการ, เอกสารแบบฟอร์ม, ปฏิทินกิจกรรม, ข้อมูลทุนการศึกษา, ระบบบริการต่าง ๆ
 - จุดเด่น: เป็นแหล่งข้อมูลหลักที่เป็นทางการ และสามารถเข้าถึงข้อมูลย้อนหลังได้
1. เพจ Facebook ฝ่ายกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง
2. เพจ Facebook ฝ่ายกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา
 - ใช้เพื่อเผยแพร่ข่าวสารที่ต้องการกระจายอย่างรวดเร็วและเข้าถึงนิสิตได้ง่าย
 - มีการอัปเดตเป็นประจำเกี่ยวกับกิจกรรม กำหนดการสำคัญ และภาพกิจกรรมต่าง ๆ
 - เน้นการสื่อสารสองทาง เช่น การตอบคอมเมนต์หรือข้อความจากนิสิต

งานประชาสัมพันธ์

1.1 งานผลิตสื่อ แบนเนอร์ประชาสัมพันธ์

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.	เริ่มต้น				
2.	รับข้อมูล	รับข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม โครงการ ฯลฯ	บุคลากร ฝ่ายกิจการนิสิต	ล่วงหน้า 3 วัน	เอกสารโครงการ, กิจกรรม
3.	ตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับมา	อารีย์	ใช้เวลา 2 นาที หลังได้รับเอกสาร	เอกสารโครงการ, กิจกรรม
4.	วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการออกแบบ	วิเคราะห์เนื้อหาที่เป็นส่วนสำคัญในการสื่อสารเพื่อใช้ในการออกแบบให้เข้าใจง่าย	อารีย์	5 นาที	เอกสารโครงการ, กิจกรรม
5.	จัดทำสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์	ใช้โปรแกรมออกแบบจัดทำสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์	อารีย์	240 นาที	สื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์
6.	เสนอหัวหน้าฝ่าย	เสนอผู้บริหาร หรือเจ้าของโครงการตรวจสอบความถูกต้องของสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์	หัวหน้าฝ่าย, เจ้าของโครงการ	ใช้ระยะเวลาพิจารณา 30 นาที และแก้ไข 5 นาที ภายหลังได้รับข้อแก้ไข	สื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์
7.	ลงประชาสัมพันธ์ ในช่องทางประชาสัมพันธ์ของฝ่ายกิจการนิสิต	ลงประชาสัมพันธ์ ในช่องทางประชาสัมพันธ์ของฝ่ายกิจการนิสิต	อารีย์	20 นาที	- เพจเฟซบุ๊ก ฝ่ายกิจการนิสิต สงขลา, พัทลุง - เว็บไซต์ฝ่ายกิจการนิสิต
8.	ลงประชาสัมพันธ์ ในช่องทางประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย	ลงข้อมูลประชาสัมพันธ์ในระบบข่าวประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย	อารีย์	10 นาที	- เว็บไซต์มหาวิทยาลัยทักษิณ - เพจเฟซบุ๊ก WE TSU ,TSU NEWS - จอLEDหน้ามหาวิทยาลัย
9.	สิ้นสุด				

งานประชาสัมพันธ์

1.2 งานข่าวประชาสัมพันธ์ กิจกรรม โครงการ

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับข้อมูล] Receive --> Check{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Receive Check -- ถูกต้อง --> Photo[ถ่ายภาพการจัดกิจกรรม/โครงการ] Photo --> Edit[เตรียมภาพ/ข่าว] Edit --> Campus[ลงข่าวประชาสัมพันธ์ ในช่องทางประชาสัมพันธ์ของฝ่ายกิจการนิสิต] Campus --> Univ[ลงประชาสัมพันธ์ ในช่องทางประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย] Univ --> End([สิ้นสุด]) </pre>				
2.	รับข้อมูล	รับข้อมูลรายละเอียดกิจกรรม โครงการ ฯลฯ	บุคลากรฝ่ายกิจการนิสิต	ล่วงหน้า 1 วัน	โครงการ, กิจกรรม
3.	ตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลที่ได้รับมา	อารีย์	5 นาที	เอกสารโครงการ, กิจกรรม
4.	ถ่ายภาพการจัดกิจกรรม/โครงการ	ถ่ายภาพการจัดกิจกรรม/โครงการ	อารีย์	ตลอดช่วงการจัดกิจกรรม	ภาพใช้ในการประชาสัมพันธ์
5.	เตรียมภาพ/ข่าว	เขียนข่าว และจัดเตรียมภาพตามขนาดสื่อที่ลงเผยแพร่	อารีย์	45 นาที	ภาพกิจกรรม, ข้อมูลกำหนดการ
6.	ลงข่าวประชาสัมพันธ์ ในช่องทางประชาสัมพันธ์ของฝ่ายกิจการนิสิต	ลงข่าวประชาสัมพันธ์ ในช่องทางประชาสัมพันธ์ของฝ่ายกิจการนิสิต	อารีย์	30 นาที	- เฟซบุ๊ก ฝ่ายกิจการนิสิต สงขลา, ทัพลุง - เว็บไซต์ฝ่ายกิจการนิสิต
7.	ลงประชาสัมพันธ์ ในช่องทางประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย	ลงข่าวประชาสัมพันธ์ในระบบข่าวประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย	อารีย์	10 นาที	- เว็บไซต์มหาวิทยาลัยทักษิณ - เฟซบุ๊ก WE TSU, TSU NEWS - จอLEDหน้ามหาวิทยาลัย
8.	สิ้นสุด				

งานประชาสัมพันธ์

1.3 บริหารข้อมูลในเว็บไซต์ฝ่ายกิจการนิสิต www.nisit.ac.th

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.	เริ่มต้น				
2.	เข้าสู่ระบบเว็บไซต์	กรอกรหัส username password	อารีย์	1 นาที	ระบบเว็บไซต์
4.	เลือกคอลัมภ์ที่ต้องการใส่ข้อมูลโครงการ	ถ่ายภาพการจัดกิจกรรม/โครงการ	อารีย์	1 นาที	ระบบเว็บไซต์
5.	อัปโหลดข้อมูลลงในระบบเว็บไซต์ เช่น เนื้อหาแบนเนอร์ ภาพ ไฟล์เอกสาร	อัปโหลดข้อมูลลงในระบบเว็บไซต์ เช่น เนื้อหาแบนเนอร์ ภาพ ไฟล์เอกสาร	อารีย์	30 นาที	เนื้อหา,แบนเนอร์ภาพ ไฟล์เอกสาร
6.	สิ้นสุด				



ฝ่ายกิจการนิสิต

DIVISION OF STUDENT AFFAIRS

ฝ่ายกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยทักษิณ

074-317642 (ลอนา) 074-673208 (พัทลุง)
nisit@tsu.ac.th
ระบบบริการนิสิตออนไลน์
บัณฑิต (TSU ALUMNI)
หอพักนิสิต

หน้าแรก
เกี่ยวกับหน่วยงาน
กลุ่มภารกิจ
กลุ่มงานกิจการนิสิต
บริการนิสิต
ข้อมูล ITA
ติดต่อเรา
เว็บไซต์เรา



Thaksin University
Songkhla Campus

EXTERNAL INTEGRITY AND TRANSPARENCY ASSESSMENT

EIT 2025

ขอเชิญผู้บริหารและบุคลากร มหาวิทยาลัยทักษิณ ร่วมกันตรวจสอบและประเมิน

มหาวิทยาลัยทักษิณ ปีที่ 2565

ประเมินภายใน 3 นาที

QR Code

ขอเชิญผู้บริหารและบุคลากร มหาวิทยาลัยทักษิณ ร่วมกันตรวจสอบและประเมิน

QR Code

ขอเชิญผู้บริหารและบุคลากร มหาวิทยาลัยทักษิณ ร่วมกันตรวจสอบและประเมิน

QR Code

ระบบสารสนเทศ ฝ่ายกิจการนิสิต

กิจกรรมพัฒนาศักยภาพนิสิต

บริการจัดการหอพักนิสิต

ผลงานวิชาการ

กองทุน กตส.

องค์การบริหารส่วนจังหวัด

ทุนการศึกษา

เลือกตั้งออนไลน์ TSU eVote

บริการนิสิตทางสุขภาพ

งานประชาสัมพันธ์

1.4 บริหารข้อมูลเว็บไซต์ระบบ TSU E-donation (<https://edonate.tsu.ac.th>)

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.	เริ่มต้น				
2.	รับหนังสือขอใช้ระบบในการ รับบริจาคจากหน่วยงาน ข้อมูลครบ	รับหนังสือขอใช้ระบบใน การรับบริจาคจาก หน่วยงาน ผ่านระบบ E- doc	อารีย์	1 นาที	หนังสือขอใช้ ระบบ
3.	ตรวจสอบข้อมูล ข้อมูลไม่ครบ	ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของข้อมูล ที่ได้รับมา	อารีย์	5 นาที	หนังสือขอใช้ ระบบ
4.	เข้าระบบ TSU E-donation	กรอกรหัส username password	อารีย์	1 นาที	ระบบ TSU E- donation
5.	เปิดแคมเปญรับบริจาค ลงรายละเอียด ภาพแบนเนอร์ และ กำหนดวันตามที่หน่วยงานร้องขอ	อัปเดตข้อมูลลงในระบบ เช่น รายละเอียด ภาพ แบนเนอร์ และกำหนดวัน	อารีย์	20 นาที	หนังสือขอใช้ ระบบ
6.	ประสานแจ้งกลับไปยังหน่วยงานนั้นๆ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และ ประชาสัมพันธ์ต่อไป	ประสานแจ้งกลับไปยัง หน่วยงานนั้นๆ เพื่อ ตรวจสอบความถูกต้อง และประชาสัมพันธ์ต่อไป	อารีย์	ใช้เวลา 3 นาที หลังเปิดแคมเปญ เสร็จ	แคมเปญใน เว็บไซต์
7.	ใช้โปรแกรมออกแบบจัดทำแบนเนอร์ ขอบคุณผู้บริจาค เผยแพร่หน้าเพจ เฟสบุ๊คของหน่วยงาน	ใช้โปรแกรมออกแบบ จัดทำแบนเนอร์ขอบคุณผู้ บริจาค เผยแพร่หน้าเพจ เฟสบุ๊คของหน่วยงาน	อารีย์	ใช้เวลา 120 นาที หลังได้รับยอด บริจาค	ยอดบริจาคใน ระบบ
8.	รับประสานตรวจสอบข้อมูล ยอดการ บริจาค (ในกรณีที่หน่วยงานร้องขอ)	ประสานกับทางฝ่าย การเงินหรือสถาบัน ทรัพยากรฯ ตรวจสอบ ข้อมูล ยอดการบริจาค	อารีย์ ฝ่ายการเงิน สถาบัน ทรัพยากรฯ	ใช้เวลา 20 นาที หลังได้รับการร้อง ขอ	ยอดบริจาคใน ระบบ
9.	สิ้นสุด				

งานประชาสัมพันธ์

1.5 บริหารข้อมูลในเพจเฟซบุ๊กฝ่ายกิจการนิสิต วิทยาเขตพัทลุง และวิทยาเขตสงขลา

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.	เริ่มต้น				
2.	แชร์ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อนิสิตลงในเพจ	แชร์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อนิสิตลงในเพจ	อารีย์	3 นาที	ข้อมูลที่หน่วยงานลงเผยแพร่
4.	ตอบข้อซักถามใน กล่องข้อความ	ตอบข้อซักถามของนิสิต ผู้ปกครอง ในกล่องข้อความของเพจ	อารีย์	2 นาที/คน	ข้อมูลทีมนิสิตสอบถาม
5.	ลงข่าวประชาสัมพันธ์ ประกาศ (ทั้งของฝ่ายกิจการนิสิต และหน่วยงานอื่นที่ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่)	ลงข่าวประชาสัมพันธ์ ประกาศ (ทั้งของฝ่ายกิจการนิสิต และหน่วยงานอื่นที่ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่) เช่น โครงการ กิจกรรม ข้อมูลที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อนิสิต	อารีย์	ใช้เวลา 10 นาที หลังได้รับข้อมูล	เนื้อหา,แบนเนอร์ ภาพ ไฟล์เอกสาร
6.	ออกแบบและเปลี่ยนแปลงหน้าปก และภาพโปรไฟล์ตามเทศกาลหรือเรื่องสำคัญในช่วงเวลานั้นๆ	ใช้โปรแกรมออกแบบและเปลี่ยนแปลง หน้าปก และภาพโปรไฟล์ ตามเทศกาลหรือเรื่องสำคัญในช่วงเวลานั้นๆ	อารีย์	60 นาที	แบนเนอร์
7.	สิ้นสุด				

ฝ่ายกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยทักษิณ

มุ่งมั่นให้บริการ และพัฒนาศักยภาพนิสิต
สู่การเป็น "Glocal Citizenship"
ด้วยการบริหารจัดการอย่างมืออาชีพ

studentaffairstsu studentaffairstsu ฝ่ายกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยทักษิณ

ฝ่ายกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยทักษิณ
วิทยาเขตพัทลุง
1.1 ถนน การดงกลัง • มุขีตถาน 1.4 ถนน ณ

ฝ่ายกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยทักษิณ

มุ่งมั่นให้บริการ และพัฒนาศักยภาพนิสิต
สู่การเป็น "Glocal Citizenship"
ด้วยการบริหารจัดการอย่างมืออาชีพ

studentaffairstsu studentaffairstsu ฝ่ายกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยทักษิณ

ฝ่ายกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยทักษิณ
วิทยาเขตสงขลา
2.2 ถนน การดงกลัง • มุขีตถาน 2.7 ถนน ณ

กลุ่มภารกิจกิจกรรมนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์



☎ 074 317 600 ต่อ 7316

นางสาวอรสา จันทโร

**หัวหน้ากลุ่มภารกิจกิจกรรม
นิสิตและพันธกิจสัมพันธ์**

**ภาระงานหลัก
ที่รับผิดชอบ (โดยย่อ)**

- หัวหน้ากลุ่มภารกิจกิจกรรมนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์
- ภารกิจกิจกรรมนิสิต (สงขลา) องค์การนิสิต
- งานกิจกรรมกลาง (เทา-งามสัมพันธ์)
- กิจกรรมพิเศษ (ด้านทั่วไป-บำเพ็ญประโยชน์)
- งานที่ปรึกษาองค์กรนิสิต



☎ 074 317 600 ต่อ 7315

นางพัฒนชีตา พริยชัยศิริ

นักกิจการนิสิต

**ภาระงานหลัก
ที่รับผิดชอบ (โดยย่อ)**

- ภารกิจกิจกรรมนิสิต (สงขลา)
 - สภานิสิต
 - คณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิตและกลั่นกรองกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ
 - ชมรมฝ่ายศิลปและวัฒนธรรม
- งานกิจกรรมกลาง (ศิลปอุดมศึกษาและดนตรีไทยอุดมศึกษา)
- กิจกรรมพิเศษ (ด้านศิลปวัฒนธรรม)
- งานเชิดชูเกียรตินิสิต



☎ 074-609600 ต่อ 7134

นายณัฐพล ตันมี

นักกิจการนิสิต

**ภาระงานหลัก
ที่รับผิดชอบ (โดยย่อ)**

- ภารกิจกิจกรรมนิสิต (พัทลุง)
 - ชมรมฝ่ายกีฬาและนันทนาการ
 - สภานิสิต
- งานกิจกรรมกลางมหาวิทยาลัย (กีฬามหาวิทยาลัย)
- งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนิสิต (พัทลุง)
- งานบริการสถานที่กีฬา (พัทลุง)
- งานที่ปรึกษาองค์กรนิสิต
- งานเชิดชูเกียรตินิสิต



☎ 074-609600 ต่อ 7130

นายกำพลศักดิ์ ชูช่วย

นักกิจการนิสิต

**ภาระงานหลัก
ที่รับผิดชอบ (โดยย่อ)**

- ภารกิจกิจกรรมนิสิต
 - ชมรมฝ่ายบำเพ็ญประโยชน์
 - สโมสรนิสิตคณะ
 - บัณฑิตศึกษา
- งานกิจกรรมพิเศษ (ด้านบำเพ็ญประโยชน์และจิตอาสา)
- การกิจารอาหาร



☎ 074 317 600 ต่อ 7132

นายรัตนพล กาญจนารักษ์

นักกิจการนิสิต

**ภาระงานหลัก
ที่รับผิดชอบ (โดยย่อ)**

- ภารกิจกิจกรรมนิสิต
 - องค์การนิสิต (พัทลุง)
 - ชมรมฝ่ายศิลปวัฒนธรรม
- งานกิจกรรมพิเศษ (ด้านศิลปวัฒนธรรม)
- งานกิจกรรมกลางมหาวิทยาลัย
- งานบริการอาคารศูนย์กิจกรรมนิสิต



☎ 074 317 600 ต่อ 7395

นายพิจารย์ โมกสิโร

นักกิจการนิสิต

**ภาระงานหลัก
ที่รับผิดชอบ (โดยย่อ)**

- งานราชการทหาร (สงขลา)
- งานพัสดุ กลุ่มองค์กรนิสิต (สงขลา)
- ภารกิจกิจกรรมนิสิต (สงขลา)
 - สโมสรนิสิต จำนวน 6 สโมสร



☎ 074 317 600 ต่อ 4696

นายอดิศร ใจดี

นักกิจการนิสิต

**ภาระงานหลัก
ที่รับผิดชอบ (โดยย่อ)**

- ภารกิจกิจกรรมนิสิต (สงขลา)
 - ชมรมฝ่ายกีฬาและนันทนาการ
 - กิจกรรมระดับบัณฑิตศึกษา
- งานกิจกรรมกลาง (กีฬามหาวิทยาลัย)
- กิจกรรมพิเศษ (ด้านกีฬา)
- บริการสถานที่กีฬา (สงขลา)

กลุ่มภารกิจกิจกรรมนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์

มีบทบาทหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุนให้นิสิตจัดกิจกรรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ชีวิตในด้านต่างๆ

งานกิจกรรมนิสิต

1) กิจกรรมองค์กรนิสิต ได้แก่ องค์กรนิสิต สภานิสิต สโมสรนิสิต

- การกำหนดแผนงานโครงการ/ปฏิทินกิจกรรม เพื่อส่งเสริมการดำเนินกิจกรรมของนิสิต
- การให้คำปรึกษา ควบคุมดูแลและตรวจสอบการขออนุมัติ/การจัด/การประเมินผลโครงการขององค์กรนิสิต
- กิจกรรมระดับบัณฑิตศึกษา

2) งานกิจกรรมพิเศษ

- การเชิดชูเกียรตินิสิต ได้แก่ การแต่งตั้งกรรมการพิจารณารางวัลเชิดชูเกียรตินิสิต การประชาสัมพันธ์ให้นิสิตเสนอประวัติและผลงาน การพิจารณาคณะสมบัติ และการมอบรางวัลเชิดชูเกียรติ
- งานรางวัลพระราชทาน ได้แก่ การแต่งตั้งกรรมการพิจารณารางวัลพระราชทาน การประชาสัมพันธ์ให้นิสิตเสนอประวัติและผลงาน การพิจารณาคณะสมบัติ และการนำนิสิตเข้ารับการประเมินคัดเลือก
- การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนิสิต
- กิจกรรมด้านบำเพ็ญประโยชน์และจิตอาสา ด้านศิลปวัฒนธรรม ด้านบำเพ็ญประโยชน์

3) กิจกรรมกลางของมหาวิทยาลัย เช่น โครงการ เหา-งามสัมพันธ์ โครงการ IMT-GT โครงการคัดตัวนักกีฬาและจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขันในกีฬามหาวิทยาลัย ศิลปะอุดมศึกษาและดนตรีไทยอุดมศึกษา

4) การบริการสนามกีฬา

5) งานพัสดุองค์กรนิสิต

6) งานราชการทหาร

- การผ่อนผันราชการทหาร
- การเรียนวิชาทหาร
- การนำนักศึกษาวิชาทหารเข้าร่วมการฝึก

งานกิจกรรมนิสิต

ภารกิจกิจกรรมนิสิต คือ การส่งเสริมสนับสนุนให้นิสิตจัดกิจกรรมนิสิต เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ในด้านต่างๆ เพื่อให้บรรลุภารกิจดังกล่าว

เป้าหมายของภารกิจด้านกิจกรรมนิสิต คือ การส่งเสริม สนับสนุนให้นิสิตร่วมกันจัดกิจกรรมที่มีปริมาณเพียงพอกับความต้องการของนิสิตและมีคุณภาพดี

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมให้นิสิตรู้จักการทำงานร่วมกันตามวิถีทางแบบประชาธิปไตย
2. เพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะทางสังคมที่พึงประสงค์ โดยใช้กิจกรรม
3. เพื่อพัฒนาสุขภาพทั้งทางกายและจิตใจ
4. เพื่อใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ในการพัฒนาตนเอง สังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม
5. เพื่ออนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ และแลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีไทย อันเป็น มรดกล้ำค่าและเอกลักษณ์ของชาติ
6. เพื่อเผยแพร่ชื่อเสียงและเกียรติคุณของมหาวิทยาลัย

ขอบข่าย

เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและจุดประสงค์ของภารกิจกิจกรรมนิสิตดังกล่าว มหาวิทยาลัยทักษิณ จึงได้ กำหนดขอบข่ายในการจัดกิจกรรม ออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

1. กิจกรรมองค์กรนิสิต ได้แก่ องค์กรนิสิต สภานิสิต สโมสรนิสิตคณะ และพรรค
2. กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ ได้แก่ ชมรมกิจกรรมเพื่อช่วยเหลือสังคม เช่น ชมรมพืชศาสตร์ อาสาพัฒนา ชมรมความปลอดภัย ชมรมนักศึกษาวิชาทหาร เป็นต้น
3. กิจกรรมศิลปะและวัฒนธรรม ได้แก่ ชมรมศิลปะหรือชมรมวัฒนธรรม เช่น ชมรมมุสลิม และชมรมนาฏศิลป์ เป็นต้น
4. กิจกรรมกีฬาและนันทนาการ ได้แก่ ชมรมกีฬาประเภทต่างๆ เช่น ชมรมวอลเลย์บอล ชมรมบาสเกตบอล เป็นต้น และกิจกรรมเพื่อความสนุกสนานเพลิดเพลิน เช่น การสังสรรค์ การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ การเล่นเกมที่บ้าน เป็นต้น



แผนภูมิแสดงองค์กรนิสิต ประจำปีการศึกษา 2568
มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา



แผนภูมิแสดงองค์กรนิสิต ประจำปีการศึกษา 2568
มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง



กิจกรรมองค์กรนิสิต

กิจกรรมองค์กรนิสิต เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นในลักษณะภาพรวมของมหาวิทยาลัยหรือคณะ ตลอดจนกิจกรรมที่ให้บริการและประสานงานทั่วไปแก่กิจกรรมต่างๆ ได้แก่ องค์กรนิสิต สภานิสิต และสโมสรนิสิตคณะ การมีกิจกรรมองค์กรนิสิต มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ตัวแทนของมวลนิสิตในระดับมหาวิทยาลัยและคณะได้ทำหน้าที่ปกป้องพิทักษ์ผลประโยชน์และเป็นตัวแทน ในการประสาน ภารกิจต่างๆ ในนามของนิสิตตัวแทนมหาวิทยาลัยหรือคณะ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมให้นิสิตมีความรู้และทักษะในการทำงานในระบอบประชาธิปไตย
2. เพื่อเป็นกลไกของมหาวิทยาลัยในการทำให้การสนับสนุนและควบคุมการทำกิจกรรมนิสิต
3. เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนานิสิตทางด้านสังคมและการทำงานร่วมกับผู้อื่น
4. เพื่อส่งเสริมให้นิสิตเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม
5. เพื่อส่งเสริมความสามัคคีในหมู่นิสิต

ขอบข่าย

กิจกรรมองค์กรนิสิต แบ่งความรับผิดชอบออกเป็น 2 ฝ่าย คือ

1. ฝ่ายบริหาร ได้แก่ องค์กรนิสิต มีหน้าที่ในการบริหารงานจัดทำงบประมาณและประสานงานให้กลุ่มกิจกรรมนิสิตทุกกลุ่ม ดำเนินกิจกรรมไปด้วยความเรียบร้อย
2. ฝ่ายนิติบัญญัติ ได้แก่ สภานิสิต มีหน้าที่ในการออกกฎระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ เพื่อใช้ในการควบคุมดูแลกลุ่มกิจกรรมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวมทั้งควบคุมดูแลติดตาม การทำงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ ของฝ่ายบริหารเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง



กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ เป็นกิจกรรมที่มุ่งส่งเสริม ให้นิสิตได้ทำตนให้เป็นประโยชน์ต่อผู้อื่น หรือ ช่วยเหลือผู้อื่น ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้นิสิตมีความเอื้ออาทรต่อกันและต่อสังคม เน้นการบำเพ็ญประโยชน์ ใกล้ตัวและใกล้มหาวิทยาลัย เน้นการทำกิจกรรมง่ายๆ คือ โครงการทำความสะอาด ซ่อมแซมและสร้างสาธารณสมบัติ ไม่เน้นการสร้างอาคารสิ่งก่อสร้าง กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์มีวัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมให้นิสิตรวมตัวกันทำกิจกรรมเป็นกลุ่มๆ ตามความสนใจและความถนัดในรูปของชมรม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อปลูกฝังคุณธรรมและอุดมการณ์ในการช่วยเหลือผู้อื่นให้แก่นิสิต
2. เพื่อฝึกนิสิตให้รู้จักการทำงานร่วมกับผู้อื่น ให้มีความรับผิดชอบ มีความเป็นผู้นำและผู้ตาม
3. เพื่อให้นิสิตได้รับประสบการณ์ตรงในการทำกิจกรรมในชุมชนและสังคมชนบท
4. เพื่อส่งเสริมให้นิสิตมีความสามัคคี มีความรับผิดชอบ เสียสละส่วนตนเพื่อส่วนรวม
5. เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างนิสิต ประชาชนและชุมชนที่เกี่ยวข้อง
6. เพื่อให้นิสิตมีโอกาสนำความรู้ในชั้นเรียนไปใช้พัฒนาชุมชน
7. เพื่อให้นิสิตได้รับประสบการณ์ตรงในการทำงานและเรียนรู้วิธีการแก้ปัญหาจากสภาพจริง
8. เพื่อเผยแพร่ชื่อเสียงและเกียรติคุณของมหาวิทยาลัย

ขอบข่าย

กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ แบ่งกลุ่มกิจกรรมตามความสนใจของนิสิตในรูปชมรม ปัจจุบันมี ดังนี้
วิทยาเขตสงขลา

1. ชมรมอาสาพัฒนาชนบท 2. ชมรมคนดีศรีสังคม 3. ชมรมกยศ.ทำดีเพื่อตอบแทนคุณแผ่นดิน
4. ชมรมครูอาสา 5. ชมรมเพาะกล้า 6. ชมรมดาราศาสตร์ TSU Astronomy
7. ชมรมนวัตกรรมและผู้ประกอบการ Start Up 8. ชมรม TSU English Club 1
9. ชมรมนิสิตจิตอาสา 10. ชมรมประชาธิปไตยศึกษา 11. ชมรมเพื่อนที่ปรึกษา 9
12. ชมรมนักศึกษาวิชาทหาร 13. ชมรมบอร์ดเกมส์เพื่อการเรียนรู้

วิทยาเขตพัทลุง

1. ชมรมรักธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 2. ชมรมนักศึกษาวิชาทหาร 3. ชมรมความปลอดภัย
4. ชมรมพีชศาสตร์อาสาพัฒนา 5. ชมรมนิสิตจิตอาสา 6. ชมรมกู้ชีพปาริชาติ
7. ชมรมแบ่งปันรอยยิ้มอาสาพัฒนาสังคม 8. ชมรมสัตวศาสตร์อาสา
9. ชมรมผู้ประกอบการเพื่อสังคม 10. ชมรมเพื่อนช่วยเพื่อน 11. ชมรมนิสิตครูอาสา

กิจกรรมกีฬาและนันทนาการ

กิจกรรมกีฬาและนันทนาการ เป็นกิจกรรมที่มุ่งส่งเสริมการออกกำลังกาย นันทนาการและ พัฒนาการกีฬา เพื่อให้นิสิตมีร่างกายแข็งแรง มีสุขภาพสมบูรณ์ โดยใช้กีฬาและนันทนาการเป็นสื่อ และเน้นกีฬา เพื่อสุขภาพเป็นหลักและการแข่งขันเพื่อความสามัคคี กิจกรรมกีฬาและนันทนาการ มีวัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมให้นิสิตรวมตัวกันทำกิจกรรมเป็นกลุ่มๆ ตามความสนใจและความถนัด ในรูปของชมรม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างให้นิสิตมีความรู้ มีทักษะ สนุกสนานและเพลิดเพลินในการเล่นกีฬา
2. เพื่อปลูกฝังความมีน้ำใจเป็นนักกีฬา รู้แพ้ รู้ชนะ รู้ภัย ให้แก่นิสิต
3. เพื่อปลูกฝังเจตคติที่ดีต่อการเล่นกีฬาและการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพให้แก่นิสิต
4. เพื่อผ่อนคลายความตึงเครียด ให้เกิดอารมณ์แจ่มใส มีจิตใจเบิกบาน
5. เพื่อช่วยพัฒนานิสิตในด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม จิตใจ โดยใช้กิจกรรมกีฬาเป็นสื่อ
6. เพื่อสร้างความสามัคคีให้หมู่นิสิตและอาจารย์ที่ปรึกษา
7. เพื่อเป็นหนทางไปสู่การค้นหาตัวนักกีฬามหาวิทยาลัย

ขอบข่าย

กิจกรรมกีฬาและนันทนาการ แบ่งกลุ่มกิจกรรม ตามความสนใจของนิสิตในรูปชมรม ปัจจุบัน ดังนี้

วิทยาเขตสงขลา

1. ชมรมเซปักตะกร้อ 2. ชมรมวอลเลย์บอล 3. ชมรมเปตอง 4. ชมรมรักบี้ฟุตบอล
5. ชมรมมวย 6. ชมรมรักสุขภาพ 7. ชมรมเทเบิลเทนนิส 8. ชมรมเทนนิส
9. ชมรมฟุตซอล 10. ชมรมปิ่นปักสีลิต 11. ชมรมฟุตบอล

วิทยาเขตพัทลุง

1. ชมรมปิ่นปักสีลิต 2. ชมรมวอลเลย์บอล 3. ชมรมเปตอง 4. ชมรมฟุตซอล 5. ชมรมฟุตบอล
6. ชมรมเทนนิส 7. ชมรมแบดมินตัน 8. ชมรมรักบี้ฟุตบอล 9. ชมรมจากร่อน 10. ชมรมกรีฑา
11. ชมรมเซปักตะกร้อ 12. ชมรมยิมนาสติก



กิจกรรมศิลปะและวัฒนธรรม

กิจกรรมศิลปะและวัฒนธรรม เป็นกิจกรรมที่เป็นภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ดังนั้นกลุ่มกิจกรรมนิสิตจึงต้องให้ความสำคัญเป็นพิเศษ เพราะมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ชี้นำและเป็นแบบอย่างของสังคม กิจกรรมศิลปะและวัฒนธรรมมุ่งทำนุบำรุง ส่งเสริม อนุรักษ์และเผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรมของชาติ เพื่อให้ศิลปะและวัฒนธรรมของชาติยังคงอยู่และสืบทอดต่อไปแก่เยาวชน โดยเน้นศิลปะและวัฒนธรรม ประจำท้องถิ่น ประจำภาค และประจำชาติไทย

กิจกรรมศิลปะและวัฒนธรรม ส่งเสริมให้นิสิตรวมตัวกันทำ กิจกรรมเป็นกลุ่มๆ ตามความสนใจและความถนัดในรูปของชมรม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อช่วยทำนุบำรุงและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติ
2. เพื่อเสริมสร้างความรู้และศิลปะและวัฒนธรรมให้แก่นิสิต
3. เพื่อส่งเสริมพัฒนาการทางสังคม ด้านจริยธรรมและสุนทรียภาพให้แก่นิสิต
4. เพื่อส่งเสริมให้นิสิตได้รู้จักการทำงานร่วมกัน และพัฒนาทักษะการเป็นผู้นำและผู้ตามให้แก่นิสิต
5. เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีในหมู่นิสิต
6. เพื่อเผยแพร่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย

ขอบข่าย

กิจกรรมศิลปะและวัฒนธรรม แบ่งกลุ่มกิจกรรม ตามความสนใจของนิสิตในรูปชมรมปัจจุบันมีดังนี้

วิทยาเขตสงขลา

1. ชมรมมุสลิม
2. ชมรมคริสเตียน
3. ชมรม TSU Creation
4. ชมรมพุทธศาสน์
5. ชมรมดนตรีไทย
6. ชมรมนาฏศิลป์ไทย
7. ชมรมกองสันทนาการ
8. ชมรมคทากรมมหาวิทยาลัยทักษิณ
9. ชมรมผู้นำเชียร์แห่งมหาวิทยาลัยทักษิณ
10. ชมรมดนตรีเพื่อสังคม
11. ชมรม Regen2 Dance Crew

วิทยาเขตพัทลุง

1. ชมรมศิลปะและการแสดง
2. ชมรมมุสลิม
3. ชมรมผู้นำเชียร์ วิทยาเขตพัทลุง
4. ชมรมคทากร วิทยาเขตพัทลุง

ภารกิจกิจกรรมนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์ : ขออนุมัติโครงการองค์การนิสิต และชมรมสังกัดฝ่ายศิลปวัฒนธรรม					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step2[รับเอกสาร จากองค์การนิสิต] </pre>				
๒	<pre> graph TD Step2[รับเอกสาร จากองค์การนิสิต] --> Step3{เสนอหัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณา} Step3 -- แก้ไข --> Step2 </pre>	- รับเอกสารขออนุมัติจากองค์การนิสิต - พิจารณาก่อนการออกเอกสารขออนุมัติให้มีความถูกต้อง และกันงบประมาณในการจัดโครงการ	บุคลากรภารกิจกิจกรรมนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์	ภายใน ๓๐ นาที	เอกสารขออนุมัติโครงการ
๓		- เสนอหัวหน้าฝ่ายฯ เพื่อพิจารณา - กรณีไม่อนุมัติ หรือเอกสารผิดพลาดส่งคืนภารกิจกิจกรรมนิสิตเพื่อแจ้งองค์การนิสิต	บุคลากรภารกิจกิจกรรมนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์	ภายใน ๑๐ นาที	เอกสารขออนุมัติโครงการ
๔		- เสนอผู้ช่วยอธิการบดี / รองอธิการบดี พิจารณาอนุมัติโครงการ กรณีไม่อนุมัติ หรือเอกสารผิดพลาดส่งคืนภารกิจกิจกรรมนิสิตเพื่อแจ้งองค์การนิสิต	หัวหน้าฝ่ายฯ	ภายใน ๑๐ นาที	เอกสารขออนุมัติโครงการ
๕	<pre> graph TD Step5[แจ้งองค์การนิสิตทราบ] --> End(()) </pre>	- แจ้งองค์การนิสิตทราบ - จัดเก็บข้อมูลขออนุมัติโครงการ - แนะนำเรื่องการวางแผนการดำเนินงานโครงการและให้คำปรึกษาเรื่องเอกสารการเบิกจ่ายรวมถึงหนังสือที่เกี่ยวข้องในโครงการ	บุคลากรภารกิจกิจกรรมนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์	ภายใน ๓๐ นาที	เอกสารขออนุมัติโครงการฉบับลงนาม

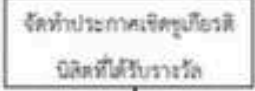
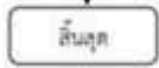
ภารกิจกิจกรรมนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์ : ขออนุมัติโครงการองค์การนิสิต และชมรมสังกัดฝ่ายศิลปวัฒนธรรม					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD Start(()) --> Step2[ตรวจเยี่ยมโครงการ] </pre>				
๖		- ตรวจเยี่ยมโครงการองค์การนิสิต - ให้คำปรึกษาในการดำเนินงานโครงการจนเสร็จสิ้นโครงการ - ให้คำปรึกษาเรื่องเอกสารการเบิกจ่ายในโครงการ	บุคลากรภารกิจกิจกรรมนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์	หมายเหตุ ขึ้นอยู่กับระยะเวลาของโครงการ	
๗					

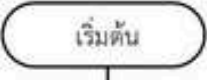
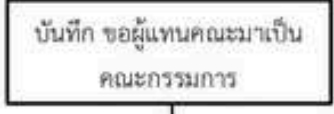
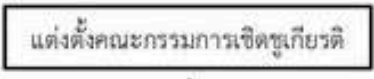
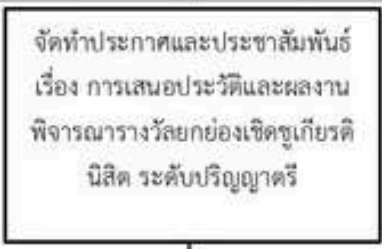
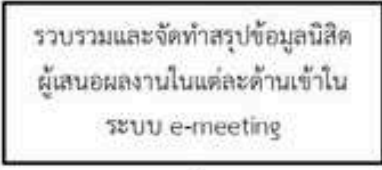
ภารกิจกิจกรรมนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์ : ประเมินผลโครงการองค์การนิสิต และชมรมสังกัดฝ่ายศิลปวัฒนธรรม					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่มต้น				
๒	รับเอกสาร จากองค์การนิสิต	- รับเอกสารประเมินผลโครงการจากองค์การนิสิต - พิจารณาเอกสารประเมินผลโครงการให้มีความถูกต้อง	บุคลากรภารกิจกิจกรรมนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์	ภายใน ๖๐ นาที และขึ้นอยู่กับขนาดโครงการ	เอกสารประเมินโครงการ
๓	แก้ไข	- เสนอหัวหน้าฝ่าย ฯ เพื่อพิจารณา กรณีไม่ผ่าน หรือเอกสารผิดพลาดส่งคืนภารกิจกิจกรรมนิสิตเพื่อแจ้งองค์การนิสิต	บุคลากรภารกิจกิจกรรมนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์	ภายใน ๑๐ นาที	เอกสารประเมินโครงการ
๔	เสนอ เปรฯ / รอง ฯ พิจารณา	- เสนอผู้ช่วยอธิการบดี / รองอธิการบดี พิจารณาผ่านประเมินโครงการ	หัวหน้าฝ่าย ฯ	ภายใน ๑๐ นาที	เอกสารประเมินโครงการ
๕	แจ้งองค์การนิสิตทราบ	- แจ้งองค์การนิสิตทราบ - จัดเก็บข้อมูลประเมินผลโครงการ	บุคลากรภารกิจกิจกรรมนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์	ภายใน ๑๕ นาที	เอกสารประเมินโครงการฉบับลงนาม
๖	ส่งเอกสารภารกิจพัสดุ	- ส่งเอกสารประเมินผลโครงการ พร้อมเอกสารการเบิกจ่ายทั้งหมด ให้ภารกิจพัสดุเพื่อดำเนินการ - ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย	บุคลากรภารกิจกิจกรรมนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์	ภายใน ๖๐ นาที และขึ้นอยู่กับขนาดโครงการ	เอกสารประเมินโครงการฉบับลงนาม / เอกสารการเบิกจ่าย
๗	สิ้นสุด				

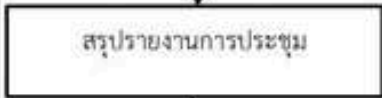
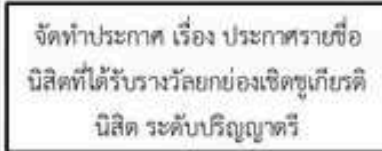
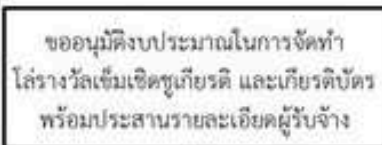
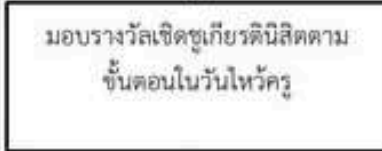
งานกิจกรรมพิเศษ

๑. การกิจกัฬาและนันทนาการ					
๓.๑ กีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑.					
๒.		ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน	นายณัฐพล ตันมี นายอดิสร ใจดี	๓ ชั่วโมง	
๓.		- ขออนุมัติโครงการ - ดำเนินงานโครงการ - ประเมินผลโครงการ	นายณัฐพล ตันมี นายอดิสร ใจดี	๑ วัน	
๔.		- ขออนุมัติโครงการ - ดำเนินงานโครงการ - ประเมินผลโครงการ	นายณัฐพล ตันมี นายอดิสร ใจดี	๑๗ วัน	
๕.		- ขออนุมัติโครงการ - ดำเนินงานโครงการ - ประเมินผลโครงการ	นายณัฐพล ตันมี นายอดิสร ใจดี	๑๐ วัน	
๖.		- ขออนุมัติโครงการ - ดำเนินงานโครงการ - ประเมินผลโครงการ	นายณัฐพล ตันมี นายอดิสร ใจดี	๑๒ วัน	
๗.		- ขออนุมัติโครงการ - ดำเนินงานโครงการ - ประเมินผลโครงการ	นายณัฐพล ตันมี นายอดิสร ใจดี	๑ วัน	

การดำเนินงานการคัดเลือกตัวแทนนิสิตในการขอรับการประเมินและพิจารณาคัดเลือกรางวัลพระราชนาน					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับเอกสารจากหน่วยงานภายนอก] </pre>				
2	<pre> graph TD B[รับเอกสารจากหน่วยงานภายนอก] --> C[ดำเนินงานประสานคณะและนิสิต] </pre>	- อ่านและพิจารณารายละเอียดตามเอกสารที่แจ้ง - สอบถามข้อมูลจากหน่วยงานที่ส่งมา - ร่วมประชุมรับทราบข้อมูลในการพิจารณาคัดเลือกนิสิต	นางพันต์ชิดา ทรัพย์ชัยศิริ	1 ชั่วโมง	-เอกสารจากหน่วยงานภายนอก
3	<pre> graph TD C[ดำเนินงานประสานคณะและนิสิต] --> D{พิจารณา/คัดเลือก} </pre>	- ทำหนังสือถึงคณะต่างๆเสนอชื่อนิสิตที่เข้าเกณฑ์การพิจารณา - จัดทำหนังสือถึงคณะให้เสนอชื่ออาจารย์หรือบุคลากรเป็นกรรมการพิจารณาคัดเลือกตัวแทนนิสิต - จัดส่งข้อมูลเกณฑ์การพิจารณาและแบบฟอร์มให้คณะ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและพิจารณารางวัลพระราชนานระดับมหาวิทยาลัย	นางพันต์ชิดา ทรัพย์ชัยศิริ	7 วัน	-หนังสือเสนอชื่อนิสิตตัวแทนคณะ -หนังสือเสนอชื่ออาจารย์หรือบุคลากรเป็นกรรมการพิจารณาคัดเลือกตัวแทนนิสิต -เกณฑ์การพิจารณาและแบบฟอร์มเสนอข้อมูล
4	<pre> graph TD D{พิจารณา/คัดเลือก} --> E[ผ่าน/คณะสภามติ] D --> F[ไม่ผ่าน/คณะสภามติ] </pre>	- จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกตัวแทนนิสิต - ประสานนิสิตจัดส่งข้อมูลเพื่อใช้เสนอในการพิจารณาคัดเลือกนิสิต - คณะกรรมการประชุมพิจารณาคัดเลือกตัวแทนนิสิต - จัดทำใบลงทะเบียนและเตรียม	นางพันต์ชิดา ทรัพย์ชัยศิริ	5 วัน	- หนังสือเชิญประชุม - เอกสารการเสนอชื่อนิสิตจากคณะ - ข้อมูลนิสิตที่จะใช้ในการนำเสนอการพิจารณา - ใบลงทะเบียน - รายงานผลการประชุม - ใบประกาศ

การดำเนินงานการคัดเลือกตัวแทนนิสิตในการขอรับการประเมินและพิจารณาคัดเลือกรางวัลพระราชนาน					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
5		- จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับคัดเลือกเป็นตัวแทนนิสิตในนามมหาวิทยาลัย - สรุปผล และจัดทำรายงานแจ้ง	นางพัฒนชีดา พิริยชัยทวีญ	1 วัน	
การดำเนินงานการคัดเลือกตัวแทนนิสิตในการขอรับการประเมินและพิจารณาคัดเลือกรางวัลพระราชนาน					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
7		ผ่านคุณสมบัติ จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก - จัดทำหนังสือภายนอกขอเสนอชื่อนิสิตที่เป็นตัวแทนมหาวิทยาลัยเพื่อเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ประสานนิสิตจัดทำข้อมูลรูปเล่มและกรอกข้อมูลในระบบส่งให้สถาบันที่เป็นเจ้าภาพในการจัดงาน - ประสานจัดทำงบประมาณและการเดินทางไปเข้าร่วมการพิจารณาคัดเลือกกับสถาบันที่เป็นเจ้าภาพในการจัดงาน	นางพัฒนชีดา พิริยชัยทวีญ	7 วัน	-หนังสือภายนอกส่งถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - เอกสารข้อมูลนิสิต
8		- นิสิตนำเสนอข้อมูลและตอบคำถามต่อคณะกรรมการประเมินและพิจารณาคัดเลือกรางวัลพระราชนานจากส่วนกลางตามลำดับ	นางพัฒนชีดา พิริยชัยทวีญ	1 วัน	-เอกสารข้อมูลนิสิต - ประกาศเชิญเกียรติคุณนิสิต
9		- จัดทำประกาศเชิญเกียรติคุณนิสิตที่ได้รับรางวัล - จัดส่งข้อมูลให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์	นางพัฒนชีดา พิริยชัยทวีญ	1 วัน	ประกาศเชิญเกียรติคุณนิสิต
10					

๓. การกิจส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนิสิต					
๓.๑ เชิดชูเกียรตินิสิต					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑.					
๒.		จัดทำบันทึกข้อความขอรายชื่อผู้แทนแต่ละคณะเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ	นายณัฐพล ตันมี นางพนธ์จิตา พิริยชัยหิรัญ	๖๐ นาที	
๓.		- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเชิดชูเกียรติระดับปริญญาตรี ม.ทักษิณพัทลุง - เสนอผู้บริหารลงนาม	นายณัฐพล ตันมี นางพนธ์จิตา พิริยชัยหิรัญ	๖๐ นาที	
๔.		- จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง เสนอประวัติและผลงานพิจารณารางวัลยกย่องเชิดชูเกียรตินิสิตระดับปริญญาตรี - เสนอผู้บริหารลงนาม - ประชาสัมพันธ์ การเสนอประวัติและผลงาน	นายณัฐพล ตันมี นางพนธ์จิตา พิริยชัยหิรัญ	๔๐ นาที	
๕.		- รวบรวมและจัดทำสรุปข้อมูลนิสิตผู้เสนอผลงานในแต่ละด้าน - นำข้อมูลเข้าระบบ e-meeting	นายณัฐพล ตันมี นางพนธ์จิตา พิริยชัยหิรัญ	๕ วัน	
๖.					

๓. การกิจส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนิสิต					
๓.๑ เชิดชูเกียรตินิสิต					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ งาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
	ดำเนินการจัดประชุมพิจารณารางวัล ยกย่องเชิดชูเกียรติ นิสิต ระดับปริญญาตรี	- จัดทำหนังสือเชิญประชุม - ดำเนินการจัดประชุม	นายณัฐพล ตันมี นางพนธ์จิตา พิริยชัยพิริย	๓ ชั่วโมง	
		- จัดทำสรุปรายงานการประชุม - เสนอคณะกรรมการพิจารณา รับรองรายงานการประชุม	นายณัฐพล ตันมี นางพนธ์จิตา พิริยชัยพิริย	๒ วัน	
		- จัดทำประกาศ เรื่อง รายชื่อนิสิตที่ได้รับรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติ นิสิต - เสนอผู้บริหารลงนาม - ประชาสัมพันธ์นิสิตที่ได้รับรางวัล	นายณัฐพล ตันมี นางพนธ์จิตา พิริยชัยพิริย	๓ วัน	
		- ทำบันทึก ขออนุมัติ งบประมาณ - ประสานร้านผู้จัดทำ	นายณัฐพล ตันมี นางพนธ์จิตา พิริยชัยพิริย	๒ วัน	
		- ดำเนินการมอบรางวัลเชิดชูเกียรติ นิสิตตามขั้นตอน ในวันไหว้ครู	นายณัฐพล ตันมี นางพนธ์จิตา พิริยชัยพิริย	๑ วัน	
					

การบริการสนามกีฬา



นายอติสร ใจดี

นักกิจการนิสิต

ภาระงานหลัก
ที่รับผิดชอบ (โดยย่อ)

- การกิจกิจกรรมนิสิต (สงขลา)
- ชมรมฝ่ายกีฬาและนันทนาการ
- กิจกรรมระดับบัณฑิตศึกษา
- งานกิจกรรมกลาง (กีฬามหาวิทยาลัย)
- กิจกรรมพิเศษ (ด้านกีฬา)
- บริการสถานที่กีฬา (สงขลา)

☎ 074 317 600 ต่อ 4696



โกสินทร์ เล็มหมาด

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ภาระงานหลัก
ที่รับผิดชอบ (โดยย่อ)

- ให้บริการสถานที่กีฬา
- ให้บริการ ยืม - คืน วัสดุอุปกรณ์กีฬา (พื้หล่ง)

☎ 080-1400764

**happyspace ระบบจองสถานที่กีฬาและกิจกรรมนิสิต สำหรับนิสิต บุคลากร
ที่ต้องการใช้สถานที่ สนามกีฬา ห้องประชุม ลานกิจกรรม
จองใช้สถานที่ง่ายๆ ผ่านระบบ <https://happyspace.tsu.ac.th/>
การใช้งานระบบ**

สำหรับผู้ที่ใช้ใช้งานระบบเป็นครั้งแรก

คลิกเมนูสมัครใช้บริการ

- กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
- เมื่อกดบันทึก ระบบจะส่งยืนยันการสมัครใช้งานทางอีเมลที่ระบุ
- เข้าไปยังอีเมล กดยืนยัน

แล้วเข้าใช้งานระบบ happyspace ได้เลย



ระบบจองสถานที่กีฬาและกิจกรรมนิสิต

หน้าแรก คู่มือการใช้งานระบบ แจ้งข่าวสาร ติดต่อฝ่ายบริการ



appyspace ระบบจองสถานที่กีฬาและกิจกรรมนิสิต

การบริการสนามกีฬา ผ่านระบบ happyspace




ระบบจองสถานที่กีฬาและกิจกรรมนิสิต

เปิดใช้งานแล้ว...วันนี้♡



ขั้นตอนการใช้งาน happyspace.tsu.ac.th



01

STEP 01

สมัครใช้บริการ
สำหรับผู้ใช้งานระบบเป็นครั้งแรก

กรอกข้อมูล

- ชื่อ-นามสกุล
- E-mail (ใช้ TSU mail)
- เบอร์โทร
- หน่วยงาน/คณะ
- กำหนดรหัสผ่าน (8 ตัวขึ้นไป)

และกดบันทึก



02

STEP 02

เข้าสู่ระบบ

กรอกข้อมูล

- E-mail (ใช้ TSU mail)
- รหัสผ่าน (8 ตัวขึ้นไป)

และกดเข้าสู่ระบบ



03

STEP 03

จองสถานที่

- เลือกวิทยาเขต
- จองสำหรับออกกำลังกาย
- จองสำหรับกิจกรรม
- เลือกสถานที่
- คลิกเลือกวัน เวลาที่ต้องการ

กดบันทึก

****การจองสามารถทำได้ล่วงหน้า 3 วัน
การจองออกกำลังกายได้ไม่เกิน 2 ชั่วโมง/วัน เท่านั้น****



04

STEP 04

รายการขอذن

เมื่อทำการจองเสร็จสิ้น จะแสดงข้อมูล
ที่ได้ทำการจอง ในเมนูรายการขอذن

- รายการนี้
- รายละเอียด
- วันที่เวลา
- สถานที่

 NISIT.TSU.AC.TH
  ฝ่ายกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
  074-317600 ต่อ 7300 (สชส.) 074-673208 (พัสดุ)

การบริการสนามกีฬา ผ่านระบบ happyspace

ขั้นตอนการใช้งาน

ระบบจองสนามที่กีฬาและกิจการนิสิต

<http://happyspace.tsu.ac.th>

STEP 1

สมัครใช้บริการ

สมัครใช้บริการ (ใช้ TSU mail *@tsu.ac.th)

สมัครใช้บริการ

สำหรับผู้เข้าใช้งานระบบเป็นครั้งแรก

- กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
- เมื่อกดบันทึก ระบบจะส่งยืนยันการสมัครใช้งานทางอีเมลให้ระบุ
- เข้าไปกดยืนยันอีเมล

เข้าสู่ระบบ

กรอกข้อมูล

- E-mail (ใช้ TSU mail)
- รหัสผ่าน (8 ตัวขึ้นไป)

และกดเข้าสู่ระบบ

STEP 2

เข้าสู่ระบบ

CONTACT US

ติดต่อเจ้าหน้าที่

วิทยาเขตสงขลา : นายจิรพันธ์ ยอดพูน 098-0138756

วิทยาเขตพัทลุง : นายอดิสร ใจดี 082-2680437

นายรัตนพล กาญจนารักษ์ 063-1030354

ขั้นตอนการใช้งาน

ระบบจองสนามที่กีฬาและกิจการนิสิต

<http://happyspace.tsu.ac.th>

STEP 3

จองสำหรับออกกำลังกาย

จองสำหรับการออกกำลังกาย

- เลือกวิทยาเขต >> จองสำหรับออกกำลังกาย >> เลือกสถานที่ >> คลิกเลือกวัน เวลาที่ต้องการ กดบันทึก

CONTACT US

ติดต่อเจ้าหน้าที่

วิทยาเขตสงขลา : นายจิรพันธ์ ยอดพูน 098-0138756

วิทยาเขตพัทลุง : นายอดิสร ใจดี 082-2680437

นายรัตนพล กาญจนารักษ์ 063-1030354

ขั้นตอนการใช้งาน

ระบบจองสนามที่กีฬาและกิจการนิสิต

<http://happyspace.tsu.ac.th>

STEP 3

จองสำหรับจัดกิจกรรม

จองสำหรับจัดกิจกรรม

- เลือกวิทยาเขต >> จองสำหรับจัดกิจกรรม >> เลือกสถานที่และช่วงวัน >> คลิกเลือกวัน เวลาที่ต้องการ >> กรอกข้อมูลรายละเอียด >> แนบเอกสารโครงการ >> กดบันทึก

CONTACT US

ติดต่อเจ้าหน้าที่

วิทยาเขตสงขลา : นายจิรพันธ์ ยอดพูน 098-0138756

วิทยาเขตพัทลุง : นายอดิสร ใจดี 082-2680437

นายรัตนพล กาญจนารักษ์ 063-1030354

ภารกิจกิจกรรมนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์ : งานบริการสถานที่จัดกิจกรรม					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step2[ผู้ขอใช้บริการจองสถานที่ในระบบ] </pre>				
๒	<pre> graph TD Step2[ผู้ขอใช้บริการจองสถานที่ในระบบ] --> Step3{เจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาต} </pre>	- ให้คำแนะนำผู้ขอใช้บริการสถานที่ในการเข้าสู่ระบบ - เข้าระบบให้บริการสถานที่จัดกิจกรรมพิจารณาผู้มาขอใช้	บุคลากรภารกิจกิจกรรมนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์	ภายใน ๑๐ นาที	เอกสาร / กำหนดการการจัดกิจกรรม
๓	<pre> graph TD Step3{เจ้าหน้าที่พิจารณาอนุญาต} -- "ไม่อนุญาต" --> Step2 Step3 -- "อนุญาต" --> Step4[แจ้งผลผู้ขอใช้บริการทราบ] </pre>	- ตรวจสอบในช่วงระยะเวลาที่ผู้มาขอใช้บริการว่าสถานที่ติดจอง หรือติดการเรียนการสอนหรือไม่ - พิจารณารายการขอใช้บริการสถานที่ให้มีความเหมาะสมกับกิจกรรมหรือโครงการที่จัดขึ้น กรณีสถานที่ติดจอง โทรแจ้งผู้มาขอใช้บริการ	บุคลากรภารกิจกิจกรรมนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์	ภายใน ๑๕ นาที	เอกสาร / กำหนดการการจัดกิจกรรม
๔	<pre> graph TD Step4[แจ้งผลผู้ขอใช้บริการทราบ] --> Step5([สิ้นสุด]) </pre>	- แจ้งผลผู้มาขอใช้บริการทราบ - ให้ข้อมูลข้อปฏิบัติการใช้สถานที่ให้ผู้ขอใช้บริการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด - ประสานแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยและพนักงานทำความสะอาดทราบ	บุคลากรภารกิจกิจกรรมนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์	ภายใน ๑๐ นาที	
๕	<pre> graph TD Step5([สิ้นสุด]) </pre>				

งานราชการทหาร

วิทยาเขตสงขลา

สถานที่ติดต่อ : ห้องสำนักงาน ชั้น 2 อาคารกิจการนิสิต



นายพิจารย์ โมกสิโร

นักกิจการนิสิต

ภาระงานหลัก
ที่รับผิดชอบ (โดยย่อ)

- งานราชการทหาร (สงขลา)
- งานพัสดุ กลุ่มองค์กรนิสิต (สงขลา)
- การกิจกรรมนิสิต (สงขลา)
 - สโมสรนิสิต จำนวน 6 สโมสร

☎ 074 317 600 ต่อ 7395

วิทยาเขตพัทลุง

สถานที่ติดต่อ : ณ ห้องสำนักงานฝ่ายกิจการนิสิต
อาคารบริหารและสำนักงานกลาง(ตึกโดม)



นายกำพลศักดิ์ ชูช่วย

นักกิจการนิสิต

ภาระงานหลัก
ที่รับผิดชอบ (โดยย่อ)

- การกิจกรรมนิสิต
 - ชมรมฝ่ายบำเพ็ญประโยชน์
 - สโมสรนิสิตคณะ
 - บัณฑิตศึกษา
- งานกิจกรรมพิเศษ (ด้านบำเพ็ญประโยชน์และจิตอาสา)
- การกิจการราชการทหาร

☎ 074-609600 ต่อ 7130

TSU-Military <https://military.tsu.ac.th/>
ระบบขอผ่อนผันการตรวจเลือกทหารกองเกิน
เข้ารับราชการกองประจำการ มหาวิทยาลัยทักษิณ



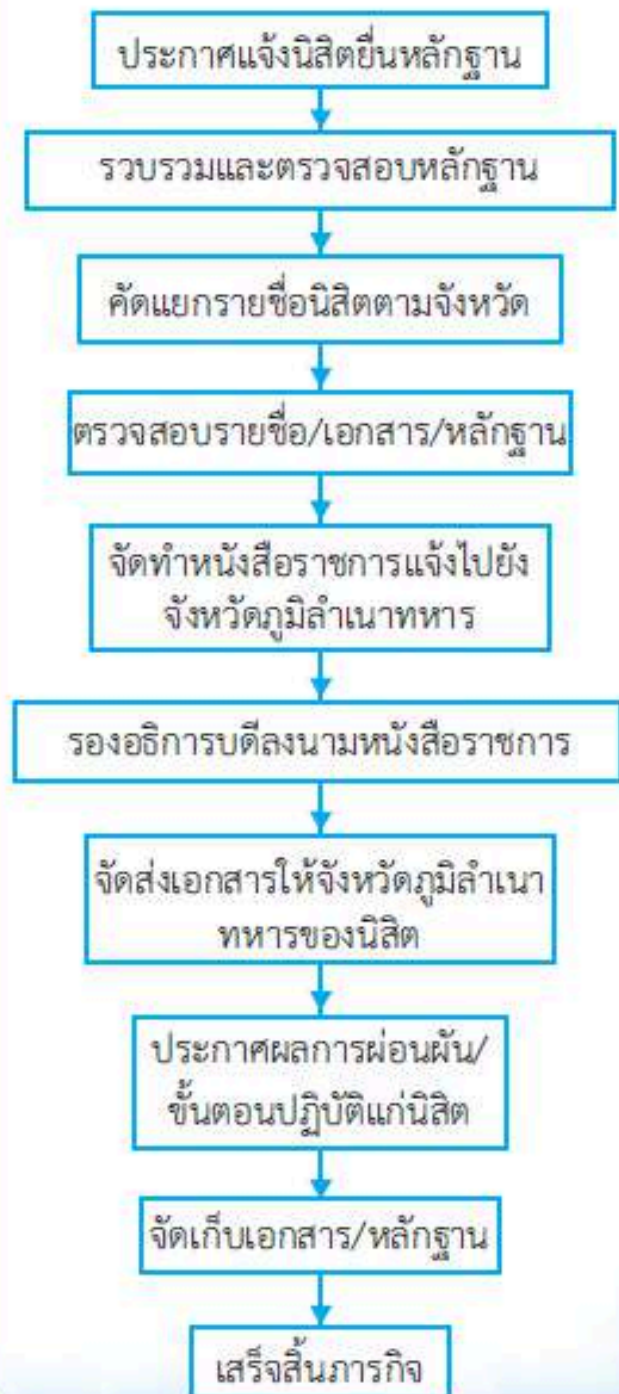
งานราชการทหาร

1. การกิจราชการทหาร ซึ่งประกอบด้วยการดำเนินการ 2 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ 1 งานราชการทหาร

การขอผ่อนผัน การตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการทางมหาวิทยาลัยมีการดำเนินการ ดังนี้

1. ประกาศระยะเวลาให้นิสิตยื่นเอกสารหลักฐานการขอผ่อนผัน การตรวจ ยื่นภายในสิ้นเดือนธันวาคม ของแต่ละปี
2. รวบรวมและตรวจสอบหลักฐานการขอผ่อนผันฯ ของนิสิตให้ถูกต้องและลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน
3. จัดทำบัญชีรายชื่อนิสิตที่มีสิทธิ์ได้รับการผ่อนผันฯ แยกเป็นรายจังหวัดตามภูมิลำเนาทหาร
4. จัดทำสรุปบัญชีรายชื่อรวมของนิสิตที่มีสิทธิ์ได้รับการผ่อนผันฯ
5. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีรายชื่อนิสิตที่มีสิทธิ์ได้รับการผ่อนผันฯ ให้ถูกต้องตรงกับหลักฐาน
6. จัดทำหนังสือราชการขอผ่อนผันฯ เพื่อจัดส่งบัญชีรายชื่อนิสิตส่งไปยัง ผู้ว่าราชการจังหวัดตามภูมิลำเนาทหาร
7. จัดระบบเอกสารหลักฐานให้สามารถตรวจสอบได้สะดวกและรวดเร็ว
8. จัดส่งเอกสารหลักฐานการขอผ่อนผัน การตรวจเลือกภายในระยะเวลาที่กระทรวงกลาโหมกำหนด
9. แจ้งนิสิตทราบพร้อมแนะนำวิธีการปฏิบัติตนสำหรับนิสิตที่ขอผ่อนผันฯ

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการขอผ่อนผัน การตรวจเลือกการเข้ารับราชการทหารกองประจำการของสถานศึกษา



งานราชการทหาร

1.1 ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติการดำเนินการขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับ ราชการทหารกองประจำการของสถานศึกษา

สถานศึกษาจะต้องดำเนินการขอผ่อนผันการตรวจเลือกให้กับนิสิตที่มีสิทธิ์ได้รับการผ่อนผันการตรวจเลือกตามกฎหมายกระทรวงกลาโหม โดยจัดส่งบัญชีรายชื่อ พร้อมเอกสารหลักฐานการขอผ่อนผัน

1.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการเพื่อลาศึกษาต่อ

1. มหาวิทยาลัยประกาศให้นิสิตยื่นเอกสารหลักฐานเพื่อขอผ่อนผันฯ ลาศึกษาต่อ
2. รวบรวมตรวจสอบหลักฐานการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารเพื่อลาศึกษาต่อให้ถูกต้องครบถ้วน
3. จัดทำ บัญชีสรุปรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กระทรวงกลาโหมกำหนด



แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารกองประจำการเพื่อลาศึกษาต่อ

ประกาศแก่นิสิตเข้ามายื่นหลักฐาน

รวบรวม/ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน

จัดทำหนังสือราชการแจ้งไปยัง สกอ.
เพื่อเสนอกระทรวงกลาโหม

รอฟังผลการอนุมัติ

ประกาศแก่นิสิตทราบ
รายละเอียด

เสร็จสิ้นภารกิจ

งานราชการทหาร

1.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอผ่อนผันไม่ต้องเข้ารับการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารเพื่อทดลองความพร้อมหรือการระดมพล มีดังนี้

1. ประชาสัมพันธ์การขอผ่อนผันฯ
ให้นิสิตทราบ
2. รวบรวม ตรวจสอบเอกสาร
หลักฐานการขอผ่อนผันฯ
3. จัดพิมพ์บัญชีรายชื่อทหารกองเกิน
หรือกองหนุน ที่มีคุณสมบัติ
ครบถ้วน ตามที่กระทรวงกลาโหม
กำหนด
4. จัดพิมพ์บัญชีสรุปผู้ขอผ่อนผันฯ
5. จัดทำหนังสือราชการถึงกระทรวง
กลาโหม
6. รอการแจ้งผลการอนุมัติจาก
กระทรวงกลาโหม
7. ประกาศแก่นิสิตทราบผล
การอนุมัติ



แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินการขอผ่อนผัน
ไม่ต้องเข้ารับการเรียกพล
เพื่อตรวจสอบเพื่อฝึกวิชาทหาร
เพื่อทดลองความพร้อมหรือ
การระดมพล



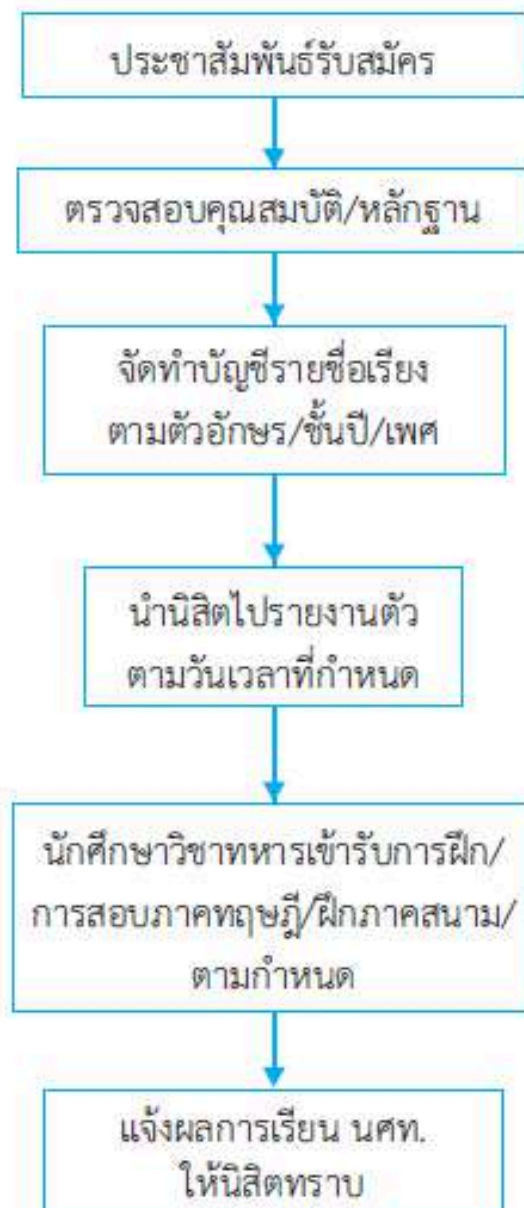
งานราชการทหาร

ขั้นตอนการดำเนินการรับสมัคร และรายงานตัวนักศึกษาวิชาทหาร

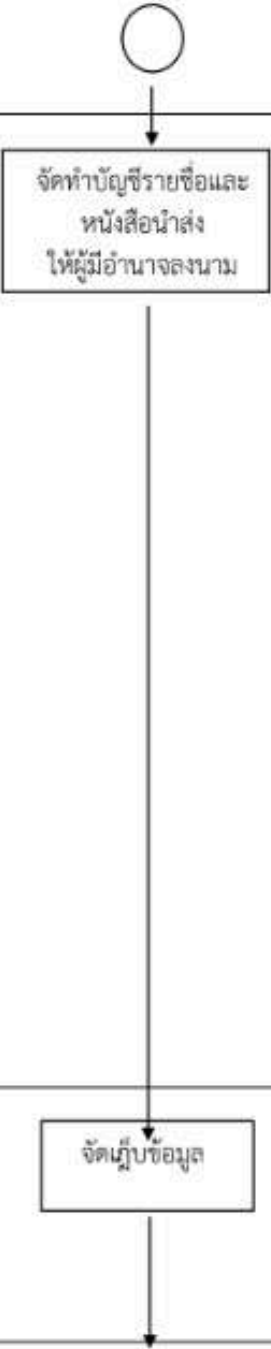
1. ประชาสัมพันธ์การรับสมัครและ
รายงานตัวนักศึกษาวิชาทหารให้
นิสิตใหม่ทราบ
2. รวบรวม ตรวจสอบเอกสาร
หลักฐานการรายงานตัวนักศึกษา
วิชาทหาร
3. จัดพิมพ์บัญชีรายชื่อจัดเรียงตาม
ตัวอักษร/ชั้นปี/เพศ ตามที่มี
คุณสมบัติครบถ้วนที่กำหนด
4. นำนิสิตไปรายงานตัวตามวันเวลา
ที่ศูนย์การฝึกนักศึกษาวิชาทหาร
กำหนด
5. นักศึกษาวิชาทหารเข้ารับการฝึก/
การสอบภาคทฤษฎี/ฝึกภาคสนาม/
ตามกำหนด
6. แจ้งผลการเรียน นักศึกษา
วิชาทหารให้นิสิตทราบ

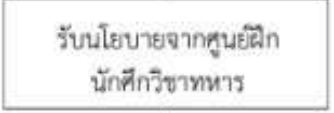
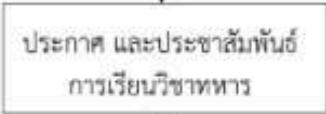
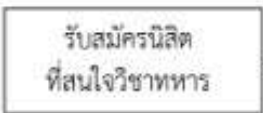


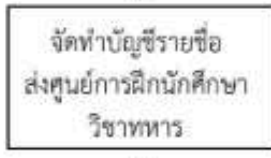
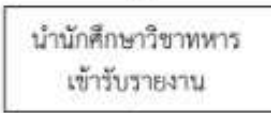
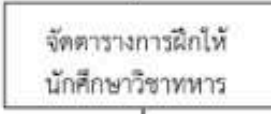
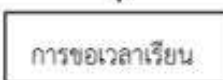
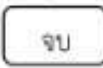
แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินงาน นักศึกษาวิชาทหาร



ภารกิจกิจกรรมนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์ : การขอผ่อนชำระอาหาร กลุ่มภารกิจกิจกรรมนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.		- จัดพิมพ์ประกาศ - ผู้บริหารลงนามในประกาศ - จัดทำแบนเนอร์ และ QR-Code - ประชาสัมพันธ์การขอผ่อนผันและส่งภารกิจประชาสัมพันธ์ฝ่าย - ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ เว็บไซต์ ฝ่ายกิจการนิสิต และอื่นๆ	ภารกิจราชการทหาร	ภายใน 7 วัน	- สด.๙ - (สด.๓๕) - ทะเบียนบ้าน - บัตรประจำตัวประชาชน - หนังสือรับรองการเป็นนิสิต - หนังสือการเปลี่ยนชื่อ-สกุล(ถ้ามี)
2.		- นิสิตกรอกข้อมูลและแนบหลักฐานในระบบออนไลน์	ภารกิจราชการทหาร	30 นาที	-
3.		รับคำร้องและหลักฐานต่างๆ	ภารกิจราชการทหาร	20 นาที	
4.		- รวบรวมและตรวจสอบหลักฐานการขอผ่อนผัน - ตรวจสอบใบคำร้องและหลักฐานที่เป็นเอกสาร และเอกสารในระบบผ่อนผันออนไลน์	ภารกิจราชการทหาร	20 นาที	

ภารกิจกิจกรรมนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์ : การขอผ่อนราชการทหาร กลุ่มภารกิจกิจกรรมนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
5.	 จัดทำบัญชีรายชื่อและหนังสือส่งให้ผู้มีอำนาจลงนาม	- จัดทำสรุปบัญชีรายชื่อแยกตามภูมิสำเนา - ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีรายชื่อ - จัดทำหนังสือส่ง ผจว. ขอผ่อนผันฯ โดยลงนามด้วยอิมดี - จัดส่งบัญชีรายชื่อนิสิตส่งไปยังผู้ว่าราชการจังหวัดภูมิสำเนาทหาร - จัดเก็บระบบเอกสารหลักฐาน - จัดส่งเอกสารหลักฐานการ ตามระยะเวลาที่กำหนด - แจ้งให้นิสิตทราบพร้อมแนะนำวิธีการปฏิบัติตนการรายงานตัวการขอผ่อนผัน ณ อำเภอภูมิสำเนา	ภารกิจราชการทหาร	15 นาที	
6.	 จัดเก็บข้อมูล	- ประสานแจ้งผู้ดูแลระบบ บันทึกข้อมูลไฟล์ข้อมูลต่างๆในระบบ ของปีการศึกษา - จัดทำสรุปการขอผ่อนผันแต่ละปีการศึกษา	ภารกิจราชการทหาร	5 นาที	
	 จบ				

ภารกิจกิจกรรมนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์ : การเรียนวิชาทหาร (นศท.) กลุ่มภารกิจกิจกรรมนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
1.		- เข้าร่วมประชุมรับนโยบายจากศูนย์ฝึกนักศึกษาวิชาทหาร	ภารกิจราชการทหาร	1 วัน	
2.		- จัดพิมพ์ประกาศ - ผู้บริหารลงนามในประกาศ - จัดทำแบนเนอร์ และ QR-Code - ประชาสัมพันธ์การขอผ่อนผันและส่งภารกิจประชาสัมพันธ์ฝ่าย - ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ เว็บไซต์ ฝ่ายกิจการนิสิต และอื่นๆ	ภารกิจราชการทหาร	7 วัน	ประกาศ การเรียนวิชาทหาร
3.		- รับสมัคร ให้กรอกข้อมูลเบื้องต้น และใบรายงานตัวเป็นนักศึกษาวิชาทหาร - คัดกรอง/สอบสัมภาษณ์ตัว นิสิตที่สนใจเรียนวิชาทหาร	ภารกิจราชการทหาร	30 นาที	
4.		- ตรวจสอบหลักฐานและศกความถูกต้องกรณี ไม่ถูกต้องให้กลับไปแก้ไขกรณีถูกต้อง ให้ลงนามในใบรายงานตัว	ภารกิจราชการทหาร	15 นาที	
					

ภารกิจกิจกรรมนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์ : การเรียนวิชาการ (นศท.) กลุ่มภารกิจกิจกรรมนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
5.		- จัดพิมพ์รายชื่อแยกชาย-หญิง เลื่อนชั้น ข้าขึ้น โอนย้ายสถานศึกษา ส่งบัญชีรายงานตัว	ภารกิจราชการทหาร	15 นาที	
6.		- นำนักศึกษาวิชาทหารเข้ารับการรายงานตัว ณ ศูนย์การฝึก ตามวันเวลาที่ กำหนด	ภารกิจราชการทหาร	1 วัน	
7.		- จัดทำตารางการฝึกและกิจกรรมของนักศึกษาวิชาทหาร ชั้นปีที่ 2-5 - อำนวยความสะดวกในการเดินทางเข้ารับการฝึกและการเข้าร่วมกิจกรรม	ภารกิจราชการทหาร	1 วัน	
8.		- จัดทำหนังสือขอเวลาเรียน แจ้งให้ คณะอาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์ผู้สอนรายวิชาทราบ	ภารกิจราชการทหาร	30 นาที	
9.		- แจ้งผลการเรียน ให้นักศึกษาวิชาทหารทราบ - แจ้งการดำเนินการแต่งตั้งยศ ว่าที่ร้อยตรี	ภารกิจราชการทหาร	3 นาที	
					

กลุ่มภารกิจบริการและสวัสดิการนิสิต



ดร.จาริยา สุทธินนท์

หัวหน้ากลุ่มภารกิจ
บริการและสวัสดิการนิสิต

ภาระงานหลัก
ที่รับผิดชอบ (โดยย่อ)

- หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริการและสวัสดิการนิสิต
- การกิจสุขภาวะนิสิต
- งานให้คำปรึกษา

ภารกิจ กยศ.

☎ 074-609600 ต่อ 8509



นางสาวภัทรมาศ ธีรัชพันธุ์

นักกิจการนิสิต

ภาระงานหลัก
ที่รับผิดชอบ (โดยย่อ)

- การกิจกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (สงขลา)

☎ 074 317 600 ต่อ 7373



นายทรงยศ อนันต์ธนพงศ์

นักกิจการนิสิต

ภาระงานหลัก
ที่รับผิดชอบ (โดยย่อ)

- การกิจกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (สงขลา)

☎ 074 317 600 ต่อ 7374



นางสาวจิราพร คงแก้ว

นักกิจการนิสิต

ภาระงานหลัก
ที่รับผิดชอบ (โดยย่อ)

- การกิจกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (พัทลุง)

☎ 074-609600 ต่อ 8521

ภารกิจวินยนิสิต



นางสรัญญา จารุวรรณโน

นักกิจการนิสิต
ชำนาญการ

ภาระงานหลัก
ที่รับผิดชอบ (โดยย่อ)

- การกิจวินยนิสิต (สงขลา)
 - งานวินยนิสิต
 - งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
 - งานมหาวิทยาลัยปลอดบุหรี่
- การกิจบุคคล

☎ 074 317 600 ต่อ 7380



นางสาวรินทร รำฉานาร

นักกิจการนิสิต

ภาระงานหลัก
ที่รับผิดชอบ (โดยย่อ)

- การกิจวินยนิสิต (พัทลุง)
 - งานวินยนิสิต
 - งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
 - งานมหาวิทยาลัยปลอดบุหรี่
- การกิจแนะแนวส่งเสริมการมีงานทำ (พัทลุง)

☎ 074-609600 ต่อ 8509

กลุ่มภารกิจบริการและสวัสดิการนิสิต(ต่อ)

ภารกิจสุขภาพนิสิต



นางสายใจ จุลสุรวศ์

**นักกิจการนิสิต
ชำนาญการ**

ภาระงานหลัก
ที่รับผิดชอบ (โดยย่อ)

- ภารกิจสุขภาพนิสิต
 - งานให้คำปรึกษา
- ภารกิจแนะแนวและส่งเสริมการมีงานทำ (สงขลา)

☎ 074 317 600 ต่อ 7320



นางปิติฉัตร คงนุ่นวันเสี้ยว

พยาบาล

ภาระงานหลัก
ที่รับผิดชอบ (โดยย่อ)

- ภารกิจสุขภาพนิสิต (พัทลุง)
 - งานบริการพยาบาล
 - งานประกันสุขภาพนิสิต

☎ 074-609600 ต่อ 7180



นางสาวสุจริตน์ บุณศิริ

พยาบาล

ภาระงานหลัก
ที่รับผิดชอบ (โดยย่อ)

- ภารกิจสุขภาพนิสิต (สงขลา)
 - งานบริการพยาบาล
 - งานประกันสุขภาพ
 - งานประกันอุบัติเหตุนิสิต
- ภารกิจบริการนิสิตพิการ (DSS)

☎ 074 317 600 ต่อ 7360



นางพิชญา แก้วมณี

พยาบาล

ภาระงานหลัก
ที่รับผิดชอบ (โดยย่อ)

- ภารกิจสุขภาพนิสิต (พัทลุง)
 - งานบริการพยาบาล
 - งานประกันอุบัติเหตุนิสิต
- ภารกิจบริการนิสิตพิการ (DSS)

☎ 074-609600 ต่อ 7180

ภารกิจศูนย์บริการนิสิตแบบเบ็ดเสร็จ



นางสาวปวีรศา พิชรพิช

นักกิจการนิสิต

ภาระงานหลัก
ที่รับผิดชอบ (โดยย่อ)

- ศูนย์บริการนิสิตแบบเบ็ดเสร็จ (สงขลา)
- ภารกิจส่งเสริมการเป็นผู้ประกอบการและนวัตกรรมสังคม
- ภารกิจทุนการศึกษา
- ช่วยประสานภารกิจประชาสัมพันธ์ (สงขลา)

☎ 074 317 600 ต่อ 7300



นางสาวอารีย์ แอ่งกุลเชาว์

นักกิจการนิสิต

ภาระงานหลัก
ที่รับผิดชอบ (โดยย่อ)

- ภารกิจประชาสัมพันธ์
- ศูนย์บริการนิสิตแบบเบ็ดเสร็จ (พัทลุง)
- ช่วยประสานภารกิจส่งเสริมการเป็นผู้ประกอบการและนวัตกรรมสังคม (พัทลุง)

☎ 074-609600 ต่อ 8522

กลุ่มการให้บริการและสวัสดิการนิสิต(ต่อ)

การกีฬาหอพัก



☎ 074-609600 ต่อ 8520

นางสาวณัฐกฤตา ศรีใหม่

นักกิจการนิสิต

ภาระงานหลัก
ที่รับผิดชอบ (โดยย่อ)

- การกีฬาหอพัก (พะยอม 2, หอพักพรีเมียม)
- งานภูมิทัศน์หอพัก



☎ 074-609600 ต่อ 8505

นางสาวดุสิตา พรหมแทนสุด

นักกิจการนิสิต

ภาระงานหลัก
ที่รับผิดชอบ (โดยย่อ)

- การกีฬาหอพัก (พะยอม 1, เรือนรับรอง)
- งานผู้ประสานงานหอพัก



☎ 074-609600 ต่อ 8545

นายสุวัฒน์ ขุนคำแหง

นักกิจการนิสิต

ภาระงานหลัก
ที่รับผิดชอบ (โดยย่อ)

- การกีฬาบริการหอพัก (พะยอม 4, อินทนิล 3)
- งานซ่อมบำรุงหอพัก
- งานรักษาความปลอดภัยและจราจรหอพัก



☎ 074-609600 ต่อ 8530

นางสาววราภรณ์ จันทร์ปาน

นักกิจการนิสิต

ภาระงานหลัก
ที่รับผิดชอบ (โดยย่อ)

- การกีฬาบริการหอพัก (พะยอม 3)
- การกีฬาทุนการศึกษา (พิบูลย์)



☎ 074 317 600 ต่อ 7342

นางสาวรัตนทิรา พูลสวัสดิ์

นักกิจการนิสิต

ภาระงานหลัก
ที่รับผิดชอบ (โดยย่อ)

- การกีฬาบริการหอพัก (หอพักปาริชาติ 2)
- งานผู้ประสานงานหอพัก

ภารกิจทุนการศึกษา



นางสาวปวิศา พิชรพิช

นักกิจการนิสิต

ผู้รับผิดชอบ
วิทยาเขตสงขลา

สถานที่ติดต่อ
ศูนย์บริการนิสิตแบบเบ็ดเสร็จ (สงขลา)

074 317 600 ต่อ 7300



นางสาวรวงคณา จินทรปาน

นักกิจการนิสิต

ผู้รับผิดชอบ
วิทยาเขตพัทลุง

สถานที่ติดต่อ
สำนักงานหอพัก (พะยอม 3)

074-609600 ต่อ 8530

การดำเนินงานด้านทุนการศึกษา เป็นภารกิจในการสนับสนุนการ จัดสรร ทุนการศึกษาให้แก่ นิสิต เพื่อเป็นสวัสดิการในการดูแลนิสิตที่มี ความต้องการปัจจัย ทางการเงินเพื่อส่งเสริม ให้นิสิตสามารถดำเนินชีวิตได้อย่างมีประสิทธิภาพจนสำเร็จ การศึกษา โดยมีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. การจัดสรรทุนการศึกษา โดยแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1.1 ทุนการศึกษาแบบต่อเนื่อง หมายถึง ทุนการศึกษาที่นิสิตทุน จะได้รับเป็นรายปีหรือ รายภาคเรียนตั้งแต่ปีการศึกษาแรกที่เข้ามาศึกษาในมหาวิทยาลัย หักเงินซึ่งนิสิตจะได้รับ ทุนการศึกษาไปจนสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแต่ละสาขา วิชา ที่เรียนหรือทุนการศึกษา ต่อเนื่องที่นิสิตได้รับต่อเนื่องมาจากระดับมัธยมศึกษา เช่น

๑) ทุนการศึกษาต่อเนื่องที่นิสิตได้รับต่อเนื่องมาจากระดับมัธยม ทุนในพระราชนุเคราะห์ ทุนมูลนิธิร่วมจิตน้อมเกล้าฯ เพื่อเยาวชน ในพระบรมราชินูปถัมภ์ ทุนการศึกษามูลนิธิ นักเรียนที่ขาดแคลนในพระบรม ราชนูปถัมภ์

๒) ทุนการศึกษาต่อเนื่องที่นิสิตขอรับทุนตั้งแต่ปีการศึกษา แรกที่เข้ามา ศึกษาใน มหาวิทยาลัย ทุนมูลนิธิ ทุนมูลนิธิทิสโก้ เพื่อการกุศล ทุนมูลนิธิหาคาฮาซึ ทุนมูลนิธิ สิ้นปลอ้ง คชภักดี ทุนบริษัท ทุนการศึกษาเอสโกโลตัส ทุนการศึกษาเครือเจริญโภคภัณฑ์

1.2 ทุนการศึกษาไม่ต่อเนื่อง หมายถึง ทุนการศึกษาของทุนหน่วยงาน ทุนบุคคล ทุนดอกผลจากทุนบริจาค เป็นต้น โดยการจัดสรรทุนการศึกษาแบ่งเป็น 3 ประเภทคือ

1.2.1 กรณีจ้างงาน เป็นการสนับสนุนในการจ้างงานให้แก่ นิสิต ที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ มีความประพฤติดี มีผลการเรียนดีโดยการทำงานในระหว่าง เรียนให้กับหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งนิสิตจะได้รับค่าตอบแทนเพื่อเป็น ทุนการศึกษา

1.2.2 กรณีพิเศษ เป็นการสนับสนุนกรณีมีความจำเป็นในการ ช่วยเหลือทางการเงิน อย่างเร่งด่วน เพื่อให้ นิสิตสามารถศึกษาต่อและสามารถ สำเร็จการศึกษาได้

1.2.3 กรณีสร้างชื่อเสียง เป็นการสนับสนุนนิสิตที่มี ความ สามารถ สร้างชื่อเสียงให้ แก่มหาวิทยาลัยและมีความจำเป็นในการ ได้รับการช่วย เหลือทางการเงิน

ภารกิจทุนการศึกษา (ต่อ)

2. กองทุนสวัสดิการนิสิต เป็นการจัดสวัสดิการให้การช่วยเหลือนิสิต โดยหลักเกณฑ์ การจ่ายเงินสวัสดิการนิสิตเป็นไปตามที่คณะกรรมการกองทุน สวัสดิการกำหนด การเบิก สวัสดิการให้กับนิสิต เช่น ค่าเย็บมใช้ ค่าเคลื่อนย้ายศพ

3. จัดหาทุน - แหล่งทุนภายใน
- แหล่งทุนภายนอก
- ระบบบริจาคทุนอิเล็กทรอนิกส์

4. การจัดกิจกรรม/โครงการพัฒนานิสิตทุนการศึกษา เพื่อพัฒนาศักยภาพนิสิต ที่ได้รับ ทุนต่าง ๆ



TSU THAKSIN UNIVERSITY

มหาวิทยาลัยทักษิณ
เชิญร่วมบริจาคทุนการศึกษา
อิ่มบุญ สุขใจ

09:56
Monday
<https://edonate.tsu.ac.th>

ลดหย่อนภาษี
2 เท่า

TSU E-donation
<https://edonate.tsu.ac.th>

QR Code
TSU E-donation

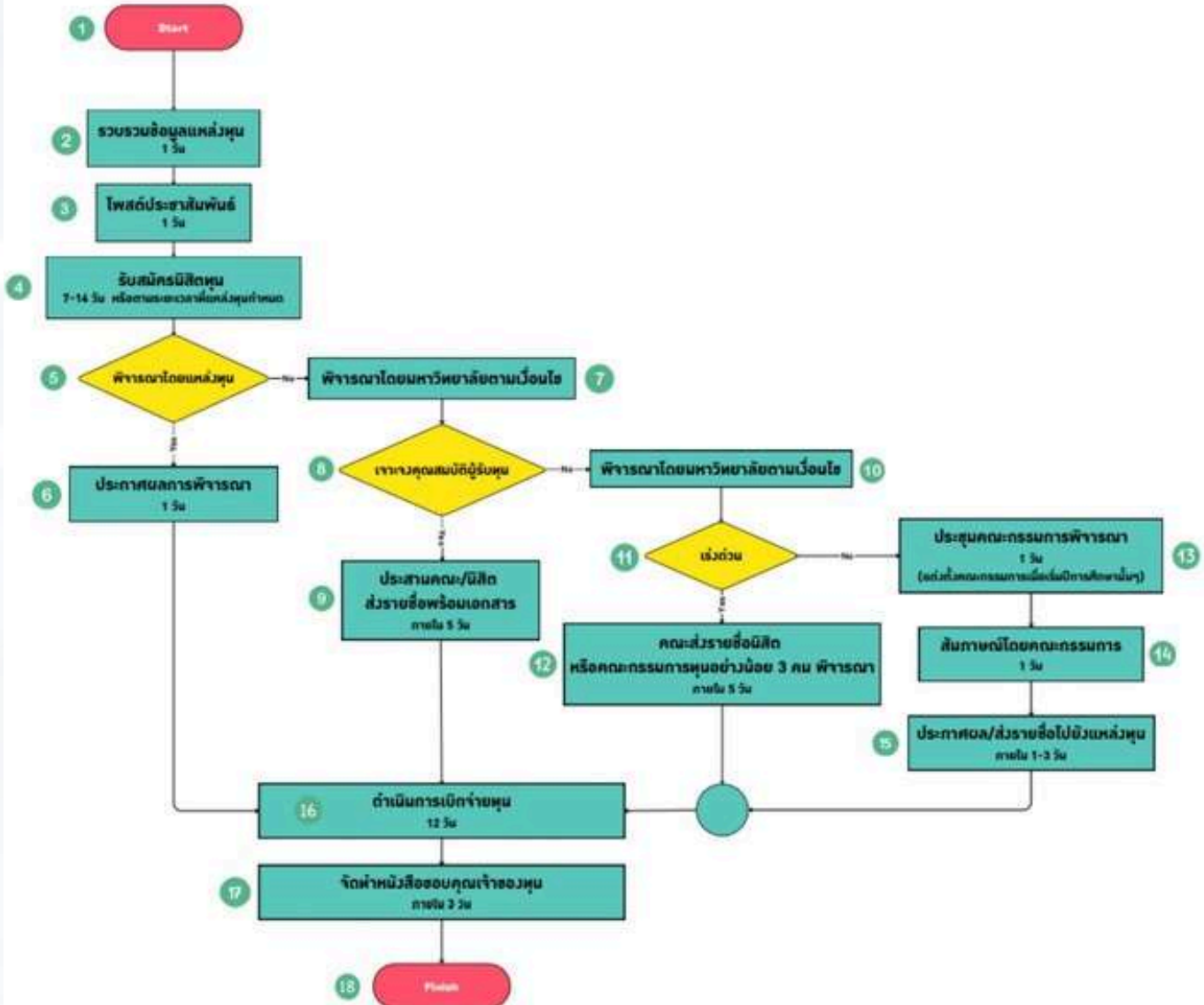
www.tsu.ac.th

f WeTSU มหาวิทยาลัยทักษิณ

55 WeTSU

ขั้นตอนการดำเนินการจัดสรรทุนการศึกษา (แบบให้เปล่า)

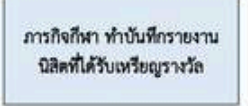
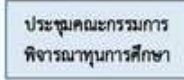
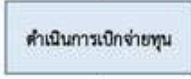
ทุนการศึกษา (ให้เปล่า)



ขั้นตอนการดำเนินการจัดสรรทุนการศึกษา (ประเภทจ้างงาน)

ทุนการศึกษาประเภทจ้างงาน					
ลำดับ	Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	Start	*หลังจากเปิดภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษาใหม่ ภายใน 1 เดือน			
2	สำรวจความต้องการของหน่วยงาน	2.1 จัดทำบันทึกข้อความสำรวจความต้องการนิสิตจ้างงานไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย 2.2 หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ส่งข้อมูลกลับมายังฝ่ายกิจการนิสิตภายใน 5 วัน	เจ้าหน้าที่การกิจกรรมการศึกษา	ภายใน 5 วัน	บันทึกข้อความ
3	ประชาสัมพันธ์รับสมัครนิสิต	3.1 จัดทำ Banner พร้อมรายละเอียด และโพสต์ประชาสัมพันธ์ เพื่อรับสมัครนิสิต 1 วัน หลังจากได้รับข้อมูลจากหน่วยงาน ตามลำดับที่ 2.2 3.2 รับสมัครนิสิตในระยะเวลา 7 วัน หลังจากมีการประชาสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่การกิจกรรมการศึกษา เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	7 วัน หลังจากรวบรวมข้อมูลลำดับ 2	Banner และรายละเอียด
4	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา	4.1 จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา 1 วัน หลังจากได้รับข้อมูลจากหน่วยงาน ตามลำดับที่ 2.2 4.2 จัดเตรียมข้อมูลใน E-Meeting ให้เสร็จก่อนวันประชุม 3 วัน 4.3 ประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา 1 วัน	เจ้าหน้าที่การกิจกรรมการศึกษา	2 วัน รวบรวมข้อมูลลำดับ 2 - 3	
5	ประสานนิสิตให้ไปสัมภาษณ์กับหน่วยงาน	5.1 ประสานนิสิตที่สมัครรับทุนประเภทจ้างงานให้ไปสัมภาษณ์กับหน่วยงานตามคุณสมบัติ	เจ้าหน้าที่การกิจกรรมการศึกษา	ภายใน 5 วัน หลังจากลำดับ 4	
6	จัดทำประกาศรายชื่อนิสิตที่ได้รับทุนประเภทจ้างงาน	6.1 รวบรวมข้อมูลนิสิตที่ได้รับคัดเลือก และจัดทำประกาศรายชื่อนิสิตที่ได้รับทุนประเภทจ้างงาน	เจ้าหน้าที่การกิจกรรมการศึกษา	1 วัน หลังจากได้รับรายชื่อจากหน่วยงานตามลำดับที่ 5	ประกาศมหาวิทยาลัย
7	นิสิตปฏิบัติงานตามหน่วยงาน	7.1 นิสิตปฏิบัติงานตามหน่วยงานที่ได้รับคัดเลือก โดยมีเจ้าหน้าที่หน่วยงานเป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	นิสิต เจ้าหน้าที่หน่วยงาน	ตามระยะเวลาของจำนวนเงินทุน	
8	ส่งเอกสารและดำเนินการเบิกจ่ายทุน	8.1 นิสิตปฏิบัติงานครบตามระยะเวลานำส่งเอกสารตารางปฏิบัติงานพร้อมเอกสารอื่น ๆ เพื่อเบิกจ่าย 8.2 เจ้าหน้าที่การกิจกรรมการศึกษาดูตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และจัดทำบันทึกข้อความ ภายใน 2 วันหลังจากนิสิตส่งเอกสารครบถ้วนและถูกต้อง 8.3 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและตัดหน้างบเบิกจ่ายภายใน 2 วัน 8.4 เจ้าหน้าที่ธุรการเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติการเบิกจ่าย 2-3 วัน และนำส่งฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์เพื่อทำการโอนเงินทุนให้กับนิสิต	นิสิต เจ้าหน้าที่การกิจกรรมการศึกษา เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่ธุรการ	7 วัน หลังจากนิสิตนำส่งเอกสารเบิกจ่าย	
9	Finish				

ขั้นตอนการดำเนินการจัดสรรทุนการศึกษา (กรณีสร้างชื่อเสียงด้านกีฬา)

ทุนการศึกษา (กรณีสร้างชื่อเสียงด้านกีฬา)					
ลำดับ	Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1					
2		2.1 นิสิตเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา	นิสิต	ตามระยะเวลาของการแข่งขัน	
3		3.1 การฝึกกีฬา ทำบันทึกรายงานนิสิตที่ได้รับเหรียญรางวัล ส่งมายังการกีฬาทุนการศึกษา	เจ้าหน้าที่การฝึกกีฬา		บันทึกข้อความ
4		4.1 จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา หลังจากได้รับรายงานภายใน 5 วัน พร้อมทั้งจัดเตรียมข้อมูลใน E-Meeting ให้เสร็จก่อนวันประชุม 3 วัน หรือทำหนังสือแจ้งเวียนให้ความเห็นชอบ 4.2 ประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา	เจ้าหน้าที่การกีฬาทุนการศึกษา	2 วัน หลังจากลำดับ 3	บันทึกข้อความ
5		5.1 ประสานนิสิตจัดส่งเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินทุน ภายใน 3 วัน	เจ้าหน้าที่การกีฬาทุนการศึกษา นิสิต	3 วัน หลังจากมีการรับรองมติคณะกรรมการฯ ครบถ้วน	
6		6.1 เจ้าหน้าที่การกีฬาทุนการศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และจัดทำบันทึกข้อความ ภายใน 2 วัน หลังจากนิสิตส่งเอกสารครบถ้วน 6.2 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและตัดหน้างบเบิกจ่ายภายใน 2 วัน หลังจากได้รับเอกสาร 6.3 เจ้าหน้าที่ธุรการเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติการเบิกจ่าย 2-3 วัน และนำเสนอฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์เพื่อทำการโอนเงินทุนให้กับนิสิต	นิสิต เจ้าหน้าที่การกีฬาทุนการศึกษา เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่ธุรการ	7 วัน หลังจากนิสิตจัดส่งเอกสาร	
7					

มหาวิทยาลัยทักษิณ ออกประกาศยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาให้กับนิสิตที่ได้รับเหรียญรางวัลจากการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย

โดยระดับการยกเว้นขึ้นอยู่กับเหรียญที่ได้รับ ตั้งแต่บางภาคเรียนไปจนถึงตลอดหลักสูตร เพื่อเป็นการส่งเสริมขวัญกำลังใจและเชิดชูเกียรตินักกีฬาที่สร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย



ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน
เรื่อง ยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนิสิตที่ได้รับเหรียญรางวัล
จากการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ประจำปี 2568

QR Code
อ่านประกาศฉบับเต็ม

TSU THAKSIN UNIVERSITY
ม.ทักษิณ ประกาศ
ยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา
ให้กับนิสิตที่ได้รับเหรียญรางวัล

จากการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ประจำปี 2568

เพื่อเป็นขวัญกำลังใจและเชิดชูเกียรติ
นักกีฬาที่สร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย

★ www.tsu.ac.th | **WU TSU TSU NEWS**

ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา

การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา					
ลำดับ	Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	Start	*เปิดภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษาใหม่ ภายใน 1 สัปดาห์			
2	จัดทำหนังสือกำหนดแต่งตั้งคณะกรรมการ	2.1 จัดทำหนังสือกำหนดแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา ส่งไปยังคณบดีทุกคณะ โดยผู้บริหารลงนาม	เจ้าหน้าที่การกิจทุนการศึกษา	ภายใน 1 สัปดาห์ หลังเปิดภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษาใหม่	บันทึกข้อความ
3	รวบรวมข้อมูลผู้แทนคณะ	3.1 คณะแจ้งรายชื่อผู้แทนคณะเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา ประจำปี การศึกษานั้น ๆ ภายใน 5 วัน	คณะ	5 วัน หลังจากได้ส่ง หนังสือ	บันทึกข้อความ
4	จัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ	4.1 จัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษานั้น ๆ โดยผู้บริหารลงนาม	เจ้าหน้าที่การกิจทุนการศึกษา	ภายใน 2 วัน หลังจากได้รับหนังสือ จากคณะ	คำสั่งมหาวิทยาลัย
9	Finish				

มูลนิธิสินปล้องชกัถดี มอบทุนการศึกษาแก่นิสิต ม.ทักษิณ
จำนวน 7 ทุน เนื่องในโอกาสทำบุญประจำปี

NISIT.TSU.AC.TH ฝ่ายกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยทักษิณ 074-317600 ต่อ 7300 (สงขลา) 074-673208 (พัทลุง)

ภารกิจกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

วิทยาเขตสงขลา

สถานที่ติดต่อ : ห้อง กยศ. ชั้น 1 อาคารกิจการนิสิต



นางสาวภัทรมาศ ธีรภักษ์พันธ์

นักกิจการนิสิต

ภาระงานหลัก
ที่รับผิดชอบ (โดยย่อ)

- ภารกิจกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (สงขลา)

☎ 074 317 600 ต่อ 7373



นายทรงยศ อนันต์ธนพงศ์

นักกิจการนิสิต

ภาระงานหลัก
ที่รับผิดชอบ (โดยย่อ)

- ภารกิจกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (สงขลา)

☎ 074 317 600 ต่อ 7374

วิทยาเขตพัทลุง

สถานที่ติดต่อ : ห้อง กยศ. โถงอาคารเรียนรวม 2



นางสาวจิราพร คงแก้ว

นักกิจการนิสิต

ภาระงานหลัก
ที่รับผิดชอบ (โดยย่อ)

- ภารกิจกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (พัทลุง)

☎ 074-609600 ต่อ 8521

ภาระงาน

- 1) การเตรียมการให้กู้ยืม
- 2) การรายงานสถานภาพการศึกษา
- 3) การยื่นคำขอกู้ยืม / การอนุมัติคำขอกู้ยืม
- 4) การจัดทำสัญญา
- 5) การเบิกเงินกู้ยืมและลงนามแบบยืนยัน
- 6) การส่งเอกสารสัญญา และแบบยืนยันการเบิกเงิน
- 7) การจัดการเอกสาร
- 8) การจัดกิจกรรมจิตอาสา
- 9) การให้ความรู้การชดใช้เงินยืม

ภารกิจกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

แนวทางการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา



ลักษณะที่ 1

ให้การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาแก่ นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์

คุณสมบัติเฉพาะ : เป็นผู้มีรายได้ต่อครอบครัวรวมแล้วไม่เกิน

360,000 บาท ต่อปี *กู้ยืมเงินกองทุนฯได้ทั้งค่าเล่าเรียน และ ค่าครองชีพ



ลักษณะที่ 2

ให้การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาแก่ นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลัก ซึ่งมีความชัดเจนของการผลิต กำลังคนและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ

คุณสมบัติเฉพาะ : เป็นผู้ที่ศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลัก

ซึ่งมีความชัดเจนของการผลิตกำลังคนและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ

*รายได้ครอบครัวไม่จำกัด สามารถกู้ยืมค่าเล่าเรียนได้

*รายได้ครอบครัวไม่เกิน 360,000 บาท ต่อปีสามารถกู้ยืมได้ทั้งค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพ



ลักษณะที่ 3

ให้การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาแก่ นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาที่ขาดแคลนหรือสาขาวิชาที่กองทุนมุ่งส่งเสริมเป็นพิเศษ



ลักษณะที่ 4

ให้การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่เรียนดีเพื่อสร้างความเป็นเลิศ



ลักษณะที่ 5

ให้การสนับสนุนเงินกู้ยืมในหลักสูตรอาชีพหรือเพื่อยกระดับทักษะสมรรถนะ หรือ การเรียนรู้ (Reskill/Upskill)

การดำเนินการให้กู้ยืมประจำปีการศึกษา

การจัดการให้กู้ยืม แบบ 3 ภาคเรียน



- ภาคเรียนที่ 1
- ภาคเรียนที่ 2
- ภาคเรียนฤดูร้อน

การกู้ยืม กยศ. กู้ยืมค่าอะไรได้บ้าง



ค่าเล่าเรียน

กู้ยืมได้ตามอัตราที่นิสิตลงทะเบียนเรียนจริง

ค่าครองชีพ

ภาคเรียนละ 4 เดือน ละครึ่ง 3,000 บาท

ความสอดคล้องของสาขาวิชาและลักษณะการกู้ยืม

คณะ/หลักสูตร	ลักษณะที่ 1 ขาดแคลนทุนทรัพย์	ลักษณะที่ 2 ศึกษาในสาขาที่เป็นความต้องการหลัก
คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล		
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเคมี		✓
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม		✓
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาฟิสิกส์วัสดุและเทคโนโลยี		✓
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การประมงและทรัพยากร		✓
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยาศาสตร์		✓
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ		✓
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์และการจัดการข้อมูล		✓
คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน		
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการผลิตพืช		✓
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาส่งเสริมการเกษตรและพัฒนาชุมชน		✓
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาสัตวศาสตร์		✓
คณะศึกษาศาสตร์		
หลักสูตรการศึกษามัธยมศึกษา สาขาคณิตศาสตร์	✓	
หลักสูตรการศึกษามัธยมศึกษา สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
1. วิชาเอกเคมี 2. วิชาเอกฟิสิกส์ 3. วิชาเอกวิทยาศาสตร์ทั่วไป	✓	
4. วิชาเอกคอมพิวเตอร์และวิทยาการคำนวณ		
หลักสูตรการศึกษามัธยมศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์		
1. วิชาเอกพลศึกษา 2. วิชาเอกสังคมศึกษา 3. วิชาเอกภาษาอังกฤษ	✓	
4. วิชาเอกภาษาไทย		
คณะนิติศาสตร์		
หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิติศาสตร์	✓	
คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา		
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย	✓	
หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขชุมชน	✓	
หลักสูตรการแพทย์แผนไทยบัณฑิต		✓
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย		✓
คณะวิศวกรรมศาสตร์		
หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมยางและพอลิเมอร์		✓
หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์		✓
หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล		✓
คณะพยาบาลศาสตร์		
หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต		✓
คณะอุตสาหกรรมเกษตรและชีวภาพ		
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องสำอางค์ และผลิตภัณฑ์เสริมอาหาร	✓	
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอาหาร		✓

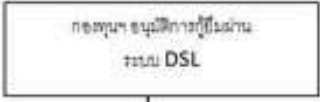
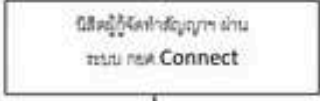
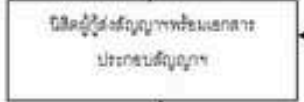
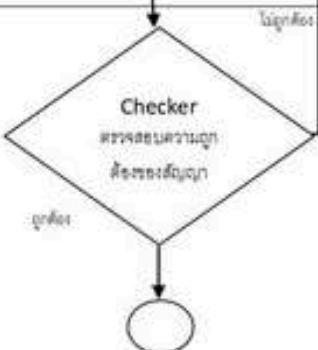
กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

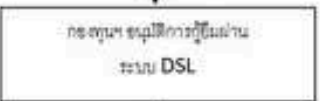
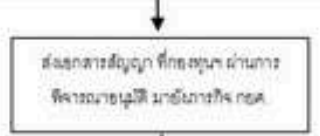
๑. การเตรียมการให้กู้ยืม ผ่านระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา Digital Student Loan Fund System : DSL					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑		๑. ตรวจสอบปฏิทินกำหนดการให้กู้ยืม เงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา และรายละเอียดต่างๆ ผ่านเว็บไซต์ กยศ. ๒. จัดทำประกาศกำหนดการให้กู้ยืมของสถานศึกษา เสนอผู้บริหารลงนาม ๓. แสพত্রข้อมูลประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์ฝ่ายกิจการนิสิต, เพจ กยศ., ม.ทักษิณ, ไลน์กลุ่ม กยศ.ม.ทักษิณ	นางสาวภัทรมาศ อีรักษพันธ์	๑ มี.ค.	- ประกาศกองทุน กยศ. เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมฯ ประจำปี - ประกาศฝ่าย กิจการนิสิต เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมฯ ประจำปี - สื่อประชาสัมพันธ์
๒		๑. บันทึกข้อมูลวันเปิดปิดภาคเรียน, วันเพิ่ม/ถอนรายวิชา	นายทรงยศ อนันต์อนพงค์	๔๕ นาที / ภาคเรียน	- ประกาศ มหาวิทยาลัย ทักษิณ
๓		๑. ตรวจสอบการบันทึกปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒. ไม่ถูกต้อง สอบถามและตรวจสอบจากประกาศ ม.ทักษิณ ๓. ถูกต้อง กองทุนฯ รับทราบ	นายทรงยศ อนันต์อนพงค์	๔๕ นาที / ภาคเรียน	- ประกาศ มหาวิทยาลัย ทักษิณ
๔		๑. บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรทุกหลักสูตรของมหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปีการศึกษา	นางสาวภัทรมาศ อีรักษพันธ์	๒ วัน	- ประกาศ มหาวิทยาลัย ทักษิณ
๕		๑. ตรวจสอบการบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปีการศึกษา ๒. ไม่ถูกต้อง สอบถามและตรวจสอบจากประกาศ ม.ทักษิณ ๓. ถูกต้อง กองทุนฯ รับทราบ	นางสาวภัทรมาศ อีรักษพันธ์	๒ วัน	- ประกาศ มหาวิทยาลัย ทักษิณ
๖		๑. ส่งข้อมูลให้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อดำเนินการอนุมัติ	นายทรงยศ อนันต์อนพงค์	๑ วัน	- ประกาศ มหาวิทยาลัย ทักษิณ
๗					

๒. การรายงานสถานภาพการศึกษา ผ่านระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา Digital Student Loan Fund System : DSL					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑		๑. ตรวจสอบปฏิทินกำหนดการให้กู้ยืม เงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา และรายละเอียดต่างๆ ผ่านเว็บไซต์ กยศ.	นางสาววิทรมาศ จิรัชพันธ์	๑ มี.ค.	- ประกาศกองทุน กยศ. เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืม ฯ ประจำปี
๒		๑. สถานศึกษาดำเนินการรายงานสถานภาพการศึกษาให้กับผู้กู้ยืมรายเก่า ประจำปีการศึกษา เช่น ศึกษาต่อ ลาออก จบการศึกษา พ้นสภาพการศึกษา เป็นต้น พร้อมทั้งตรวจสอบและยืนยันคุณสมบัติให้กับผู้กู้ยืมรายเก่า เช่น เป็นผู้ที่มีความประพฤติดี เป็นผู้ที่มีผลการเรียนดี เป็นผู้ที่ไม่ทำกิจกรรมจิตอาสา	นางสาววิทรมาศ จิรัชพันธ์	๑ คน / ๑ นาที หรือ ประมาณ ๒๐ วินาที	- ประกาศมหาวิทยาลัย พักเรียน
๓		๑. นิสิตผู้กู้ยืมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผ่านระบบ กยศ. Connect ๒. ไม่ถูกต้องผู้กู้ยืมแจ้งมายังภารกิจ กยศ. ให้ดำเนินการแก้ไข ๓. ถูกต้อง ข้อมูลเข้าสู่ระบบ กยศ. DSL	นางสาววิทรมาศ จิรัชพันธ์	๑ คน / ๑ นาที	- ประกาศมหาวิทยาลัย พักเรียน
๔		๑. ส่งข้อมูลไปกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อบันทึกเข้าระบบ DSL	นางสาววิทรมาศ จิรัชพันธ์	๑ วัน	- ประกาศมหาวิทยาลัย พักเรียน
๕					

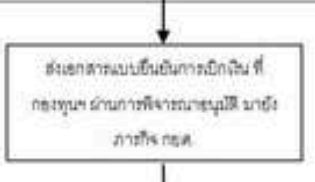
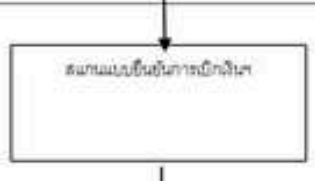
๓. การยื่นคำขอกู้ยืม / การอนุมัติคำขอกู้ยืม ผ่านระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา Digital Student Loan Fund System : DSL					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑		๑. ตรวจสอบปฏิทินกำหนดการให้กู้ยืม เงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา และรายละเอียดต่างๆ ผ่านเว็บไซต์ กยศ. ๒. แลแนพวีซีอาร์บัตรประชาชนพร้อมลงเว็บไซต์ฝ่ายกิจการนิสิต, เพจ กยศ. น.พักอิน, โลกกลุ่ม กยศ.ม.ทักษิณ	นางสาวภัทรมาศ อธิราชพันธ์	๑ ปี.ค.	-ประกาศกองทุน กยศ. เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมฯ ประจำปี
๒		๑. นิสิตผู้ขอกู้ยืมเงินลงทะเบียนขอรับรหัส และยื่นคำขอกู้ยืมเงิน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอกู้ยืมเงิน ๒. ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา ย้ายสถานศึกษาหรือเปลี่ยนหลักสูตร/สาขาวิชา ยื่นคำขอกู้ยืมเงินพร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอกู้ยืมเงิน ๓. ระบบตรวจสอบข้อมูลกับกรมการปกครอง	นิสิต นางสาวภัทรมาศ อธิราชพันธ์	๑๕ วัน	-สื่อประชาสัมพันธ์ -ใบสมัครการขอกู้ยืมเงินกองทุนฯ ประจำปี
๓		๑. จัดเอกสารประกอบการยื่นคำขอกู้ยืมเงินพร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอกู้ยืมเงิน ๒. อัปโหลดเอกสารที่จัดเตรียมเพื่อเข้าระบบ กยศ. Connect	นิสิต	๑๕ วัน	-สื่อประชาสัมพันธ์
๔		๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบการยื่นคำขอกู้ยืมเงินพร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอกู้ยืมเงิน ๒. ไม่ถูกต้อง แจ้งผู้กู้ยืมแก้ไขเอกสารเพิ่มเติม ๓. ถูกต้อง ระบบส่งข้อมูลให้กองทุนฯ พิจารณ	นางสาวภัทรมาศ อธิราชพันธ์	๑ คน / ๑ นาที / ภาคเรียน หรือ ประมาณ ๓๐ วัน	-ใบสมัครการขอกู้ยืมเงินกองทุนฯ ประจำปี
๕		๑. ส่งข้อมูลให้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อบันทึกเข้าระบบ DSL	นางสาวภัทรมาศ อธิราชพันธ์	๑ วัน	-ใบสมัครการขอกู้ยืมเงินกองทุนฯ ประจำปี

๓. การยื่นคำขอกู้ยืม / การอนุมัติคำขอกู้ยืม ผ่านระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา Digital Student Loan Fund System : DSL					
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๖ (ต่อ)		๑. กองทุนฯ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอกู้ยืมเงินกองทุนฯ พิจารณาอนุมัติ	กองทุนฯ	๑ วัน	-ประกาศกองทุน กยศ. เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมฯ ประจำปี
๗		๑. นิสิตจัดส่งเอกสารคำขอกู้ยืมเงินฯ ที่กองทุนฯ ตรวจสอบแล้วและพิจารณาอนุมัติผ่านระบบ กยศ. DSL มายังภารกิจ กยศ. จัดเก็บ ๒. ภารกิจ กยศ. จัดเก็บเอกสารเพื่อสามารถค้นหาและตรวจสอบได้	นิสิต นางสาวภัทรมาศ อธิราชพันธ์	๓๐ วัน	-ใบสมัครการขอกู้ยืมเงินกองทุนฯ ประจำปี
๘					

๔. การจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน ผ่านระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา Digital Student Loan Fund System : DSL					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑		๑. ตรวจสอบปฏิทินกำหนดการให้กู้ยืม เงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา และรายละเอียดต่างๆ ผ่านเว็บไซต์ กยศ.	กองทุนฯ	๑ มี.ค.	-ประกาศกองทุน กยศ. เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมฯ ประจำปี
๒		๑. กองทุนฯ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอกู้ยืมเงินกองทุนฯ พิจารณาอนุมัติ	กองทุนฯ	๓ วัน	-ประกาศกองทุน กยศ. เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมฯ ประจำปี
๓		๑. ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าย้ายสถานศึกษา และเปลี่ยนแปลงหลักสูตร/สาขาวิชา ที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติให้กู้ยืมเงินเรียบร้อยแล้วดำเนินการจัดทำสัญญากู้ยืมเงินตามแบบหลักเกณฑ์วิธีการการทำสัญญา พร้อมการลงนามในสัญญา ๒. จัดทำตัวอย่างการบันทึกข้อมูลการทำสัญญา โดยประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ และเพจกลุ่ม	นิสิต นายทรรยศ อนันต์พงษ์ศักดิ์	ภายใน ๑๕ วัน	-สื่อประชาสัมพันธ์ -เอกสารสัญญา
๔		๑. ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าย้ายสถานศึกษา และเปลี่ยนแปลงหลักสูตร/สาขาวิชา ส่งเอกสารสัญญา พร้อมเอกสารประกอบสัญญา ด้วยตนเอง ณ ห้องภารกิจ กยศ.	นิสิต นางสาววิพรรณ จิรัชพันธ์	ภายใน ๑๕ วัน	-สื่อประชาสัมพันธ์ -เอกสารสัญญา
๕		๑. ตรวจสอบความถูกต้องผ่านระบบ DSL โดยตรวจเอกสารสัญญาพร้อมเอกสารประกอบ ๒. ไม่ถูกต้อง ส่งข้อมูลผ่านระบบ DSL และแจ้งผู้กู้แก้ไขเอกสารเพิ่มเติม ๓. ถูกต้อง ระบบส่งข้อมูลให้กองทุนฯ พิจารณาอนุมัติต่อไป	นางสาววิพรรณ จิรัชพันธ์	๑ คน / ๕ นาที / ภาคเรียน หรือ ประมาณการ ๓๐ วัน	-ประกาศกองทุน กยศ. เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมฯ ประจำปี -เอกสารสัญญา

๔. การจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน ผ่านระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา Digital Student Loan Fund System : DSL					
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๖ (ต่อ)		๓. ส่งข้อมูลให้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อบันทึกเข้าระบบ DSL	นางสาวภัทรมาศ อีวัณษพันธ์	๓ วัน	-ประกาศกองทุน กยศ. เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมฯ ประจำปี
๗		๓. กองทุนฯ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอกู้ยืมเงินกองทุนฯ พิจารณาอนุมัติ	กองทุนฯ	๓ วัน	-ประกาศกองทุน กยศ. เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมฯ ประจำปี
๘		๓. นิสิตจัดส่งเอกสารสัญญากู้ยืมเงินฯ ที่กองทุนฯ ตรวจสอบแล้ว และพิจารณาอนุมัติผ่านระบบ กยศ. DSL มายังภารกิจ กยศ.	นิสิต นางสาวภัทรมาศ อีวัณษพันธ์	๓๐ วัน	-เอกสารสัญญาฯ
๙		๓. ทำการสแกนเอกสารสัญญา และจัดเก็บ เข้า Folder เพื่อดำเนินการส่งข้อมูลผ่านระบบ กยศ. DSL ๒. ภารกิจ กยศ. จัดเก็บเอกสารเพื่อสามารถค้นหาและตรวจสอบได้	นางสาวภัทรมาศ อีวัณษพันธ์	๓ คน / ๕ นาที / ภาคเรียน หรือ ประมาณการ ๓๐ วัน	-เอกสารสัญญาฯ
๑๐					

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step2[Checker] </pre>	๑. ตรวจสอบปฏิทินกำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา และรายละเอียดต่างๆ ผ่านเว็บไซต์ กยศ.	กองทุนฯ	๑ มี.ค.	-ประกาศกองทุน กยศ. เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมฯ ประจำปี
๒	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step2[Checker] Step2 --> Step3[นิสิต] </pre> Checker ดำเนินการบันทึกค่าเฉลี่ยตามข้อระเบียบเงินผ่านระบบ DSL	๑. บันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา (ถ้ามี) รายการค่าเรียนตามที่ผู้กู้ยืมเงินลงทะเบียนเรียนจริง	นางสาวกัทธมาศ อธิรักษพันธ์	๑ คน / ๑ นาที / ภาคเรียน หรือ ประมาณการ ๒๐ วัน	- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
๓	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step2[Checker] Step2 --> Step3[Nisit] Step3 --> End([จบ]) </pre> นิสิตผู้จัดทำแบบยื่นการเบิกเงินรายภาคเรียน ผ่านระบบ กยศ. Connect	๑. ผู้กู้ยืมเงินเลือกความประสงค์กู้ยืมเงิน ดังนี้ เงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา (กรณีศึกษาที่มีการเรียกเก็บตามระเบียบ) และเงินค่าครองชีพ (กรณีเป็นผู้ที่มีรายได้ต่อครอบครัวไม่เกิน ๑๖๐,๐๐๐ บาท ต่อปี) ๒. ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าย้ายสถานศึกษา และเปลี่ยนแปลงหลักสูตร/สาขาวิชา ที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติให้กู้ยืมเงินเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดทำแบบยื่นการเบิกเงินกู้ยืมเงินตามแบบหลักเกณฑ์ วิธีการการทำให้แบบยื่นการเบิกเงินฯ พร้อมการลงนามในแบบยื่นการเบิกเงิน ๓. จัดทำตัวอย่างการบันทึกข้อมูลการทำให้ถูกต้อง โดยประสานกับพันธุวัฒน์ ไชยดี และเพ็ญกลุ่ม	นิสิต นายทรงยศ ถนอมรัตน์	๑๕ วัน	-สัญญาเช่าพื้นที่

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๔ (ต่อ)		๑. ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ผู้กู้ยืมเงินรายเก่า เปลี่ยนระดับการศึกษา ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าย้ายสถานศึกษา และเปลี่ยนแปลง หลักสูตร/สาขาวิชา ส่งเอกสารแบบยื่นขอกู้เงินกู้ยืม พร้อมเอกสารประกอบแบบยื่นขอกู้เงินกู้ยืม ด้วยตนเอง ณ ห้องภารกิจ กยศ.	นิสิต นางสาวภัทรมาศ อีวัชรพันธ์	๑๕ วัน	-สื่อประชาสัมพันธ์ -เอกสารแบบยื่นขอกู้เงิน
๕		๑. ตรวจสอบความถูกต้องผ่านระบบ DSL โดยตรวจสอบเอกสารแบบยื่นขอกู้เงินกู้ยืม พร้อมเอกสารประกอบ ๒. ไม่ถูกต้อง ส่งข้อมูลผ่านระบบ DSL และแจ้งผู้กู้ยืมแก้ไขเอกสารเพิ่มเติม ๓. ถูกต้อง ระบบส่งข้อมูลให้กองทุนฯ พิจารณาอนุมัติต่อไป	นางสาวภัทรมาศ อีวัชรพันธ์	๓ คน / ๓ นาที / ภาคเรียน หรือ ประมาณการ ๓๐ วัน	-ประกาศของทุน กยศ. เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมฯ ประจำปี -เอกสารแบบยื่นขอกู้เงิน
๖		๑. ส่งข้อมูลให้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อบันทึกเข้าระบบ DSL	นางสาวภัทรมาศ อีวัชรพันธ์	๓ วัน	-ประกาศของทุน กยศ. เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมฯ ประจำปี
๗		๑. กองทุนฯ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอกู้ยืมเงินกองทุนฯ พิจารณาอนุมัติ	กองทุนฯ	๓ วัน	-ประกาศของทุน กยศ. เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมฯ ประจำปี
๘		๑. นิสิตจัดส่งเอกสารแบบยื่นขอกู้เงินกู้ยืมฯ ที่กองทุนฯ ตรวจสอบแล้ว และพิจารณาอนุมัติผ่านระบบ กยศ. DSL นานี้ยังภารกิจ กยศ.	นิสิต นางสาวภัทรมาศ อีวัชรพันธ์	๓๐ วัน	-เอกสารแบบยื่นขอกู้เงิน
๙		๑. ทำการส่งเอกสารแบบยื่นขอกู้เงินกู้ยืมฯ และจัดเก็บ เข้า Folder เพื่อดำเนินการส่งข้อมูลผ่านระบบ กยศ. DSL ๒. ภารกิจ กยศ. จัดเก็บเอกสารเพื่อสามารถค้นหาและตรวจสอบได้	นางสาวภัทรมาศ อีวัชรพันธ์	๓ คน / ๒ นาที / ภาคเรียน หรือ ประมาณการ ๓๐ วัน	-เอกสารแบบยื่นขอกู้เงิน
๑๐					

๖. ส่งเอกสารสัญญา และแบบยืนยันการเบิกเงินฯ ผ่านระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา Digital Student Loan Fund System : DSL					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่มต้น	๑. ตรวจสอบปฏิทินกำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา และรายละเอียดต่างๆ ผ่านเว็บไซต์ กยศ.	กองทุนฯ	๑ ปี.ค.	-ประกาศกองทุน กยศ. เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมฯ ประจำปี
๒	เข้าสู่ระบบ DSL ดาวน์โหลดเอกสาร	๑. ดำเนินการจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน ผ่านระบบ DSL ๒. ดำเนินการจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงิน ผ่านระบบ DSL	นางสาวภัทรมาศ อีวัชรพันธ์	๒๐ วัน	-เอกสารสัญญา -เอกสารแบบยืนยันฯ
๓	ระบบจัดการการให้กู้ยืม	๑. บันทึกแบบเอกสารการลงนามสัญญากู้ยืมเงิน ๒. บันทึกแบบเอกสารการลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมเงิน	นางสาวภัทรมาศ อีวัชรพันธ์	๑ คน / ๕ นาที / ปีการศึกษา หรือ ประมาณการ ๒๐ วัน	-เอกสารสัญญา -เอกสารแบบยืนยันฯ
๔	บริหารจัดการเอกสาร	๑. ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารใบนำส่ง	นางสาวภัทรมาศ อีวัชรพันธ์	๒๐ วัน	-เอกสารใบนำส่งกองทุนฯ
๕	ส่งเอกสารสัญญา/แบบยืนยันการเบิกเงินฯ	๑. จัดและเรียบเรียงเอกสารสัญญา และยืนยันการเบิกเงินฯ เพื่อนำส่งธนาคาร	นางสาวภัทรมาศ อีวัชรพันธ์	๒๐ วัน	-เอกสารสัญญา -เอกสารแบบยืนยันฯ
๖	ธนาคารตรวจสอบความถูกต้อง	๑. ตรวจสอบเอกสารสัญญา และยืนยันการเบิกเงินฯ ๒. ไม่ถูกต้อง แจ้งผู้ดูแลให้เอกสารเพิ่มเติม ๓. ถูกต้อง ระบบส่งข้อมูลเข้าระบบธนาคาร เพื่อคำนวณดอกเบี้ย	นางสาวภัทรมาศ อีวัชรพันธ์	๑๕ วัน	-เอกสารสัญญา -เอกสารแบบยืนยันฯ
๗	ธนาคาร จัดเก็บข้อมูลเข้าระบบ	๑. ธนาคาร บันทึกการจัดเก็บข้อมูลเข้าระบบ	เจ้าหน้าที่ธนาคาร	๓๐ วัน	-ประกาศกองทุน กยศ. เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมฯ ประจำปี
๘	สิ้นสุด				

๗. การจัดการเอกสาร					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่มต้น.	๑. จัดเตรียมสถานที่จัดเก็บเอกสาร	นางสาวภัทรมาศ อธิราชพันธ์	๗ วันสิ้นสุดการส่งเอกสารไปยังธนาคาร	-ประกาศกองทุน กยศ. เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมฯ ประจำปี
๒	โบสถ์แบบคำขอกู้ยืมเงินประจำปีการศึกษา	๑. คัดแยกและจัดเรียงเอกสารโดยแยกเป็นคณะและจัดเรียงตามรหัสนิสิต	นางสาวภัทรมาศ อธิราชพันธ์	๓๐ วัน	-โบสถ์แบบคำขอกู้ยืมเงินฯประจำปี -เอกสารสัญญา -เอกสารแบบอื่นๆ
๓	สัญญากู้ยืมเงินประจำปีการศึกษา	๑. คัดแยกและจัดเรียงเอกสารโดยแยกเป็นคณะและจัดเรียงตามรหัสนิสิต	นางสาวภัทรมาศ อธิราชพันธ์	๓๐ วัน	-โบสถ์แบบคำขอกู้ยืมเงินฯประจำปี -เอกสารสัญญา -เอกสารแบบอื่นๆ
๔	แบบยื่นรับการเบิกเงินประจำภาคเรียน	๑. คัดแยกและจัดเรียงเอกสารโดยแยกเป็นคณะและจัดเรียงตามรหัสนิสิต	นางสาวภัทรมาศ อธิราชพันธ์	๓๐ วัน	-โบสถ์แบบคำขอกู้ยืมเงินฯประจำปี -เอกสารสัญญา -เอกสารแบบอื่นๆ
๕	ภารกิจ กยศ.	๑. จัดเก็บเข้าสู่เอกสารเพื่อค้นหาและตรวจสอบได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว	นางสาวภัทรมาศ อธิราชพันธ์	สิ้นสุดประจำปีการศึกษา	-โบสถ์แบบคำขอกู้ยืมเงินฯประจำปี -เอกสารสัญญา -เอกสารแบบอื่นๆ
๖	สิ้นสุด				

บริการให้คำปรึกษาด้าน กยศ.

๑. บริการให้คำปรึกษาด้าน กยศ.					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่ม	๑. แนะนำตัวเอง ๒. แจ้งรายละเอียดปัญหา	ผู้รับผิดชอบงาน กยศ.	๑ คน / ๑ นาที	
๒	ให้คำปรึกษา	๑. แนะนำแนวทางการแก้ปัญหา	ผู้รับผิดชอบงาน กยศ.	๑ คน / ๑ นาที	
๓	บันทึกสถิติปัญหา	๑. จัดทำสถิติปัญหา ๒. จัดทำคู่มือแนวทางแก้ปัญหาและคำตอบ	ผู้รับผิดชอบงาน กยศ.	๑ คน / ๑ นาที	
๔	สิ้นสุด				

กิจกรรม/โครงการ กยศ.

๑. กิจกรรม / โครงการ กยศ.

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑.	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Step2[๒.] </pre>	๑. วางแผนการจัดโครงการ การจัดหาสถานที่สำหรับการจัดโครงการ ๒. ประสานผู้เกี่ยวข้องพร้อมกัน ประชุมหาวิธีรูปแบบกิจกรรมในโครงการ	ผู้รับผิดชอบงาน กยศ.	๓ วัน	
๒.	<pre> graph TD Step1[๑.] --> Step2[๒.] Step2 --> Step3[๓.] </pre>	๑. เขียนโครงการที่จะจัด ๒. เขียนหนังสือบันทึกข้อความเสนอผู้บริหารขออนุมัติจัดและอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ ๓. ส่งหนังสือเสนอผู้บริหารผ่านระบบ e-doc	ผู้รับผิดชอบงาน กยศ.	๗ วัน	
๓.	<pre> graph TD Step2[๒.] --> Step3{๓.} Step3 -- "ถูกต้อง" --> Step4[๔.] Step3 -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step2 </pre>	๑. หัวหน้ากลุ่มภารกิจตรวจสอบบันทึกข้อความและโครงการ ๒. การเงินทำการกันเงินโครงการ ๓. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบบันทึกข้อความและโครงการและพิจารณาเสนอผู้บริหาร ๔. ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติและอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ	ผู้รับผิดชอบงาน กยศ.	๓ วัน	
๔.	<pre> graph TD Step3[๓.] --> Step4[๔.] Step4 --> Step5[๕.] </pre>	๑. ยืมเงินทดรองจัดโครงการ ๒. ดำเนินการจัดโครงการ ๓. รายงานผลการดำเนินงานโครงการและขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ ๔. เสนอรายงานผ่านระบบ e-doc	ผู้รับผิดชอบงาน กยศ.	๓๕ วัน	
๕.	<pre> graph TD Step4[๔.] --> Step5{๕.} Step5 -- "ถูกต้อง" --> Step6[๖.] Step5 -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step4 </pre>	๑. หัวหน้ากลุ่มภารกิจตรวจสอบบันทึกรายงานการจัดโครงการ ๒. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบบันทึกรายงานการจัดโครงการและพิจารณาเสนอผู้บริหาร ๔. ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบงาน กยศ.	๓ วัน	
๖.	<pre> graph TD Step5[๕.] --> Step6([สิ้นสุด]) </pre>		ผู้รับผิดชอบงาน กยศ.		

ภารกิจแนะแนวและจัดหางาน

วิทยาเขตสงขลา สถานที่ติดต่อ : ห้อง TSU SMILE ชั้น 1 หอพักปาริชาติ

วิทยาเขตพัทลุง สถานที่ติดต่อ : ห้อง TSU SMILE อาคารเรียนรวม 2



นางสายใจ จุลสุรารค์

นักกิจการนิสิต
ชำนาญการ

ภาระงานหลัก
ที่รับผิดชอบ (โดยย่อ)

- การกิจสุขภาวะนิสิต
- งานให้คำปรึกษา (สงขลา)
- การกิจแนะแนวและส่งเสริมการมีงานทำ (สงขลา)

☎ 074 317 600 ต่อ 7320



นางสาววรินทร์ รำจวนาร

นักกิจการนิสิต

ภาระงานหลัก
ที่รับผิดชอบ (โดยย่อ)

- การกิจวินัยนิสิต (พัทลุง)
- งานวินัยนิสิต
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานมหาวิทยาลัยปลอดบุหรี่
- การกิจแนะแนวส่งเสริมการมีงานทำ (พัทลุง)

☎ 074-609600 ต่อ 8509

วัตถุประสงค์

1. เพื่อป้องกันและช่วยเหลือนิสิตในการแก้ปัญหาต่าง ๆ รวมทั้ง การฝึกอบรม บริการ จัดหางาน ส่งเสริมให้นิสิตมีความพร้อมในการศึกษาเล่าเรียน การใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งการแนะแนวการศึกษาต่อ
2. มุ่งพัฒนาและส่งเสริมคุณลักษณะต้านร่างกายอารมณ์และสังคมที่พึงประสงค์
3. พัฒนาศักยภาพความสามารถสู่ความสำเร็จทางด้านการเรียนและ การประกอบอาชีพ
4. เพื่อให้บริการต่าง ๆ แก่นิสิต

ขอบข่ายงาน

1. การบริการสารสนเทศ เป็นบริการที่ให้ข่าวสารข้อมูลข่าวสารสนเทศ ที่เป็นประโยชน์โดยให้ครอบคลุมทั้ง 3 ด้านคือด้านการศึกษา ด้านอาชีพ รวมทั้ง ด้านตัวและสังคม เพื่อ ช่วยให้นิสิตมีความรู้เพิ่มมากขึ้น อีกทั้งช่วยกระตุ้นให้นิสิตสนใจในการวางแผนชีวิต รวมทั้งยังส่งเสริมให้นิสิต มีความรู้ความเข้าใจ ด้านต่างๆ
2. การบริการจัดหางาน เป็นบริการที่ประสานงานด้านการจ้างงาน นิสิตปฏิบัติงาน ภายในหน่วยงานและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อส่งเสริมให้นิสิตได้ใช้เวลาว่าง ให้เกิดประโยชน์มีรายได้ระหว่างเรียน สามารถแบ่งเบา ภาระค่าใช้จ่ายของครอบครัว รวมทั้งบริการรับสมัครงาน ประชาสัมพันธ์ การรับสมัครงาน ทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน การสัมภาษณ์งานกับหน่วยงานต่าง ๆ จัดทำเอกสาร แผ่นพับคู่มือการรับสมัครงาน อีกทั้งการฝึกบุคลิกภาพเตรียม ความพร้อม ก่อนออกสู่ตลาดแรงงาน
3. บริการแนะแนวอาชีพ บริการแนะแนวอาชีพ เป็นกระบวนการเพื่อ ส่งเสริม ให้บุคคลตัดสินใจเลือกประกอบอาชีพได้ตรงความถนัด ความสนใจ บุคลิกภาพและทักษะ ของตนเองและให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน
4. การพัฒนานิสิต เป็นการฝึกอบรมนิสิตให้เกิดความชำนาญและเกิดทัศนคติที่เหมาะสม อบรมจนกระทั่งนิสิตผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกิดความรู้และสามารถเปลี่ยนแปลงความคิดหรือพฤติกรรมไปตาม วัตถุประสงค์ ของการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การกิจสุภาวະนิสิต

วิทยาเขตสงขลา

สถานที่ติดต่อ : ห้องพยาบาล ชั้น 1 อาคารกิจการนิสิต



☎ 074 317 600 ต่อ 7320

นางสายใจ จุลสุราวค์

**นักกิจการนิสิต
ชำนาญการ**

ภาระงานหลัก
ที่รับผิดชอบ (โดยย่อ)

- การกิจสุภาวະนิสิต
 - งานให้คำปรึกษา (สงขลา)
- การกิจแนะแนวและส่งเสริมการมีงานทำ (สงขลา)



☎ 074 317 600 ต่อ 7360

นางสาวสุจริตน์ บุณย์รัมย์

พยาบาล

ภาระงานหลัก
ที่รับผิดชอบ (โดยย่อ)

- การกิจสุภาวະนิสิต (สงขลา)
 - งานบริการพยาบาล
 - งานประกันสุขภาพ
 - งานประกันอุบัติเหตุ
- การกิจบริการนิสิตพิการ (DSS)

วิทยาเขตพัทลุง

สถานที่ติดต่อ : อาคารบริการและสวัสดิการนิสิต (ข้าง 7-Eleven)
ห้อง TSU SMILE โถงอาคารเรียนรวม 2



☎ 074-609600 ต่อ 8509

ดร.จริยา สุทธิพันธ์

นักกิจการนิสิต

ภาระงานหลัก
ที่รับผิดชอบ (โดยย่อ)

- การกิจสุภาวະนิสิต
 - งานให้คำปรึกษา (พัทลุง)



☎ 074-609600 ต่อ 7180

นางปีติฉัตร คมขุนวันเสี้ยว

พยาบาล

ภาระงานหลัก
ที่รับผิดชอบ (โดยย่อ)

- การกิจสุภาวະนิสิต (พัทลุง)
 - งานบริการพยาบาล
 - งานประกันสุขภาพ



☎ 074-609600 ต่อ 7180

นางพิชญา แก้วมณี

พยาบาล

ภาระงานหลัก
ที่รับผิดชอบ (โดยย่อ)

- การกิจสุภาวະนิสิต (พัทลุง)
 - งานบริการพยาบาล
 - งานประกันอุบัติเหตุ
- การกิจบริการนิสิตพิการ (DSS)

ภารกิจบริการพยาบาล

ภารกิจบริการพยาบาล มีวัตถุประสงค์ เพื่อจัดบริการการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

ให้บริการด้านการวินิจฉัยอาการเจ็บป่วยและให้การรักษา พยาบาลเบื้องต้นตามอาการ ทั้งในกรณีเจ็บป่วยด้านสุขภาพและกรณีเจ็บป่วย ด้าน อุบัติเหตุ ทั้งนี้ งานพยาบาลมีเตียงพยาบาลจำนวน 3 เตียง เพื่อรับรอง นิสิตป่วย ที่มีความจำเป็นต้องติดตามอาการหรือต้องการพักผ่อนเบื้องต้น ณ อาคารบริการและสวัสดิการนิสิต วิทยาเขตพหลุลง และห้องพยาบาล ชั้น 1 อาคารกิจการนิสิต วิทยาเขตสงขลา

1. งานบริการพยาบาล : การรับบริการพยาบาลเบื้องต้น					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Data[กรอกข้อมูล] Data --> Exam[ซักประวัติ / ตรวจร่างกาย] Exam --> Decision{ประเมินระดับความรุนแรงของอาการ} Decision -- ไม่รุนแรง --> Treat[ให้การรักษาพยาบาลหรือปฐมพยาบาลเบื้องต้น] Decision -- รุนแรง --> Referral[ประสานเพื่อส่งต่อโรงพยาบาล] Treat --> Record[จัดบันทึกทางการพยาบาล] Referral --> Record Record --> Report[รวบรวมจำนวนผู้เข้ารับบริการรายเดือน และรายงานผู้บริหาร] Report --> End([สิ้นสุด]) </pre>				
1	กรอกข้อมูล	กรอกชื่อ-สกุลและข้อมูลเบื้องต้นลงใน	นิสิต	3 นาที	แบบทะเบียนรายชื่อผู้รับบริการ
2	ซักประวัติ / ตรวจร่างกาย	ซักประวัติอาการของ การเจ็บป่วยหรืออาการบาดเจ็บและตรวจร่างกาย	ศุจิรัตน์	5 นาที	
3	ประเมินระดับความรุนแรงของอาการ	ประเมินความรุนแรงและวินิจฉัยโรคเบื้องต้น กลุ่มอาการรุนแรงที่ต้องช่วยเหลือและสังเกตทันที เช่น ชีพจรเบาเร็ว ช็อค เหงื่อออก ตัวเย็น หายใจหายใจกระตุก หัก ขอบวม ผิดรูป เป็นต้น	ศุจิรัตน์	5 นาที	
4	ให้การรักษาพยาบาลหรือปฐมพยาบาลเบื้องต้น	กรณีไม่รุนแรง : ให้ยาตามอาการ/ ให้นอนพัก/ ทำแผล กรณีรุนแรง โทร. 1669 เพื่อนำส่ง รพ.	ศุจิรัตน์	20 นาที	
5	จัดบันทึกทางการพยาบาล	จัดบันทึก รายละเอียดทางการพยาบาล	ศุจิรัตน์	7 นาที	แบบทะเบียนรายชื่อผู้รับบริการ
6	รวบรวมจำนวนผู้เข้ารับบริการรายเดือน และรายงานผู้บริหาร	รวบรวมจำนวนผู้รับบริการและจัดทำสถิติจำนวนผู้รับบริการรายเดือน	ศุจิรัตน์	20 นาที	
	สิ้นสุด				

ภารกิจบริการพยาบาล (ต่อ)

2. งานบริการพยาบาล : การรับบริการพยาบาลเบื้องต้นกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับแจ้งเหตุ] Receive --> Go[เดินทางไปยังจุดเกิดเหตุ] Go --> Assess{ประเมินระดับความรุนแรงของอาการ} Assess -- ไม่รุนแรง --> Treat[ให้การรักษาพยาบาลหรือปฐมพยาบาลเบื้องต้น] Assess -- รุนแรง --> Transfer[ประสานเพื่อส่งต่อโรงพยาบาล] Treat --> Rest[พานิสิตไปพักฟื้นที่ห้องพยาบาล] Transfer --> Hospital[พานิสิตไปรักษาต่อที่โรงพยาบาล] Rest --> Notify[ประสานผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ] Hospital --> Notify Notify --> End(()) </pre>				
1	รับแจ้งเหตุ	รับแจ้งเหตุกรณีนิสิตเจ็บป่วยฉุกเฉิน	ศุจิรัตน์	3 นาที	
2	เดินทางไปยังจุดเกิดเหตุ	เดินทางไปยังจุดเกิดเหตุ	ศุจิรัตน์	5 นาที	
3	ประเมินระดับความรุนแรงของอาการ	ประเมินความรุนแรงและวินิจฉัยโรคเบื้องต้น กลุ่มอาการรุนแรงที่ต้องช่วยเหลือและส่งต่อทันที เช่น ชีพจรเบาเร็ว ซึม เหงื่อออก ตัวเย็น หายใจหายใจ กระสับกระส่าย ขอบวมผิดปกติ เป็นต้น	ศุจิรัตน์	5 นาที	
4	ให้การรักษาพยาบาลหรือปฐมพยาบาลเบื้องต้น	กรณีไม่รุนแรง : ให้อาตามาอาการ/ ให้นอนพัก/ ทำแผลกรณีรุนแรง โทร. 1669 เพื่อนำส่ง รพ.	ศุจิรัตน์	20 นาที	
5	พานิสิตไปพักฟื้นที่ห้องพยาบาล	กรณีหนักขึ้นหรือของพยาบาล : ประสานรถขอมหาวิทยาลัยกรณีส่งต่อ : โทร. 1669	ศุจิรัตน์	30 นาที	
6	ประสานผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	ประสานคณะและผู้บริหาร	ศุจิรัตน์	5 นาที	

ภารกิจบริการพยาบาล (ต่อ)

2. งานบริการพยาบาล : การรับบริการพยาบาลเบื้องต้นกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
7	<pre> graph TD Start(()) --> A[ติดตามอาการนิสิต] A --> B[จัดพื้นที่ทางการพยาบาล] B --> End(((สิ้นสุด))) </pre>	ประสานติดตามอาการเจ็บป่วยของนิสิต	ศุจิรัตน์	5 นาที	
8		จัดพื้นที่ก	ศุจิรัตน์	5 นาที	แบบทะเบียนรายชื่อผู้รับบริการ
		รายละเอียดทางการพยาบาล			

4. งานบริการพยาบาล : การยื่นกรั่เป่าปฐมพยาบาลเบื้องต้นและเวชภัณฑ์					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> A[ยื่นคำร้องแจ้งความประสงค์ขอรับกรั่เป่าปฐมพยาบาลเบื้องต้นและเวชภัณฑ์] A -- "ไม่อนุมัติ : สังกัดกับเพื่อแก้ไข" --> B{เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร} B -- "อนุมัติ" --> C[จัดเตรียมอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้นและเวชภัณฑ์] C --> D[ลงลายมือชื่อรับด้วยตนเอง] D --> End([สิ้นสุด]) </pre>	ยื่นแบบคำร้องแจ้งความประสงค์ขอรับกรั่เป่าปฐมพยาบาลเบื้องต้นและเวชภัณฑ์ได้ที่ห้องพยาบาล พร้อมเอกสารรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม	นิสิต	ก่อนวันจัดกิจกรรมล่วงหน้า 2 วัน	- แบบคำร้องแจ้งความประสงค์ขอรับกรั่เป่าปฐมพยาบาลเบื้องต้นและเวชภัณฑ์
2		- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และพิจารณาอนุมัติ/ ไม่อนุมัติ ตามความเหมาะสมขอโครงการ/กิจกรรม - เจ้าหน้าที่ระบุวันที่รับอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้นและเวชภัณฑ์	ศุจิรัตน์	15 นาที	
3		จัดชุดอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้นและเวชภัณฑ์ ตามความเหมาะสมกับกิจกรรมที่ร้องขอ	ศุจิรัตน์	30 นาที	
4		นิสิตลงลายมือชื่อรับกรั่เป่าปฐมพยาบาลเบื้องต้นและเวชภัณฑ์ในทะเบียนการยื่น	นิสิต	15 นาที	ทะเบียนการยื่นกรั่เป่าปฐมพยาบาลเบื้องต้นและเวชภัณฑ์



สถานที่ให้บริการ

TSU PRIMARY CARE

ศูนย์บริการสุขภาพ มหาวิทยาลัยทักษิณ
(เครือข่ายโรงพยาบาลสงขลา)
อาคารกิจการนิสิต ชั้น 1

+ TSU PRIMARY CARE

ศูนย์บริการสุขภาพ มหาวิทยาลัยทักษิณ (เครือข่ายโรงพยาบาลสงขลา)



ให้บริการด้านสุขภาพตามสิทธิระบบหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า (บัตรทอง)
สำหรับนิสิต บุคลากร และประชาชนทั่วไป



โดยมีแพทย์ประจำศูนย์บริการสุขภาพ



เปิดให้บริการทุกวัน

เวลา 08.00-17.00

ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

อย่าลืมพก!

บัตรประชาชน มาด้วยทุกครั้ง

เพื่อยืนยันตัวตนเข้าใช้บริการทุกครั้ง
เมื่อใช้สิทธิบัตรทอง



บริการตรวจรักษาโรค

ไข้หวัด, ไข้, เจ็บคอ, ปวดศีรษะ, ท้องเสีย, อาเจียน, ผื่นคัน

▶ คัดกรองความดันโลหิตสูง

▶ คัดกรองเบาหวาน



บริการปฐมพยาบาล

ทำแผล, ตัดไหม



ติดต่อห้องพยาบาลสงขลา

088 - 262 -1027



สถานที่ให้บริการ

ศูนย์พยาบาล อาคารบริการและสวัสดิการนิสิต
(ใกล้อาคาร 7-11)



เวลาให้บริการ

08.00 - 17.00 น. วันเวลาราชการ



เจ้าหน้าที่ให้บริการ



พยาบาลวิชาชีพ 2 คน



พนักงานขับรถพยาบาลฉุกเฉิน 1 คน

ให้บริการรักษาพยาบาลเบื้องต้น และนำส่งต่อโรงพยาบาล
เพื่อเข้ารับการรักษาอย่างต่อเนื่อง ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุ
การักษาพยาบาล



ติดต่อศูนย์พยาบาล

08-5580-5971



ภารกิจให้คำปรึกษา

วิทยาเขตสงขลา สถานที่ติดต่อ : ห้อง TSU SMILE ชั้น 1 หอพักปาริชาติ
วิทยาเขตพัทลุง สถานที่ติดต่อ : ห้อง TSU SMILE อาคารเรียนรวม 2



นางสายใจ จุสุราวัณ

นักกิจการนิสิต
ชำนาญการ

ภาระงานหลัก
ที่รับผิดชอบ (โดยย่อ)

- การกิจสุภาพะนิสิต
- งานให้คำปรึกษา (สงขลา)
- การกิจแนะแนวและส่งเสริมการมีงานทำ (สงขลา)

☎ 074 317 600 ต่อ 7320



ดร.จริยา สุทธินันท์

นักกิจการนิสิต

ภาระงานหลัก
ที่รับผิดชอบ (โดยย่อ)

- การกิจสุภาพะนิสิต
- งานให้คำปรึกษา (พัทลุง)

☎ 074-609600 ต่อ 8509

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติสอดคล้องกับนโยบายด้านการดูแลช่วยเหลือและให้คำปรึกษาแก่นิสิต
2. เพื่อให้บริการให้การปรึกษาแนะแนวการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย
3. เพื่อเป็นข้อมูลในการให้คำ ปรึกษา ดูแล และติดตามนิสิต

ตัวชี้วัดที่สำคัญ

จำนวนนิสิตที่มีภาวะปัญหาสุขภาพ ที่ได้รับการดูแลในระบบกลไก TSU care ดูแลกัน

ขอบเขตงาน

ใช้กระบวนการหรือกรรมวิธีการของการให้การปรึกษาเพื่อให้นิสิตรู้และเข้าใจตัวเองทั้งในด้านการศึกษาเล่าเรียน เรื่องส่วนตัว เรื่องสังคม และเรื่องงานอาชีพของแต่ละคนในอนาคต

จะเน้นให้การปรึกษา 4 หัวข้อหลัก ดังนี้

- ด้านการเรียนการสอน
- เรื่องส่วนตัวของนิสิต
- ด้านสังคมที่นิสิตจะต้องประสบ
- ด้านงานอาชีพ ในระหว่างเรียนและเมื่อสำเร็จการศึกษา

นิสิตปีที่ 1-2 เน้นการเรียนการสอน เรื่องส่วนตัว เรื่องสังคม และงานอาชีพ นวัตกรรม ตามลำดับ

นิสิตปีที่ 3 นิสิตได้รับทราบ รับรู้ ถึงวิธีการเรียนรู้มากพอสมควรแล้ว อาจารย์ที่ปรึกษาพึงให้ความสำคัญเรื่องส่วนตัวกับเรื่องสังคมมาเป็นปัจจัยเน้นเป็นลำดับแรกๆ (Priority) ส่วนเรื่องการเรียนรู้กับงานอาชีพเน้นเป็นลำดับรองๆ

นิสิตปีที่ 4 ให้ความสำคัญเรื่องงานอาชีพควบคู่ไปกับการเรียนรู้แล้วจึงเน้นเรื่องสังคม และเรื่องส่วนตัวเป็นลำดับ

คำจำกัดความ

นิสิต หมายถึง หมายถึง นิสิตที่กำลังศึกษาในหลักสูตรระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยทักษิณ การให้การปรึกษา หมายถึง กระบวนการให้ความช่วยเหลือ ติดต่อสื่อสารกันด้วยวาจาและกิริยาท่าทาง ที่เกิดจากสัมพันธภาพ ทางวิชาชีพของบุคคลอย่างน้อย 2 คน คือผู้ให้และผู้รับการปรึกษา ผู้ให้การปรึกษาในที่นี้ หมายถึง อาจารย์ที่มีคุณลักษณะที่ เอื้อต่อการให้การปรึกษา มีความรู้ และทักษะในการให้การปรึกษา ทำหน้าที่ให้ความช่วยเหลือแก่ผู้รับการปรึกษา แก่นิสิต ซึ่งเป็นผู้ที่กำลังประสบความยุ่งยากใจ หรือมี ความทุกข์ และต้องการความช่วยเหลือให้เข้าใจตนเอง เข้าใจสิ่งแวดล้อม ให้มีทักษะ ในการตัดสินใจ และหาทางออกเพื่อลดหรือขจัดความทุกข์ ยุ่งยากใจด้วยตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถพัฒนาตนเองไปสู่ เป้าหมายที่ต้องการ

อาจารย์ที่ปรึกษา หมายถึง อาจารย์ที่ได้รับมอบหมายจาก มหาวิทยาลัยเพื่อบำบัดหน้าที่ให้ความช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแก่นิสิตทางด้านวิชาการ การพัฒนาบุคลิกภาพ การปรับตัวเข้ากับสังคม การเข้าร่วมกิจกรรม การวางแผน และการเตรียมเพื่ออาชีพ ให้การปรึกษาเกี่ยวกับการเรียนอย่างเป็นระบบ หันต่อการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อให้นิสิตพัฒนาตนเอง และมีความก้าวหน้า ส่งผลต่อการประสบผลสำเร็จในอนาคต

อีกทั้งคอยชักเตือนดูแลความประพฤติ ให้การปรึกษา และให้กำลังใจ เพื่อให้นิสิตพัฒนาตนเองเป็นคนเก่ง คนดี สามารถใช้ชีวิตอยู่ในมหาวิทยาลัยได้อย่างมีความสุข



TSU มหาวิทยาลัยทักษิณ

แค่เครียด... หรืออาจเป็น "ภาวะซึมเศร้า" กันแน่?

มาตรวจสุขภาพใจกันเถอะ!

MENTAL HEALTH CHECK-IN

FREE ทำแบบประเมินได้ทันที

วิทยาเขตพัทลุง

แบบประเมินสุขภาพจิตเบื้องต้น
ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568

ระยะเวลาทำแบบประเมิน
ได้ตั้งแต่วันที่ - 31 กรกฎาคม 2568

NISIT.TSU.AC.TH ฝ่ายกิจการนิสิต มหาวิทยาลัย



TSU มหาวิทยาลัยทักษิณ

แค่เครียด... หรืออาจเป็น "ภาวะซึมเศร้า" กันแน่?

มาตรวจสุขภาพใจกันเถอะ!

MENTAL HEALTH CHECK-IN

FREE ทำแบบประเมินได้ทันที

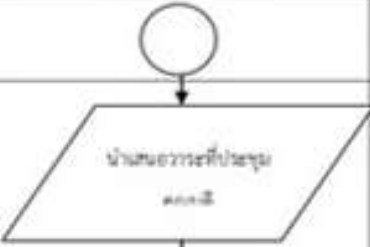
วิทยาเขตสงขลา

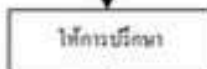
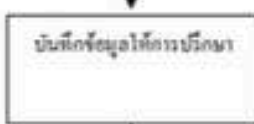
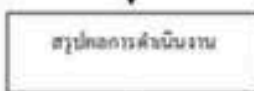
แบบประเมินสุขภาพจิตเบื้องต้น
ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568

ระยะเวลาทำแบบประเมิน
ได้ตั้งแต่วันที่ - 31 กรกฎาคม 2568

NISIT.TSU.AC.TH ฝ่ายกิจการนิสิต มหาวิทยาลัย

งานคัดกรอง สํารวจสุขภาพใจนิสิต การกิจสุขภาพจิตนิสิต กลุ่มบริการและสวัสดิการนิสิต ฝ่ายกิจการนิสิต					
ลำดับ	กระบวนการ (Flowchart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ขอความอนุเคราะห์ ตรวจสุขภาพใจ] Step1 --> Step2[/ประสานงานกับ ประชาสัมพันธ์/] Step2 --> Step3[/ประสาน/ติดตาม/] Step3 --> Step4[นิสิตตรวจสุขภาพใจ] Step4 --> Step5[สรุปผลการดำเนินงาน] Step5 --> Step6[/รายงานผลการตรวจ สุขภาพใจ/] Step6 --> End(()) </pre>				
1		ทำบันทึกข้อความขอความ อนุเคราะห์ให้นิสิตตรวจ สุขภาพใจ	ดร.จาริยา สุทธินันท์ นางสายใจ จุลสุวรรค์	10 นาที	
2		ประสานภารกิจ ประชาสัมพันธ์รูปแบบ ประชาสัมพันธ์	ดร.จาริยา สุทธินันท์ นางสายใจ จุลสุวรรค์	5-10 นาที	
3		ประสาน ติดตาม การ สํารวจสุขภาพใจในช่องทาง ต่างๆ	ดร.จาริยา สุทธินันท์ นางสายใจ จุลสุวรรค์	30-40 นาที	
4		ดำเนินการให้นิสิตสํารวจ สุขภาพใจ	ดร.จาริยา สุทธินันท์ นางสายใจ จุลสุวรรค์	60 นาที	แบบสํารวจสุขภาพ ใจ https://bit.ly/3s66L15
5		สรุปผลการสํารวจสุขภาพใจ	ดร.จาริยา สุทธินันท์ นางสายใจ จุลสุวรรค์	360 นาที	
6		ทำบันทึกข้อความขอ รายงานผลการตรวจสุขภาพ ใจของนิสิตที่มีปัญหา สุขภาพจิต ถึงทุกคณะ	ดร.จาริยา สุทธินันท์ นางสายใจ จุลสุวรรค์	180 นาที	แบบบันทึกการ ปรึกษา

งานคัดกรอง สํารวจสุขภาพใจนิสิต การกิจสุภาพารนิสิต กลุ่มบริการและสวัสดิการนิสิต ฝ่ายกิจการนิสิต					
ลำดับ	กระบวนการ (Flowchart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
7		นำเสนอวาระที่ประชุม คณะบดี	ดร.จาริยา สุทธิพนธ์ นางสาวใจ จุลสุรางค์	180 นาที	
8		ติดตามนิสิต	ดร.จาริยา สุทธิพนธ์ นางสาวใจ จุลสุรางค์	30 - 40 นาที	- แบบบันทึกการ ปรึกษา - แบบฟอร์มบันทึก พฤติกรรม
9					

งานให้คำปรึกษา การกิจสุภาพระณินิต กลุ่มบริการและสวัสดิการนิสิต ฝ่ายกิจการนิสิต					
ลำดับ	กระบวนการ (Flowchart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
1		ประสานผู้เกี่ยวข้อง และนิสิตพบนิสิต	ดร.จาริยา สุทธิพนธ์ นางสายใจ จุลสุวรรค์	3 - 5 นาที	
2		พิจารณาปัญหาของนิสิตร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น อาจารย์ที่ปรึกษา	ดร.จาริยา สุทธิพนธ์ นางสายใจ จุลสุวรรค์	5-10 นาที	แบบฟอร์มบันทึกพฤติกรรม
3		ให้การปรึกษานิสิต	ดร.จาริยา สุทธิพนธ์ นางสายใจ จุลสุวรรค์	30-40 นาที	- แบบบันทึกการปรึกษา - แบบฟอร์มบันทึกพฤติกรรม
4		บันทึกข้อมูลเพื่อติดตามผล	ดร.จาริยา สุทธิพนธ์ นางสายใจ จุลสุวรรค์	5-10 นาที	แบบบันทึกการปรึกษา
5		สรุปผลการให้การปรึกษา	ดร.จาริยา สุทธิพนธ์ นางสายใจ จุลสุวรรค์	5-10 นาที	แบบบันทึกการปรึกษา
6		- ประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้สอน ผู้ปกครอง เพื่อน - ประสานโรงพยาบาล - ขอใช้รถมหาวิทยาลัย	ดร.จาริยา สุทธิพนธ์ นางสายใจ จุลสุวรรค์	10-30 นาที	แบบบันทึกการปรึกษา
					

งานให้คำปรึกษา การกิจสุทธการนิสิต กลุ่มบริการและสวัสดิการนิสิต ฝ่ายกิจการนิสิต					
ลำดับ	กระบวนการ (Flowchart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
7		ติดต่อขอรับ	ดร.จาริยา สุทธิพันธ์ นางสายใจ จุลสุรางค์	10-20 นาที	แบบบันทึกการ ปรึกษา
8					

โครงการพัฒนานิสิต การกิจสุทธการนิสิต กลุ่มบริการและสวัสดิการนิสิต ฝ่ายกิจการนิสิต					
ลำดับ	กระบวนการ (Flowchart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		ศึกษาหลักสูตรการจัด โครงการ	ดร.จาริยา สุทธิพันธ์ นางสายใจ จุลสุรางค์	180 นาที	
2		เขียนขออนุมัติโครงการ	ดร.จาริยา สุทธิพันธ์ นางสายใจ จุลสุรางค์	180 นาที	
3		เตรียมโครงการ	ดร.จาริยา สุทธิพันธ์ นางสายใจ จุลสุรางค์	2,400 นาที	
4		จัดโครงการ	ดร.จาริยา สุทธิพันธ์ นางสายใจ จุลสุรางค์	720 นาที	
5		สรุปผลการดำเนินงาน	ดร.จาริยา สุทธิพันธ์ นางสายใจ จุลสุรางค์	180 นาที	
6		รายงานผลและเบิกจ่าย งบประมาณ	ดร.จาริยา สุทธิพันธ์ นางสายใจ จุลสุรางค์	180 นาที	

ภารกิจประกันสุขภาพและอุบัติเหตุ

วิทยาเขตสงขลา

สถานที่ติดต่อ : ห้องพยาบาล ชั้น 1 อาคารกิจการนิสิต



นางสาวสุจิรית บวรธรมี

พยาบาล

ภาระงานหลัก
ที่รับผิดชอบ (โดยย่อ)

- ภารกิจสุขภาวะนิสิต (สงขลา)
 - งานบริการพยาบาล
 - งานประกันสุขภาพ
 - งานประกันอุบัติเหตุนิสิต
- ภารกิจบริการนิสิตพิการ (DSS)

☎ 074 317 600 ต่อ 7360

วิทยาเขตพัทลุง

สถานที่ติดต่อ : อาคารบริการและสวัสดิการนิสิต (ข้าง 7-Eleven)



นางปีติฉัตร คมนุ่นวันแสง

พยาบาล

ภาระงานหลัก
ที่รับผิดชอบ (โดยย่อ)

- ภารกิจสุขภาวะนิสิต (พัทลุง)
 - งานบริการพยาบาล
 - งานประกันสุขภาพนิสิต

☎ 074-609600 ต่อ 7180



นางพิชญา แก้วมณี

พยาบาล

ภาระงานหลัก
ที่รับผิดชอบ (โดยย่อ)

- ภารกิจสุขภาวะนิสิต (พัทลุง)
 - งานบริการพยาบาล
 - งานประกันอุบัติเหตุนิสิต
- ภารกิจบริการนิสิตพิการ (DSS)

☎ 074-609600 ต่อ 7180

ภารกิจประกันสุขภาพและอุบัติเหตุ

การประกันสุขภาพนิสิตและการประกันสุขภาพถ้วนหน้า

การประกันสุขภาพนิสิต



การประกันสุขภาพนิสิต



นิสิตสามารถเบิกคืนเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีเจ็บป่วยด้วยโรคทั่วไป

โดยต้องเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของรัฐบาลเท่านั้น

คลินิกและโรงพยาบาลเอกชนเบิกไม่ได้



วงเงินคุ้มครอง



นิสิตต้องสำรองจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล

แล้วนำหลักฐานการเบิกจ่ายติดต่อเจ้าหน้าที่

วิทยาเขตสงขลา

ณ ศูนย์บริการสุขภาพ อาคารกิจการนิสิต ชั้น 1

วิทยาเขตพัทลุง

ณ อาคารบริการและสวัสดิการนิสิต

(ข้าง 7-Eleven)



ค่ารักษาพยาบาล

เบิกได้ไม่เกิน

10,000.-/ปีการศึกษา

ไม่จำกัดจำนวนครั้ง
ของการเบิก



ถอนฟัน/อุดฟัน

เบิกได้ไม่เกิน

1,000.-/ครั้ง

รวมกับค่ารักษาพยาบาลทั่วไป
ไม่เกินวงเงินที่กำหนด



ใบคำร้อง (รับได้ที่ห้องพยาบาล)



ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง



ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง (วันที่รับการรักษาต้องตรงกับใบเสร็จ)



สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง



สำเนาหน้าสมุดบัญชี พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง



การเบิกค่ารักษาพยาบาลอ้างอิงตามระเบียบกระทรวงการคลัง



ความคุ้มครอง (เบิกได้)

- เจ็บป่วยด้วยโรคทั่วไป เช่น ไข้เลือดออก ไข้หวัด ฟันผุ ไล่ตุ้ง ภูมิแพ้ เป็นต้น

- การถอนฟัน ขูดหินปูน อุดฟันเพื่อการรักษา ใช้บริการสถานพยาบาลของรัฐบาลทุกแห่งทั่วประเทศเท่านั้น
เบิกได้ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/ครั้ง

ไม่คุ้มครอง (เบิกไม่ได้)

- ค่าธรรมเนียมพิเศษนอกเวลาราชการ/ค่าธรรมเนียมบัตรห้อง

- ค่ายาอวัยวะเทียม/เวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยารักษาโรค

- ค่าห้องพิเศษ (จ่ายราคาตามสิทธิ์)

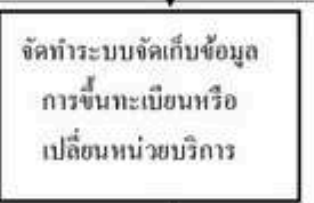
- ค่าตรวจร่างกายทั่วไป/อัลตราซาวด์/เอกซเรย์/คอนเทคเลนส์

- ไตเทียม

- โรคเอดส์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

6. งานสิทธิประโยชน์การรักษาพยาบาล : การเบิกค่าประกันสุขภาพนิสิต					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[กรอกใบคำร้องเบิกประกันสุขภาพ] Step1 --> Dec1{ตรวจสอบความถูกต้อง
ถูกต้องของหลักฐาน} Dec1 -- "ไม่ถูกต้อง :
แจ้งนิสิตให้" --> Step1 Dec1 -- "ถูกต้อง" --> Step2[รวบรวมเอกสารและทำบันทึก
ขอเบิกเงินประกันสุขภาพ] Step2 --> Dec2{ตรวจสอบความ
ถูกต้องของเอกสาร} Dec2 -- "ไม่ถูกต้อง :
ส่งกลับเพื่อแก้ไข" --> Step2 Dec2 -- "ถูกต้อง" --> Step3[โอนเงินค่าประกันสุขภาพให้
นิสิต] Step3 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	กรอกใบคำร้องเบิกค่าประกันสุขภาพ พร้อมแนบหลักฐาน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแพทย์ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาน้ำสนุดบัญชี	นิสิต	15 นาที	- ใบคำร้องเบิกค่าประกันสุขภาพ
2.		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่างๆ	ปิตินัตร	15 นาที	
3.		รวบรวมเอกสารและทำบันทึกขอเบิกเงินประกันสุขภาพ	ปิตินัตร	30 นาที	- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าประกันสุขภาพ
4.		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	ภารกิจการเงิน	7 วัน	
5.		โอนเงินค่าประกันสุขภาพให้นิสิต	ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน	7 วัน	
	สิ้นสุด				

5. งานสิทธิประโยชน์การรักษายาบาล : การขอขึ้นทะเบียนหรือเปลี่ยนหน่วยบริการประกันสุขภาพถ้วนหน้า

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
1	จัดทำประกาศการขอขึ้นทะเบียนหรือเปลี่ยนหน่วยบริการประกันสุขภาพถ้วนหน้า ประจำปีการศึกษา	จัดทำประกาศเพื่อชี้แจงรายละเอียดในการขอขึ้นทะเบียนหรือเปลี่ยนหน่วยบริการประกันสุขภาพถ้วนหน้า	ปิตติฉัตร	1 วัน	ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณเรื่อง การขอขึ้นทะเบียนหรือเปลี่ยนหน่วยบริการประกันสุขภาพถ้วนหน้า
2		จัดทำระบบจัดเก็บข้อมูลนิสิตที่ต้องการขึ้นทะเบียนหรือเปลี่ยนหน่วยบริการประกันสุขภาพถ้วนหน้า	ปิตติฉัตร	1 วัน	- ระบบจัดเก็บข้อมูล Google Form
3		ประสานงานกับจนท. การกิจประชาสัมพันธ์ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้นิสิตดำเนินการกรอกข้อมูลผ่านระบบ Google form	ปิตติฉัตร	30 นาที	สื่อประชาสัมพันธ์ของฝ่ายกิจการนิสิต วิทยาเขตพัทลุง
4		นิสิตที่ประสงค์ขอขึ้นทะเบียนหรือเปลี่ยนหน่วยบริการประกันสุขภาพถ้วนหน้าดำเนินการกรอกข้อมูลผ่าน google form ให้ถูกต้องครบถ้วน และส่งหลักฐาน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) 1 ฉบับ เป็นไฟล์ JPG หรือ DPF เท่านั้น	นิสิต	10 นาที	- google form - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

5. งานสิทธิประโยชน์การรักษาพยาบาล : การขอขึ้นทะเบียนหรือเปลี่ยนหน่วยบริการประกันสุขภาพถ้วนหน้า					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
5		ตรวจสอบข้อมูลนิสิตที่ประสงค์ขอขึ้นทะเบียนหรือเปลี่ยนหน่วยบริการประกันสุขภาพถ้วนหน้าร่วมกับ รพ.สต.บ้านดงลิ้นจี่	ปิตติจักร	60 วัน ค่อภาคการศึกษา (และกรณีที นิสิต ประสงค์ย้ายเร่งด่วน นอกเหนือจากกำหนด)	ข้อมูลในระบบ Google Form
6		- นิสิตสามารถตรวจสอบสิทธิการรักษาได้ด้วยตัวเอง ผ่านเว็บไซต์ www.nhs.go.th	ปิตติจักร	5 นาที	
					



การเบิกค่าประกันสุขภาพนิสิต (กรณีเจ็บป่วยด้วยโรคทั่วไป) เพื่อให้ได้รับสิทธิประโยชน์สูงสุด

- ✖️ ขอให้นิสิตรักษาที่รพ.ของรัฐเท่านั้น
- ✖️ ก่อนชำระเงินค่ารักษา แจ้งเจ้าหน้าที่ว่าขอใบเสร็จรับเงินเพื่อใช้ในการเบิกประกันสุขภาพของมหาวิทยาลัย
- ✖️ แจ้งรพ.ขอใบรับรองแพทย์ทุกครั้งที่พบแพทย์

การประกันสุขภาพถ้วนหน้า

นิสิตสามารถแจ้งความประสงค์การย้ายสิทธิหน่วยบริการประกันสุขภาพถ้วนหน้าได้โดยไม่ต้องย้ายสำเนาทะเบียนบ้าน เพื่อประโยชน์และสะดวกในการเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลป่าพะยอม โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านดงลิ้นจี่ และโรงพยาบาลสงขลา โดยไม่ต้องมีค่าใช้จ่ายใดๆ

ภารกิจประกันสุขภาพและอุบัติเหตุ

สิทธิประโยชน์

นิสิตสามารถเบิกคืนเงินค่ารักษาพยาบาล กรณีได้รับอุบัติเหตุต่างๆ เช่น มีดบาด อุบัติเหตุจากรถ น้ำร้อนลวก สุนัขกัด หกล้ม เป็นต้น

ข้อยกเว้น การประกันไม่คุ้มครองในกรณีที่

- ❌ การเข้าร่วมการแข่งขัน
- ❌ เกิดเหตุจากการทะเลาะวิวาท / ภัยสาธารณะ
- ❌ ผู้เอาประกันอยู่ภายใต้ฤทธิ์ยาเสพติดทุกชนิด / ฤทธิ์สุรา (หากตรวจปริมาณแอลกอฮอล์ในเลือดเกิน 50 mg.% ตามกฎหมายกำหนด)
- ❌ การฆ่าตัวตาย

สามารถเข้ารับการรักษาพยาบาลได้ทั้ง สถานพยาบาลของรัฐบาล และเอกชน รวมทั้งคลินิกทุกแห่ง ทั่วประเทศ

นิสิตต้องสำรองจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล แล้วนำหลักฐาน



- ใบคำร้อง (รับได้ที่ห้องพยาบาล)
- ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง
- ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง
- กรณีแจ้งความ แนบสำเนาบันทึกประจำวันพร้อมรับรองสำเนา
- กรณีเบิกค่าชดเชยบัตรทอง และ พรบ. จะต้องมิใบรับรองแพทย์ระบุวัน เวลา ที่เข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล

ยื่นใบคำร้องเบิกเงินค่าสินไหมทดแทนที่

วิทยาเขตสงขลา

ณ ศูนย์บริการสุขภาพ อาคารกิจการนิสิต ชั้น 1

วิทยาเขตพัทลุง

ณ อาคารบริการและสวัสดิการนิสิต (ข้าง 7-Eleven)

ประกันอุบัติเหตุ

นิสิต

วงเงินคุ้มครอง

ค่ารักษาพยาบาล

เบิกได้ไม่เกิน
45,000.- /ครั้ง
(นิสิตสำรองจ่าย)

เสียชีวิตจากอุบัติเหตุ

ค่าสินไหมทดแทน
250,000.-

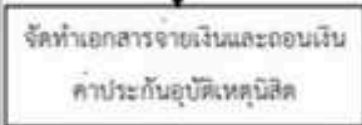
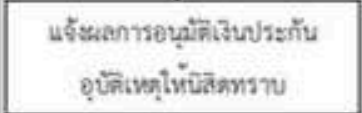
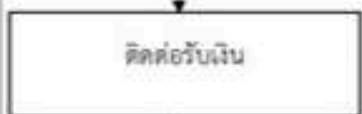
เสียชีวิตจากการเจ็บป่วยโรคทั่วไป

ชดเชยการเสียชีวิต
จากการเจ็บป่วยโรคทั่วไป

55,000.-



งานประกันอุบัติเหตุ : การเบิกค่าประกันอุบัติเหตุนิสิต					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
1.	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Draft[กรอกใบคำร้องเบิกประกันอุบัติเหตุและแบบฟอร์มเรียกร้องสินไหม พร้อมแนบหลักฐานประกอบ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแพทย์] </pre>	กรอกใบคำร้องเบิกค่าประกันอุบัติเหตุและแบบฟอร์มเรียกร้องสินไหม พร้อมแนบหลักฐานประกอบ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแพทย์	นิสิต	30 นาที	- ใบคำร้องเบิกค่าประกันอุบัติเหตุ - แบบฟอร์มเรียกร้องสินไหม
2.	<pre> graph TD Draft --> Check1{ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน} Check1 -- "ไม่ถูกต้อง : แจ้งนิสิตให้แก้ไข" --> Draft </pre>	รับเรื่องและตรวจสอบความถูกต้อง	ศุจิรัตน์	15 นาที	
3.	<pre> graph TD Check1 -- "ถูกต้อง" --> Compile[รวบรวมเอกสารและทำบันทึกขอเบิกเงินประกันอุบัติเหตุ] </pre>	รวบรวมเอกสารและทำบันทึกขอเบิกเงินประกันอุบัติเหตุ เสนอผู้บริหารเดือนละ 2 ครั้ง (วันที่ 15 และ 30 ของเดือน) รวมทั้งจัดทำสถิติจำนวนนิสิตเบิกประกันอุบัติเหตุทุกเดือน	ศุจิรัตน์	30 นาที	- หนังสือประทับตราแนบเอกสารเบิกเงินประกันอุบัติเหตุ
4.	<pre> graph TD Compile --> Send[ส่งเอกสารเคลมประกันอุบัติเหตุไปยังบริษัทประกัน] </pre>	ดำเนินการจัดส่งเอกสารเคลมประกันอุบัติเหตุไปยังบริษัทประกัน	ศุจิรัตน์	3 วัน	
5.	<pre> graph TD Send --> Check2{ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร} Check2 -- "ไม่ถูกต้อง : ส่งกลับเพื่อแก้ไข" --> Send Check2 --> End(()) </pre>	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานประกอบการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน	บริษัทประกัน	7 วัน	

งานประกันอุบัติเหตุ : การเบิกค่าประกันอุบัติเหตุนิสิต					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
6.		บริษัทประกันโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ของมหาวิทยาลัย	บริษัทประกัน	2 วัน	- รายงานการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลจากบริษัทประกัน
7.		จัดทำเอกสารจ่ายเงินและใบถอนเงิน เพื่อดำเนินการถอนเงินค่าประกันอุบัติเหตุนิสิต	คุจิรัตน์	60 นาที	
8.		แจ้งผลการอนุมัติเงินประกันอุบัติเหตุให้นิสิตทราบทางโทรศัพท์ เพื่อติดต่อรับเงิน	คุจิรัตน์	30 นาที	
9.		ติดต่อรับเงิน	นิสิต	7 วัน	- รายงานการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลให้นิสิต
					



หน่วยบริการนิสิตพิการ (Disability Support Service Center : DSS)

ภารกิจของหน่วยบริการนิสิตพิการ



นิสิตพิการที่ขึ้นทะเบียนเป็นผู้พิการ

จะได้รับเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนิสิตพิการ (ค่าเทอม)
ตลอดการศึกษานอกจากจะจบการศึกษา



ดูแลโครงการส่งเสริมการจ้างงานนิสิตพิการ (Inclusive Workplace : IW)

โดยมูลนิธิ นวัตกรรมทางสังคม ร่วมกับศูนย์ DSS มหาวิทยาลัยทักษิณ
นิสิตจะได้รับค่าตอบแทน เป็นรายเดือน ทำสัญญาจ้างกับบริษัทเอกชนเป็นผู้จ้าง
เหมาบริการ



สนับสนุนให้นิสิตพิการและเจ้าหน้าที่ ได้รับการอบรม

เพื่อ Upskill/Reskill เกี่ยวกับการพัฒนากรอบความคิด

การรู้จักตนเองและการสื่อสารเพื่อนำเสนอตนเอง ตามกำหนดการ ของมูลนิธิ
นวัตกรรมทางสังคม โดยทีมวิทยากรชำนาญการ

ขอเชิญชวน นิสิตพิการชั้นปีที่ 1

ที่มีบัตรประจำตัวคนพิการทุกประเภท

ยื่นขอรับทุน เรียนฟรี!

คุณสมบัติ

ยื่นสมัคร
ติดต่อสอบถาม

- มีบัตรประจำตัวคนพิการ
- ศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ หรือเอกชน ในหลักสูตรไม่สูงกว่าระดับปริญญาตรี
- ไม่ได้ย้ายสาขาวิชาเกินกว่า 2 ครั้ง
- ไม่ได้ย้ายสถาบันอุดมศึกษาเกินกว่า 2 ครั้ง
- ไม่เคยได้รับการอุดหนุนทางการศึกษาตามประกาศ คณะกรรมการ ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ
- ไม่เคยสำเร็จการศึกษา ในระดับปริญญาตรีมาก่อน (เป็นปริญญาตรีใบแรก)

นำบัตรประจำตัวคนพิการมาติดต่อในวันและเวลาทำการ (จันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 - 17.00 น.)

วิทยาเขตสงขลา
พืดย ☎ 08-1608-1509
ณ ห้องพยาบาล อาคารกิจการนิสิต

วิทยาเขตพัทลุง
พืดย ☎ 08-5580-5971
ณ อาคารบริการและสวัสดิการนิสิต



แนวปฏิบัติการให้บริการรถพยาบาลฉุกเฉิน

มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง (2568)

ในเวลาทำการ เวลา 08.00 – 17.00 น.

- แจ้งเหตุฉุกเฉิน** • ศูนย์พยาบาล **08-5580-5971** ภายใน **7180**
 • ศูนย์รักษาความปลอดภัย **08-0709-7300**
 • เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยพื้นที่เกิดเหตุ

ขั้นตอนการปฏิบัติ
กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน



- 1** เมื่อได้รับแจ้งเหตุ รถพยาบาลฉุกเฉิน พร้อมพยาบาลวิชาชีพ ฝ่ายกิจการนิสิต ไปยังจุดเกิดเหตุ
 5 นาที เหตุในมหาวิทยาลัย ภายใน 5 นาที
 15 นาที เหตุนอกมหาวิทยาลัย ภายใน 10-15 นาที

- 2** พยาบาลประเมินอาการผู้ป่วย/ผู้บาดเจ็บ เพื่อการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ณ ศูนย์พยาบาล หรือส่งต่อ โรงพยาบาลป่าพะยอม (แล้วแต่กรณี)



นอกเวลาทำการ เวลา 17.00 – 08.00 น. วันถัดไป

- แจ้งเหตุฉุกเฉิน** • การกีฬาหอพัก **08-9469-5115**
 • ศูนย์รักษาความปลอดภัย **08-0709-7300**
 • เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยพื้นที่เกิดเหตุ

ขั้นตอนการปฏิบัติ
กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน



เมื่อได้รับแจ้งเหตุ เจ้าหน้าที่เวรหอพัก ดำเนินการดังนี้

- กรณีนิสิต รถพยาบาลฉุกเฉินพร้อมเจ้าหน้าที่เวรหอพัก นำส่งผู้ป่วย/ผู้บาดเจ็บ โรงพยาบาลป่าพะยอม
- กรณีนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยทักษิณ ฝ่ายมัธยม เจ้าหน้าที่เวรหอพัก ส่งการรถพยาบาลฉุกเฉิน นำส่งผู้ป่วย/ผู้บาดเจ็บ โรงพยาบาลป่าพะยอม โดยมีครูเวรประจำวัน เดินทางไปกับนักเรียน



การกิจด้านวินยนิสิต

วิทยาเขตสงขลา

สถานที่ติดต่อ : สำนักงาน ชั้น 1 อาคารกิจการนิสิต



นางสรัญญา จารุวรรณโน

**นักกิจการนิสิต
ชำนาญการ**

ภาระงานหลัก
ที่รับผิดชอบ (โดยย่อ)

- การกิจวินยนิสิต (สงขลา)
 - งานวินยนิสิต
 - งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
 - งานมหาวิทยาลัยปลอดบุหรี่
- การกิจบุคคล

☎ 074 317 600 ต่อ 7380

วิทยาเขตพัทลุง

สถานที่ติดต่อ : ห้อง TSU SMILE CENTER อาคารเรียนรวม 2



นางสาววรินทร์ รำจวนาร

นักกิจการนิสิต

ภาระงานหลัก
ที่รับผิดชอบ (โดยย่อ)

- การกิจวินยนิสิต (พัทลุง)
 - งานวินยนิสิต
 - งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
 - งานมหาวิทยาลัยปลอดบุหรี่
- การกิจแนะแนวส่งเสริมการมีงานทำ (พัทลุง)

☎ 074-609600 ต่อ 8509

ภารกิจด้านวินัยนิสิต

ความหมายของวินัยนิสิต

คำว่า “วินัย” หมายถึง ข้อบังคับ ข้อปฏิบัติ หรือ การอยู่ในระเบียบแบบแผน คำว่า “วินัยนิสิต” จึงหมายถึงการดำเนินการใด ๆ เพื่อให้นิสิตปฏิบัติอยู่ในระเบียบแบบแผน ซึ่งมีสองลักษณะ คือ ลักษณะแรกเป็นการควบคุมจากภายนอก โดยการออกกฎระเบียบและการลงโทษผู้ฝ่าฝืน ลักษณะที่สองเป็นการส่งเสริมให้นิสิตมีความรับผิดชอบ และมีวินัยในตนเอง ซึ่งเป็นการควบคุมจากภายในอีกทางหนึ่งด้วย

วัตถุประสงค์ของงานวินัยนิสิต

ภารกิจวินัยนิสิต เป็นภารกิจที่สำคัญอีกภารกิจหนึ่งในฝ่ายกิจการนิสิต เพราะ เป็นภารกิจที่ส่งเสริมดูแลนิสิตให้ประพฤติตามกฎระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนานิสิตให้เป็นผู้มีวินัยในตนเอง เพื่อไม่ให้เกิดการดำเนินงานขาดเป้าหมาย

จึงควรกำหนดวัตถุประสงค์ของงานวินัยนิสิต ดังนี้

1. เพื่อช่วยให้นิสิตมีความรู้ และตระหนักในกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย ตลอดจนวัฒนธรรมประเพณีที่เป็นแนวทางในการปฏิบัติของบุคคลในสังคม
2. เพื่อช่วยให้นิสิตมีความเข้าใจสิทธิ และหน้าที่ของตนเอง ตลอดจนเข้าใจและเคารพสิทธิของผู้อื่น
3. เพื่อช่วยให้นิสิตมีความเข้าใจตนเอง โดยเฉพาะลักษณะที่มีความเกี่ยวข้องกับพฤติกรรม เช่น อารมณ์ ค่านิยม และระดับคุณธรรม
4. เพื่อส่งเสริมให้นิสิตพัฒนาตนเอง โดยเฉพาะลักษณะที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรม
5. เพื่อส่งเสริมให้นิสิตมีความรับผิดชอบพัฒนาตนเองให้เป็นผู้ที่มีวินัยในตนเอง มีส่วนร่วมเสริมสร้างและจรรโลงความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสังคม
6. เพื่อส่งเสริมให้นิสิตร่วมกันสร้างบรรยากาศที่มีความอบอุ่น และเป็นระเบียบเรียบร้อย ให้เอื้อต่อการเรียนการสอน การพัฒนานิสิต ตลอดจนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
7. เพื่อส่งเสริมให้นิสิตรักและสามัคคีกันอยู่ร่วมกันในสังคมมหาวิทยาลัยอย่างมีความสุข

งานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจด้านวินัยนิสิต

1. ด้านวินัยนิสิต

1.1 รับแจ้งเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นกับนิสิต

- 1) รับเรื่องแจ้ง
- 2) จัดหาประวัตินิสิตและข้อมูล
- 3) ขอพบนิสิตเพื่อสอบถามข้อมูลเบื้องต้น
- 4) รายงานผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับเรื่องที่ได้รับแจ้ง
- 5) ติดตามและประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้ง เช่น เจ้าหน้าที่ พยานฯ เพื่อหาข้อมูลและประสานความเข้าใจที่ถูกต้อง
- 6) นำแฟ้มข้อมูล

ภารกิจด้านวินยนิสิต

1.2 ดำเนินการนำเรื่องเข้าคณะกรรมการวินัยเพื่อพิจารณา

- 1) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการวินัยนิสิต เพื่อสอบสวนข้อเท็จจริง และพิจารณาคดีทางวินัย
- 2) จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการวินัยนิสิต นิสิต และพยาน เป็นต้น
- 3) จัดทำเอกสารประกอบการประชุม
- 4) สรุปรายงานการประชุม
- 5) ติดต่อและประสานกับผู้เกี่ยวข้องในคดีทางวินัยนิสิต
- 6) จัดพิมพ์เอกสารและคำสั่งการพิจารณาโทษนิสิตผู้กระทำความผิดทางวินัยนิสิต
- 7) จัดส่งเอกสารรายงานผลการพิจารณาคดีทางวินัยนิสิตให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้ง ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 8) แจ่งให้นิสิตได้รับทราบผลการลงโทษทางวินัยนิสิต

1.3 ติดตามดูแลพฤติกรรมนิสิต (กรณีนิสิตทำผิดวินัยนิสิต)

- 1) ติดตาม ดูแล พฤติกรรมนิสิต เช่น สอบถามไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
อาจารย์ที่ปรึกษา และผู้ปกครอง เป็นต้น
- 2) คຸມประพฤตินิสิต โดยให้มารายงานตัวเป็นระยะ ตามที่กำหนดในบทลงโทษ
- 3) ให้คำปรึกษาแก่นิสิตที่คຸມประพฤติ และให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ
เช่น การเข้าร่วมกิจกรรม ด้านการเรียน และปัญหาส่วนตัว เป็นต้น

3. จัดกิจกรรม/โครงการเพื่อเสริมสร้างควมมีวินัยของนิสิต หรือเพื่อรณรงค์ และป้องกันการกระทำความผิดทางวินัยนิสิต

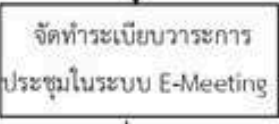
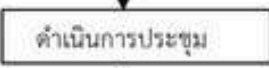
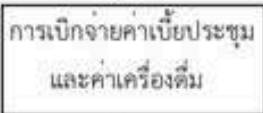
4. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี

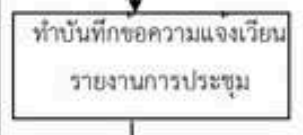
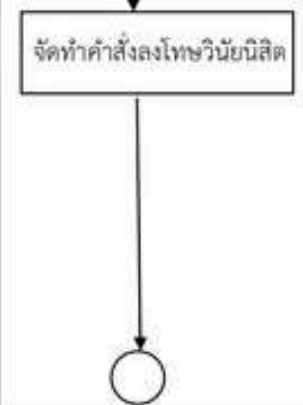
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เมื่อนิติศาสตราจารย์พิเศษประเวศน์หรือข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย วินัยนิสิต พ.ศ. 2558 ย่อมต้องมีการพิจารณาลงโทษแล้วแต่กรณี บางครั้งการกระทำผิดวินัยของนิสิตไม่รุนแรง ก็สามารถว่ากล่าวตักเตือนชี้แนะให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมหรือปรับทัศนคติได้ จึงไม่มีความจำเป็นต้องเข้าสู่กระบวนการสอบสวนหาข้อเท็จจริง แต่บางกรณีนิสิตกระทำผิดวินัยซึ่งไม่สามารถตักเตือนหรือยอมความได้ก็ต้องเข้าสู่กระบวนการสอบสวนหาข้อเท็จจริงโดยคณะกรรมการวินัยนิสิต มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา และพิจารณาลงโทษ การกระทำผิดวินัยนิสิต หากนิสิต มีความเห็นว่าการสั่งลงโทษของคณะกรรมการวินัยนิสิตไม่ยุติธรรม นิสิตผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่ออธิการบดีภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรับทราบคำสั่งลงโทษ ดังนั้น เพื่อให้เห็นถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการกีดกันวินัยนิสิตผู้เขียนขอเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการกีดกันวินัยนิสิตดังนี้

- 1) กรณีนิสิตกระทำผิดวินัยนิสิตที่ไม่สามารถไกล่เกลี่ยได้
- 2) กรณีนิสิตกระทำผิดวินัยนิสิตที่สามารถไกล่เกลี่ยได้
- 3) กรณีนิสิตขออหรรณคำสั่งลงโทษทางวินัยนิสิต

งานวินัยนิสิต : กรณีนิสิตกระทำผิดวินัยนิสิต พิจารณาโดยคณะกรรมการวินัยนิสิต					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1					
2		รับเรื่องร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ร้องเรียน	สารบรรณฝ่ายกิจการนิสิต	1 วัน หลังจาก รับเรื่อง	
3		หัวหน้าฝ่ายกิจการนิสิตผ่านความเห็นชอบเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์	หัวหน้าฝ่ายกิจการนิสิต	1 วัน หลังจาก สารบรรณ เก็ย เรื่อง ร้องเรียน	เอกสารการ "ร้องเรียน"
4		รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์พิจารณาสั่งการมอบหมายผู้รับผิดชอบภารกิจวินัยนิสิตนำเรื่องเข้าคณะกรรมการวินัยนิสิตเพื่อพิจารณา	สรัญญา	1 วัน หลังจาก หัวหน้า ฝ่ายเสนอ ความเห็น	เอกสารการสั่ง การจากระบบ E- doc
5		♦ ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงจากผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทั้งฝ่ายร้องเรียนและฝ่ายผู้ถูกล่าวหา	สรัญญา	5 วัน หลังจาก ได้รับ มอบหมาย จากผู้ บังคับ บัญชา	ตรวจสอบข้อมูล ประวัติฝ่าย ร้องเรียนและฝ่าย ผู้ถูกล่าวหาจาก ระบบทะเบียน นิสิต
6		สำรวจวันว่างของรองอธิการบดีฯ/กรรมการ และตารางการใช้ห้องประชุม	สรัญญา	7 วันทำ การก่อน วันประชุม	

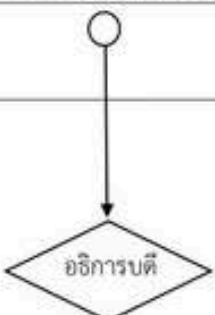
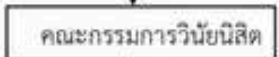
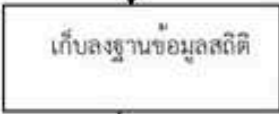
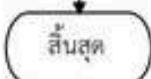
งานวินัยนิสิต : กรณีนิสิตกระทำผิดวินัยนิสิต พิจารณาโดยคณะกรรมการวินัยนิสิต					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
7		จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมถึงคณะกรรมการวินัยนิสิต	สรัญญา	7 วันทำการก่อนวันประชุม	หนังสือเชิญประชุม
8		จัดทำเอกสารสำหรับการประชุมให้กับคณะกรรมการวินัยนิสิตฯ โดยวาระการประชุมต้องผ่านหัวหน้าภารกิจและหัวหน้าฝ่ายกิจการนิสิตพิจารณา	สรัญญา	7 วันทำการก่อนวันประชุม	วาระการประชุมในระบบ E-Meeting
9		◆ ตรวจสอบความพร้อมก่อนการประชุม เช่น วาระการประชุม /หลักฐาน/ความพร้อมของห้องประชุม ◆ พิจารณาการกระทำผิดวินัยนิสิตจากหลักฐาน/พยานวัตถุ/พยานบุคคล	สรัญญา	1 วันดำเนินการประชุม	พิจารณาการกระทำผิดตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยวินัยนิสิต พ.ศ. 2558
10		◆ จัดทำบันทึกข้อความเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการวินัยนิสิต / ค่าเครื่องดื่ม	สรัญญา		หนังสือขออนุมัติค่าเบี้ยประชุมและค่าเครื่องดื่ม

งานวินัยนิสิต : กรณีนิสิตกระทำผิดวินัยนิสิต พิจารณาโดยคณะกรรมการวินัยนิสิต					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
11		◆ จัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการวินัยนิสิต มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขต สงขลา ครั้งที่...../ปี พ.ศ.....	สรัญญา	3 วันทำการ หลังจาก ประชุม	รายงานการประชุม คณะกรรมการ วินัย
12		เสนอหัวหน้าฝ่ายกิจการนิสิต ตรวจรายงานก่อนส่งแจ้งเวียน กรรมการฯ	หัวหน้าฝ่าย กิจการนิสิต/ สรัญญา	5 วัน หลังจาก แจ้งเวียน	บันทึกข้อความ รับรองรายงาน การประชุม
13		ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนการ พิจารณารับรองรายงานการ ประชุม	สรัญญา	1 วัน หลังจาก สิ้นสุด ระยะเวลา แจ้งเวียน	บันทึกข้อความ รายงานการ ประชุม
14		◆ จัดทำคำสั่งลงโทษวินัยนิสิต ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการวินัยนิสิต ฯ ◆ รองอธิการบดีฯ ลงนามใน คำสั่งลงโทษ ตามคำสั่งที่ 1249/2567 เรื่อง มอบอำนาจ และภารกิจให้รองอธิการบดี ฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์ปฏิบัติหน้าที่แทน อธิการบดี ลงวันที่ 17 เมษายน 2567	สรัญญา	5 วัน หลังจาก แจ้งเวียน รายงาน การประ ชุม	เอกสารการ รับรองรายงาน การประชุม

งานวินัยนิสิต : กรณีนิสิตกระทำผิดวินัยนิสิต พิจารณาโดยคณะกรรมการวินัยนิสิต					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
15	<pre> graph TD Start(()) --> A[แจ้งเวียนคำสั่งลงโทษ] </pre>	♦ จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งเวียนคำสั่งลงโทษให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ♦ รองอธิการบดีฯ ลงนามในคำสั่งลงโทษ ตามคำสั่งที่ 1249/2567 เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ลงวันที่ 17 เมษายน 2567	สรัญญา	2 วัน หลังจาก รอง อธิการบดี ฯ ลงนาม ในคำสั่ง ลงโทษ	คำสั่งลงโทษ วินัยนิสิต
16	<pre> graph TD A[แจ้งเวียนคำสั่งลงโทษ] --> B[จัดเก็บลงฐานข้อมูลสถิติ] </pre>	รวบรวมคำสั่งและลงประวัติในฐานข้อมูลวินัยนิสิตและบันทึกสถิติวินัยนิสิต	สรัญญา	1 วัน	สถิติการกระทำผิดวินัยนิสิต
17	<pre> graph TD B[จัดเก็บลงฐานข้อมูลสถิติ] --> C([สิ้นสุด]) </pre>				

งานวินัยนิสิต : กรณีนิสิตกระทำผิดวินัยนิสิตที่สามารถไกล่เกลี่ยได้					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	เริ่มต้น				
2	รับเรื่องร้องเรียน	รับเรื่องร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรและตรวจสอบพยานและข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็น	สรัญญา	7 วัน หลังจาก รับเรื่อง ร้องเรียน	
3	เสนอหัวหน้าฝ่ายกิจการนิสิต	หัวหน้าฝ่ายกิจการนิสิตผ่านความเห็นชอบเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์	หัวหน้าฝ่ายกิจการนิสิต	1 วัน หลังจาก รับเรื่อง วินัยนิสิต	เอกสารการ ร้องเรียน
4	ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง/และสรุปผลการสอบสวน	◆ ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงจากผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทั้งฝ่ายร้องเรียนและฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา	สรัญญา	5 วัน หลังจาก ได้รับ มอบหมาย	ตรวจสอบข้อมูล ประวัติฝ่าย ร้องเรียนและฝ่าย ผู้ถูกกล่าวหาจาก ระบบทะเบียนฯ
5	นัดคู่กรณีไกล่เกลี่ย	◆ นัดหมายคู่กรณีไกล่เกลี่ยเพื่อหาทางประนีประนอมยอมความทั้งสองฝ่ายอย่างยุติธรรม	สรัญญา	5 วัน หลังจาก สอบหา ข้อเท็จจริง	ทะเบียนลงชื่อ การนัดหมาย คู่กรณี
6	จัดทำบันทึกข้อตกลง	◆ จัดทำบันทึกข้อตกลงกับคู่กรณีทั้งสองฝ่ายหลังจากไกล่เกลี่ยสำเร็จ	สรัญญา	1 วัน หลังจาก คู่กรณียอม ความ	บันทึกข้อตกลง ประนีประนอม ยอมความ
7	จัดเก็บลงฐานข้อมูลสถิติ	รวบรวมคำสั่งและลงประวัติในฐานข้อมูลวินัยนิสิตและบันทึกสถิติวินัยนิสิต	สรัญญา	1 วัน หลังจาก คู่กรณีเซ็น ยินยอม	สถิติการกระทำ ผิดวินัยนิสิตกรณี ไกล่เกลี่ย
8	สิ้นสุด				

งานวินัยนิสิต : ขั้นตอนการดำเนินการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษวินัยนิสิต					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step2[รับเรื่องการอุทธรณ์] </pre>				
2	<pre> graph TD Step2[รับเรื่องการอุทธรณ์] --> Step3{เสนอหัวหน้าฝ่ายกิจการนิสิต} </pre>	◆ นิสิตสามารถอุทธรณ์คำสั่งลงโทษได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่งลงโทษ ◆ รับเรื่องการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ	สรัญญา	1 วัน หลังจาก รับเรื่อง การ อุทธรณ์	หนังสืออุทธรณ์ คำสั่งลงโทษ
3	<pre> graph TD Step3{เสนอหัวหน้าฝ่ายกิจการนิสิต} --> Step4{เสนอรองอธิการบดี} </pre>	หัวหน้าฝ่ายกิจการนิสิตผ่านความเห็นชอบเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์	หัวหน้าฝ่ายกิจการนิสิต	1 วัน หลังจาก รับเรื่อง การ อุทธรณ์	
4	<pre> graph TD Step4{เสนอรองอธิการบดี} --> Step5[คณะกรรมการวินัยนิสิตฯ] </pre>	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์พิจารณาสั่งการ/หากมีหลักฐานหรือพยานเพิ่มเติม เสนอคณะกรรมการวินัยนิสิตฯ พิจารณาการยื่นอุทธรณ์	สรัญญา	1 วัน หลังจาก ได้รับเรื่อง จาก หัวหน้า ฝ่ายฯ	
5	<pre> graph TD Step5[คณะกรรมการวินัยนิสิตฯ] --> Step6[คณะกรรมการวินัยนิสิตฯ พิจารณาทบทวนและสรุปผลการอุทธรณ์] </pre>	◆ การกิจวินัยนิสิต ดำเนินการประสานคณะกรรมการวินัยนิสิตฯ เพื่อบันทึกหมายวันประชุมเพื่อพิจารณาการยื่นอุทธรณ์	สรัญญา	5 วัน หลังจาก ได้รับ มอบหมาย	
6	<pre> graph TD Step6[คณะกรรมการวินัยนิสิตฯ พิจารณาทบทวนและสรุปผลการอุทธรณ์] --> End(()) </pre>	◆ ประชุมพิจารณาการอุทธรณ์และดำเนินการส่งเรื่องการขออุทธรณ์ของนิสิตไปยังอธิการบดีภายใน 7 วัน นับตั้งแต่ได้รับ 1.รายงานการประชุมพิจารณาโทษทางวินัยนิสิต	คณะกรรมการวินัยนิสิตฯ	ประชุม 1 วัน	

งานวินัยนิสิต : ขั้นตอนการดำเนินการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษวินัยนิสิต					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
		2. คำสั่งลงโทษนิสิตที่กระทำผิดวินัยนิสิต			
7		อธิการบดีวินิจฉัยสั่งลงโทษทางวินัยนิสิต ที่ได้ยื่นเรื่องการขออุทธรณ์โดยคำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด หมายเหตุ : 1. กรณีวินิจฉัยสั่งยกอุทธรณ์ให้ใช้คำสั่งฉบับเดิม 2. กรณีวินิจฉัยสั่งเพิ่มโทษ ลดโทษ หรือยกโทษ แล้วแต่กรณี	อธิการบดี	5 วัน หลังจาก เสนอเรื่อง	1.รายงานการประชุมพิจารณาโทษทางวินัยนิสิต 2. คำสั่งลงโทษนิสิตที่กระทำผิดวินัยนิสิต
8		รับทราบ และมอบผู้รับผิดชอบภารกิจวินัยนิสิต แจ้งนิสิตและผู้เกี่ยวข้องรับทราบผลการยื่นอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ	คณะกรรมการวินัยนิสิต/ สรัญญา	2 วัน หลังจาก ได้รับ มอบหมาย	
9		รวบรวมคำสั่งและลงบันทึกประวัติในฐานข้อมูลวินัยนิสิต และบันทึกสถิติวินัยนิสิต	สรัญญา	1 วัน หลังจาก แจ้งผลการ อุทธรณ์	
10					

ศูนย์บริการนิสิตแบบเบ็ดเสร็จ TSU Student Service Center

สถานที่ ห้อง 18101 ชั้น 1 อาคาร 50 ปี (ตึก 18) มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา
เปิดบริการเวลา 08.00-17.00 น.

ช่องทางติดต่อ

Facebook page: TSU Student Service Center

โทร. 074-317600 ต่อ 7300



นางสาวปวีศา พิชรพิชร

นักกิจการนิสิต

ภาระงานหลัก
ที่รับผิดชอบ (โดยย่อ)

- ศูนย์บริการนิสิตแบบเบ็ดเสร็จ (สงขลา)
- การกิจส่งเสริมการเป็นผู้ประกอบการและนวัตกรรมสังคม
- การกิจทุนการศึกษา
- ช่วยประสานการกิจประชาสัมพันธ์ (สงขลา)

☎ 074 317 600 ต่อ 7300

สถานที่ ห้อง TSU Student Service Center อาคารเรียนรวม 2 มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง
เปิดบริการเวลา 08.00-17.00 น.

ช่องทางติดต่อ

Facebook page: TSU Student Service Center

โทร. 074-609600 ต่อ 8522



นางสาวอารีย์ แยมกุลเชาว์

นักกิจการนิสิต

ภาระงานหลัก
ที่รับผิดชอบ (โดยย่อ)

- การกิจประชาสัมพันธ์
- ศูนย์บริการนิสิตแบบเบ็ดเสร็จ (พัทลุง)
- ช่วยประสานการกิจส่งเสริมการเป็นผู้ประกอบการและนวัตกรรมสังคม (พัทลุง)

☎ 074-609600 ต่อ 8522

ศูนย์บริการนิสิตแบบเปิดเสรี TSU Student Service Center

การให้บริการ

- แก้ไขปัญหาหรือแนะนำแนวทางการแก้ไขปัญหาให้กับนิสิต
- บริการข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย
- บริการนิสิตปัจจุบัน ศิษย์เก่า และบุคคลภายนอก
- บริการออกหนังสือรับรองต่างๆ ให้กับนิสิตปัจจุบัน
- บริการกิจกรรมพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียนเบื้องต้น (กรณีการประเมินตกหล่น)
- หุนการศึกษา
- กองทุนพัฒนานิสิต (ส่งเสริมการสร้างนวัตกรรมและการเป็นผู้ประกอบการของนิสิต และการเข้าร่วมประกวดนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์)
- เช็กพันธะนิสิตลาออก



TSU Student Service Center
วิทยาเขตสงขลา

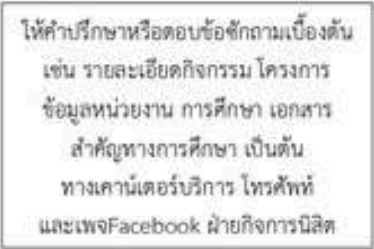
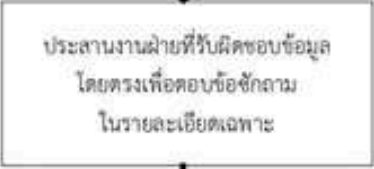


TSU Student Service Center
วิทยาเขตพัทลุง

**TSU STUDENT
SERVICE CENTER**

งานศูนย์บริการนิสิตแบบเบ็ดเสร็จ

1.1 งานบริการข้อมูลทางการศึกษาและตอบข้อซักถาม

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.	เริ่มต้น				
2.		ให้คำปรึกษาหรือตอบข้อซักถามเบื้องต้น เช่น รายละเอียดกิจกรรม โครงการ ข้อมูลหน่วยงาน การศึกษา เอกสารสำคัญทางการศึกษา เป็นต้น ทางเคาน์เตอร์บริการ โทรศัพท์ และเพจFacebook ฝ่ายกิจการนิสิต	อารีย์	ทันทีหลังได้รับการสอบถามใช้เวลา 5 นาที	- คำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การศึกษา - เพจเฟซบุ๊ก ฝ่ายกิจการนิสิต สงขลา ,พัทลุง
3..		ประสานงานฝ่ายที่รับผิดชอบข้อมูลโดยตรงเพื่อตอบข้อซักถามในรายละเอียดเฉพาะ	อารีย์	ทันทีภายหลังจากได้รับการสอบถามใช้เวลา 10 นาที	ระเบียบ , ประกาศ , ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
4..	สิ้นสุด				

งานศูนย์บริการนิสิตแบบเบ็ดเสร็จ

1.2 งานการยื่นคำร้องขอลาออก

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.	เริ่มต้น				
2.	เขียนเอกสารคำร้อง	รับเอกสารคำร้องขอลาออก จากนิสิต	นิสิต	3 นาที	เอกสารคำร้อง
3.	ตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล ที่ได้รับมา	อารีย์	2 นาที หลัง ได้รับเอกสาร	เอกสารคำร้อง
4.	ประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบพันธะของนิสิต	ประสานไปยัง - ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน - สถาบันทรัพยากรการเรียนรู้ และเทคโนโลยีดิจิทัล - ภารกิจวินัย ภารกิจหอพัก ฝ่ายกิจการนิสิต - งานทะเบียนนิสิตและบริการ การศึกษา เพื่อเช็คพันธะของนิสิต	อารีย์ เจ้าหน้าที่ ของ หน่วยงาน	10 นาที	ฐานข้อมูลใน ระบบของแต่ละ ฝ่าย
5.	ตรวจสอบพันธะ	ตรวจสอบพันธะ ในกรณีหาก มีพันธะให้นิสิตเคลียร์พันธะให้ เสร็จสิ้น ลงนามในเอกสาร	อารีย์	2 นาที	ฐานข้อมูลใน ระบบของแต่ละ ฝ่าย
6.	แนะนำขั้นตอนการดำเนินการขึ้น ต่อไปแก่นิสิต	นิสิตพบอาจารย์ที่ปรึกษา นิสิตส่งคำร้องที่สำนักงาน สำนักงานคณะตรวจสอบ พันธะ เสนอคณบดี/ ผู้อำนวยการ ลงนาม ส่งคำ ร้องที่ได้อนุมัติแล้วคืนงาน ทะเบียนนิสิตฯ	อาจารย์ที่ ปรึกษา สนง.คณะ งาน ทะเบียน นิสิต	5 นาที	เอกสารคำร้อง
7.	จัดเก็บข้อมูลนิสิตในฟอร์ม	รวบรวมข้อมูล (เพื่อเป็น ฐานข้อมูล)	อารีย์	2 นาที	แบบฟอร์ม ฐานข้อมูล
9.	สิ้นสุด				

กลุ่มภารกิจหอพัก



นางสาวณัฐกฤตา ศรีใหม่

นักกิจการนิสิต

ภาระงานหลัก
ที่รับผิดชอบ (โดยย่อ)

- การกิจหอพัก (พะยอม 2, หอพักพรีเมียม)
- งานภูมิทัศน์หอพัก

☎ 074-609600 ต่อ 8520



นางสาวดุสิตา พรหมแทนสุด

นักกิจการนิสิต

ภาระงานหลัก
ที่รับผิดชอบ (โดยย่อ)

- การกิจหอพัก (พะยอม 1, เรือนรับรอง)
- งานผู้ประสานงานหอพัก

☎ 074-609600 ต่อ 8505



นายสุวัฒน์ ขุนคำแหง

นักกิจการนิสิต

ภาระงานหลัก
ที่รับผิดชอบ (โดยย่อ)

- การกิจบริการหอพัก (พะยอม 4, อินทนิล 3)
- งานซ่อมบำรุงหอพัก
- งานรักษาความปลอดภัยและจราจรหอพัก

☎ 074-609600 ต่อ 8545



นางสาววราภรณ์ จันทร์ปาน

นักกิจการนิสิต

ภาระงานหลัก
ที่รับผิดชอบ (โดยย่อ)

- การกิจบริการหอพัก (พะยอม 3)
- การกิจทุนการศึกษา (พิหุลง)

☎ 074-609600 ต่อ 8530



นางสาวรัตนทิรา พูลสวัสดิ์

นักกิจการนิสิต

ภาระงานหลัก
ที่รับผิดชอบ (โดยย่อ)

- การกิจบริการหอพัก (หอพักปารีส 2)
- งานผู้ประสานงานหอพัก

☎ 074 317 600 ต่อ 7342

กลุ่มภารกิจหอพัก

หอพัก เป็นปัจจัยพื้นฐานที่สำคัญในการดำรงชีวิตของนิสิต หากนิสิตมีปัญหา ด้านที่พักอาศัยจะมีผลทำให้นิสิตไม่มีความพร้อมที่จะศึกษาเล่าเรียน การจัดที่พักให้อยู่ในบริเวณมหาวิทยาลัย นอกจากนิสิตจะมีที่พักที่มีความสะดวกสบาย และปลอดภัยแล้ว การมีโอกาสร่วมอยู่กับผู้อื่น และมีโอกาสทำงานร่วมกับผู้อื่น จะเป็น การช่วยให้นิสิตเกิดทักษะในด้านสังคมและสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพ การณ์ต่างๆ ได้ดีขึ้น การที่นิสิตได้มีโอกาสเข้าร่วมกิจกรรมในหอพัก และการฝึก อบรมในด้านต่างๆ ที่หอพักจัดขึ้นย่อมเป็นการส่งเสริมพัฒนาการ ในด้านต่างๆ ของนิสิตได้เป็นอย่างดี

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริการด้านที่พักแก่นิสิตมีความสะดวกปลอดภัยและมี สวัสดิการต่างๆ อย่างเหมาะสม
2. เพื่อเสริมสร้างสภาพแวดล้อมในหอพักให้เอื้อต่อการศึกษาและ การพัฒนา คุณภาพชีวิตในด้านร่างกาย อารมณ์ และสติปัญญา
3. เพื่อให้นิสิตในหอพักได้มีโอกาสฝึกฝนการอยู่ร่วมกันเคารพสิทธิซึ่งกัน และกันมีความสามัคคีมีน้ำใจ รู้จักรับผิดชอบ
4. ส่งเสริมให้นิสิตในหอพักมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์แลกเปลี่ยนความรู้ ซึ่งกันและกันอันนำมาซึ่งความเข้าใจ และเกิดความสัมพันธ์อันดีต่อกัน

งานบริการหอพักนิสิต

มหาวิทยาลัยฯ ได้จัดสภาพแวดล้อมอาณาบริเวณและจัดกิจกรรม เกี่ยวกับการพัฒนานิสิต ในลักษณะที่จะให้หอพักนิสิตเป็นศูนย์ศึกษาและอาศัย (Living and Learning Center) เพื่อให้เป็น ห้วที่พักอาศัยและสถานที่ศึกษาเรียนรู้นอกห้องเรียน จึงจัดให้หอพักมีห้องอ่านหนังสือ ห้องตัวแทน ห้องนันทนาการสำหรับดูโทรทัศน์ ห้องครัว บริการ Internet แบบไร้สายไว้บริการทุกหอพัก ตลอดจนสวัสดิการพื้นฐาน เช่น ร้านซักรีด และร้านมินิมาร์ท เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นิสิต ที่พักอาศัยในหอพัก และจัดให้มีกิจกรรมพัฒนานิสิตหอพัก เช่น โครงการเติมพลังพิชิตไฟนอล โครงการทำบุญหอพัก โครงการอัครไฟ โครงการวันชาวหอ เป็นต้น



กลุ่มภารกิจหอพัก

ขอบข่ายงาน

1. งานปกครองดูแลนิสิต

- 1.1 การสื่อสารนิสิตภายในหอพัก/แจ้งกฎระเบียบหอพัก
- 1.2 ประเมินความพึงพอใจหอพักนิสิต
- 1.3 ดูแลตักเตือนนิสิต ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ

2. การบริหารจัดการหอพักนิสิต

- 2.1 จัดทำแผนงบประมาณหอพัก
- 2.2 จัดทำปฏิทินหอพัก
- 2.3 ประกาศการจ้องหอพัก
- 2.4 การย้ายหอพัก/ห้องพัก
- 2.5 งานลาออกจากหอพัก
- 2.6 ยายขอเบิกเงินค่าประกันหอเสียหายหอพัก
- 2.7 งานบริการหื้อวพัก/เรือนรับรองรายวัน สำหรับนิสิต และบุคลากร
- 2.8 การติดตามการชำระค่าบำรุงหอพักค่าประกันหอพักและค่าน้ำประปา-ค่าไฟฟ้าเหมาจ่าย
- 2.9 การชำระค่าน้ำประปา - ค่าไฟฟ้า

3. บริการและสวัสดิการนิสิต

- 3.1 งานรักษาความสะอาดหอพักนิสิต
- 3.2 งานบรอกการยาและเวชภัณฑ์
- 3.3 งานภูมิทัศน์
- 3.4 งานซ่อมบำรุงทั่วไป/กลาง
- 3.5 บริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก
- 3.6 งานรักษาความปลอดภัย/จราจร
- 3.7 งานให้คำปรึกษาเบื้องต้น
- 3.8 ปฏิบัติงานนอกเวลา
- 3.8.1 งานให้บริการจ่ายจดหมาย และไปรษณีย์

4. โครงการพัฒนานิสิต

- 4.1 ด้านพัฒนาทักษะวิชาการ/ทักษะวิชาชีพ
- 4.2 ด้านคุณธรรมจริยธรรม
- 4.3 ด้านพัฒนาทักษะชีวิต
- 4.4 โครงการพิเศษในภาววิกฤต

กลุ่มภารกิจหอพัก

อาคารหอพักนิสิต(หญิง)



หอพักพะยอม 1-2 จำนวน 520 เตียง
หอพักพะยอม 3 จำนวน 415 เตียง
หอพักพยาบาล จำนวน 232 เตียง

อัตราค่าบำรุงหอพัก

หอพักพะยอม 1- 4 และหอพักอินทนิล 3-4

ภาคเรียนที่ 1 และ 2 จำนวน 2,600 บาท
ภาคเรียนที่ 3 (SUMMER) จำนวน 1,300 บาท
ค่าประกันของเสียหายหอพัก จำนวน 1,000 บาท

หมายเหตุ : นิสิตใหม่ชั้นปีที่ 1 ปีการศึกษา 2568
TCAS 1 - 2/1 ได้รับยกเว้นค่าบำรุงหอพัก
ประจำภาคเรียนที่ 1 และ ภาคเรียนที่ 2

อาคารหอพักนิสิต(ชาย)



หอพักพะยอม4 จำนวน 416 เตียง
หอพักอินทนิล 3 จำนวน 148 เตียง
หอพักอินทนิล 4 จำนวน 148 เตียง

อัตราค่าน้ำประปา-ค่าไฟฟ้า

หอพักพะยอม 1- 4 และหอพักอินทนิล 3-4

ภาคเรียนที่ 1 และ 2
เหมาจ่าย 400 บาท/ภาคเรียน

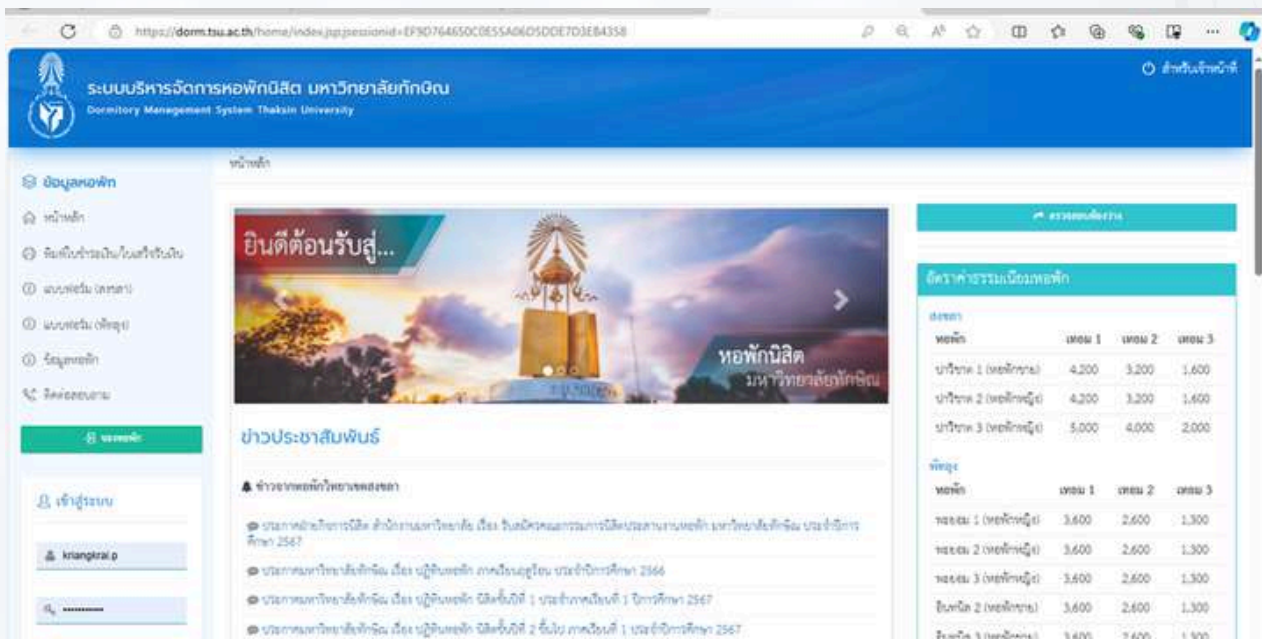
ภาคเรียนที่ 3 (SUMMER)
เหมาจ่าย 200 บาท/ภาคเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบคณะกรรมการนิสิตประสานงานหอพัก

- 1.เป็นผู้ประสานงานระหว่างที่ปรึกษาหอพักกับนิสิตและช่วยเหลือที่ปรึกษาหอพักในการดูแลและให้บริการนิสิต
2. แนะนำ ตักเตือน ให้นิสิตหอพัก ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อปฏิบัติหอพัก โดยเคร่งครัด
3. ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่นิสิตหอพัก
4. สอดส่อง ดูแล เพื่อป้องกันบุคคลภายนอกไม่ให้เข้ามาภายในหอพัก โดยไม่ได้รับอนุญาต
5. ช่วยเหลือที่ปรึกษาหอพักดูแลนิสิตหอพักเมื่อเจ็บป่วย และนำนิสิตส่งโรงพยาบาลในเวลาฉุกเฉิน
6. สอดส่อง ดูแล วัสดุครุภัณฑ์หอพักที่ชำรุดเพื่อแจ้งซ่อม
7. ให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่นิสิตหอพัก
8. มีเหตุฉุกเฉินให้แจ้งที่ปรึกษาหอพักทราบทันที หรือแจ้งหน่วยรักษาความปลอดภัยของมหาวิทยาลัย
9. เมื่อมีการประชุมหอพัก นิสิตประสานงานหอพัก ต้องเข้าประชุมทุกครั้ง ในกรณีที่ติดภารกิจไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ให้แจ้งที่ปรึกษาหอพักทราบ และให้เขียนรายงานการประชุมครั้งที่ไม่ได้เข้าประชุม ส่งที่ปรึกษาหอพักภายใน 3 วัน หลังจากการประชุม โดยสอบถามรายละเอียดจากนิสิตประสานงานหอพักที่เข้าร่วมประชุม เพื่อให้นิสิตประสานงานหอพักทุกคนได้รับทราบข้อมูลในการประชุมทุกครั้งและนำไปปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน
10. หากนิสิตประสานงานหอพักคนใด ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในช่วง วัน เวลา ที่จัดไว้ได้ต้องแจ้งให้ที่ปรึกษาหอพักทราบก่อนล่วงหน้าเว้นแต่มีเหตุอันสมควร พร้อมทั้งจัดหา นิสิตประสานงานหอพักปฏิบัติหน้าที่แทน

จำนวนคณะกรรมการประสานงานหอพักหอละ 15 คน

ระบบบริหารจัดการหอพักนิสิต มหาวิทยาลัยทักษิณ



https://dorm.tsu.ac.th/home/index.jsp?sessionId=EF90764650C0E55A0605D0E7D3EB4358

กลุ่มภารกิจหอพัก

ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับหอพักนิสิต วิทยาเขตพัทลุง

1. หอพักพะยอม 1 – 3 (สำหรับรองรับนิสิตหญิง)
 2. หอพักพะยอม 4 ,อินทนิล 3 – 4 (สำหรับรองรับนิสิตชาย)
- ภาระค่าใช้จ่าย
- อัตราค่าบำรุง 2,600 บาท/ภาคเรียน/คน
 - ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า เหมาะจ่าย 400 บาท/ภาคเรียน/คน
 - ค่าประกันของเสียหายหอพัก 1,000 บาท (ชำระครั้งเดียว) สามารถเบิกเงินคืนเมื่อสำเร็จการศึกษา หรือลาออกจากหอพัก
3. หอพัก TSU UP หอพักพะยอม 1 - 2 (สำหรับรองรับนิสิตหญิง)
- อัตราค่าบำรุง 5,000 บาท/ภาคเรียน/คน
 - ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า คิดตามการใช้งานจริง ชำระแบบรายเดือน โดยค่าน้ำประปา คิดแบบอัตราก้าวหน้า และค่าไฟฟ้า หน่วยละ 5 บาท
 - ค่าประกันของเสียหายหอพัก 1,000 บาท (ชำระครั้งเดียว) สามารถเบิกเงินคืนเมื่อสำเร็จการศึกษา หรือลาออกจากหอพัก

หอพักพะยอม 1



หอพักพะยอม 2



รายละเอียดห้องพักหอพะยอม 1 – 2

- เป็นอาคารจำนวน 4 ชั้น
- จัดสรรนิสิตหญิงเข้าพักห้องละ 4 คน
- ห้องพักมีขนาด 4 × 8 เมตร และระเบียงมีขนาด 1.5 × 4 เมตร
- ครุภัณฑ์ภายในห้องพัก ประกอบด้วย ชุดเตียงนอนพร้อมเบาะนอน ตู้เสื้อผ้า โต๊ะอ่านหนังสือ พร้อมเก้าอี้ จำนวน 4 ชุด
- ห้องพักมีห้องน้ำภายในตัวห้อง



ห้องพัก TSU UP หอพักพะยอม 1 - 2

รายละเอียดห้องพัก TSU UP หอพักพะยอม 1 - 2

- เป็นห้องพักฟรีเหมียม
- จัดสรรนิสิตหญิงเข้าพักห้องละ 4 คน
- ห้องพักมีขนาด 4×8 เมตร และระเบียงมีขนาด 1.5×4 เมตร (วัดใหม่)
- ครุภัณฑ์ภายในห้องพัก ประกอบด้วย เตียงนอนพร้อมเบาะนอน 2 ชั้น 2 ชุด ตู้เสื้อผ้าจำนวน 4 ชุด โต๊ะอ่านหนังสือพร้อมเก้าอี้จำนวน 4 ชุด เครื่องปรับอากาศ เครื่องทำน้ำอุ่น
- ห้องพักมีห้องน้ำภายในตัวห้อง

รายละเอียดห้องพักหอพะยอม 3 - 4

หอพักพะยอม 3



หอพักพะยอม 4



- เป็นอาคารจำนวน 4 ชั้น
- จัดสรรนิสิตหญิงเข้าพักห้องละ 4 คน
- ห้องพักมีขนาด 4×8 เมตร และระเบียงมีขนาด 1.5×4 เมตร
- ครุภัณฑ์ภายในห้องพัก ประกอบด้วย เตียงนอนพร้อมเบาะนอน 2 ชั้น 2 ชุด ตู้เสื้อผ้าจำนวน 4 ชุด โต๊ะอ่านหนังสือพร้อมเก้าอี้จำนวน 4 ชุด
- ห้องพักมีห้องน้ำภายในตัวห้อง

หอพักอินทนิล 3 - 4

หอพักอินทนิล 3



หอพักอินทนิล 4



ชุดเตียงนอนพร้อมโต๊ะอ่านหนังสือและตู้เสื้อผ้า
หอพักอินทนิล 3,4



ขนาดที่นอน 3.5 ฟุต



- เป็นอาคารจำนวน 2 ชั้น
- จัดสรรนิสิตหญิงเข้าพักห้องละ 4 คน
- ห้องพักมีขนาด 4×6 เมตร และระเบียงมีขนาด 1.5×4 เมตร
- ครุภัณฑ์ภายในห้องพัก ประกอบด้วย เตียงนอนพร้อมเบาะนอน 2 ชั้น 2 ชุด ตู้เสื้อผ้าจำนวน 4 ชุด โต๊ะอ่านหนังสือพร้อมเก้าอี้จำนวน 4 ชุด
- ห้องพักมีห้องน้ำภายในตัวห้อง
หมายเหตุ เบาะนอน ขนาด 3.5 ฟุต

การเปิด - ปิด หอพักนิสิต มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง

เปิดหอ

เวลา 05.00 น.

ปิดทางเข้าหอ

เวลา 23.00 น.

ปิดหอ

เวลา 24.00 น.

หมายเหตุ นิสิตที่จะขออนุญาตเข้าหอพักหลังเวลาที่กำหนดต้องยื่นเอกสาร
ขออนุญาตก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน โดยต้องได้รับการรับรองจากอาจารย์
หรือ เจ้าหน้าที่ที่ดูแลกิจกรรมนิสิต

บริการและสวัสดิการภายในหอพัก

1. บริการร้านซัก-รีดจากผู้ประกอบการเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 08.30 - 20.00 น.
2. บริการพนักงานรักษาความปลอดภัย อำนวยความสะดวกตลอด 24 ชั่วโมง
3. บริการรถรับ-ส่งโรงพยาบาล กรณีเจ็บป่วย นอกเวลาราชการ
4. บริการลานอเนกประสงค์ บริเวณหอพักนิสิต
5. บริการห้องอ่านหนังสือ บริเวณชั้น 3 ของหอพักพะยอม 1-4
6. ห้องทีวีเตอร์ บริเวณชั้น 1 ของหอพักพะยอม 1 และ 2
7. ห้องครัว บริเวณชั้น 1 ของหอพักพะยอม 1 และ 2
8. บริการพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารหอพักนิสิต ตั้งแต่ 07.30 - 16.30 น.
9. ห้องประกอบศาสนกิจ (นิตมุสลิม)
10. บริการจ่าย จดหมายพัสดุและไปรษณียภัณฑ์
11. บริการให้ยืมกุญแจสำรอง กรณีนิสิตลืมกุญแจ
12. ลานจอดรถจักรยานยนต์
13. บริการเครื่องทำน้ำร้อน - น้ำเย็นประจำทุกชั้น และทุกหอพัก
14. บริการเครื่องซักผ้าหยอดเหรียญ ประจำทุกหอพัก
15. บริการซ่อมแซมวัสดุและครุภัณฑ์ที่ชำรุด โดยช่างประจำหอพัก
16. บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต
17. บริการยาสาฆ่าแมลงประจำบ้าน ประจำทุกหอพัก
18. บริการห้องดูทีวี ทุกหอพัก
19. ห้องพักร้อนนิสิตป่วย
20. มีที่ปรึกษาหอพักอยู่ประจำหอพัก 24 ชม.

สิ่งอำนวยความสะดวกภายในหอพัก



ห้องทีวีเตอร์ หอพักพะยอม 1



ห้องทีวีเตอร์ หอพักพะยอม 2



สิ่งอำนวยความสะดวกภายในหอพัก



ห้องประชุมทุกหอพัก



ห้องครัวหอพักพะยอม 1



ห้องครัวหอพักพะยอม 2

สิ่งอำนวยความสะดวกภายในหอพัก



ห้องพักนิสิตพิการ



ห้องพักนิสิตป่วย หอพักพะยอม 2

สิ่งอำนวยความสะดวกภายในหอพัก



ห้องละหมาด



รับพัสดุไปรษณีย์



ผู้ปฏิบัติงานช่าง



พนักงานทำความสะอาด



พนักงานดูแลภูมิทัศน์



ตู้ยาสามัญทุกหอพัก



รถรับส่งภายในมหาวิทยาลัย



รถรับส่งนิสิตป่วย

สิ่งอำนวยความสะดวกภายในหอพัก



เครื่องซักผ้าหยอดเหรียญ



ร้านซัก อบ รีด



ร้านมินิมาร์ท KATSU



ตู้กดน้ำดื่ม ร้อน-เย็น



ตู้เซเว่น+ไมโครเวฟ



อินเทอร์เน็ตไร้สาย(wifi)

มาตรฐานความปลอดภัยภายในหอพัก



ลานจอดรถจักรยานยนต์ทุกหอ



ลานอเนกประสงค์หอพัก



เสียงประชาสัมพันธ์ตามสาย



เจ้าหน้าที่เวรหอพัก 24 ชม.



ระบบเข้า - ออก หอพัก
พนักงานรักษาความ
ปลอดภัย 24 ชม.



กล้องวงจรปิด



ถังดับเพลิงทุกหอ



ไฟฉุกเฉิน



เครื่องตรวจจับควัน



เครื่องฟื้นคืนคลื่นหัวใจ
ด้วยไฟฟ้า
แบบอัตโนมัติ

ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับหอพักนิสิต วิทยาเขตสงขลา

1. หอพักปาริชาต 1 (สำหรับรองรับนิสิตชาย)

2. หอพักปาริชาต 2 - 3 (สำหรับรองรับนิสิตหญิง)

ภาระค่าใช้จ่าย

หอพักปาริชาต 1 - 2

- อัตราค่าบำรุง 3,200 บาท/ภาคเรียน/คน
- ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า เหม่าจ่าย 700 บาท/ภาคเรียน/คน
- ค่าประกันของเสียหายหอพัก 1,000 บาท (ชำระครั้งเดียว) สามารถเบิกเงินคืนเมื่อสำเร็จการศึกษา หรือลาออกจากหอพัก

หอพักปาริชาต 3

- อัตราค่าบำรุง 4,000 บาท/ภาคเรียน/คน
- ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า เหม่าจ่าย 700 บาท/ภาคเรียน/คน
- ค่าประกันของเสียหายหอพัก 1,000 บาท (ชำระครั้งเดียว) สามารถเบิกเงินคืนเมื่อสำเร็จการศึกษา หรือลาออกจากหอพัก

หอพักปาริชาต 1



หอพักปาริชาต 2



รายละเอียดห้องพักหอพักริชาต 1 – 2

- เป็นอาคารจำนวน 5 ชั้น
- จัดสรรนิสิตเข้าพักห้องละ 4 คน
- ห้องพักมีขนาด 3.5×8 เมตร และระเบียงมีขนาด 3.5×1.3 เมตร
- ครุภัณฑ์ภายในห้องพัก ประกอบด้วย ชุดเตียงนอนพร้อมเบาะนอน ตู้เสื้อผ้า โต๊ะอ่านหนังสือ พร้อมเก้าอี้ จำนวน 4 ชุด
- ห้องน้ำรวมภายในชั้น ชั้นละ 2 ตู้



ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับหอพักนิสิต วิทยาเขตสงขลา

หอพักปาริชาต 3



รายละเอียดห้องพักหอพักปาริชาต 3

- เป็นอาคารจำนวน 9 ชั้น
- จัดสรรนิสิตหญิงเข้าพักห้องละ 2 คน
- ห้องพักมีขนาด 3.5×4 เมตร และระเบียงมีขนาด 3.5×1 เมตร
- ครุภัณฑ์ภายในห้องพัก ประกอบด้วย เตียงนอนพร้อมเบาะนอน 2 ชั้น 2 ชุด ตู้เสื้อผ้าจำนวน 4 ชุด โต๊ะอ่านหนังสือพร้อมเก้าอี้จำนวน 2 ชุด
- หอพักมีห้องน้ำรวมภายในชั้น

หมายเหตุ เบาะนอน ขนาด 3.5 ฟุต

ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับหอพักนิสิต วิทยาเขตสงขลา

การเปิด - ปิด หอพักนิสิต มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา



หมายเหตุ นิสิตที่จะขออนุญาตเข้าหอพักหลังเวลาที่กำหนดต้องยื่นเอกสารขออนุญาตก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน โดยต้องได้รับการรับรองจากอาจารย์หรือ เจ้าหน้าที่ที่ดูแลกิจกรรมนิสิต

บริการและสวัสดิการภายในหอพัก

1. บริการเครื่องซักผ้าฟรีภายในหอพัก หอพักละ 2 เครื่อง
2. บริการนำส่งโรงพยาบาล กรณีเจ็บป่วย นอกเวลาราชการ
3. บริการพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารหอพักนิสิต ตั้งแต่ 07.30 - 17.00 น.
4. ห้องทีวีเตอร์ บริเวณชั้น 1 ของหอพักปารีสชาต 1 - 2
5. ห้อง Co-working space บริเวณชั้น 1 ของหอพักปารีสชาต 1 - 2
6. ห้องครัว บริเวณชั้น 1 ของหอพักปารีสชาต 3
7. ห้อง TSU SMILE CENTER บริเวณชั้น 1 ของหอพักปารีสชาต 1
8. บริการจ่าย จดหมายพัสดุและไปรษณียภัณฑ์
9. บริการให้ยืมกุญแจสำรอง กรณีนิสิตลืมกุญแจ
10. ลานจอดรถจักรยานยนต์
11. บริการเครื่องทำน้ำร้อน - น้ำเย็นประจำทุกชั้น และทุกหอพัก
14. บริการซ่อมแซมวัสดุและครุภัณฑ์ที่ชำรุด โดยช่างประจำหอพัก
15. บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต
16. บริการยาสาฆ่าแมลงประจำบ้าน ประจำทุกหอพัก
17. บริการห้องดูทีวี บริเวณชั้น 1 หอพักปารีสชาต 3
18. กล้องวงจรปิดทุกหอพัก
19. ร้านสะดวกซัก Speedy ในหอพักปารีสชาต 2
20. ตู้เซเว่น+ไมโครเวฟ บริเวณชั้น 1 ของทุกหอพัก
21. ตู้แช่บีน บริเวณชั้น 1 หอพักปารีสชาต 3
22. ห้องพักผ่อนนิสิตป่วย บริเวณชั้น 1 หอพักปารีสชาต 3
23. จุดเติมลมข้างหอพักปารีสชาต 3
24. บริการเจ้าหน้าที่เวรที่ปรึกษาหอพัก 24 ชั่วโมง
25. บริการห้องพักรับรอง หอพักปารีสชาต 1 - 2
26. ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย

บริการและสวัสดิการภายในหอพัก



บริการและสวัสดิการภายในหอพัก



บริการและสวัสดิการภายในหอพัก



1. การดูแลปกครองนิสิต

1.1 การสื่อสารนิสิตภายในหอพัก/แจ้งกฎระเบียบหอพัก

1. การปกครองดูแลนิสิต					
1.1 การสื่อสารนิสิตภายในหอพัก/แจ้งกฎระเบียบหอพัก					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.	เริ่มต้น				
2.	ประชาสัมพันธ์ช่องทาง การติดต่อสื่อสาร	- ประชาสัมพันธ์เพื่อแจ้ง ช่องทางการติดต่อสื่อสาร หอพักให้นิสิตทราบ	ที่ปรึกษาหอพัก	1 สัปดาห์ (นับตั้งแต่ วันรายงาน ตัวเข้า หอพัก)	
3.	นิตินิสิตประชุมหอพัก	- ประชาสัมพันธ์เพื่อแจ้ง วัน เวลา สถานที่ ประชุม หอพักให้นิสิตทราบ - ประชุมอย่างน้อยภาค เรียนละ 1 ครั้ง	ที่ปรึกษาหอพัก	2 สัปดาห์ (หลังเปิด ภาคเรียน)	
4.	ประชุมหอพัก	- ประชุมชี้แจงกฎระเบียบ หอพักให้นิสิตทราบ - รับฟังปัญหาและ ข้อเสนอแนะจากนิสิต	ที่ปรึกษาหอพัก	2 ชั่วโมง	
5.	จัดทำรายงานประเด็นปัญหาจาก การประชุม	- สรุปประเด็นปัญหา ต่างๆจากการประชุมนิสิต	ที่ปรึกษาหอพัก	3 วัน	
6.	รายงานผู้บังคับบัญชา	- รายงานปัญหาจากการ ประชุมให้ผู้บังคับบัญชา/ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	ที่ปรึกษาหอพัก	1 วัน หลัง จัดทำ รายงาน	
7.	สิ้นสุด				

1. การดูแลปกครองนิสิต

1.2 ประเมินความพึงพอใจหอพักนิสิต

1. การปกครองดูแลนิสิต					
1.2 ประเมินความพึงพอใจหอพักนิสิต					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.	เริ่มต้น				
2.	จัดทำแบบฟอร์ม	- ประชุมการจัดทำแบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจหอพักนิสิต - จัดทำแบบฟอร์มใน Google Form	ที่ปรึกษาหอพัก	1 วัน	
3.	ประชาสัมพันธ์ให้นิสิตทำแบบประเมิน	- ประชาสัมพันธ์ให้นิสิตทำแบบประเมินความพึงพอใจหอพักนิสิต - ชี้แจงรายละเอียดการทำแบบประเมิน กำหนดวันในการทำแบบประเมินให้นิสิตทราบ	ที่ปรึกษาหอพัก	5 นาที (ก่อนเปิดภาคเรียน 2 เดือน)	
4.	สรุปผลการประเมิน	- เก็บข้อมูลจากแบบฟอร์ม - ผู้ตอบแบบประเมินต้องได้ 60 % ของนิสิตภายในหอพัก - จัดทำรายงานผลการประเมินแบบประเมินความพึงพอใจหอพักนิสิต	ที่ปรึกษาหอพัก	1 วัน (หลังครบกำหนดการทำแบบประเมิน)	
5.	รายงานผลการประเมินให้ผู้บริหารทราบ	- รายงานผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	ที่ปรึกษาหอพัก	1 วัน	
7.	สิ้นสุด				

1. การดูแลปกครองนิสิต

1.3 ดูแลตักเตือนนิสิต ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ

1. การปกครองดูแลนิสิต					
1.3 ดูแลตักเตือนนิสิต ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.					
2.		- รับเรื่องร้องเรียน/เรื่องร้องทุกข์จากนิสิต หรือหน่วยงานต่างๆ	ที่ปรึกษาหอพัก	15 นาที	
3.		- นิสิตที่เกี่ยวข้องมาใกล้เคียง	ที่ปรึกษาหอพัก	5 นาที	
4.	 ไม่ร้ายแรง พิจารณา ร้ายแรง	- สอบถามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น - พิจารณาว่าผิดวินัยร้ายแรงหรือไม่ - หากไม่ผิดวินัยร้ายแรงให้ดำเนินการต่อไปในข้อที่ 6 - หากเป็นความผิดวินัยร้ายแรงให้เข้าสู่กระบวนการวินัยนิสิต	ที่ปรึกษาหอพัก	1 ชั่วโมง	
5.		- หากเป็นความผิดวินัยร้ายแรง ให้รายงานคณะกรรมการวินัยนิสิตเพื่อดำเนินการในกระบวนการนิสิตต่อไป	ที่ปรึกษาหอพัก	20 นาที	
6.		- ให้นิสิตผู้กระทำผิดกฎระเบียบของหอพัก/มหาวิทยาลัย ซึ่งไม่ใช่ความผิดวินัยร้ายแรง ลงบันทึกการตักเตือน	ที่ปรึกษาหอพัก	30 นาที	
7.					

1. การปกครองดูแลนิสิต					
1.3 ดูแลตักเตือนนิสิต ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
8.					
9.		- แจ้งให้ผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ความประพฤติของนิสิต	ที่ปรึกษาหอพัก	30 นาที	
10.					

2. การบริหารจัดการหอพักนิสิต

2.1 จัดทำแผนงบประมาณหอพัก

2. การบริหารจัดการหอพักนิสิต					
2.1 จัดทำแผนงบประมาณหอพัก					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.	เริ่มต้น				
2.	ประชุมบริหารงบประมาณประจำปี	- เตรียมการประชุมรับมอบนโยบายการบริหารงบประมาณ ให้มีประสิทธิภาพ	ที่ปรึกษาหอพัก	2 สัปดาห์ หลังจากได้รับวงเงินงบประมาณ	
3.	พิจารณางบประมาณ	- พิจารณากำหนดงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบาย และกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	ที่ปรึกษาหอพัก	ยืนยันงบประมาณภายใน 2 วัน	
4.	พิจารณาช่วงเวลา	- พิจารณากำหนดปฏิทินการใช้งบประมาณในแต่ละช่วงเวลาเป็นรายไตรมาส	ที่ปรึกษาหอพัก	หลังจากประชุมเสร็จภายใน 3 วัน	
5.	รายงานแผนงบประมาณ	- รายงานแผนการใช้งบประมาณหอพักนิสิตให้การเงินฝ่ายกิจการนิสิต	ผู้ประสานงาน	1 วัน	
6.	ควบคุมการใช้งบประมาณ	- ควบคุมการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ในการบริหารงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ	ผู้ประสานงาน	รายไตรมาส	
7.	กำกับติดตาม การใช้จ่ายงบ	ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานการใช้งบประมาณอย่างสม่ำเสมอ	ผู้ประสานงาน	รายไตรมาส	
8.	สิ้นสุด				

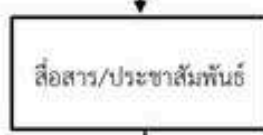
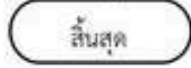
2. การบริหารจัดการหอพักนิสิต

2.2 จัดทำปฏิทินหอพัก

2. การบริหารจัดการหอพักนิสิต					
2.2 จัดทำปฏิทินหอพัก					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.					
2.		- ประชุมกำหนดการจัดทำแผนปฏิทินหอพัก	ที่ปรึกษาหอพัก	หลังจากเปิดเทอม 1 เดือนครึ่ง	
3.		- พิจารณากำหนดรายละเอียดที่ดำเนินการในปฏิทินหอพัก การเปิดจองหอพัก การย้ายหอพัก การชำระเงินค่าธรรมเนียมต่างๆ การเปิดหอพัก – ปิดหอพักของแต่ละภาคการศึกษา - พิจารณากำหนดช่วงระยะเวลาในการดำเนินการตามรายละเอียดแผนปฏิทินหอพัก	ที่ปรึกษาหอพัก	2 ชั่วโมง	
4.		- จัดทำร่างประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่องปฏิทินหอพัก ของแต่ละภาคเรียน ตามรายละเอียดที่กำหนด เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	ผู้ประสานงาน	1 วัน	- ร่างประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ
5.					

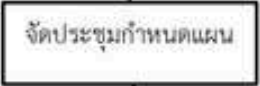
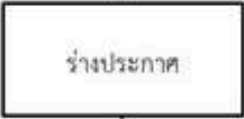
2. การบริหารจัดการหอพักนิสิต

2.2 จัดทำปฏิทินหอพัก

2. การบริหารจัดการหอพักนิสิต					
2.2 จัดทำปฏิทินหอพัก					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
6.					
7.		- เสนอ ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง ปฏิทินหอพัก ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ	ผู้ประสานงาน	2 วัน	- ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ
8.		- ประชาสัมพันธ์ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง ปฏิทินหอพัก ของแต่ละภาคเรียน ให้นิสิตทราบตามช่องทางการสื่อสารต่างๆ ของภารกิจหอพัก	ผู้ประสานงาน	1 ชั่วโมง	-ช่องทางประชาสัมพันธ์
9.					

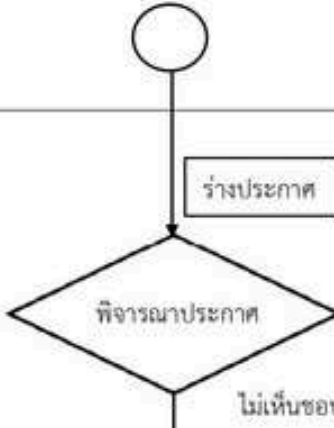
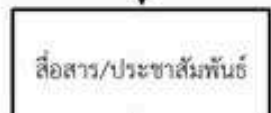
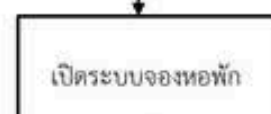
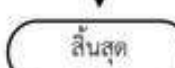
2. การบริหารจัดการหอพักนิสิต

2.3 ประกาศการจองหอพัก

2. การบริหารจัดการหอพักนิสิต					
2.3 ประกาศการจองหอพัก					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.					
2.		- ประชุมกำหนดแผน กรอบอัตราส่วนตาม นโยบายการรับสมัครเข้า อยู่หอพักของนิสิตชั้นปีที่ 2 ขึ้นไป และสัดส่วนของ นิสิตชั้นปีที่ 1 ของภาค การศึกษานั้นๆ	ที่ปรึกษาหอพัก	หลังจากเปิด เทอม 1 เดือนครึ่ง	
3.		- พิจารณาจัดสรร อัตราส่วนจำนวนพื้นที่ว่าง สำหรับนิสิตชั้นปีที่ 2 ขึ้น ไป และนิสิตชั้นปีที่ 1 ที่ สามารถจองหอพักได้ของ แต่ละหอพัก ให้เป็นไป ตามกรอบอัตราที่กำหนด	ที่ปรึกษาหอพัก	2 ชั่วโมง	
4.		- จัดทำร่างประกาศ มหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง การจองหอพัก นิสิตชั้นปี ที่ 1 มหาวิทยาลัยทักษิณ ของแต่ละภาคเรียน ตาม รายละเอียดที่กำหนด เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง พิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล	ผู้ประสานงาน	1 วัน	- ร่างประกาศ มหาวิทยาลัย ทักษิณ
5.					

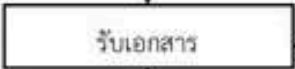
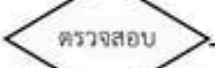
2. การบริหารจัดการหอพักนิสิต

2.3 ประกาศการจองหอพัก

2. การบริหารจัดการหอพักนิสิต					
2.3 ประกาศการจองหอพัก					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
6.					
7.		- เสนอประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง การจองหอพักนิสิต มหาวิทยาลัยทักษิณ ของแต่ละภาคเรียน ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ	ผู้ประสานงาน	2 วัน	- ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ
8.		- ประชาสัมพันธ์ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง การจองหอพักนิสิต มหาวิทยาลัยทักษิณ ของแต่ละภาคเรียน ให้นิสิตทราบ ตามช่องทางการสื่อสารต่างๆ ของภารกิจหอพัก	ผู้ประสานงาน	1 ชั่วโมง	- ช่องทางประชาสัมพันธ์
9.		- เจ้าหน้าที่ ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการเปิดระบบจองหอพักนิสิตแต่ละภาคการศึกษาของระบบบริหารจัดการหอพักนิสิต ตามข้อ	ผู้ประสานงาน	1 ชั่วโมง	- ระบบบริหารจัดการหอพักนิสิต
10.					

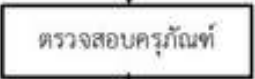
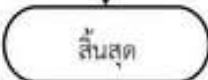
2. การบริหารจัดการหอพักนิสิต

2.4 การย้ายหอพัก/ห้องพัก

2.การบริหารจัดการหอพักนิสิต					
2.4 การย้ายหอพัก/ห้องพัก					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.					
2.		- นิสิตติดต่อขอรับแบบฟอร์มที่ห้องสำนักงานหอพัก - คิวโฮลด์แบบฟอร์มได้ที่ระบบบริหารจัดการหอพักนิสิต	ที่ปรึกษาหอพัก	1 นาที	
3.		- นิสิตกรอกแบบฟอร์มให้ถูกต้องและข้อมูลครบถ้วน พร้อมส่งเอกสารไปที่ปรึกษาหอพัก	ที่ปรึกษาหอพัก	5 นาที	
4.		- ที่ปรึกษาหอพักตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - กรณีเอกสารไม่ถูกต้องให้ประสานนิสิตให้ดำเนินการแก้ไขต่อไป	ที่ปรึกษาหอพัก	10 นาที	
5.		- นำส่งเอกสารให้หัวหน้าฝ่ายกิจการนิสิต	ที่ปรึกษาหอพัก	5 นาที	
6.		- ดำเนินการย้ายหอพัก/ห้องพัก ในระบบบริหารจัดการหอพัก - นิสิตดำเนินการย้ายห้องพัก - คืนกุญแจห้องพักเดิม รับกุญแจห้องพักใหม่	ที่ปรึกษาหอพัก	5 นาที	
7.					

2. การบริหารจัดการหอพักนิสิต

2.4 การย้ายหอพัก/ห้องพัก

2.การบริหารจัดการหอพักนิสิต					
2.4 การย้ายหอพัก/ห้องพัก					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
8.					
9.		- ตรวจสอบครุภัณฑ์ ความเรียบร้อยภายในห้องพัก ห้องที่นิสิตมีการย้ายออกจากหอพัก	ที่ปรึกษาหอพัก	30 นาที	
10.					

2. การบริหารจัดการหอพักนิสิต

2.5 งานลาออกจากหอพัก

2. การบริหารจัดการหอพักนิสิต					
2.5 การกิจหอพัก : งานลาออกจากหอพัก					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step2[ติดต่อขอรับแบบบันทึกการลาออกจากหอพัก] </pre>				
2	<pre> graph TD Step2[ติดต่อขอรับแบบบันทึกการลาออกจากหอพัก] --> Step3[กรอกแบบบันทึกการลาออกจากหอพัก] </pre>	-รับเอกสารแบบคำร้องผ่านระบบ -รับเอกสารแบบคำร้องที่สำนักงานกลางหอพัก	ที่ปรึกษาหอพัก	5 นาที	-ระบบบริหารจัดการหอพักนิสิต -แบบฟอร์ม
3	<pre> graph TD Step3[กรอกแบบบันทึกการลาออกจากหอพัก] --> Step4{ลงนามอาจารย์ที่ปรึกษาลงความคิดเห็น} </pre>				
4	<pre> graph TD Step4{ลงนามอาจารย์ที่ปรึกษาลงความคิดเห็น} --> Step5[นำส่งแบบคำร้องต่อที่ปรึกษาหอพัก] </pre>	-อาจารย์ที่ปรึกษาลงความเห็นอนุญาต	อาจารย์ที่ปรึกษา	5 นาที	
5	<pre> graph TD Step5[นำส่งแบบคำร้องต่อที่ปรึกษาหอพัก] --> Step6{ตรวจสอบความถูกต้องและตรวจเช็คพันธะ} </pre>	-รับเอกสารคำร้องจากนิสิตเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	ที่ปรึกษาหอพัก	5 นาที	
6	<pre> graph TD Step6{ตรวจสอบความถูกต้องและตรวจเช็คพันธะ} -- "ไม่มีพันธะ" --> Step7[ติดต่อขอรับเอกสารเพื่อเบิกค่าประกันหอพัก] Step6 -- "มีพันธะ" --> Step8[ที่ปรึกษาลงความคิดเห็นและดำเนินการ] </pre>	-ที่ปรึกษาตรวจสอบความถูกต้องและตรวจเช็คพันธะนิสิต	ที่ปรึกษาหอพัก	15 นาที	ระบบบริหารจัดการหอพักนิสิต มหาวิทยาลัยทักษิณ
7	<pre> graph TD Step7[ติดต่อขอรับเอกสารเพื่อเบิกค่าประกันหอพัก] --> Step8[ที่ปรึกษาลงความคิดเห็นและดำเนินการ] </pre>	-แบบคำร้องขอเบิกเงินค่าประกันของเสียหายและเอกสารแนบ	ที่ปรึกษาหอพัก	5 นาที	-ระบบบริหารจัดการหอพักนิสิต -แบบฟอร์ม
8	<pre> graph TD Step8[ที่ปรึกษาลงความคิดเห็นและดำเนินการ] --> End([ต่อ]) </pre>	-ประสานผู้ปกครอง -รับคืนกุญแจห้องพัก -ตรวจเช็คครุภัณฑ์ภายในห้องพัก	ที่ปรึกษาหอพัก	ภายใน 1 วัน	
9	<pre> graph TD End([ต่อ]) </pre>				

2. การบริหารจัดการหอพักนิสิต

2.5 งานลาออกจากหอพัก

2. การบริหารจัดการหอพักนิสิต					
2.5 ภารกิจหอพัก : งานลาออกจากหอพัก					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
10					
11		-เสนอหัวหน้าฝ่ายกิจการนิสิตสั่งการ	หัวหน้าฝ่ายกิจการนิสิต	ภายใน 1 วัน	
12		-เสนอหัวหน้ากลุ่มภารกิจบริการและสวัสดิการนิสิต	หัวหน้ากลุ่มภารกิจบริการและสวัสดิการนิสิต	ภายใน 1 วัน	
13					

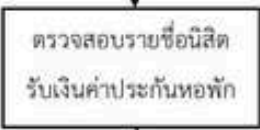
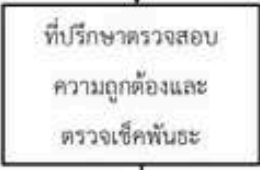
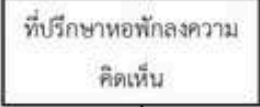
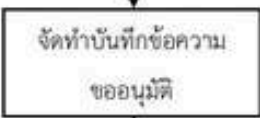
2. การบริหารจัดการหอพักนิสิต

2.6 งานขอเบิกเงินค่าประกันของเสียหอพัก

2. การบริหารจัดการหอพักนิสิต					
2.6 ภารกิจหอพัก : งานขอเบิกเงินค่าประกันของเสียหอพัก					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step2[ติดต่อขอรับแบบคำร้องขอเบิกค่าประกันของเสียหอพัก] </pre>				
2	<pre> graph TD Step2[ติดต่อขอรับแบบคำร้องขอเบิกค่าประกันของเสียหอพัก] --> Step3[กรอกแบบคำร้องขอเบิกเงินค่าประกันของเสียหอพัก] </pre>	-รับเอกสารแบบคำร้องผ่านระบบอินเทอร์เน็ต -รับเอกสารแบบคำร้องที่สำนักงานพะยอม 1	ที่ปรึกษาหอพัก	5 นาที	-ระบบบริหารจัดการหอพักนิสิตมหาวิทยาลัยทักษิณ -แบบฟอร์ม
3	<pre> graph TD Step3[กรอกแบบคำร้องขอเบิกเงินค่าประกันของเสียหอพัก] --> Step4[นำส่งแบบคำร้องต่อที่ปรึกษาหอพัก] </pre>	- ส่งเอกสารขอเบิกเงินค่าประกันของเสียหอพัก โดยมีเอกสารแนบ ดังนี้ - ใบคำร้องขอเบิกเงินค่าประกันของเสียหอพัก - ใบเสร็จค่าประกันของเสียหอพัก - ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรนิสิต/สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร - โดยลงชื่อรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ	ที่ปรึกษาหอพัก	ภายใน 1 วัน	-ระบบบริหารจัดการหอพักนิสิตมหาวิทยาลัยทักษิณ
4	<pre> graph TD Step4[นำส่งแบบคำร้องต่อที่ปรึกษาหอพัก] --> Step5([ต่อ]) </pre>	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแบบคำร้อง	ที่ปรึกษาหอพัก	5 นาที	
5	<pre> graph TD Step5([ต่อ]) </pre>				

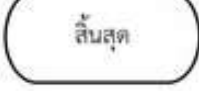
2. การบริหารจัดการหอพักนิสิต

2.6 งานขอเบิกเงินค่าประกันของเสียหอพัก

2. การบริหารจัดการหอพักนิสิต					
2.6 การกิจหอพัก : งานขอเบิกเงินค่าประกันของเสียหอพัก					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
6					
7		-ที่ปรึกษาตรวจสอบ รายชื่อนิสิตรับเงินค่าประกันหอพัก	ที่ปรึกษาหอพัก	5 นาที	ระบบบริหารจัดการหอพักนิสิต มหาวิทยาลัยทักษิณ
8		-ที่ปรึกษาตรวจสอบ ความถูกต้องของ เอกสาร -ที่ปรึกษาตรวจเช็ค พันธะต่างๆของนิสิต	ที่ปรึกษาหอพัก	5 นาที	ระบบบริหารจัดการหอพักนิสิต มหาวิทยาลัยทักษิณ
9		-ลงลายมือชื่อที่ปรึกษา	ที่ปรึกษาหอพัก	5 นาที	
10		-เสนอหัวหน้าอนุมัติ	หัวหน้ากลุ่มภารกิจ/หัวหน้าฝ่าย	ภายใน 1 วัน	
11.		-จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินค่าประกันของเสียหอพัก	ที่ปรึกษาหอพัก	1 ชั่วโมง	ระบบ e-doc -แบบฟอร์ม
12					

2. การบริหารจัดการหอพักนิสิต

2.6 งานขอเบิกเงินค่าประกันของเสียหายหอพัก

2. การบริหารจัดการหอพักนิสิต					
2.6 การกิจหอพัก : งานขอเบิกเงินค่าประกันของเสียหายหอพัก					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
13					
14		-เสนอรองอธิการบดี อนุมัติ	ผู้บริหาร	ภายใน 1 วัน	-ระบบ e-doc
15					

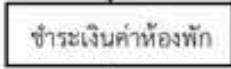
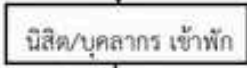
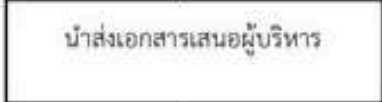
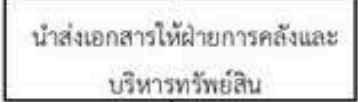
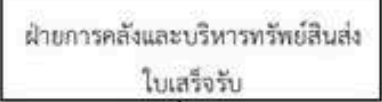
2. การบริหารจัดการหอพักนิสิต

2.7 งานบริการห้องพัก/เรือนรับรองรายวัน สำหรับนิสิต บุคลากร

2. บริการและสวัสดิการนิสิต					
2.7 งานบริการห้องพัก/เรือนรับรองรายวัน สำหรับนิสิต และบุคลากร					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.					
2.		- รับหนังสือขอความอนุเคราะห์ห้องพักผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Doc)	ที่ปรึกษาหอพัก	5 นาที	
3.		- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ให้ประสานทางเจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขต่อไป	ที่ปรึกษาหอพัก	15 นาที	
4.		- รายงานตัวเข้าพักที่ห้องสำนักงานกลางหอพักนิสิต	ที่ปรึกษาหอพัก	20 นาที	
5.		- ตรวจสอบรายชื่อของนิสิต/บุคลากรที่เข้าพัก ให้ข้อมูลตรงกับหนังสือ - กรณีมีนิสิต/บุคลากรไม่มารายงานตัวเข้าพัก ให้ประสานทางเจ้าของเรื่องทำหนังสือยกเลิกการเข้าพัก	ที่ปรึกษาหอพัก	15 นาที	
6.		- ให้ผู้เข้าพักกรอกข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน	ที่ปรึกษาหอพัก	5 นาที	
7.					

2. การบริหารจัดการหอพักนิสิต

2.7 งานบริการห้องพัก/เรือนรับรองรายวัน สำหรับนิสิต บุคลากร

2. บริการและสวัสดิการนิสิต					
2.7 งานบริการห้องพัก/เรือนรับรองรายวัน สำหรับนิสิต และบุคลากร					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
8.					
9.		- ให้ผู้เข้าพักสแกนจ่ายค่าห้องพักในอัตราที่กำหนด - เก็บหลักฐานการชำระเงิน (สลิปโอนเงิน)	ที่ปรึกษาหอพัก	5 นาที	
10.		- ให้กุญแจห้องแก่ผู้เข้าพัก	ที่ปรึกษาหอพัก	5 นาที	
11.		- เอกสารมี ดังนี้ 1. แบบฟอร์มการเข้าพักห้องพักรายวัน 2. สลิปโอนเงิน 3. หนังสือขอความอนุเคราะห์ห้องพัก	ที่ปรึกษาหอพัก	10 นาที	
13.		- เอกสารมี ดังนี้ 1. แบบฟอร์มการเข้าพักห้องพักรายวัน 2. สลิปโอนเงิน 3. หนังสือขอความอนุเคราะห์ห้องพัก	ที่ปรึกษาหอพัก	5 นาที	
14.		- จัดเก็บใบเสร็จรับเงิน	ที่ปรึกษาหอพัก	5 นาที	
15.					

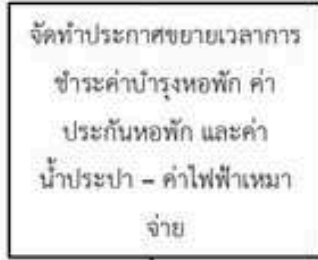
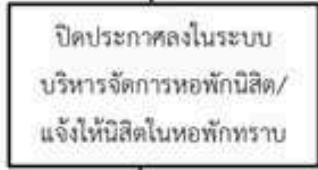
2. การบริหารจัดการหอพักนิสิต

2.8 การติดตามการชำระค่าบำรุงหอพัก

2.การบริหารจัดการหอพักนิสิต					
2.8 การติดตามการชำระค่าบำรุงหอพัก ค่าประกันหอพัก และค่าน้ำประปา - ค่าไฟฟ้า เหม่าจ่าย					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.					
2.		- จัดทำประกาศกำหนดการชำระค่าบำรุงหอพัก ค่าประกันหอพัก และค่าน้ำประปา - ค่าไฟฟ้า เหม่าจ่าย (ประกาศเดียวกับประกาศจองหอพัก)	ที่ปรึกษาหอพัก	30	
3.		- ปิดประกาศลงใน "ระบบบริหารจัดการหอพักนิสิต มหาวิทยาลัยทักษิณ" - แจ้งให้นิสิตในหอพักทราบ	ที่ปรึกษาหอพัก	15 นาที	
4.		- ติดตามการชำระค่าบำรุงหอพัก ค่าประกันหอพัก และค่าน้ำประปา - ค่าไฟฟ้า เหม่าจ่าย ใน "ระบบบริหารจัดการหอพักนิสิต มหาวิทยาลัยทักษิณ" - ติดต่อนิสิตที่ค้างชำระให้ดำเนินการชำระให้แล้วเสร็จก่อนครบกำหนด	ที่ปรึกษาหอพัก	15 นาที	ประกาศกำหนดการชำระค่าน้ำประปา - ค่าไฟฟ้า ประจำภาคการศึกษา
5.					

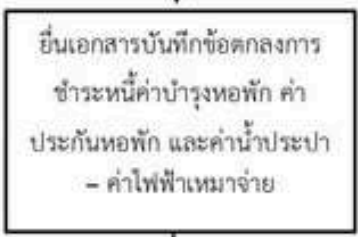
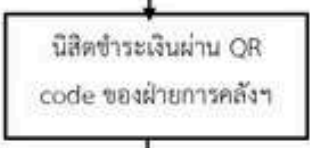
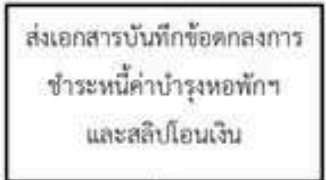
2. การบริหารจัดการหอพักนิสิต

2.8 การติดตามการชำระค่าบำรุงหอพัก

2.การบริหารจัดการหอพักนิสิต					
2.8 การติดตามการชำระค่าบำรุงหอพัก ค่าประกันหอพัก และค่าน้ำประปา – ค่าไฟฟ้า เหมาจ่าย					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
6.					
7.		- หากครบกำหนดการชำระในระบบ เสนอให้ผู้บริหารพิจารณาขยายการชำระในระบบเวลาหรือไม่ - หากไม่ขยายเวลาการชำระในระบบ ให้ดำเนินการขั้นตอนที่ 12 ต่อไป	ที่ปรึกษาหอพัก	5 นาที	
8.		- จัดทำประกาศขยายเวลาการชำระค่าบำรุงหอพัก ค่าประกันหอพัก และค่าน้ำประปา – ค่าไฟฟ้า เหมาจ่าย	ที่ปรึกษาหอพัก	30 นาที	
9.		- ปิดประกาศลงใน <u>"ระบบบริหารจัดการหอพักนิสิต มหาวิทยาลัยทักษิณ"</u> - แจ้งให้นิสิตในหอพักทราบ	ที่ปรึกษาหอพัก	3 นาที	
10.					

2. การบริหารจัดการหอพักนิสิต

2.8 การติดตามการชำระค่าบำรุงหอพัก

2.การบริหารจัดการหอพักนิสิต					
2.8 การติดตามการชำระค่าบำรุงหอพัก ค่าประกันหอพัก และค่าน้ำประปา – ค่าไฟฟ้า เหน่าจ่าย					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
11.					
12.		- หากครบกำหนดการชำระเงินในระบบ ให้ติดตามนิสิตที่ค้างชำระ และแจ้งนิสิตให้ยื่นเอกสารบันทึกข้อตกลงการชำระหนี้ค่าบำรุงหอพักฯ พร้อมกับสำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง จำนวน 2 ชุด - ที่ปรึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - เสนอให้ผู้บริหารลงนาม	ที่ปรึกษาหอพัก	15 นาที	
13.		- ให้นิสิตชำระเงินผ่าน QR code ของฝ่ายการคลังฯ มหาวิทยาลัยทักษิณ ภายในวันที่ระบุไว้ในเอกสาร - นิสิตส่งสลิปโอนเงินให้ที่ปรึกษาหอพัก			
14.		- นำส่งเอกสารบันทึกข้อตกลงการชำระหนี้ค่าบำรุงหอพักฯ และสลิปโอนเงิน ให้ฝ่ายการคลัง 1 ชุด และเก็บไว้ที่ภารกิจหอพัก 1 ชุด			
15.					

2. การบริหารจัดการหอพักนิสิต

2.8 การติดตามการชำระค่าบำรุงหอพัก

2.การบริหารจัดการหอพักนิสิต					
2.8 การติดตามการชำระค่าบำรุงหอพัก ค่าประกันหอพัก และค่าน้ำประปา – ค่าไฟฟ้า เหมจ่าย					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[จัดทำรายงานการติดตามการชำระค่าบำรุงหอพัก ค่าประกันหอพัก และค่าน้ำ-ค่าไฟ เหมจ่าย] Process --> End([สิ้นสุด]) </pre>				
16.	จัดทำรายงานการติดตามการชำระค่าบำรุงหอพัก ค่าประกันหอพัก และค่าน้ำ-ค่าไฟ เหมจ่าย	- จัดทำรายงานการติดตามการชำระค่าบำรุงหอพัก ค่าประกันหอพัก และค่าน้ำ-ค่าไฟ เหมจ่ายเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ	ที่ปรึกษาหอพัก	30 นาที	
17.	สิ้นสุด				

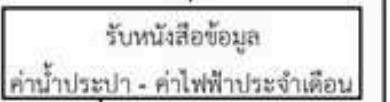
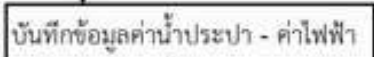
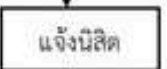
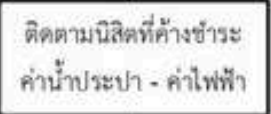
2. การบริหารจัดการหอพักนิสิต

2.9 การชำระค่าน้ำประปา-ค่าไฟฟ้า

2.การบริหารจัดการหอพักนิสิต					
2.9 การชำระค่าน้ำประปา - ค่าไฟฟ้า					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.	เริ่มต้น				
2.	จัดทำประกาศ กำหนดการชำระค่าน้ำประปา - ค่าไฟฟ้า ประจำภาคการศึกษา	- กำหนดวันชำระค่าน้ำประปา - ค่าไฟฟ้า ประจำภาคการศึกษา ใน “ระบบบริหารจัดการหอพักนิสิต มหาวิทยาลัยทักษิณ” - ระบุรายละเอียดค่าน้ำประปา - ค่าไฟฟ้าและวิธีการชำระ	ที่ปรึกษาหอพัก	15 นาที	
3.	ปิดประกาศลงในระบบบริหารจัดการหอพักนิสิต/แจ้งให้นิสิตในหอพักทราบ	- ปิดประกาศลงใน “ระบบบริหารจัดการหอพักนิสิต มหาวิทยาลัยทักษิณ” - แจ้งให้นิสิตในหอพักทราบ	ที่ปรึกษาหอพัก	3 นาที	
4.	กำหนดการตั้งค่าปฏิทิน	- กำหนดการตั้งค่าปฏิทินหอพักใน “ระบบบริหารจัดการหอพักนิสิต มหาวิทยาลัยทักษิณ” ดังนี้ 1. วันเริ่มต้น - วันสิ้นสุดการบันทึกข้อมูล 2. วันเริ่มต้น - วันสิ้นสุดการพิมพ์ใบชำระ 3. วันเริ่มต้น - วันสิ้นสุดการชำระ	ที่ปรึกษาหอพัก	5 นาที	
5.					

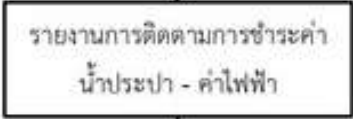
2. การบริหารจัดการหอพักนิสิต

2.9 การชำระค่าน้ำประปา-ค่าไฟฟ้า

2.การบริหารจัดการหอพักนิสิต					
2.9 การชำระค่าน้ำประปา - ค่าไฟฟ้า					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
6.					
7.		- รับหนังสือข้อมูล ค่าน้ำประปา - ค่าไฟฟ้าประจำเดือน ประจำเดือน จาก สำนักงานวิทยาเขต	ที่ปรึกษาหอพัก	1 นาที	
8.		- ตรวจสอบข้อมูลค่า น้ำประปา - ค่าไฟฟ้าให้ ถูกต้อง - กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งสำนักงานวิทยาเขต แก้ไขข้อมูล	ที่ปรึกษาหอพัก	1 ชั่วโมง หลังจาก ได้รับ หนังสือฯ	
9.		- บันทึกข้อมูลค่า น้ำประปา - ค่าไฟฟ้า ผ่าน	ที่ปรึกษาหอพัก	3 ชั่วโมง หลังจาก ได้รับ หนังสือฯ	ระบบบริหาร จัดการหอพัก นิสิต มหาวิทยาลัย ทักษิณ
10.		- แจ้งนิสิตให้ชำระค่า น้ำประปา - ค่าไฟฟ้า โดยพิมพ์ใบแจ้งหนี้ใน ระบบและ แจ้งนิสิตก่อน วันชำระ 1 วัน	ที่ปรึกษาหอพัก	1 นาที	ระบบบริหาร จัดการหอพัก นิสิต มหาวิทยาลัย ทักษิณ
11.		- เมื่อครบกำหนดชำระใน ระบบฯ ให้ติดตามนิสิตที่ ค้างชำระ โดยให้นิสิต ชำระผ่าน QR code ฝ่าย การคลังฯ และส่งสลิปห หลักฐานการโอนเงินให้ฝ่าย คลังฯ	ที่ปรึกษาหอพัก	ภายใน 1 สัปดาห์ หลังครบ กำหนดการ ชำระใน ระบบ	
12.					

2. การบริหารจัดการหอพักนิสิต

2.9 การชำระค่าน้ำประปา-ค่าไฟฟ้า

2.การบริหารจัดการหอพักนิสิต					
2.9 การชำระค่าน้ำประปา - ค่าไฟฟ้า					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
13.					
14.		- จัดทำรายงานการติดตามการชำระค่าน้ำประปา - ค่าไฟฟ้า ประจำเดือน เสนอให้ผู้บริหารทราบ	ที่ปรึกษาหอพัก	30 นาที	
15.					

3. บริการและสวัสดิการนิสิต

3.1 งานรักษาความสะอาดอาคารหอพักนิสิต

3. บริการและสวัสดิการนิสิต					
3.1 งานรักษาความสะอาดอาคารหอพักนิสิต					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[มอบหมายภาระงาน] </pre>				
2.	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[มอบหมายภาระงาน] </pre>	- มอบหมายภาระงานให้พนักงานทำความสะอาด - ชี้แจงรายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานทำความสะอาดอย่างชัดเจน - มอบหมายงานสัปดาห์แรกของเดือนตุลาคม	ที่ปรึกษาหอพัก	2 ชั่วโมง	
3.	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[มอบหมายภาระงาน] B --> C[ควบคุม/ดูแลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด] </pre>	- ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานที่ต้องปฏิบัติประจำวัน - ประสานงานกับหัวหน้าชุดทำความสะอาด	ที่ปรึกษาหอพัก	1 ชั่วโมง/วัน	
4.	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[มอบหมายภาระงาน] B --> C[ควบคุม/ดูแลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด] C --> D[ประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด] </pre>	- ประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด (ประจำเดือนและประจำไตรมาส)	ที่ปรึกษาหอพัก	1 ชั่วโมง	
5.	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[มอบหมายภาระงาน] B --> C[ควบคุม/ดูแลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด] C --> D[ประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด] D --> E([สิ้นสุด]) </pre>				

3. บริการและสวัสดิการนิสิต

3.2 งานบริการยาและเวชภัณฑ์

3. บริการและสวัสดิการนิสิต					
3.2 งานบริการยาและเวชภัณฑ์					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.	เริ่มต้น				
2.	สำรวจรายการยาและเวชภัณฑ์	- จัดทำรายการสำรวจรายการยาและเวชภัณฑ์คงเหลือ - สรุปรายการยาและเวชภัณฑ์ที่ต้องขออนุมัติจัดซื้อ - ทำการสำรวจก่อนเปิดภาคเรียน 1 เดือน	ที่ปรึกษาหอพัก	1 วัน	
3.	ขออนุมัติงบประมาณ	- ขออนุมัติงบประมาณในการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ประจำหอพักก่อนเปิดภาคเรียน 2 สัปดาห์	ที่ปรึกษาหอพัก	1 วัน (หลังจากการสำรวจ)	เอกสารแนบ
4.	จัดสรรยาและเวชภัณฑ์ให้แต่ละหอพัก	- ประสานงานกับที่ปรึกษาหอพักรับยาและเวชภัณฑ์เพื่อนำไปไว้ประจำจุดดูยาสามัญ ก่อนเปิดภาคเรียน 1 สัปดาห์	ที่ปรึกษาหอพัก	1 วัน (หลังจากได้รับ)	
5.	ดูแล/ควบคุมการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์	- สำรวจยาและเวชภัณฑ์ในตู้ยาสามัญประจำหอพัก หากรายการใดหมด ไปเบิกและเติมให้ครบทุกรายการ - สำรวจเดือนละ 1 ครั้ง	ที่ปรึกษาหอพัก	2 ชั่วโมง/ครั้ง	
6.	สิ้นสุด				

3. บริการและสวัสดิการนิสิต

3.3 งานภูมิทัศน์

3. บริการและสวัสดิการนิสิต					
3.3 งานภูมิทัศน์					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.	เริ่มต้น				
2.	คนสวนปฏิบัติงานตามแผน	- ต้นแต่งต้นไม้ ตัดหญ้า ดูแลภาพรวมทั้งหมด ภายนอกอาคารหอพัก	คนสวน	1 วัน	
3.	สำรวจ ตรวจสอบ งานสวน	- ตรวจสอบงานสวนที่ตก หล่น ยังไม่เรียบร้อย เพิ่มเติม	แม่บ้านและที่ ปรึกษาหอพัก	10 นาที	
4.	พิจารณางานเพิ่มเติม	- แจ้งงานสวนที่ต้องการ ปรับปรุงเพิ่มเติม	หัวหน้าคนสวน และที่ปรึกษา หอพัก	10 นาที	
5.	ส่งมอบงาน	- อธิบายรายละเอียด การ แก้ไข ปรับปรุงงานสวน เพิ่มเติม	หัวหน้าคนสวน และที่ปรึกษา หอพัก	5 นาที	
6.	ติดตาม ตรวจสอบ	- ตรวจสอบ ตรวจสอบ รายละเอียดที่เป็นไปตาม เป้าหมาย	ที่ปรึกษาหอพัก	10 นาที	
7.	สิ้นสุด				

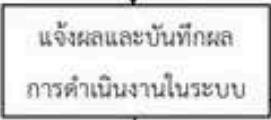
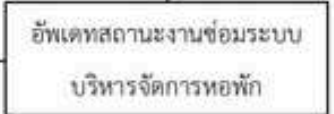
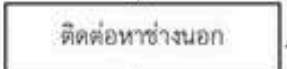
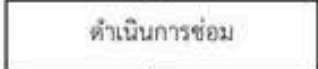
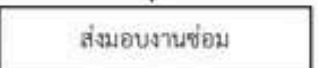
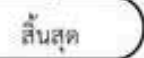
3. บริการและสวัสดิการนิสิต

3.4 งานซ่อมบำรุงทั่วไป/กลาง

3. บริการและสวัสดิการนิสิต					
3.4 งานซ่อมบำรุงทั่วไป/กลาง					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.	เริ่มต้น				
2.	แจ้งซ่อมผ่านระบบบริหารจัดการหอพัก	- LOGIN เข้าสู่ระบบ - ระบุรายละเอียดแจ้งซ่อม	นิสิต	1 นาที	https://dorm.tsu.ac.th
3.	แจ้งซ่อมผ่านระบบแจ้งซ่อมส่วนกลาง (อาคารสถานที่วิทยาเขต)	- LOGIN เข้าสู่ระบบ - ระบุรายละเอียดแจ้งซ่อม/วันที่สะดวกเข้าซ่อม	ที่ปรึกษาหอพัก	5 นาที	https://apps.tsu.ac.th
4.	รับเรื่องในระบบและเข้าตรวจสอบ	- เข้าตรวจสอบรายการแจ้งซ่อมประจำวัน	ช่างมหาวิทยาลัย	5 นาที	https://apps.tsu.ac.th
5.	เบิกวัสดุ	- จัดเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์และเครื่องมือ	ช่างมหาวิทยาลัย และที่ปรึกษาหอพัก	10 นาที	
6.	ดำเนินการซ่อม	- ซ่อมแซมตามรายการละเอียดงานในรายการแจ้งซ่อม	ช่างมหาวิทยาลัย	20 – 30 นาที	
7.					

3. บริการและสวัสดิการนิสิต

3.4 งานซ่อมบำรุงทั่วไป/กลาง

3. บริการและสวัสดิการนิสิต					
3.4 งานซ่อมบำรุงทั่วไป/กลาง					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
8.					
9.		- ส่งมอบรายการแจ้งซ่อม - ระบุรายละเอียดงานในรายการแจ้งซ่อม ระบุจำนวนวัสดุ-อุปกรณ์ที่ใช้	ช่างมหาวิทยาลัย	ภายในวันที่ดำเนินการแจ้งซ่อม	https://apps.tsu.ac.th
10.		- LOGIN เข้าระบบ - ระบุรายละเอียดงานในรายการแจ้งซ่อม ระบุจำนวนวัสดุ-อุปกรณ์ที่ใช้	ที่ปรึกษาหอพัก	5 นาที	https://dorm.tsu.ac.th
11.		- จัดทำรายงานความเสียหาย/ชำรุด	หัวหน้าและที่ปรึกษาหอพัก	2 วัน	E-DOC
12.		- หาช่าง/ผู้รับเหมาเสนอราคาและคู่เทียบ - ช่าง/ผู้รับเหมาเข้าตรวจสอบพื้นที่หน้างาน - ขออนุมัติงบประมาณ	บุคคลภายนอกและที่ปรึกษาหอพัก	1 สัปดาห์	E-DOC
13.		- จัดทำเอกสารใบสั่งจ้าง/สั่งซื้อ	บุคคลภายนอกและที่ปรึกษาหอพัก	30 วัน	
14.		- ตรวจสอบ/ตรวจสอบและส่งใบส่งสินค้า/ส่งงาน	บุคคลภายนอกและที่ปรึกษาหอพัก	1 วัน	
15.					

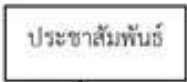
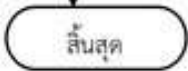
3. บริการและสวัสดิการนิสิต

3.5 บริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก

3. บริการและสวัสดิการนิสิต					
3.5 บริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.	เริ่มต้น				
2.	สำรวจสิ่งอำนวยความสะดวกภายในหอพักควรมีบริการแก่นิสิต	-สำรวจสิ่งอำนวยความสะดวกที่หอพักต้องมี เช่น การติดตั้ง Wi-Fi หรืออุปกรณ์พื้นฐานในห้องพัก -จัดเตรียมห้องสำหรับการศึกษาค้นคว้า เช่น ห้องทีวี ห้อง TSU Smile Center ห้อง TSU Tutor Room ให้พร้อมใช้งานและมีอุปกรณ์การเรียนรู้ที่ทันสมัยพร้อมรองรับนักศึกษา	ที่ปรึกษา	2-3 วัน	
3.	รายงานผลการสำรวจสิ่งอำนวยความสะดวกส่งผู้บริหารผ่านระบบ E-doc	-รายงานผลการสำรวจสิ่งอำนวยความสะดวกภายในหอพักที่ควรจะมีต่อผู้บริหารผ่านระบบ E-DOC	ผู้บริหารและที่ปรึกษา	1-2 วัน	ระบบ E-DOC
4.	ผู้บริหารรับทราบ/พิจารณา	-ผู้บริหารรับทราบพิจารณาความเห็นต่อรายงานการสำรวจสิ่งอำนวยความสะดวกที่ควรจะมีภายในหอพัก	ผู้บริหาร	1-2 วัน	ระบบ E-DOC
5.	ติดต่อร้าน/ผู้รับเหมา	-ผู้บริหารให้ความเห็นชอบแล้วทางที่ปรึกษาหอพักดำเนินการติดต่อ/ติดผู้รับเหมาให้ดำเนินการตามรายงานการสำรวจ ฯ	ที่ปรึกษา	1-2 วัน	
6.	ขออนุมัติงบประมาณดำเนินการ	-นำรายงานผลสำรวจสิ่งอำนวยความสะดวกทำขออนุมัติงบประมาณ	ที่ปรึกษา	2-3 วัน	
7.	ส่งเอกสารตั้งเบิกงบประมาณ	-การจัดทำและส่งเอกสารตั้งเบิกงบประมาณสำหรับการบริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกภายในหอพักนิสิต	ที่ปรึกษา	3-4 วัน	

3. บริการและสวัสดิการนิสิต

3.5 บริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก

3. บริการและสวัสดิการนิสิต					
3.5 บริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
8.		-ประชาสัมพันธ์ให้นิสิตรับทราบ	ที่ปรึกษา	1 วัน	
9.					

3. การบริหารจัดการหอพักนิสิต

3.6 งานรักษาความปลอดภัย/จราจร

3. บริการและสวัสดิการนิสิต					
3.6 งานรักษาความปลอดภัย/จราจร					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.	เริ่มต้น				
2.	การตรวจสอบพื้นที่ภายในและภายนอกหอพัก	-ตรวจสอบพื้นที่ต่าง ๆ ของอาคารหรือสถานที่ เพื่อหาจุดเสี่ยงหรืออันตราย เช่น จุดเข้าหรือออกจากอาคารที่อาจเกิดปัญหาความปลอดภัย -ที่ปรึกษา และคณะกรรมการนิสิตประสานงานหอพัก คอยตรวจสอบความเรียบร้อยภายใน -มี รปภ. ตลอด 24 ชั่วโมง -มีสติ๊กเกอร์ติดหน้ารณินิตหอพัก	ที่ปรึกษา คณะกรรมการนิสิตประสานงานหอพัก และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	ทุกวัน	
3.	การควบคุมการเข้า-ออกหอพัก	-ที่ปรึกษา และคณะกรรมการนิสิตประสานงานหอพัก คอยตรวจสอบความเรียบร้อยภายใน -เปิดปิดประตู ตามเวลาประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง กำหนดเวลา เปิด-ปิด หอพักนิสิต -สแกนลายนิ้วมือผ่านระบบเครื่องสแกนลายนิ้วมือ	ที่ปรึกษา และ คณะกรรมการนิสิตประสานงานหอพัก	ทุกวัน	ระบบเครื่องสแกนลายนิ้วมือ
4.	การตรวจสอบและควบคุมจราจร	-ตรวจสอบและควบคุมการจราจรในพื้นที่ เช่น การสวมหมวกนิรภัย, การจอดรถ, การเดินเท้า และการขับรถให้เป็นระเบียบ	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	ทุกวัน	
5.	การประสานงานในกรณีฉุกเฉิน	-ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน เช่น ไฟไหม้, อุบัติเหตุ	ที่ปรึกษา และ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	ทุกวัน	
6.					

3. การบริหารจัดการหอพักนิสิต

3.6 งานรักษาความปลอดภัย/จราจร

3. บริการและสวัสดิการนิสิต					
3.6 งานรักษาความปลอดภัย/จราจร					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
7.					
8.		-ตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์ความปลอดภัย เช่น ถังดับเพลิง, ระบบสัญญาณเตือนภัย	ที่ปรึกษา และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง	ภายใน 1 ชั่วโมง	
9.		-การจัดการกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เช่น การจัดระเบียบการจราจรเมื่อเกิดอุบัติเหตุ หรือการอพยพเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	ที่ปรึกษา และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย		
10.		-ประชาสัมพันธ์ให้นิสิตรับทราบ	ที่ปรึกษา และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	1 วัน	
11.					

3. การบริหารจัดการหอพักนิสิต

3.7 งานให้คำปรึกษาเบื้องต้น

3. บริการและสวัสดิการนิสิต					
3.7 งานให้คำปรึกษาเบื้องต้น					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.	เริ่มต้น				
2.	ออกแบบทดสอบเชิง	-ออกแบบทดสอบเชิงจิตวิทยาผ่าน QR Code	ที่ปรึกษาหอพักและผู้เกี่ยวข้อง	2 วัน	
3.	รับสมัครนิสิต	-นิสิตสนใจเข้ารับบริการทดสอบเชิงจิตวิทยาผ่าน QR Code -ประชาสัมพันธ์ทั่วไปเพื่อให้มีนิสิตที่สนใจรับบริการผ่านเพจเฟซบุ๊กฝ่ายกิจการนิสิต -คณะ/ต้นสังกัด ส่งนิสิตมารับบริการ	ที่ปรึกษาหอพักและผู้เกี่ยวข้อง	สัปดาห์ที่ 4 ของการเปิดเทอม	
4.	กำหนดวัน เวลา สถานที่	-ติดต่อแจ้งนิสิตกลับในวันถัดไปที่นิสิตลงทะเบียนแล้วเสร็จ	ที่ปรึกษาหอพักและผู้เกี่ยวข้อง	5 วัน	
5.	ประมวลผลและแปลความหมายแบบทดสอบ	- นิสิต ทราบผล พร้อมรับคำแนะนำเพื่อการพัฒนาตนเอง - รายงานผลการแปลแบบทดสอบผ่านทางคณะ/ต้นสังกัด	ที่ปรึกษาหอพักและผู้เกี่ยวข้อง	3 วัน	
6.	เก็บรวบรวมข้อมูลการรับบริการแบบทดสอบเชิงจิตวิทยาของนิสิต	-นัดหมายนิสิตเพื่อให้บริการด้านการให้คำปรึกษารายบุคคลหรือให้คำปรึกษากลุ่ม	ที่ปรึกษาหอพักและผู้เกี่ยวข้อง	สัปดาห์ที่ 2 ของการเปิดเทอมไปแล้ว 1 เดือน	
7.	สิ้นสุด				

3. การบริหารจัดการหอพักนิสิต

3.8 การปฏิบัติงานนอกเวลา

3.8 ปฏิบัติงานนอกเวลา : 3.8.1 งานให้บริการจ่ายจดหมาย และพัสดุไปรษณีย์ (พัสดุ)					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step2[ตรวจสอบรายชื่อ] </pre>				
2	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step2[ตรวจสอบรายชื่อ] Step2 --> Step3[ขอรับจดหมายและพัสดุ] </pre>	-ตรวจสอบรายชื่อ หรือเลขพัสดุ ได้ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าห้องสำนักงานพะยอม 1 หรือ ระบบไปรษณีย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง	ที่ปรึกษาหอพัก	ทุกวันทำการ 2 นาที	ระบบไปรษณีย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง
3	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step2[ตรวจสอบรายชื่อ] Step2 --> Step3[ขอรับจดหมายและพัสดุ] Step3 --> Step4[รับจดหมายและพัสดุ และไปรษณีย์] </pre>	-นิสิตแจ้งชื่อ-สกุล และรหัสพัสดุ 4 ตัวหลัง -แสดงบัตรประจำตัวทุกครั้ง -ลงลายมือชื่อทุกครั้งเพื่อเป็นหลักฐาน	ที่ปรึกษาหอพัก	ทุกวันทำการ 5 นาที	
4	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step2[ตรวจสอบรายชื่อ] Step2 --> Step3[ขอรับจดหมายและพัสดุ] Step3 --> Step4[รับจดหมายและพัสดุ และไปรษณีย์] Step4 --> Step5([สิ้นสุด]) </pre>	-ตรวจสอบจำนวน รายชื่อ และเลขพัสดุในใบนำจ่ายไปรษณีย์ ให้ตรงกับพัสดุ -ลงลายมือชื่อผู้รับพัสดุในใบนำจ่ายไปรษณีย์ -เขียนเลขพัสดุ 4 ตัวหลัง และวันที่รับพัสดุลงบนพัสดุ -คีย์ข้อมูลพัสดุใน ระบบไปรษณีย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง -จัดทำรายชื่อพัสดุไปรษณีย์ประจำวัน และติดประกาศไว้ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าห้องสำนักงานพะยอม 1 -นำพัสดุใส่ตู้ตามหมายเลขพัสดุ 4 ตัวหลัง	ที่ปรึกษาหอพัก	ทุกวันทำการ 1 ชั่วโมง	ระบบไปรษณีย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง
5	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step2[ตรวจสอบรายชื่อ] Step2 --> Step3[ขอรับจดหมายและพัสดุ] Step3 --> Step4[รับจดหมายและพัสดุ และไปรษณีย์] Step4 --> Step5([สิ้นสุด]) </pre>				

3. การบริหารจัดการหอพักนิสิต

3.8 การปฏิบัติงานนอกเวลา

3.8 ปฏิบัติงานนอกเวลา : 3.8.1 งานให้บริการจ่ายจดหมาย และพัสดุไปรษณีย์ (สงขลา)					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับจดหมายและพัสดุจากไปรษณีย์] B --> C[นิสิตขอรับจดหมายและพัสดุจากไปรษณีย์] C --> D([สิ้นสุด]) </pre>				
2		- ตรวจสอบรายชื่อและจำนวนชิ้น - ลงลายมือชื่อผู้รับ	ที่ปรึกษาหอพัก	10 นาที ช่วงเที่ยงของทุกวันทำการ	
3		- แสดงบัตรประจำตัวทุกครั้งเพื่อขอรับจดหมายและพัสดุ - ลงลายมือชื่อทุกครั้งเพื่อเป็นหลักฐาน	ที่ปรึกษาหอพัก	จ-ศ ช่วงเช้า เวลา 08.30 - 12.00 น. ช่วงบ่าย เวลา 13.00 - 20.00 น. ส-อา และวันหยุด นักจัดฤกษ์ เวลา 15.00 - 17.00 น.	
4					

4. โครงการพัฒนานิสิต

4.โครงการพัฒนานิสิต					
4.1-4.4 ด้านพัฒนาทักษะวิชาการ/ทักษะวิชาชีพ- ด้านคุณธรรมจริยธรรม-ด้านพัฒนาทักษะชีวิต- โครงการพิเศษในภาววิกฤต					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1.	เริ่มต้น				
2.	ประชุมคณะทำงาน	- ประชุมคณะทำงาน เพื่อได้รับทราบการ ดำเนินโครงการ	ที่ปรึกษาหอพัก และคณะทำงาน	2 ชั่วโมง	
3.	เขียนโครงการ	- เขียนโครงการเพื่อขอ อนุมัติงบประมาณ	ที่ปรึกษาหอพัก	2 วัน	E-DOC
4.	พิจารณา งบประมาณ	- ตรวจสอบ พิจารณา ความเหมาะสม งบประมาณที่ใช้แต่ละ โครงการ	หัวหน้างาน	1 วัน	E-DOC
5.	มอบหมายงาน	- มอบหมายงานตามที่ รับผิดชอบกับคณะทำงาน - ติดต่อประสานงานกับ ฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ที่ปรึกษาหอพัก และคณะทำงาน	3 ชั่วโมง	
6.	ประชาสัมพันธ์	- ประชาสัมพันธ์โครงการ ผ่านช่องทางสื่อสาร Facebook, Line, TV	ที่ปรึกษาหอพัก และสื่อสารฝ่าย	2 ชั่วโมง	Canva
7.	จัดกิจกรรม	- จัดกิจกรรมตาม โครงการที่ได้รับอนุมัติ	ที่ปรึกษาหอพัก และคณะทำงาน	1 วัน	
8.	สิ้นสุด	- สรุปและประเมินผล โครงการหลังเสร็จสิ้น โครงการ	ที่ปรึกษาหอพัก	2 วัน	

กลุ่มภารกิจพัฒนาศักยภาพนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์



นางสาวรุ่งฤทัยรัตน์ เดชะ

หัวหน้ากลุ่มภารกิจพัฒนาศักยภาพ
นิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์

ภาระงานหลัก
ที่รับผิดชอบ (โดยย่อ)

- หัวหน้ากลุ่มภารกิจพัฒนาศักยภาพนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์
- ภารกิจกิจกรรมนิสิตนอกชั้นเรียน (สขล)
- ภารกิจเลขานุการ (สขล)

☎ 074 317 600 ต่อ 7316



นางสาวพิมวสุณา เมืองราช

นักกิจการนิสิต

ภาระงานหลัก
ที่รับผิดชอบ (โดยย่อ)

- ภารกิจกิจกรรมพัฒนานิสิต นอกชั้นเรียน (พหุล)
- ภารกิจส่งเสริมการเป็น ผู้ประกอบการและนวัตกรรมสังคม (พหุล)

☎ 074 609 600 ต่อ 8522



นางสาวปรีศา พิชรพิช

นักกิจการนิสิต

ภาระงานหลัก
ที่รับผิดชอบ (โดยย่อ)

- ศูนย์บริการนิสิตแบบ เบ็ดเสร็จ (สขล)
- ภารกิจส่งเสริมการเป็น ผู้ประกอบการและนวัตกรรมสังคม (สขล)
- ภารกิจทุนการศึกษา (สขล)
- ช่วยประสานภารกิจ ประชาสัมพันธ์(สขล)

☎ 074 317 600 ต่อ 7300

มีภารกิจงานกิจกรรมพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน

- 1) การวางแผนกิจกรรมและบริหารจัดการงบประมาณ
- 2) การจัดกิจกรรมตามโครงสร้าง
- 3) การประเมินผล
- 4) การจัดหาเอกสารรับรอง

งานส่งเสริมการเป็นผู้ประกอบการและนวัตกรรมสังคม

- 1) การสนับสนุนทุน
- 2) กิจกรรมการส่งเสริมเข้าประกวดแข่งขันนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ และการเป็นผู้ประกอบการ

งานศิษย์เก่าสัมพันธ์

- 1) ฐานข้อมูลศิษย์เก่า
- 2) กิจกรรมศิษย์เก่า
- 3) การประสานความร่วมมือระหว่างศิษย์เก่ากับมหาวิทยาลัย

TSU หักขันธ์
กิจกรรมพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน

หน้าแรก ติดต่อเรา เข้าสู่ระบบ

<https://sda.tsu.ac.th/>

ระบบกิจกรรมพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน

Username

Password

เข้าสู่ระบบ

กิจกรรมพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน



ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ

เรื่อง กำหนดให้นิสิตเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๖ หมวดที่ ๓๐ ข้อที่ ๓๔.๒.๙ กำหนดให้นิสิตที่จะสำเร็จการศึกษาได้ ต้องผ่านคุณสมบัติอื่นที่มหาวิทยาลัยทักษิณกำหนด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงออกประกาศ เรื่อง กำหนดให้นิสิตเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

ข้อ ๑ ให้นิสิตที่เข้าศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๗ เป็นต้นไป เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน ตลอดระยะเวลาการศึกษา นิสิตภาคปกติต้องผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน จำนวนชั่วโมง ไม่น้อยกว่า ๖๐ ชั่วโมง นิสิตภาคสมทบ/ภาคพิเศษ ต้องผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน จำนวนชั่วโมงไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมง รายละเอียดโครงสร้างกิจกรรมตามเอกสารแนบท้าย ทั้งนี้ นิสิตที่เข้าร่วมกิจกรรมครบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะได้ใบรับรองการเข้าร่วมกิจกรรม (Activity Transcript) จากมหาวิทยาลัยเมื่อสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๒ ให้นิสิตที่เข้าศึกษาปีการศึกษา ๒๕๖๖ ยังคงใช้ข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙ หมวดที่ ๘ ข้อ ๓๗.๒.๙ นิสิตภาคปกติต้องผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน จำนวนชั่วโมงไม่น้อยกว่า ๖๐ ชั่วโมง นิสิตภาคสมทบ/ภาคพิเศษ ต้องผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน จำนวนชั่วโมงไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมง ทั้งนี้ นิสิตที่เข้าร่วมกิจกรรมครบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดจะได้ใบรับรองการเข้าร่วมกิจกรรม (Activity Transcript) จากมหาวิทยาลัยเมื่อสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๓ กรณีใดที่ไม่เป็นไปตามประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของรองอธิการบดีที่กำกับดูแลฝ่ายกิจการนิสิตและให้อี้อดุลยพินิจนั้นเป็นที่สุด

ทั้งนี้ตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.นุทอง จิตนิรัตน์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

กิจกรรมพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน

โครงสร้างกิจกรรมพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน พ.ศ. 2567

กิจกรรมพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน ตลอดระยะเวลาการศึกษาในมหาวิทยาลัยทักษิณ (ชั้นปีที่ 1 - ปีสุดท้าย) มีจำนวนชั่วโมงในการเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า 60 ชั่วโมง ดังนี้

1. กิจกรรมบังคับ คือ กิจกรรมที่กำหนดให้นิสิตทุกคนต้องเข้าร่วมจำนวนไม่น้อยกว่า 3 กิจกรรม จำนวนชั่วโมงไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง ได้แก่ กิจกรรมปฐมนิเทศนิสิตระดับมหาวิทยาลัย กิจกรรมเกี่ยวกับการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย กิจกรรมเกี่ยวกับแนวคิดการสร้างแรงบันดาลใจ ในการเป็นนักนวัตกรรมสังคมและกระบวนการคิดสู่การเป็นผู้ประกอบการ

2. กิจกรรมเลือกเข้าร่วม คือ กิจกรรมที่กำหนดให้นิสิตทุกคนต้องเข้าร่วม แต่สามารถเลือก กิจกรรมได้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยนิสิตภาคปกติ มีจำนวนชั่วโมงไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง และนิสิตภาคสมทบ/ภาคพิเศษ 2 ปีต่อเนื่อง มีจำนวนชั่วโมงไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง ซึ่ง แบ่งกลุ่มกิจกรรมเป็น ดังนี้

2.1 กลุ่มกิจกรรม TSU Glocal Talent (สอดคล้องกับ PLO 1)

กิจกรรมกลุ่มนี้มุ่งเน้นการพัฒนานิสิตให้มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 การเป็นพลเมืองที่มี คุณค่าของสังคมไทยและสังคมโลก (Glocal Citizenship) มีความรอบรู้ อย่างกว้างขวาง มี โลกทัศน์กว้างไกล ตระหนักในสิทธิและหน้าที่ของพลเมือง โดยมีทักษะหลักเป็นทักษะที่สำคัญ ในการเตรียมความพร้อมเพื่อก้าวเข้าสู่ การใช้ชีวิตและการทำงานในยุคที่เต็มไปด้วยการ เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และการสร้างอัตลักษณ์ตนเอง โดยครอบคลุม ห้าความรู้ ทักษะ ทัศนคติ และค่านิยม ที่จำเป็นต่อการใช้ชีวิตและการทำงานในอนาคต อันนำไปสู่อัตลักษณ์ มหาวิทยาลัยทักษิณ นิสิตต้องเลือกเข้าร่วมทุกกลุ่มกิจกรรมรายละเอียดดังนี้

2.1.1 นิสิตภาคปกติ ต้องเข้าร่วมทุกกลุ่มกิจกรรมไม่น้อยกว่า 22 ชั่วโมง ดังนี้

- กลุ่มกิจกรรมเกี่ยวกับการคิด วิจัย วิจารณ์ และการแก้ปัญหา ไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง
- กลุ่มกิจกรรมเกี่ยวกับการบริหารจัดการตนเอง ไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง
- กลุ่มกิจกรรมเกี่ยวกับการทำงานร่วมกับผู้อื่น ไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง
- กลุ่มกิจกรรมเกี่ยวกับความรู้ ความเข้าใจ และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง
- กลุ่มกิจกรรม TSU Good ได้แก่ กิจกรรมจิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์ และสิ่งแวดล้อม ไม่น้อยกว่า 10 ชั่วโมง

2.1.2 นิสิตภาคสมทบ/ภาคพิเศษ 2 ปีต่อเนื่อง ต้องเลือกเข้าร่วมกลุ่มกิจกรรมไม่น้อยกว่า 9 ชั่วโมง โดยสามารถเลือกเข้าร่วม 3 กิจกรรม จาก 5 กิจกรรม (กิจกรรมละ 3 ชั่วโมง) ดังนี้

- กลุ่มกิจกรรมเกี่ยวกับการคิด วิจัย วิจารณ์ และการแก้ปัญหา
- กลุ่มกิจกรรมเกี่ยวกับการบริหารจัดการตนเอง
- กลุ่มกิจกรรมเกี่ยวกับการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- กลุ่มกิจกรรมเกี่ยวกับความรู้ ความเข้าใจ และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
- กลุ่มกิจกรรม TSU Good ได้แก่ กิจกรรมจิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์ และสิ่งแวดล้อม

กิจกรรมพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน

2.2 กลุ่มกิจกรรม TSU Communication Talent (สอดคล้องกับ PLO 2)

กิจกรรมกลุ่มนี้มุ่งเน้นการพัฒนานิสิตให้มีความสามารถในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน โดยเน้นทักษะ การฟัง การพูด การอ่าน การเขียน และความสามารถในการใช้ภาษาอันเป็นเครื่องมือ

นำเสนอความรู้ ความคิดในสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้บริบท สังคม วัฒนธรรมที่หลากหลายและเปลี่ยนแปลง อยู่ตลอดเวลา รวมทั้ง มีความสามารถในการใช้ภาษา แสวงหาความรู้เพื่อ พัฒนาตนเองและสังคมในมิติต่างๆ ได้เป็นอย่างดี โดยนิสิตภาคปกติ ต้องเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า 10 ชั่วโมง และนิสิตภาคสมทบ/ภาคพิเศษ 2 ปีต่อเนื่อง ต้องเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า

4 ชั่วโมง

2.3 กลุ่มกิจกรรม TSU Social Innovation/Entrepreneurship Talent (สอดคล้องกับ PLO 3)

กิจกรรมกลุ่มนี้มุ่งเน้นการพัฒนานิสิตสู่การเป็นผู้ประกอบการและนวัตกรรมสังคม โดยส่งเสริมการใช้ องค์ความรู้ เทคโนโลยีที่เหมาะสมในมิติต่างๆ เพื่อสร้างนวัตกรรมสังคมและธุรกิจนวัตกรรม การทำงานเป็นทีม รวมทั้ง สามารถคิดแก้ปัญหาตามบริบทของสังคมที่สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDG) นิสิตต้องเลือกเข้าร่วมกิจกรรม รายละเอียดดังนี้

- กลุ่มกิจกรรมด้านการสร้างนวัตกรรมสังคม - กลุ่มกิจกรรมด้านการเป็นผู้ประกอบการ

2.3.1 นิสิตภาคปกติ สามารถเลือกเข้าร่วมกิจกรรมทั้งในกลุ่มกิจกรรมด้านการสร้าง นวัตกรรมสังคมและกลุ่มกิจกรรมด้านการเป็นผู้ประกอบการ รวมกัน จำนวนไม่น้อยกว่า 16 ชั่วโมง หรือสามารถเลือกด้านใดด้านหนึ่ง จำนวนไม่น้อยกว่า 16 ชั่วโมง

2.3.2 นิสิตภาคสมทบ/ภาคพิเศษ 2 ปีต่อเนื่อง สามารถเลือกเข้าร่วมกิจกรรมทั้งในกลุ่ม กิจกรรมด้านการสร้างนวัตกรรมสังคมและกลุ่มกิจกรรมด้านการเป็นผู้ประกอบการ รวมกัน จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ชั่วโมง หรือสามารถเลือกด้านใดด้านหนึ่ง จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ชั่วโมง “การเป็นผู้ประกอบการ” หมายความว่า บุคคลที่ประกอบกิจการหรือประกอบอาชีพใดๆ ที่มี คุณลักษณะ และความสามารถด้านนวัตกรรม คิดสร้างสรรค์ แสวงหาโอกาส ยอมรับความเสี่ยง เพื่อใช้ปรับตัวเมื่อเผชิญกับการ เปลี่ยนแปลง โดยมีความรับผิดชอบและมีส่วนร่วมพัฒนาสังคมและ สิ่งแวดล้อมให้อ่อนแอวยต่อการประกอบอาชีพ

“นวัตกรรมสังคม” หมายความว่า การประยุกต์ใช้แนวคิดใหม่และเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการ พัฒนา คุณภาพชีวิต เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการเป็นผู้ประกอบการ

“สมรรถนะการเป็นผู้ประกอบการ” หมายความว่า ทักษะที่สนับสนุนบุคคลที่ประกอบกิจการ หรือ ประกอบอาชีพใดๆ ให้มีคุณลักษณะและความสามารถด้านนวัตกรรม คิดสร้างสรรค์ แสวงหา โอกาส ยอมรับ ความเสี่ยง เพื่อใช้ปรับตัวเมื่อเผชิญกับการเปลี่ยนแปลง โดยมีความรับผิดชอบและ มีส่วนร่วมพัฒนาสังคมและ สิ่งแวดล้อมให้อ่อนแอวยต่อการประกอบอาชีพ

“สมรรถนะนวัตกรรมสังคม” หมายความว่า ทักษะการสร้างหรือพัฒนานวัตกรรม ได้แก่ ผลิภัณฑ์ ชิ้นงาน หรือกระบวนการทำงานที่เหมาะสมในการพัฒนาคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการเป็น ผู้ประกอบการ

กิจกรรมพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน

2.4 องค์ประกอบของโครงการ/กิจกรรมที่นิสิตเข้าร่วม ต้องมีองค์ประกอบไม่น้อยกว่า

11 ข้อ ดังต่อไปนี้

- ชื่อโครงการ
- ชื่อหน่วยงานรับผิดชอบ
- ประเภทโครงการ/กิจกรรม กิจกรรมหลักสูตร/คณะ กิจกรรมของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานในมหาวิทยาลัย กิจกรรมเข้าร่วมตามอัยาศัยจัดโดยองค์กรนิสิต จำนวนชั่วโมงที่นิสิตได้รับ

- ความสอดคล้องกับกรอบผลลัพธ์การเรียนรู้ของกิจกรรมนอกชั้นเรียน (เฉพาะกิจกรรมของหลักสูตรในแต่ละคณะ)

- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์โครงการ
- ระยะเวลาและสถานที่ปฏิบัติงาน
- รูปแบบหรือลักษณะการดำเนินการ
- ตัวชี้วัด หรือผลที่คาดว่าจะได้รับ
- งบประมาณค่าใช้จ่าย แหล่งงบประมาณ
- การประเมินผล / รายชื่อผู้เข้าร่วม ผู้จัด
- กำหนดการอย่างละเอียด

2.5 กิจกรรมที่นิสิตเข้าร่วมกับหน่วยงานภายนอก จะต้องมีใบประกาศนียบัตรหรือเกียรติบัตร หรือหนังสือรับรองในการเข้าร่วมตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมเอกสารโครงการ กำหนดการ แนบ จึงจะสามารถขอเทียบชั่วโมงกิจกรรมพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียนได้

3. การเทียบจำนวนชั่วโมงกิจกรรม

3.1 กิจกรรมบังคับ ให้เทียบจำนวนชั่วโมงตามโครงสร้างกิจกรรมพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียนที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3.2 กิจกรรมเลือกเข้าร่วม ให้เทียบตามเวลาที่นิสิตได้เข้าร่วมจริง โดยพิจารณาจากรูปแบบการจัด หรือกำหนดการของกิจกรรมนั้นๆเป็นหลัก

3.4 ชั่วโมงการเดินทาง การพักผ่อน การรับประทานอาหารในการเข้าร่วมกิจกรรมจะไม่นำมานับเป็นจำนวนชั่วโมง

3.5 การโอนย้ายจำนวนชั่วโมงการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน ในกรณีนิสิตมหาวิทยาลัยทักษิณ ภายในทั้ง 2 วิทยาเขตย้ายคณะหรือย้ายวิทยาเขต ลาออก หรือสอบเข้าใหม่ สามารถเทียบโอนจำนวนชั่วโมงการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียนได้ โดยนิสิตสามารถยื่นคำร้องการโอนย้ายได้ที่กลุ่มภารกิจพัฒนาอัตลักษณ์นิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ฝ่ายกิจการนิสิต

กิจกรรมพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน

4. การบันทึกและการจัดเก็บข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน

4.1 การบันทึกข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียนเพื่อพัฒนานิสิตสู่ระบบสารสนเทศกิจกรรมพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน

4.1.1 โครงการ/กิจกรรมนิสิตที่จัดโดยคณะ สโมสรนิสิตคณะ
คณะเป็นผู้บันทึกข้อมูลกิจกรรมนิสิต

4.1.2 โครงการ/กิจกรรมที่จัดโดยมหาวิทยาลัย ฝ่ายกิจการนิสิต องค์การนิสิต สภานิสิต ชมรม หน่วยงานอื่น ภายนอกมหาวิทยาลัย กลุ่มภารกิจพัฒนาอัตลักษณ์นิสิตและศิษย์เก่า สัมพันธ์เป็นผู้บันทึกข้อมูล

4.1.3 การบันทึกข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียนเข้าสู่ระบบสารสนเทศ โดยให้หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ นำส่งข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบสารสนเทศ ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับจากวันเสร็จสิ้นโครงการ

4.1.4 การหักทวง ตรวจสอบ การบันทึกข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรม กรณีข้อมูลไม่ปรากฏในระบบสารสนเทศหลังจากนิสิตเข้าร่วมกิจกรรม ข้อมูลมีความผิดพลาด ให้นิสิตดำเนินการตรวจสอบกับหน่วยงานที่รับผิดชอบในการบันทึก เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องภายใน ๓ เดือน นับจากวันเสร็จสิ้นโครงการ

4.2 การจัดเก็บข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน

4.2.1 หน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน

4.2.2 ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลโดยการสแกน QR Code แบบออนไลน์หรือแบบฟอร์มการเข้าร่วมกิจกรรมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีเนื้อหาประกอบด้วย

- ชื่อโครงการ/กิจกรรม - หน่วยงานที่รับผิดชอบ - วัน เวลา สถานที่ดำเนินการ
- จำนวนชั่วโมงที่ขอเทียบกิจกรรม - ชื่อ - สกุล รหัสนิสิต คณะ ลายมือชื่อผู้เข้าร่วม

5. การเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียนของนิสิตหลักสูตรปริญญาตรีต่อเนื่องหรือปริญญาตรีพิเศษอื่นๆ

5.1 นิสิตระดับปริญญาตรีหลักสูตร 3 – 5 ปี เข้าร่วมกิจกรรมตามโครงสร้างกิจกรรมพัฒนานิสิตตลอดระยะเวลาที่นิสิตศึกษา จำนวน 60 ชั่วโมง

5.2 นิสิตระดับปริญญาตรีหลักสูตร 2 ปีต่อเนื่อง/ภาคพิเศษ เข้าร่วมกิจกรรมตามโครงสร้างกิจกรรมพัฒนานิสิตตลอดระยะเวลาที่นิสิตศึกษา จำนวน 30 ชั่วโมง

6. การตรวจสอบรายชื่อและขอใบรับรองในการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน

6.1 นิสิตสามารถตรวจสอบรายชื่อด้วยตนเองได้ที่ ระบบสารสนเทศกิจกรรมพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน หรือหากต้องการรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดต่อได้ที่กลุ่มภารกิจพัฒนาอัตลักษณ์นิสิตและ ศิษย์เก่าสัมพันธ์ทั้ง 2 วิทยาเขต

6.2 การขอใบรับรองการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน

เมื่อนิสิตมีความประสงค์จะขอใบประมวลผลการเข้าร่วมกิจกรรม สามารถติดต่อขอรับได้ที่กลุ่มภารกิจพัฒนาอัตลักษณ์นิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ทั้ง 2 วิทยาเขต หรือสามารถดาวน์โหลดได้ทางระบบสารสนเทศพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน

งานส่งเสริมการเป็นผู้ประกอบการและนวัตกรรมสังคม



ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานิสิต เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนทุนการสร้างนวัตกรรมสังคมและการเป็นผู้ประกอบการของนิสิต

เพื่อให้การส่งเสริมและสนับสนุนทุนสำหรับสร้างนวัตกรรมสังคม สิ่งประดิษฐ์ ผลิตภัณฑ์ ต้นแบบซึ่งเป็นการส่งเสริมศักยภาพและสมรรถนะของนิสิตอันจะเป็นส่วนสำคัญในการขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยนวัตกรรมสังคม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อ ๘ (๔) แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย กองทุนพัฒนานิสิต พ.ศ. ๒๕๖๗ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานิสิต ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงออกประกาศ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานิสิต เรื่อง หลักเกณฑ์การสนับสนุนทุนการสร้างนวัตกรรมสังคมและการเป็นผู้ประกอบการของนิสิต”

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยทักษิณ

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนพัฒนานิสิต

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานิสิต

“นิสิต” หมายความว่า ผู้ขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตและลงทะเบียนเรียนของมหาวิทยาลัยทักษิณ

“องค์กรนิสิต” หมายความว่า สภานิสิต องค์การนิสิต คณะกรรมการกลั่นกรองกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ คณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิต ภาคสมทบ สโมสรนิสิต คณะกรรมการบริหารกิจกรรมนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ชมรม

“กลุ่มนิสิต” หมายความว่า กลุ่มนิสิตที่รวมตัวกันทำกิจกรรมตามความถนัดและความสนใจ ซึ่งรูปแบบกิจกรรมมีความแตกต่างไปจากองค์กรนิสิตที่มีอยู่

ข้อ ๓ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกบรรดาประกาศ คำสั่ง มติ หรือแนวปฏิบัติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

ข้อ ๕ เจอนไขการขอรับทุนอุดหนุน

(๑) คุณสมบัติผู้มีสิทธิขอรับทุนอุดหนุนต้องเป็นนิสิต กลุ่มนิสิต หรือองค์กรนิสิตของมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้าโครงการ ทั้งนี้ ต้องไม่อยู่ระหว่างลาพักการศึกษา หรืออยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัยนิสิต ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย วินัยนิสิต พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๒.๒ (๒) (๓)

๒

(๒) โครงการพัฒนานวัตกรรมสังคม สิ่งประดิษฐ์ และต้นแบบผลิตภัณฑ์เพื่อการเป็นผู้ประกอบการที่ยื่นขอรับการสนับสนุนต้องมีอาจารย์ที่เชี่ยวชาญในด้านนวัตกรรมและการเป็นผู้ประกอบการในศาสตร์ที่นิสิตยื่นขอให้คำปรึกษา โดยกองทุนฯ ให้การสนับสนุนวงเงินโครงการละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท กรณีวงเงินมากกว่าที่กำหนดให้หาแหล่งสนับสนุนทุนจากแหล่งอื่นเพิ่มเติม ทั้งนี้ หากเป็นโครงการที่มีศักยภาพมีผลกระทบต่อสังคมสูงและสอดคล้องกับทิศทางด้านวิจัยและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัย ให้อนุมัติการพิจารณาตามเนื้อหาและงบประมาณให้ความเห็นชอบเพื่อขออนุมัติเป็นรายการต่อไป

(๓) การส่งข้อเสนอโครงการต้องดำเนินการตามแบบฟอร์มและระยะเวลาที่กองทุนฯ กำหนด โดยผู้ขอรับทุนต้องนำเสนอแบบ pitching เพื่อประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

(๔) ผู้มีสิทธิ์ขอรับทุนและอาจารย์ที่ปรึกษาไม่เป็นผู้มีประพฤติดิจรรยาบรรณนักวิจัย

ข้อ ๖ การพิจารณาจัดสรรทุนอุดหนุนการสร้างนวัตกรรมและการเป็นผู้ประกอบการ เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ กำหนด โดยผลการพิจารณาถือเป็นขั้นสุดท้าย ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ อาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองด้านเนื้อหาและงบประมาณของข้อเสนอโครงการ

ข้อ ๗ การพิจารณาอนุมัติให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานด้านกิจการนิสิต เป็นผู้พิจารณาอนุมัติการสนับสนุนและอนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณ

ข้อ ๘ การทำสัญญาและการเบิกจ่าย

(๑) เมื่อมีการประกาศผลการจัดสรรทุนแล้ว ให้ผู้รับทุนลงนามสัญญาขอรับการสนับสนุนทุนที่มีรายละเอียดระยะเวลาและเงื่อนไขการดำเนินการ และเสนอผ่านส่วนงานต้นสังกัดเพื่อให้หัวหน้าส่วนงานลงนามในฐานะพยาน

(๒) การเบิกจ่ายผู้ขอรับทุนสามารถเบิกจ่ายในหมวดค่าใช้สอยและหมวดวัสดุ ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย เมื่อผู้รับการสนับสนุนดำเนินการโครงการแล้วเสร็จ ให้สรุปรายงานค่าใช้จ่ายโครงการตามแบบฟอร์มที่กองทุนฯ กำหนด พร้อมสำเนาหลักฐานการเบิกจ่ายโครงการอย่างละ ๑ ชุด เสนอผ่านฝ่ายกิจการนิสิตเพื่อตรวจสอบ

ข้อ ๙ การส่งผลงานและการปิดโครงการ

(๑) ผู้รับการสนับสนุนต้องส่งรายงานโครงการพัฒนานวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ และต้นแบบผลิตภัณฑ์เพื่อการเป็นผู้ประกอบการฉบับสมบูรณ์เมื่อครบระยะเวลาโครงการ

(๒) ผู้รับการสนับสนุนต้องส่งผลงานเข้าร่วมการประกวดผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ระดับชาติหรือนานาชาติที่จัดหรือส่งเสริมโดยหน่วยงานวิจัยและนวัตกรรมระดับชาติ

(๓) ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารอันเกี่ยวกับผลงานนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ และต้นแบบผลิตภัณฑ์เพื่อการเป็นผู้ประกอบการในสื่อสิ่งพิมพ์ใด ต้องแสดงกิจกรรมประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณที่สนับสนุนทุนอุดหนุน

ข้อ ๑๐ หากมีกรณีที่ต้องตีความหรือวินิจฉัยปัญหาตามประกาศฉบับนี้ ให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านกิจการนิสิตเป็นผู้วินิจฉัยและถือเป็นขั้นสุดท้าย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔



Signed Date : 2019 02 18 14:38:47 KCT

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิริยา สิริสาร)
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพันธกิจสัมพันธ์
ประธานกรรมการบริหารกองทุนพัฒนานิสิต

4. กลุ่มงานพัฒนาศักยภาพนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์

4.1 งานกิจกรรมพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน

ภารกิจกิจกรรมพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน : พัฒนาระบบกิจกรรมพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	เริ่มต้น				
2	ประชุมผู้เกี่ยวข้องใน Process นี้ๆ หรือคณะทำงาน	1. สำรวจ ศึกษาข้อและปัญหาในการใช้ระบบกิจกรรม 2. วิเคราะห์แนวทางการพัฒนาระบบกิจกรรม เพื่อให้ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้มากยิ่งขึ้น 3. ประสานงาน และประชุมร่วมกับผู้ดูแลพัฒนาระบบกิจกรรม	รุ่งฤทัยรัตน์ พิมพ์สุญา	7 วัน	
3	เก็บ Requirement	รวบรวมข้อมูลในการจัดทำระบบกิจกรรม เพื่อออกแบบโครงสร้าง และฐานข้อมูล	จิตยา จิตสอน	1 เดือน	
4	สรุป Requirement	สรุปและข้อมูลที่ใช้ในการพัฒนาระบบกิจกรรม ออกแบบโครงสร้าง และฐานข้อมูล	จิตยา จิตสอน	1 เดือน	
5	พัฒนาระบบกิจกรรม	พัฒนาระบบตาม Requirement	จิตยา จิตสอน	1 เดือน	
6	ทดสอบระบบกิจกรรม	ทดสอบการใช้งานระบบเพื่อหาข้อผิดพลาดของระบบ	จิตยา จิตสอน	1 เดือน	
7	ทดสอบใช้งานระบบกิจกรรม	ทดลองใช้งานระบบโดยผู้ใช้งานระบบ	รุ่งฤทัยรัตน์ พิมพ์สุญา	1 เดือน	
8	สรุปผลการใช้งาน	สรุปผลการใช้งานระบบจากผู้ใช้งาน เพื่อนำมาปรับปรุงหรือพัฒนาเพิ่มเติม	จิตยา จิตสอน	1 เดือน	
9	ใช้งานระบบ	ใช้งานระบบ อัปเดต แก้ไขไฟล์, และปรับปรุงข้อมูลในระบบ	ผู้ใช้งานระบบ	ตลอด การศึกษา	
10	สิ้นสุด				

ภารกิจกิจกรรมพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน : งานแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้งบประมาณประจำปี					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	เริ่มต้น				
2	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ร่างแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้งบประมาณประจำปีการศึกษา] B --> C{เสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่อพิจารณา} C -- ไม่โอเค --> B C -- ให้ความเห็นตรวจสอบ --> D{เสนอรองอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ} D -- ไม่โอเค --> B D --> E([สิ้นสุด]) </pre>	1. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล นโยบาย และสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการที่สอดคล้อง 2. ทบทวนและตรวจสอบผลการดำเนินงานในปีการศึกษาที่ผ่านมา 3. ตรวจสอบข้อมูลเชิงประจักษ์ที่รองรับการดำเนินงานในแผนการศึกษารายปี เพื่อให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงาน 4. ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 5. วางแผนการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร 6. จัดทำร่างแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้งบประมาณ	รุ่งฤทัยรัตน์ ทิมาสุญา	7 วัน	แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้งบประมาณ
3	เสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่อพิจารณา	เสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่อพิจารณา	หัวหน้าฝ่ายฯ	3 วัน	
4		เสนอรองอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	สิรินภา	1 วัน	
5	สิ้นสุด				

ภารกิจกิจกรรมพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน : งานจัดกิจกรรมตามปฏิทินกิจกรรม					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1	เริ่มต้น				
2		จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดและอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณกิจกรรมตามปฏิทินกิจกรรม	รุ่นพี่วัยรัตน์ พิมพ์สุญา	7 วัน	บันทึกขออนุมัติจัดและอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณกิจกรรมตามปฏิทินกิจกรรม
3		เสนอหัวหน้าฝ่ายเพื่อพิจารณา	หัวหน้าฝ่าย	3 วัน	
4		เสนอรองอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	สิรินภา	1 วัน	
5		1 จัดทำหนังสือต่าง ๆ 2 ประสานงานการประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนและมอบหมายภาระหน้าที่	รุ่นพี่วัยรัตน์ พิมพ์สุญา	5 วัน	- หนังสือเชิญวิทยากร - หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่จัดกิจกรรม - หนังสือขออนุมัติจ้างนิสิตช่วยงาน- หนังสือขออนุญาตให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลา
6		จัดทำสื่อที่ใช้ประชาสัมพันธ์กิจกรรม	รุ่นพี่วัยรัตน์ พิมพ์สุญา	30 นาที	
7		ลงประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ของฝ่ายกิจการนิสิต เพื่อให้นิสิตทราบเกี่ยวกับกิจกรรม	รุ่นพี่วัยรัตน์ พิมพ์สุญา ปวีศา	10 นาที	
8		เปิดระบบรับสมัครนิสิตเข้าร่วมกิจกรรมผ่านระบบกิจกรรมพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน	รุ่นพี่วัยรัตน์ พิมพ์สุญา	10 นาที	
9		1 รับลงทะเบียนนิสิตที่เข้าร่วมกิจกรรม 2 รับของขวัญและผู้บริหาร 3 ดำเนินการจัด กิจกรรมตามแผนกิจกรรมที่กำหนด	รุ่นพี่วัยรัตน์ พิมพ์สุญา	1 - 2 วัน	
10		จัดทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม	รุ่นพี่วัยรัตน์ พิมพ์สุญา	7 วัน	รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม
11					

ประกาศ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อบังคับ ประกาศ
และระเบียบต่างๆ



ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ
เกี่ยวกับกิจกรรมนิสิต



แบบฟอร์ม ต่างๆ



กองทุนพัฒนานิสิต



หลักเกณฑ์การ
สำเร็จการศึกษา



กลุ่มองค์กรนิสิต



ฝ่ายกิจการนิสิต

 NISIT.TSU.AC.TH

 ฝ่ายกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยทักษิณ

 074-317600 ต่อ 7300 (สงขลา) 074-673208 (พัทลุง)