

กลุ่มภารกิจ

สนับสนุนการวิจัย
และบริการวิชาการ



การมอบหมายภาระงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

ภารกิจสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ



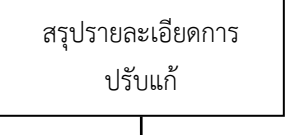
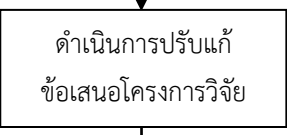

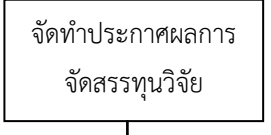
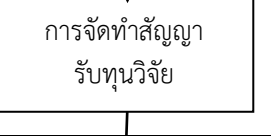
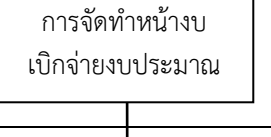
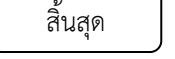
- | | |
|---|--|
| 1. นางอุทัย ศิริคุณ ประเภท พนักงานมหาวิทยาลัย | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน รับผิดชอบงานด้านวิจัย และพัฒนาคุณภาพองค์กร |
| 2. นางสาวศุภรภัทร์ รักษากาญจน์ ประเภท พนักงานมหาวิทยาลัย | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน รับผิดชอบงานด้านบริการวิชาการ และวารสาร |

ค่าธรรมเนียม

ภารกิจสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ สำนักคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ให้บริการสำหรับผู้รับบริการในทุกรูปแบบตามภาระงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ดังรายละเอียดที่แนบ) โดยไม่มีค่าธรรมเนียม ซึ่งเป็นการบริการให้แก่บุคลากร/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (อาจารย์ นิสิต เจ้าหน้าที่ ส่วนงาน ฯลฯ) และบุคคล/หน่วยงานภายนอก (ผู้ประกอบการ สถานศึกษา ฯลฯ)


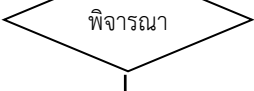
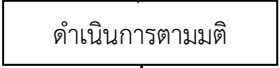
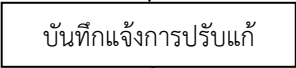
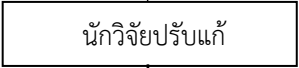
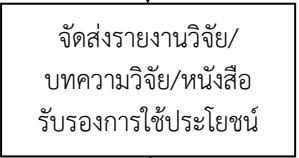
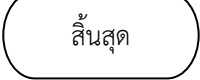
ขั้นตอนการสนับสนุนทุนโครงการวิจัยจากงบประมาณเงินรายได้ของคณะศึกษาศาสตร์

| ลำดับ | กระบวนการ Flow Chart | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบงาน | ระยะเวลา | เอกสารอ้างอิง |
|-------|---|---|----------------------------------|------------|--|
| ๑ | เริ่มต้น | | | | |
| ๒ | จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย | - อาจารย์และบุคลากรจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัยตามแบบฟอร์มและส่งตามวัน เวลาที่คณะกำหนด (สามารถโหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ของคณะ) | อาจารย์/บุคลากร (ผู้วิจัย) | ๑ เดือน | -ข้อเสนอโครงการวิจัย |
| ๓ | พิจารณาให้ความเห็นชอบ | - อาจารย์/บุคลากรจัดทำบันทึกข้อความส่งข้อเสนอโครงการวิจัยไปยังหลักสูตร/สำนักงาน เพื่อให้ประธานหลักสูตร/หัวหน้าสำนักงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ | ประธานหลักสูตร/หัวหน้าสำนักงาน | ๑ วัน | -บันทึกข้อความ -ข้อเสนอโครงการวิจัย |
| ๔ | ลงทะเบียนรับเอกสารบันทึกข้อความ และเสนอตามลำดับ | - ตรวจสอบ ลงทะเบียนรับเอกสารบันทึกข้อความจากอาจารย์/บุคลากรที่ส่งข้อเสนอโครงการวิจัยที่ผ่านประธานหลักสูตร/หัวหน้าสำนักงาน | เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานธุรการ) | ๑๐ นาที | -บันทึกข้อความ -ข้อเสนอโครงการวิจัย |
| ๕ | รับหนังสือ/บันทึกเสนอความคิดเห็น | -รับหนังสือจากธุรการ -บันทึกเสนอความคิดเห็น -ส่งเอกสารไปยังงานธุรการเพื่อเสนอตามสายงาน -คณบดีพิจารณาสั่งการ | นักวิชาการ (งานวิจัย) | ๑ วัน | -บันทึกข้อความ -ข้อเสนอโครงการวิจัย |
| ๖ | จัดทำวาระเข้าประชุม/และเชิญคณะกรรมการวิจัย | - รับเรื่องจากงานธุรการ - รวบรวมข้อเสนอโครงการวิจัย - จัดทำวาระเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการวิจัย -เตรียมเอกสารเข้าประชุม | นักวิชาการ (งานวิจัย) | ๑ วัน | -บันทึกข้อความ -ข้อเสนอโครงการวิจัย |
| ๗ | คณะกรรมการวิจัยพิจารณา | -พิจารณาให้ความเห็นชอบข้อเสนอโครงการวิจัย -กรณีที่ ๑ ผ่านความเห็นชอบโดยไม่มีการแก้ไข เสนอผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาผลงานวิจัย จำนวน ๒ ท่าน -กรณีที่ ๒ ผ่านความเห็นชอบโดยมีการแก้ไข แจ้งนักวิจัยปรับแก้ก่อน และเสนอผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาผลงานวิจัย จำนวน ๒ ท่าน | คณะกรรมการวิจัย | ๓ ชั่วโมง | -ข้อเสนอโครงการวิจัย |
| ๘ | ดำเนินการตามมติ | -สรุปมติที่ประชุมและดำเนินการตามมติที่ประชุม | นักวิชาการ (งานวิจัย) | ๕ วันทำการ | |
| ๙ | | | | | |

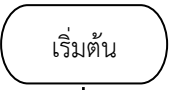
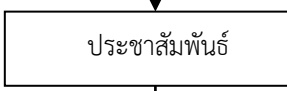
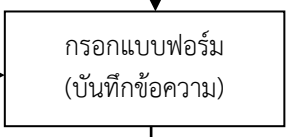
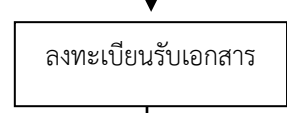
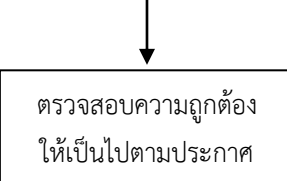
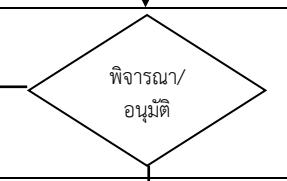
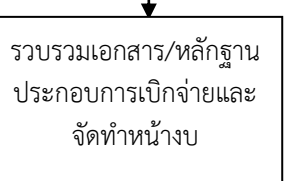

| ลำดับ | กระบวนการ Flow Chart | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบงาน | ระยะเวลา | เอกสารอ้างอิง |
|-------|---|---|----------------------------|----------|--|
| ๑๐ |  | | | | |
| ๑๑ |  | - ผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณาข้อเสนอโครงการวิจัย และประเมินตามแบบประเมินที่กำหนด และจัดส่งข้อเสนอโครงการวิจัย/แบบประเมินคืนคณะศึกษาศาสตร์ | ผู้ทรงคุณวุฒิ | ๑๕ วัน | -ข้อเสนอโครงการวิจัย -แบบประเมิน |
| ๑๒ |  | -ดำเนินการสรุปผลการประเมินที่ได้รับจากผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง ๒ ท่าน และจัดส่งให้กับอาจารย์/บุคลากร (ผู้วิจัย) เพื่อปรับแก้ | นักวิชาการ (งานวิจัย) | ๓๐ นาที | -บันทึกข้อความ -แบบสรุปผลการประเมิน |
| ๑๓ |  | - อาจารย์และบุคลากร(นักวิจัย) ดำเนินการปรับแก้ข้อเสนอโครงการวิจัยตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ และจัดส่งมาที่สำนักงานคณะและผ่านความเห็นชอบตามลำดับ | อาจารย์/บุคลากร (ผู้วิจัย) | ๗ วัน | บันทึกข้อความ |
| ๑๔ |  | -คณบดีพิจารณาอนุมัติงบประมาณเงินรายได้ของคณะ (ตามปีงบประมาณนั้น) | ผู้บริหาร (คณบดี) | ๑๐ นาที | -บันทึกข้อความ -ข้อเสนอโครงการวิจัย |
| ๑๕ |  | -จัดทำประกาศผลการจัดสรรทุนวิจัยเงินรายได้คณะเสนอผู้บริหารตามลำดับ -จัดทำสัญญารับทุนส่งให้ผู้วิจัยและส่งเสนอผู้บริหารที่กำกับดูแลด้านการวิจัย ในฐานะพยาน และคณบดีลงนามในสัญญาดังกล่าว | นักวิชาการ (งานวิจัย) | ๖๐ นาที | -ประกาศผลการจัดสรรทุนวิจัยเงินรายได้ -สัญญารับทุน |
| ๑๖ |  | -เซ็นสัญญา และส่งกลับมายังสำนักงานคณะ | อาจารย์/บุคลากร (ผู้วิจัย) | ๖๐ นาที | -สัญญารับทุน |
| ๑๗ |  | -จัดทำหนังสือเบิกจ่ายงบประมาณงวดที่ ๑ ๘๐% เมื่อได้รับทุน งวดที่ ๒ ๒๐% เมื่อส่งรายงานวิจัย | นักวิชาการ (งานวิจัย) | ๓๐ นาที | -หนังสือเบิกจ่าย -ใบสำคัญรับเงิน -สัญญารับทุน |
| ๑๘ |  | | | | |

ขั้นตอนการส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์จากงบประมาณเงินรายได้ของคณะศึกษาศาสตร์

| ลำดับ | กระบวนการ Flow Chart | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบงาน | ระยะเวลา | เอกสารอ้างอิง |
|-------|---|--|----------------------------------|----------|---|
| ๑ | เริ่มต้น | | | | |
| ๒ | จัดส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ | - อาจารย์และบุคลากรส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๒ ฉบับ | อาจารย์/บุคลากร (ผู้วิจัย) | --- | -รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ |
| ๓ | พิจารณาให้ความเห็นชอบ | - อาจารย์/บุคลากรส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ไปยังหลักสูตร/สำนักงาน เพื่อให้ ประธานหลักสูตร/หัวหน้าสำนักงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ | ประธานหลักสูตร/หัวหน้าสำนักงาน | ๑ วัน | -บันทึกข้อความ |
| ๔ | ลงทะเบียนรับเอกสารบันทึกข้อความ และเสนอตามลำดับ | - ตรวจสอบ ลงทะเบียนรับเอกสารบันทึกข้อความจากอาจารย์/บุคลากรที่ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์โดยผ่านประธานหลักสูตร/หัวหน้าสำนักงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานธุรการ) | ๕ นาที | -บันทึกข้อความ |
| ๕ | รับหนังสือ/บันทึกเสนอความคิดเห็น | -รับหนังสือจากธุรการ -บันทึกเสนอความคิดเห็น -ส่งเอกสารไปยังงานธุรการเพื่อเสนอตามสายงาน -คณบดีพิจารณาสั่งการ | นักวิชาการ (งานวิจัย) | ๑๕ นาที | -บันทึกข้อความ |
| ๖ | ดำเนินการจัดส่งผู้ทรงคุณวุฒิ | -ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการแบบประเมิน ใบสำคัญรับเงินรายงานการวิจัย และรายละเอียดการโอนเงิน ส่งให้ผู้ทรง คุณวุฒิ (ผู้ทรงคุณวุฒิท่านเดิมกับอ่านข้อเสนอโครงการวิจัย) | นักวิชาการ (งานวิจัย) | ๑ ชม. | -หนังสือราชการ -รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ -แบบประเมิน -ใบสำคัญรับเงิน |
| ๗ | พิจารณา | -ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณารายงานวิจัยฉบับ สมบูรณ์ และ ส่งคืน คณะศึกษาศาสตร์ | ผู้ทรงคุณวุฒิ | ๑๕ วัน | -รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ -แบบประเมิน |
| ๘ | บันทึกแจ้งนักวิจัย | -จัดสรุปแบบประเมินผลที่ได้รับจากผู้ทรงคุณวุฒิ -จัดทำบันทึกแจ้งผู้วิจัยปรับแก้รายงานวิจัยฉบับ สมบูรณ์ ตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ | นักวิชาการ (งานวิจัย) | ๑ ชม. | -รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ -แบบประเมิน |
| ๙ | ส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ | -ผู้วิจัยส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ กลับมายังคณะ จำนวน ๒ เล่ม พร้อมสรุปรายละเอียดการปรับแก้ตามแบบฟอร์มที่กำหนด | อาจารย์/บุคลากร (ผู้วิจัย) | --- | -แบบฟอร์มสรุปการปรับแก้รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ |
| | | | | | |

| ลำดับ | กระบวนการ Flow Chart | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบงาน | ระยะเวลา | เอกสารอ้างอิง |
|-------|---|---|----------------------------|----------|-------------------------|
| ๑๐ |  | | | | |
| ๑๑ |  | พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานการวิจัย | คณะกรรมการวิจัย | ๓ ชม. | |
| ๑๒ |  | สรุปมติที่ประชุมและดำเนินการตามมติที่ประชุม | นักวิชาการ (งานวิจัย) | ๑ ชม. | -รายงานการประชุม |
| ๑๓ |  | -จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้นักวิจัยปรับแก้ตามมติที่ประชุม | นักวิชาการ (งานวิจัย) | ๑๕ นาที | -รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ |
| ๑๔ |  | -ปรับแก้รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ -สรุปรายละเอียดการปรับแก้ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์คณะ | อาจารย์/บุคลากร (ผู้วิจัย) | ๑๕ วัน | -รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ |
| ๑๕ |  | -จัดส่งรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์จำนวน ๕ เล่ม พร้อมข้อมูลดิจิทัล -จัดส่งบทความวิจัยเพื่อการตีพิมพ์ -จัดส่งหนังสือรับรองนำไปใช้ประโยชน์จากงานวิจัย | นักวิชาการ (งานวิจัย) | --- | -รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ |
| ๑๖ |  | | | | |

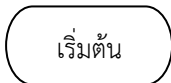
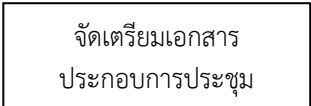

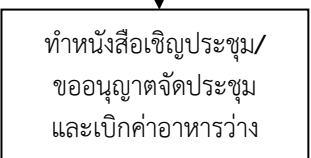
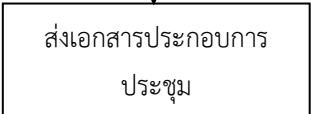
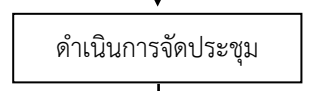
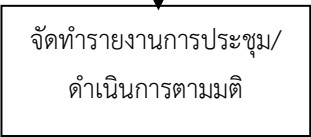
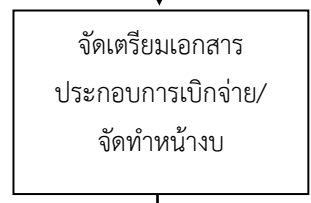
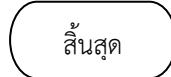
**ขั้นตอนการขอรับรางวัลการเผยแพร่ผลงานวิชาการ/ผลงานวิจัย/ผลงานอ้างอิง
จากงบประมาณเงินรายได้คณะ**

| ลำดับ | กระบวนการ Flow Chart | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบงาน | ระยะเวลา | เอกสารอ้างอิง |
|-------|---|---|-------------------------------|----------|---|
| ๑ |  | | | | |
| ๒ |  | -ส่งเอกสารประชาสัมพันธ์ประกาศ การขอรับรางวัลการเผยแพร่ผลงานวิชาการ/ผลงานอ้างอิง จากงบประมาณเงินรายได้ | นักวิชาการ (งานวิจัย) | ๕ นาที | ประกาศงบประมาณเงินรายได้ |
| ๓ |  | - อาจารย์กรอกแบบฟอร์ม(สามารถโหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ของคณะ) พร้อมเอกสาร/หลักฐานการตีพิมพ์หรือนำเสนอผลงานทางวิชาการ/ผลงานอ้างอิง ผ่านประธานหลักสูตร | อาจารย์ | ๑ วัน | -แบบฟอร์ม (บันทึกข้อความ) -บทความวิจัย/ผลงานอ้างอิง |
| ๔ |  | - ตรวจสอบ ลงทะเบียนรับเอกสารบันทึกข้อความจากอาจารย์/บุคลากร โดยผ่านความเห็นชอบจากประธานหลักสูตร | เจ้าหน้าที่บริหารงาน (ธุรการ) | ๕ นาที | บันทึกข้อความ |
| ๕ |  | -ตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามประกาศและบันทึกการดำเนินการเสนอผู้บริหารตามลำดับ <u>*กรณีเป็นไปตามหลักเกณฑ์</u> เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ และนำเรื่องแจ้งคณะกรรมการวิจัยทราบ <u>*กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์</u> เสนอคณบดีรับทราบเพื่อพิจารณา และคืนเรื่อง | นักวิชาการ (งานวิจัย) | ๑๐ นาที | -บันทึกข้อความ -ประกาศ |
| ๖ |  | -คณบดีพิจารณาอนุมัติงบประมาณเงินรายได้ของคณะ(ตามปีงบประมาณนั้น) -กรณีไม่อนุมัติส่งคืนเจ้าของเรื่องรับทราบ | คณบดี | ๑๐ นาที | -บันทึกข้อความ |
| ๗ |  | -รวบรวมเอกสารหลักฐานและจัดทำน้่างบ โดยมีเอกสารดังนี้ ๑.บันทึกขออนุมัติงบประมาณจากเงินรายได้(จัดทำก่อนการเบิกจ่าย) ๒.บันทึกข้อความ/หลักฐานการตีพิมพ์/เผยแพร่ผลงานวิชาการ/ผลงานอ้างอิง ๓.ใบสำคัญรับเงิน ๔.ประกาศ -จัดส่งเจ้าหน้าที่การเงินและเสนอผู้บริหารตามลำดับ | นักวิชาการ (งานวิจัย) | ๓๐ นาที | -แบบฟอร์ม (บันทึกข้อความ) -บทความวิจัย/ผลงานอ้างอิง -ประกาศ/แนวปฏิบัติการสนับสนุนเงินรางวัล |
| |  | | | | |

**ขั้นตอนการสนับสนุนงบประมาณในการนำเสนอผลงานวิจัย
ในที่ประชุมสัมมนาทางวิชาการในต่างประเทศจากงบประมาณเงินรายได้คณะ**

| ลำดับ | กระบวนการ Flow Chart | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบงาน | ระยะเวลา | เอกสารอ้างอิง |
|-------|----------------------|---|----------------------------------|----------|--|
| ๑ | | | | | |
| ๒ | | - อาจารย์กรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อความ(สามารถโหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ของคณะ) โดยแนบเอกสาร ดังนี้ ๑) แบบตอบรับการนำเสนอผลงาน ๒) บทความวิจัยฉบับเต็ม (Full Paper) ๓) รายละเอียดการสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งทุนอื่น | อาจารย์ | ๓๐ นาที | -แบบฟอร์ม (บันทึกข้อความ) |
| ๓ | | - ตรวจสอบ ลงทะเบียนรับเอกสารบันทึกข้อความจากอาจารย์/บุคลากร โดยผ่านความเห็นชอบจากประธานหลักสูตร | เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานธุรการ) | ๕ นาที | -หนังสือตอบรับจากหน่วยงานที่จัดประชุมวิชาการและบทความวิจัย -เอกสารแสดงการได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากสถาบันวิจัยและพัฒนาหรือหน่วยงานอื่น(ถ้ามี) -บันทึกข้อความขอรับทุน |
| ๔ | | -ตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามประกาศและบันทึกการดำเนินการเสนอผู้บริหารตามลำดับ -เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการวิจัยพิจารณา | นักวิชาการ (งานวิจัย) | ๑๐ นาที | บันทึกข้อความ |
| ๕ | | <u>กรณีที่ ๑</u> พิจารณาและให้ความเห็นชอบ เสนอ คณบดี อนุมัติตามลำดับ <u>กรณีที่ ๒</u> พิจารณาแล้วไม่เห็นชอบ แจ้ง/คืนเรื่อง | คณะกรรมการวิจัย | ๑๐ นาที | บันทึกข้อความ |
| ๖ | | พิจารณาอนุมัติงบประมาณเงินรายได้คณะ ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการวิจัย | คณบดี | | -รายงานการประชุม |
| ๗ | | แจ้งผลให้อาจารย์(หัวหน้าโครงการวิจัย) ทราบ | นักวิชาการ (งานวิจัย) | | บันทึกข้อความ |
| ๘ | | | | | |


ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาการวิจัยระดับคณะ

| ลำดับ | กระบวนการ Flow Chart | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบงาน | ระยะเวลา | เอกสารอ้างอิง |
|-------|---|--|-----------------------------------|-----------|--|
| ๑ |  | | | | |
| ๒ |  | -รวบรวมวาระเพื่อจัดทำเอกสารประกอบการประชุม | นักวิชาการ (งานวิจัย) | ๑ วัน | บันทึกข้อความ |
| ๓ |  | -พิจารณารายละเอียดการประชุม -พิจารณารายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา | รองคณบดี รับผิดชอบด้านการวิจัย | ๑ วัน | -เอกสารประกอบการประชุม |
| ๔ |  | -จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการวิจัย -จัดทำหนังสือขออนุญาตจัดประชุมและเบิกค่าอาหาร/อาหารว่าง | นักวิชาการ (งานวิจัย) | ๔๕ นาที | -บันทึกข้อความ |
| |  | -ส่งเอกสารให้กับคณะกรรมการวิจัยพิจารณาอย่างน้อย ๓ วัน | นักวิชาการ (งานวิจัย) | ๒๐ นาที | -ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง |
| ๕ |  | ดำเนินการจัดประชุม ดังนี้ -จัดเตรียมรายชื่อคณะกรรมการวิจัย -ประสานเรื่องอาหารว่าง -สรุปการประชุม | นักวิชาการ (งานวิจัย) | ๓ ชั่วโมง | -เอกสารประกอบการประชุม |
| |  | -จัดทำรายงานการประชุม -ดำเนินการตามมติที่ประชุม | นักวิชาการ (งานวิจัย) | ๑ วัน | รายงานการประชุม |
| |  | ๑.รวบรวมเอกสารเพื่อเบิกค่าอาหารว่าง ได้แก่ -หนังสือเชิญประชุม -หนังสือขออนุญาตจัดประชุมและเบิกค่าอาหารว่าง -ใบลงทะเบียน ใบสำคัญรับเงินและใบรับรอง ๒.จัดทำหน้าบส่งหน้าบเบิกจ่าย ๓.จัดส่งหน้าบให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อตรวจสอบและเสนอผู้บริหารตามลำดับ | นักวิชาการ (งานวิจัย) | ๑ ชั่วโมง | -บันทึกข้อความ ใบสำคัญรับเงิน -ใบรับรองการจ่ายเงิน |
| ๖ |  | | | | |


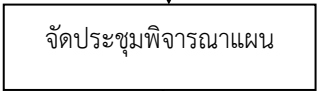
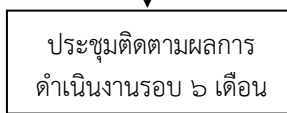
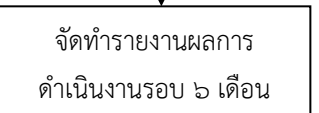
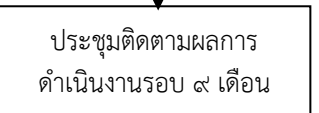
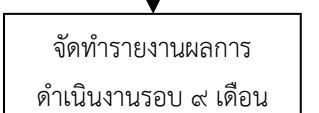
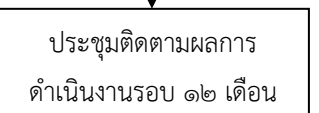
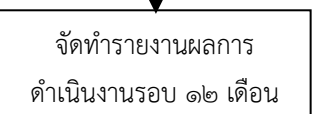

ขั้นตอนการดำเนินงานการประกันคุณภาพ ระดับคณะ (ระบบ EdPEX)

๑.การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน

| ลำดับ | กระบวนการ Flow Chart | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบงาน | ระยะเวลา | เอกสารอ้างอิง |
|-------|---|---|--|-----------|---|
| ๑ |  | | | | |
| ๒ |  | จัดประชุมผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงการลงนามคำรับรองการปฏิบัติงาน | -เจ้าหน้าที่ฝ่ายประกันคุณภาพมหาวิทยาลัย -ผู้บริหารมหาวิทยาลัย | ๒ ชั่วโมง | ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ผลลัพธ์ (หมวด ๗) มหาวิทยาลัยทักษิณ |
| ๓ |  | -จัดประชุมผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดค่าเป้าหมายตามคำรับรองการปฏิบัติงาน (หมวด ๗ ผลลัพธ์) -ดำเนินการจัดทำค่าเป้าหมายการปฏิบัติงานประจำปี (หมวด ๗ ผลลัพธ์) ตามมติที่ประชุม -ส่งคำรับรองฯ | นักวิชาการ (งานประกันคุณภาพ) | ๓ ชั่วโมง | ร่าง (ค่าเป้าหมายการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน) |
| ๔ |  | -คณบดีและผู้บริหารเข้าร่วมประชุมลงนามตามคำรับรองการปฏิบัติงานกับมหาวิทยาลัย -คณบดีลงนามคำรับรองการปฏิบัติงาน | คณบดี และผู้บริหาร | ๓ ชั่วโมง | คำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี |
| ๕ |  | -จัดประชุมเพื่อชี้แจงและวางแผนการทำงานร่วมกันระหว่างผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง -มอบหมายแต่ละงานวางแผนการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ | นักวิชาการ (งานประกันคุณภาพ) | ๓ ชั่วโมง | การกำหนดผู้รับผิดชอบตามคำรับรองการปฏิบัติงาน |
| ๖ |  | จัดประชุมติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ รอบ ๖ เดือน | ผู้บริหารและ ผู้เกี่ยวข้อง | ๓ ชั่วโมง | ผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน |
| ๗ |  | -กรอกข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือนผ่านระบบ e-SAR | นักวิชาการ (งานประกันคุณภาพ) | ๓ ชั่วโมง | การกำหนดผู้รับผิดชอบตามคำรับรองการปฏิบัติงาน |
| ๘ |  | -เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดและผู้บริหารที่กำกับตัวชี้วัดแต่ละงานดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดรอบ ๙ เดือน | ผู้บริหารและ ผู้เกี่ยวข้อง | ๓ ชั่วโมง | ผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน |
| ๙ |  | | | | |

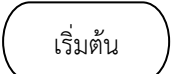
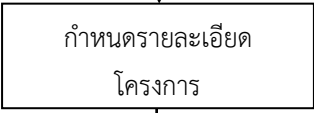
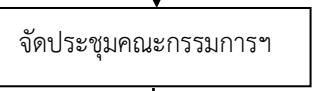
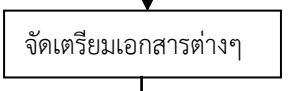
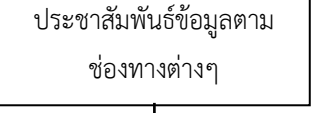
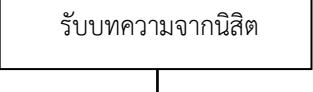
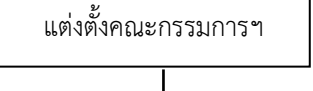
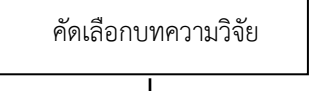

| ลำดับ | กระบวนการ Flow Chart | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบงาน | ระยะเวลา | เอกสารอ้างอิง |
|-------|---|--|---|-----------|--|
| ๑๐ |  | | | | |
| ๑๑ | รายงานผลการดำเนินงาน รอบ 9 เดือน | -กรอกข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานรอบ ๙ เดือนผ่านระบบ e-SAR | นักวิชาการ (งานประกันคุณภาพ) | ๑-๒ วัน | ระบบ e-SAR |
| ๑๒ | ประชุมติดตามผลการดำเนินงานรอบ ๑๒ เดือน | -จัดประชุมติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ รอบ ๑๒ เดือน -เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดและผู้บริหารที่กำกับตัวชี้วัดแต่ละงานดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดรอบ ๑๒ เดือน | ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง | ๓ ชั่วโมง | ผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน |
| ๑๓ | รายงานผลการดำเนินงาน รอบ ๑๒ เดือน | -รายงานข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานรอบ ๑๒ เดือนผ่านระบบ e-SAR | นักวิชาการ (งานประกันคุณภาพ) | ๑-๒ วัน | ระบบ e-SAR |
| ๑๔ | พิจารณา | -พิจารณา รายงานผลการดำเนินงานในระบบพร้อมกดยืนยันส่งข้อมูลในระบบตามวันเวลาที่กำหนด | คณบดี | ๓๐ นาที | ระบบ e-SAR |
| ๑๕ | ประเมินคุณภาพภายใน | -คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับคณะดำเนินการประเมินตามระยะเวลาที่กำหนด | คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน | ๑ วัน | รายงานการประเมินตนเอง |
| ๑๖ | จัดอบรมการกรอกข้อมูลในระบบ CHE QA Online | - จัดอบรมการกรอกข้อมูลในระบบ CHE QA Online ให้กับคณะ | เจ้าหน้าที่ฝ่ายประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัยทักษิณ | ๓ ชั่วโมง | คู่มือการกรอกข้อมูลในระบบ CHEQA Online |
| ๑๗ | กรอกข้อมูลลงระบบ | -ดำเนินการกรอกข้อมูลลงระบบ CHE QA Online | นักวิชาการ (งานประกันคุณภาพ) | ๑ วัน | ผลการประเมินในระบบ CHE QA Online |
| | สิ้นสุด | | | | |



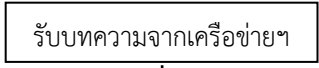

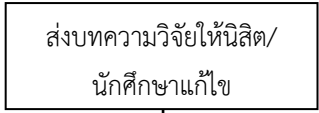
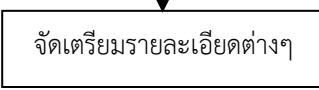
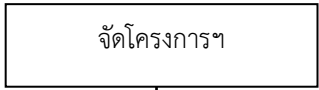
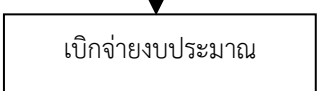

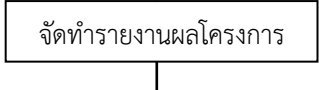
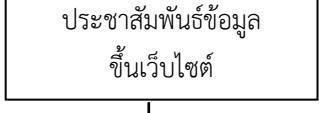

๒.การดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์กร

| ลำดับ | กระบวนการ Flow Chart | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบงาน | ระยะเวลา | เอกสารอ้างอิง |
|-------|---|--|--|-----------|--|
| ๑ |  | | | | |
| ๒ |  | -จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน ร่วมพิจารณาแผนพัฒนาองค์กรตาม แนวทาง EdPEX -ปรับแก้ตามมติที่ประชุม -ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อขับเคลื่อนแผนการดำเนินงานตาม แผนพัฒนาองค์กรที่กำหนด | นักวิชาการ (งานประกันคุณภาพ) | ๓ ชั่วโมง | Feedback ของคณะ |
| ๓ |  | -ประชุมติดตามผลการดำเนินงานตาม แผนพัฒนาองค์กร รอบ ๖ เดือน | ผู้บริหารและ ผู้เกี่ยวข้อง | ๓ ชั่วโมง | รายงานผล การดำเนิน รอบ ๖ เดือน |
| ๔ |  | -จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนพัฒนาองค์กร รอบ ๖ เดือน | นักวิชาการ (งานประกันคุณภาพ) | ๑ วัน | เอกสาร/ หลักฐาน |
| ๕ |  | -ประชุมติดตามผลการดำเนินงานตาม แผนพัฒนาองค์กร รอบ ๙ เดือน | ผู้บริหารและ ผู้เกี่ยวข้อง | ๓ ชั่วโมง | รายงานผล การดำเนิน รอบ ๙ เดือน |
| ๖ |  | -จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนพัฒนาองค์กร รอบ ๙ เดือน | นักวิชาการ (งานประกันคุณภาพ) | ๑ วัน | เอกสาร/ หลักฐาน |
| ๗ |  | -ประชุมติดตามผลการดำเนินงานตาม แผนพัฒนาองค์กร รอบ ๑๒ เดือน | ผู้บริหารและ ผู้เกี่ยวข้อง | ๓ ชั่วโมง | รายงานผล การดำเนิน รอบ ๑๒ เดือน |
| ๘ |  | -จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนพัฒนาองค์กร รอบ ๑๒ เดือน | กลุ่มงานแผน วิจัยและ บริการวิชาการ นักวิชาการ : รับผิดชอบด้านการ ประกันคุณภาพ) | ๓ ชั่วโมง | เอกสาร/ หลักฐาน |
| ๙ |  | | | | |

| ลำดับ | ขั้นตอนการดำเนินการ | วิธีดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารอ้างอิง |
|-------|---------------------|---|------------------------------|-----------|-----------------------------|
| ๑๐ | | | | | |
| ๑๑ | | -พิจารณาผลการดำเนินงาน | คณะกรรมการประจำคณะ | ๓ ชั่วโมง | รายงานการประเมินตนเอง (SAR) |
| ๑๒ | | -คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับคณะ ดำเนินการประเมินตามระยะเวลาที่กำหนด | คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน | ๑ วัน | รายงานการประเมินตนเอง (SAR) |
| ๑๓ | | | | | |

ขั้นตอนการจัดประชุมวิชาการ “นวัตกรรมวิชาชีพครู”

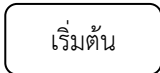
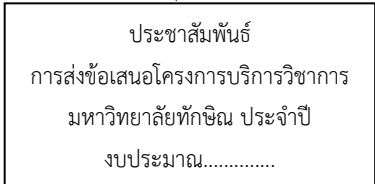
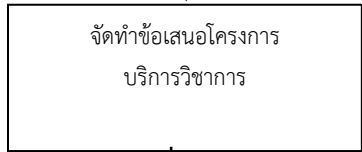


| ลำดับ | กระบวนการ Flow Chart | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบงาน | ระยะเวลา | เอกสารอ้างอิง |
|-------|---|---|--|-----------|--|
| ๑ |  | | | | |
| ๒ |  | -กำหนดวันและรูปแบบในการจัด โครงการประชุมวิชาการฯ -จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดการประชุมวิชาการระดับชาติ/จัด ประชุม -เขียนโครงการประชุมวิชาการฯ -จัดทำ (ร่าง)กำหนดการส่งบทความ วิจัย | นักวิชาการ (ประกันคุณภาพ) | ๓ วัน | -โครงการ -คำสั่ง |
| ๓ |  | -จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน โครงการฯ | -ผู้บริหารฯ -นักวิชาการ -คณะกรรมการ | ๓ ชั่วโมง | - (ร่าง) กำหนดการส่ง บทความวิจัย - (ร่าง) กำหนดการ โครงการฯ |
| ๔ |  | -จัดทำตารางกำหนดการส่งบทความ วิจัย -จัดเตรียมข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับ การนำเสนอผลงานวิชาการฯ | นักวิชาการ (ประกันคุณภาพ) | ๒ วัน | -รูปแบบ บทความวิจัย -ตารางกำหนด ส่งบทความวิจัย |
| ๕ |  | -ประชาสัมพันธ์ข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ -จัดส่งเอกสารประชาสัมพันธ์ให้ สถาบันเครือข่ายฯและนิสิตทราบ | -นักวิชาชีพ (คอมพิวเตอร์ฯ) -นักวิชาการ (ประกันคุณภาพ) | ๓๐ นาที | -รูปแบบ บทความวิจัย -ตารางส่ง บทความวิจัย |
| ๖ |  | -ประสานและรับบทความจากนิสิต ม.ทักษิณ (google form) | กลุ่มงานพัฒนา นิสิต และ ฝึ ก ประส บ ก าร ณ์ วิชาชีพรู | ๑๕ วัน | บทความวิจัย |
| ๗ |  | -จัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาบทความวิจัย | นักวิชาการ (ประกันคุณภาพ) | ๓ ชั่วโมง | ประกาศแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ |
| ๘ |  | -จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณา คัดเลือกบทความวิจัย (นิสิต ม. ทักษิณ) -จัดทำสรุป/ประกาศผลการคัดเลือก บทความวิจัยจัดส่งเผยแพร่ | นักวิชาการ (ประกันคุณภาพ) | ๓ วัน | -ประกาศ บทความวิจัย ที่ได้รับการ คัดเลือก |
| ๙ |  | | | | |


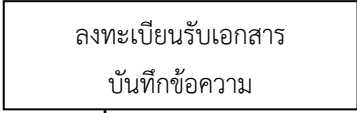
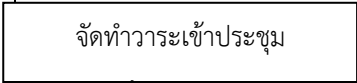
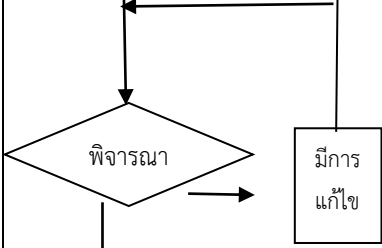
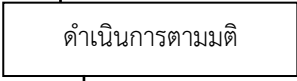

| ลำดับ | กระบวนการ Flow Chart | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบงาน | ระยะเวลา | เอกสารอ้างอิง |
|-------|---|---|--|----------|--|
| ๑๐ |  | | | | |
| ๑๑ |  | -ประชาสัมพันธ์ข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ | -นักวิชาชีพ (คอมพิวเตอร์ฯ) | ๓๐ นาที | ประกาศ บทความวิจัย ที่ได้รับการ คัดเลือก |
| ๑๒ |  | รับบทความที่ผ่านการคัดเลือกจาก มหาวิทยาลัยทักษิณ และ มหาวิทยาลัยเครือข่ายฯ | นักวิชาการ (วิจัยและประกัน คุณภาพ) | ๑๕ วัน | บทความวิจัย |
| ๑๓ |  | -ทบทวน/แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณาผลงาน -ส่งบทความวิจัยให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอกพิจารณา | นักวิชาการ (วิจัยและประกัน คุณภาพ) | ๓ วัน | ประกาศ |
| ๑๔ |  | -ส่งบทความวิจัยให้บัณฑิต/รับคืน -จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณา และตอบรับการนำเสนอบทความ วิจัย | นักวิชาการ (วิจัยและประกัน คุณภาพ) | ๑ วัน | บทความวิจัย |
| ๑๕ |  | -จัดเตรียมรายละเอียดต่างๆเกี่ยวกับ โครงการประชุมวิชาการฯ ดังนี้ ๑.ก่อนการจัดโครงการฯ ๒.วันจัดโครงการฯ ๓.หลังจัดโครงการฯ | นักวิชาการ (วิจัยและประกัน คุณภาพ) | ๑๕ วัน | |
| ๑๖ |  | จัดประชุมวิชาการตามกำหนดการ | คณะกรรมการฯ | ๑ วัน | |
| ๑๗ |  | -เบิกจ่ายงบประมาณให้ผู้ทรงคุณวุฒิ -รวบรวมเอกสารอื่นๆเพื่อ ประกอบการจัดทำหนังสือเบิกจ่าย งบประมาณโครงการฯ | นักวิชาการ (วิจัยและประกัน คุณภาพ) | ๓ วัน | -หนังสือเชิญเป็น ผู้ทรงคุณวุฒิ -ใบสำคัญรับเงิน |
| ๑๘ |  | -จัดทำ Proceedings | นักวิชาการ (วิจัยและประกัน คุณภาพ) | ๒๐ วัน | Proceedings |
| ๑๙ |  | -จัดทำรายงานผลการประเมิน โครงการ | นักวิชาการ (วิจัยและประกัน คุณภาพ) | ๓ วัน | รายงานผล โครงการฯ |
| ๒๐ |  | -ประชาสัมพันธ์ข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ (Proceedings/ รายงานผล โครงการฯ) | นักวิชาชีพ (คอมพิวเตอร์ฯ) | ๒๐ นาที | Proceedings รายงานผล โครงการฯ |
| ๒๑ |  | | | | |



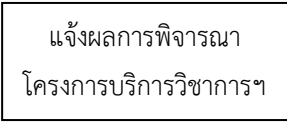
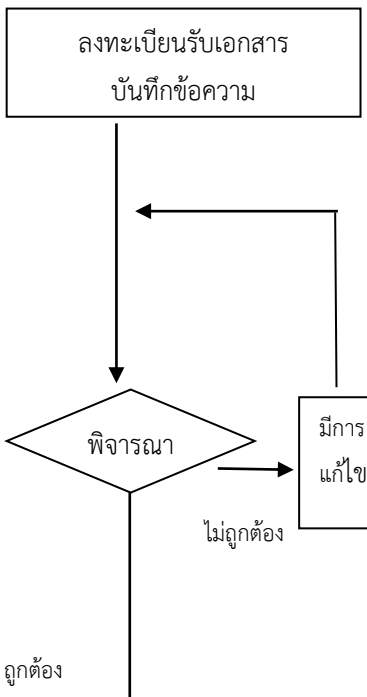
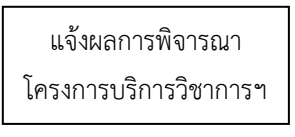
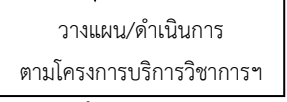

ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดการความรู้


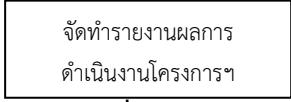
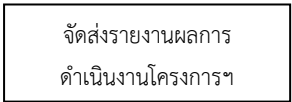
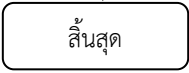
| ลำดับ | ขั้นตอนการดำเนินการ | วิธีดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารอ้างอิง |
|-------|---|--|--|-----------|---|
| ๑ |  | | | | |
| ๒ |  | <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ - เสนองานธุรการดำเนินการตามขั้นตอนให้คณบดีลงนาม | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ | ๑ วัน | -บันทึกข้อความ -คำสั่ง |
| ๓ |  | <ul style="list-style-type: none"> -บันทึกเชิญประชุม/จองห้อง -บันทึกเบิกค่าอาหารว่าง -จัดทำเอกสารประกอบการประชุม | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ | ๑ ชั่วโมง | -บันทึกข้อความ -เอกสารประกอบการประชุม |
| ๔ |  | -จัดประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้เพื่อพิจารณาประเด็นและจัดทำแผนการจัดการความรู้ | คณะกรรมการด้านการจัดการความรู้ | ๓ ชั่วโมง | -เอกสารเชิญชื่อเข้าประชุม -เอกสารประกอบการประชุม |
| ๕ |  | <ul style="list-style-type: none"> -สรุปการประชุม -จัดเตรียมเอกสารเพื่อทำเบิกค่าอาหารว่าง | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ | ๓ ชั่วโมง | -สรุปการประชุม -ใบเสร็จหรือใบสำคัญรับเงิน |
| ๖ |  | <ul style="list-style-type: none"> -จัดทำแผนการจัดการความรู้ -แจ้งคณะกรรมการฯ | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ | ๓ ชั่วโมง | -แผนการจัดการความรู้ |
| ๗ |  | <ul style="list-style-type: none"> -เตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรม/โครงการ ได้แก่ จัดทำคำสั่ง จองสถานที่ แจ้ง ผู้เกี่ยวข้อง/วิทยากร(ถ้ามี) จัดทำเอกสาร (ถ้ามี) ประสานอาหาร/รถ/ผู้เกี่ยวข้อง เป็นต้น | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ | ๑ วัน | -คำสั่ง(ถ้ามี) -โครงการ/กิจกรรม -เอกสารประกอบ |
| ๘ |  | <ul style="list-style-type: none"> -จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามแผนเพื่อค้นหาองค์ความรู้ -เตรียมเอกสารเพื่อตั้งเบิก(ถ้ามี) | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ | ๑ วัน | -เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม/โครงการ |
| |  | -จัดทำรายงานผลการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามแผนฯ (ปีการศึกษา) | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ | ๓ ชั่วโมง | -รายงานผลการกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ |
| ๙ |  | <ul style="list-style-type: none"> -รวบรวม/จัดเก็บรายงานกิจกรรม/องค์ความรู้เข้าคลังความรู้ -ดำเนินการเผยแพร่ -ติดตาม และประเมินผลการนำองค์ความรู้ไปใช้ | <ul style="list-style-type: none"> -เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ -นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ๓ ชั่วโมง | ผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ |
| ๑๐ |  | | | | |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โครงการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ

| ลำดับ | กระบวนการ (Flow Chart) | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารอ้างอิง |
|-------|---|---|--|---|---|
| ๑ |  | | | | |
| ๒ |  | -ส่งเอกสารประชาสัมพันธ์การส่งข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ สถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ..... | เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานบริการวิชาการ) | ตามกำหนดระยะเวลาของสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ | บันทึกข้อความประชาสัมพันธ์ การส่งข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ สถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ |
| ๓ |  | - อาจารย์และบุคลากรเขียนข้อเสนอโครงการบริการวิชาการตามแบบฟอร์มและส่งตามวัน เวลาที่สถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการมหาวิทยาลัยกำหนด (สามารถโหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ของสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการมหาวิทยาลัย) | อาจารย์/บุคลากร/ผู้สนใจ | ตามกำหนดระยะเวลาของสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ | แบบเสนอข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ |
| ๔ |  | - อาจารย์/บุคลากรส่งข้อเสนอโครงการบริการวิชาการไปยังสาขาวิชา/สำนักงานเพื่อให้ประธานสาขาวิชา/หัวหน้าสำนักงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ | ประธานหลักสูตร/หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้าสำนักงาน | ตามกำหนดระยะเวลาของสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ | -บันทึกข้อความ -แบบเสนอข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ |
| ๕ |  | | | | |

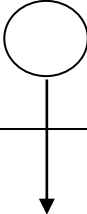
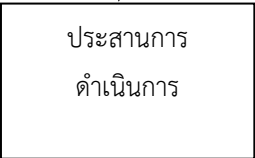

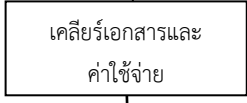
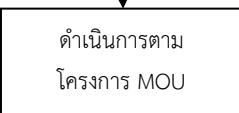
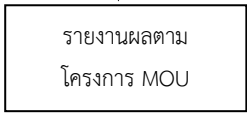
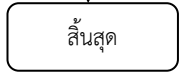
| ลำดับ | กระบวนการ (Flow Chart) | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารอ้างอิง |
|-------|---|--|--|------------|--|
| ๖ |  | | | | |
| |  | <ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนรับเอกสารบันทึกข้อความจากอาจารย์/บุคลากรที่ส่งข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ โดยผ่านประธานหลักสูตร/หัวหน้าสำนักงานพิจารณาให้ความเห็นชอบและเสนอเอกสารตามลำดับดังนี้ - งานธุรการลงทะเบียนรับเอกสาร - เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานบริการวิชาการ) พิจารณาเสนอความคิดเห็น - หัวหน้าสำนักงาน พิจารณาให้ความเห็นชอบ - ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริการวิชาการ พิจารณาให้ความเห็นชอบ - คณบดีพิจารณาสั่งการ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานธุรการ)/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานบริการวิชาการ)/ หัวหน้าสำนักงาน/ ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริการวิชาการ/ คณบดี | ๒๐ นาที | บันทึกข้อความ |
| ๖ |  | <ul style="list-style-type: none"> - นำเรื่องเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการบริการวิชาการ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน(งานบริการวิชาการ) | ๓ ชม. | -ข้อเสนอโครงการบริการวิชาการมหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปีงบประมาณ |
| ๗ |  | <ul style="list-style-type: none"> -พิจารณาให้ความเห็นชอบข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ -กรณีที่ ๑ ผ่านความเห็นชอบโดยไม่มีกรแก้ไข ส่งต่อไปยังสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการสำนักงาน มหาวิทยาลัย -กรณีที่ ๒ ผ่านความเห็นชอบโดยมีการแก้ไข แจ้งผู้เสนอโครงการปรับแก้ก่อนส่งต่อไปยังสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ | คณะกรรมการบริการวิชาการ คณะศึกษาศาสตร์ | ๓ ชม. | -ข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ |
| ๘ |  | <ul style="list-style-type: none"> -สรุปมติที่ประชุมและดำเนินการตามมติที่ประชุม กรณีที่ ๑ จัดทำบันทึกแจ้งอาจารย์ทราบ กรณีที่ ๒ จัดทำบันทึกแจ้งอาจารย์ปรับแก้ไข | เจ้าหน้าที่บริหารงาน(งานบริการวิชาการ) | ๒๐ นาที/คน | บันทึกข้อความ |
| ๙ |  | | | | |

| ลำดับ | กระบวนการ (Flow Chart) | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารอ้างอิง |
|-------|---|---|--|--------------------|--|
| ๑๐ |  | | | | |
| ๑๑ |  | - จัดทำบันทึกส่งข้อเสนอโครงการบริการวิชาการไปยังสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน(งานบริการวิชาการ) | ๑๕ วัน | -ข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ |
| ๑๒ |  | -สถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ แจกผลการพิจารณาโครงการบริการวิชาการ ประจำปี พ.ศ..... | ฝ่ายสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ | ๓๐ วัน | -บันทึกข้อความขอแจ้งผลการพิจารณาโครงการบริการวิชาการ |
| ๑๓ |  | - ลงทะเบียนรับเอกสารบันทึกข้อความขอแจ้งผลการพิจารณาโครงการบริการวิชาการ และเสนอเอกสารตามลำดับ ดังนี้ - งานธุรการลงทะเบียนรับเอกสาร - เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานบริการวิชาการ) พิจารณาเสนอความคิดเห็น - หัวหน้าสำนักงาน พิจารณาให้ความเห็นชอบ - ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริการวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบ - คณบดีพิจารณาสั่งการ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานธุรการ)/ เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานบริการวิชาการ)/ หัวหน้าสำนักงาน/ ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริการวิชาการ/ คณบดี | ๒๐ นาที | -บันทึกข้อความขอแจ้งผลการพิจารณาโครงการบริการวิชาการ |
| ๑๔ |  | -แจกผลการพิจารณาโครงการบริการวิชาการ แก่ผู้ขอเสนอโครงการบริการวิชาการรับทราบทาง e-doc | เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานธุรการ) | ๒๐ นาที | บันทึกข้อความขอแจ้งผลการพิจารณาโครงการบริการวิชาการฯ |
| ๑๕ |  | -วางแผนการดำเนินงานโครงการ -ดำเนินการโครงการบริการวิชาการ | หัวหน้าโครงการบริการวิชาการ | ระยะเวลาตามโครงการ | โครงการบริการวิชาการ |
| ๑๖ |  | | | | |

| ลำดับ | กระบวนการ (Flow Chart) | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารอ้างอิง |
|-------|--|---|--|------------------------|---|
| ๑๗ |  | | | | |
| ๑๘ |  | -จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... | หัวหน้าโครงการ บริการวิชาการ | ระยะเวลา ตามโครงการ | รายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... |
| ๑๙ |  | -จัดทำบันทึกส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... -ส่งไปยังสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ | เจ้าหน้าที่ บริหารงาน(งานบริการวิชาการ) | ๑ วัน | รายงานผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... |
| ๒๐ |  | | | | |



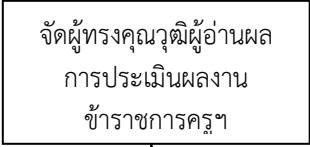
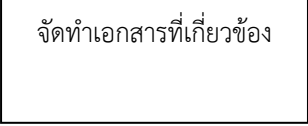
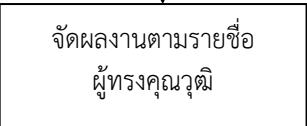
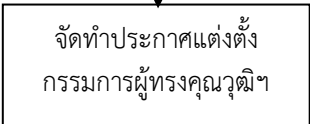

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงนามความร่วมมือภายในประเทศ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

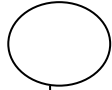

| ลำดับ | กระบวนการ (Flow Chart) | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารอ้างอิง |
|-------|------------------------|--|--|--------------------------------|-------------------------------------|
| ๑ | | | | | |
| ๒ | | <ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนรับหนังสือ และส่งหนังสือมายังงานกลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน (ธุรการ) | ๑ วัน | หนังสือจากภายนอก ขอลงนามความร่วมมือ |
| ๓ | | <ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือจากงานธุรการ อ่านรายละเอียด ตรวจสอบเอกสารและบันทึกเสนอความคิดเห็น - จัดทำบันทึกข้อความถึงคณบดีเพื่อพิจารณา - ส่งหนังสือไปยังงานธุรการเพื่อเสนอต่อคณบดี | เจ้าหน้าที่บริหารงาน (บริการวิชาการ) | ๑-๒ วัน | หนังสือจากภายนอก ขอลงนามความร่วมมือ |
| ๔ | | <ul style="list-style-type: none"> - เสนอผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านบริการวิชาการให้ความเห็นชอบ - เสนอคณบดีเพื่อพิจารณา/สั่งการ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานธุรการ) | - บันทึกขอให้พิจารณา ดำเนินการ | หนังสือจากภายนอก ขอลงนามความร่วมมือ |
| ๕ | | <ul style="list-style-type: none"> - พิจารณา/สั่งการ | คณบดี/ผู้บริหาร รับผิดชอบด้านบริการวิชาการ | | หนังสือจากภายนอก ขอลงนามความร่วมมือ |
| ๖ | | <ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งบันทึกคืนมายังเจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานบริการวิชาการ) | เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานธุรการ) | | |
| ๗ | | - | | | |

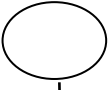
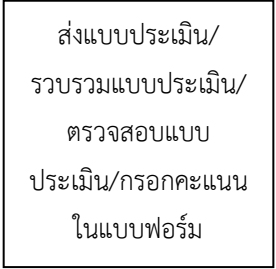
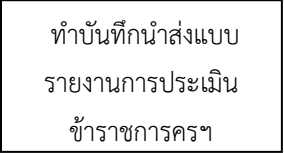

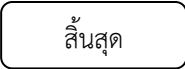
| ลำดับ | กระบวนการ (Flow Chart) | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารอ้างอิง |
|-------|---|---|--------------------------------------|------------------------|---|
| ๘ |  | - | | | |
| ๙ |  | <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับต้นสังกัด MOU - กำหนดวันและรูปแบบในการ MOU ตามวัตถุประสงค์ (ถ้ามี) - จัดเตรียมสถานที่ - จัดเตรียมการรับรองและพิธีการ - จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง - ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง | เจ้าหน้าที่บริหารงาน (บริการวิชาการ) | ๑ วัน | -เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
| ๑๐ |  | <ul style="list-style-type: none"> - จัดพิธีลงนามตามวันและเวลา | เจ้าหน้าที่บริหารงาน (บริการวิชาการ) | ๑ วัน | <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดการ MOU - เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
| ๑๑ |  | <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการเคลียร์ค่าใช้จ่าย (ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม) | เจ้าหน้าที่บริหารงาน (บริการวิชาการ) | ๒ วัน | <ul style="list-style-type: none"> -เอกสาร MOU -หน้างบค่าใช้จ่าย (ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม) |
| ๑๒ |  | <ul style="list-style-type: none"> -แจ้งผู้เกี่ยวข้อง -ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามโครงการ MOU ตามวัตถุประสงค์ | ผู้เกี่ยวข้อง MOU | ระยะเวลาตามโครงการ MOU | -บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ |
| ๑๓ |  | <ul style="list-style-type: none"> -ผู้เกี่ยวข้องรายงานผลตามโครงการ MOU ตามวัตถุประสงค์ | ผู้เกี่ยวข้อง MOU | ระยะเวลาตามโครงการ MOU | -รายงานผลตามโครงการ MOU |
| ๑๔ |  | | | | |

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินการจัดการประเมินผลงานข้าราชการครู พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่น
เพื่อเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้นระดับชำนาญการพิเศษหรือเชี่ยวชาญ

| ลำดับ | กระบวนการ (Flow Chart) | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารอ้างอิง |
|-------|------------------------|---|---|----------|--|
| | | | | | |
| | | ๑.สำนักงานพัฒนาระบบ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ส่งหนังสือขอนำส่งผลงานและ โอนเงินค่าตอบแทน ๒.งานธุรการรับเรื่อง ๓. นัดส่งผลงาน | สำนักพัฒนา ระบบบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น | - | หนังสือขอนำส่ง ผลงานและโอน เงินค่าตอบแทน หนังสือขอนำส่ง ผลงานและโอน เงินค่าตอบแทน |
| | | ๑.จัดเตรียมสถานที่ ๒. บุคลากรช่วยรับเอกสาร | สำนักพัฒนา ระบบบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น | - | ผลงาน |
| | | จัดเก็บผลงานเข้าห้องจัดเก็บ รอกการจัดให้ผู้ทรงคุณวุฒิ | เจ้าหน้าที่ บริหารงาน (งาน บริการวิชาการ)/ ผู้เกี่ยวข้อง | - | ผลงาน |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนรับเอกสารหนังสือ ภายนอกโดยพิจารณาให้ความ เห็นชอบและเสนอเอกสาร ตามลำดับ ดังนี้ - งานธุรการลงรับเอกสาร - เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งาน บริการวิชาการ) พิจารณาเสนอ ความคิดเห็น - หัวหน้าสำนักงาน พิจารณาให้ ความเห็นชอบ - ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการ บริการวิชาการพิจารณาให้ ความเห็นชอบ - คณบดีพิจารณาสั่งการ | เจ้าหน้าที่ บริหารงาน (งานธุรการ)/ เจ้าหน้าที่ บริหารงาน (งาน บริการวิชาการ)/ หัวหน้าสำนักงาน/ ผู้บริหารที่ รับผิดชอบด้าน การบริการ วิชาการ/ คณบดี | ๑ วัน | หนังสือภายนอก |
| | | | | | |

| ลำดับ | กระบวนการ (Flow Chart) | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารอ้างอิง |
|-------|---|---|--|-----------|--|
| |  | | | | |
| |  | -นำเงินค่าตอบแทนในการ ตรวจประเมินผลงาน เข้าเป็น เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เมื่อเสร็จสิ้นดำเนินการต่อดังนี้ - ทำบันทึกขอเบิกเงิน | ผู้บริหารที่ รับผิดชอบงาน บริการวิชาการ | ๒ ชั่วโมง | -เอกสาร ประกอบการ ประชุม |
| |  | -จัดผู้ทรงคุณวุฒิผู้อ่านผลงาน การประเมินผลงานข้าราชการ ครู -ตรวจสอบความเรียบร้อย ถูกต้อง | เจ้าหน้าที่ บริหารงาน(งาน บริการวิชาการ)/ ผู้บริหารที่ รับผิดชอบงาน ด้านบริการ วิชาการ/คณบดี | ๔ วัน | -เอกสารจัด ผู้ทรงคุณวุฒิผู้อ่าน ผลการประเมินผล งานข้าราชการครู |
| |  | -จัดเตรียมแบบประเมินผลงาน ข้าราชการครูฯ ตามรายชื่อผู้ ทรง -ทำแบบสรุปรายชื่อผู้อ่าน ประเมินผลงานฯ -จัดทำรายละเอียดผลงานชี้แจง ผู้ทรงคุณวุฒิรายบุคคล -จัดทำใบเซ็นแบบรับ-ส่งผลงาน -จัดทำใบสำคัญรับเงิน -จัดทำใบเซ็นแบบรับเงินค่า อ่านผลงาน | เจ้าหน้าที่ บริหารงาน(งาน บริการวิชาการ) | ๓ ชั่วโมง | -แบบประเมินผล งาน -แบบสรุปรายชื่อ -แบบรายละเอียด ชี้แจงผู้ทรงคุณวุฒิ -ใบเซ็นแบบรับ- ส่งผลงาน -ใบเซ็นแบบรับ เงิน -ใบสำคัญรับเงิน |
| |  | -จัดเรียงผลงานตามรายชื่อ ผู้ทรงคุณวุฒิ | เจ้าหน้าที่ บริหารงาน(งาน บริการวิชาการ) | ๒ วัน | ผลงาน |
| |  | -จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิทางการศึกษา ฯ เสนออธิการบดี | เจ้าหน้าที่ บริหารงาน(งาน บริการวิชาการ) | ๒ วัน | คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ |
| |  | | | | |

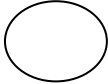
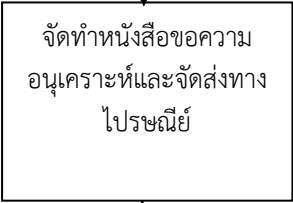
| ลำดับ | กระบวนการ (Flow Chart) | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารอ้างอิง |
|-------|--|--|---|-----------|---|
| |  | | | | |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ดำเนินการเตรียมการ ประชุมผู้ทรงคุณวุฒิ</p> </div> | <p>ดำเนินการเตรียมการประชุม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -จัดเตรียมใบลงทะเบียนการประชุม -จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมที่เกี่ยวข้อง - หลักเกณฑ์ในการดำเนินการอ่านผลงาน -ประสานเจ้าหน้าที่เรื่องจัดอาหารว่าง/อาหารกลางวันและเครื่องดื่ม | ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านบริการวิชาการ/เจ้าหน้าที่บริหารงาน(งานบริการวิชาการ) | ๔๐ นาที | -ใบลงทะเบียนการประชุม -เอกสารประกอบการประชุม |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>เข้าประชุมตามวันและเวลา สถานที่ที่กำหนด</p> </div> | <ul style="list-style-type: none"> -เข้าร่วมการประชุมตามวันเวลาที่กำหนด -พิจารณาตามวาระการประชุม | คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทางการศึกษาฯ | ๓ ชั่วโมง | -เอกสารประกอบการประชุม |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>จัดทำหนังสือเบิกจ่าย ค่าอาหารว่าง</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; margin-top: 10px;"> <p>ส่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานการเงิน) ตรวจสอบดำเนินการต่อไป</p> </div> | <p>รวบเอกสารเพื่อเบิกค่าอาหารว่าง ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสือเชิญประชุม ๒ ใบลงทะเบียน ๒. หนังสือขออนุญาตเบิกค่าอาหารว่าง ๓. ใบสำคัญรับเงินและใบรับรอง | เจ้าหน้าที่บริหารงาน(งานบริการวิชาการ) | ๒๐ นาที | -บันทึกข้อความ -ใบสำคัญรับเงินและใบรับรองการจ่ายเงิน -หนังสือเบิกจ่าย |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>จัดส่งผลงานให้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิ</p> </div> | <ul style="list-style-type: none"> -ประสานผู้ทรงคุณวุฒิให้มารับผลงานทางโทรศัพท์ -นำส่งผลงานให้ผู้ทรงคุณวุฒิ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน(งานบริการวิชาการ) | ๓ วัน | -แบบเซ็นรับผลงาน |
| |  | | | | |

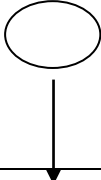
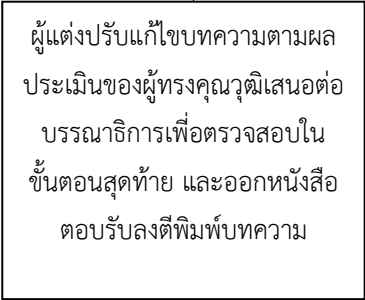
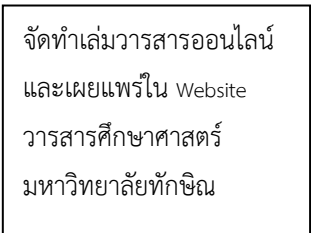
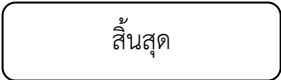
| ลำดับ | กระบวนการ (Flow Chart) | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารอ้างอิง |
|-------|--|---|--|-----------------|--------------------------------|
| |  ↓ | | | | |
| |  ↓ | <ul style="list-style-type: none"> -ผู้ทรงคุณวุฒิส่งแบบประเมินตามกำหนดเวลา -ติดตามผู้ทรงคุณวุฒิที่ส่งแบบประเมินล่าช้า -จ่ายค่าตอบแทนให้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิอ่านผลงาน | เจ้าหน้าที่บริหารงาน(งานบริการวิชาการ) | ๒ วัน | -แบบประเมิน -ใบสำคัญรับเงิน |
| |  ↓ | จัดทำบันทึกนำส่งแบบรายงานการประเมิน ส่งไปยังสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น | เจ้าหน้าที่บริหารงาน(งานบริการวิชาการ) | ๒๐ นาที | -หนังสือนำส่งแบบรายงานฯ |
| |  ↓ | นำผลงานฯ ที่ผู้ทรงคุณวุฒิมาคืนเข้าจัดเก็บเพื่อรอตรวจสอบ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน(งานบริการวิชาการ) | จนกว่าเสร็จสิ้น | -ผลงาน |
| |  ↓ | | | | |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวารสารศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

| ลำดับ | กระบวนการ (Flow Chart) | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารอ้างอิง |
|-------|--|--|--------------------------------|-----------------|-------------------------------|
| ๑ | | | | | |
| ๒ | <p>ประกาศเปิดรับบทความเพื่อเข้าสู่กระบวนการพิจารณาบทความตามขั้นตอนผ่านทางระบบ ThaiJo เท่านั้น ท่านสามารถเข้าระบบ ThaiJo วารสารศึกษาศาสตร์ได้ทาง http://www.edu.tsu.ac.th/official/site/index.php เลือก ThaiJo (ปีละ 2 ฉบับ ๆ ละ 14-16 เรื่อง)</p> | ตรวจสอบบทความในเบื้องต้นว่า บทความที่ส่งมาขอรับการพิจารณาตีพิมพ์ลงในวารสารฯ มีเนื้อหาที่ตรงกันนโยบายในการตีพิมพ์ของวารสารฯ ในระบบ Thai-Jo ซึ่งเป็นระบบการจัดการและตีพิมพ์วารสารวิชาการในรูปแบบวารสารออนไลน์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Journal) โดยใช้ platform ของระบบ Open Journal System (OJS) ของศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) | กองบรรณาธิการวารสารศึกษาศาสตร์ | ทุกวันทำการ | บทความที่ส่งมาขอรับการพิจารณา |
| ๓ | <p>กรณีผ่าน การประเมิน</p> <p>กรณีไม่ผ่าน แจ้งผลประเมิน แก่ผู้แต่งทันที</p> | รวบรวมบทความที่มีผู้เขียนส่งมาเพื่อขอรับการพิจารณาตีพิมพ์ลงในวารสารฯ ทั้งภายในและภายนอก และเสนอต่อบรรณาธิการในการพิจารณาอ่านและตรวจสอบเนื้อหาในขั้นต้น | เจ้าหน้าที่วารสารศึกษาศาสตร์ | ทุกวันทำการ | บทความที่ส่งมาขอรับการพิจารณา |
| ๔ | <p>นำเข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณาและแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน ๓ ท่าน</p> | จัดการประชุม และนำบทความเข้าที่ประชุมกองบรรณาธิการ เพื่อพิจารณา และจัดทำรายงานการประชุมเดือนละ ๑ ครั้ง | เจ้าหน้าที่วารสารศึกษาศาสตร์ | เดือนละ ๑ ครั้ง | เอกสารประกอบการประชุม |
| ๕ | | | | | |

| ลำดับ | กระบวนการ (Flow Chart) | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารอ้างอิง |
|-------|---|--|-----------------------------------|-------------|--|
| ๖ |  | | | | |
| ๗ | นำเข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณา และแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมิน ๓ ท่าน | มติที่ประชุมหากพบความมีการแก้ไข จากที่ประชุมกองบรรณาธิการ งานวารสารฯ จะแจ้งให้ผู้เขียนทราบเพื่อ ดำเนินการปรับแก้ไขให้เป็นไปตาม รูปแบบของการตีพิมพ์ลงในวารสารฯ เมื่อผู้เขียนปรับแก้ไขเรียบร้อยแล้ว งานวารสารฯ จะนำบทความ เสนอต่อบรรณาธิการอีกครั้ง เพื่อ พิจารณาผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความ เชี่ยวชาญในศาสตร์และสาขาวิชาที่ ตรงกับเนื้อหาของบทความทั้ง ภายในและภายนอก เป็นผู้พิจารณา อ่านบทความต่อไป | กอง บรรณาธิการ วารสาร ศึกษาศาสตร์ | ๑ วัน | รายงาน การ ประชุม |
| | แจ้งผู้ส่งบทความชำระค่าตีพิมพ์ | แจ้งผู้ส่งบทความชำระค่าตีพิมพ์ ๑. กรณีผู้เสนอบทความเป็น บุคลากรมหาวิทยาลัยทักษิณ อัตรา การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการตีพิมพ์ ผลงานทางวิชาการ ๒,๐๐๐ บาท / ๑ บทความ ๒. กรณีผู้เสนอบทความเป็นบุคคล ทั่วไป อัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียม การตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการ ๓,๐๐๐ บาท / ๑ บทความ | เจ้าหน้าที่ วารสาร ศึกษาศาสตร์ | ๑-๒ สัปดาห์ | บทความ |
| ๘ | ดำเนินการตรวจสอบการ ชำระค่าตีพิมพ์และนำส่ง เงินไปยังมหาวิทยาลัย | ตรวจสอบการชำระค่าตีพิมพ์ บทความจากผู้เขียน และออก ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ จากนั้นนำส่งเงินไปยังมหาวิทยาลัย และทำการเบิกจ่ายออกมาเพื่อเป็น ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ | เจ้าหน้าที่ วารสาร ศึกษาศาสตร์ | ๑-๒ สัปดาห์ | หลักฐานการ ชำระเงิน ใบเสร็จรับเงิน อิเล็กทรอนิกส์ ใบนำส่งเงินไปยัง มหาวิทยาลัย |
| ๙ | นำรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินบทความวิจัยเข้า ระบบ ThaiJo | นำส่งรายชื่อผู้ประเมินบทความวิจัย จากมติที่ประชุมเข้าระบบ ThaiJo | เจ้าหน้าที่ วารสาร ศึกษาศาสตร์ | ๑-๒ สัปดาห์ | หนังสือเชิญเป็น ผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณา บทความ |
| ๑๐ |  | | | | |

| ลำดับ | กระบวนการ (Flow Chart) | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารอ้างอิง |
|-------|---|---|--|-----------|---|
| ๑๑ |  | | | | |
| ๑๕ |  | <ul style="list-style-type: none"> -จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์พิจารณาอ่านบทความ -ติดตามบทความจากผู้อ่านเมื่อถึงระยะเวลาตามที่กำหนด | เจ้าหน้าที่วารสารศึกษาศาสตร์ | ๑-๒ วัน | หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาบทความ |
| ๑๖ |  | <ul style="list-style-type: none"> -กรณีได้รับผลการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาอ่านบทความผ่าน ๓ ท่าน หรือ ๒ ใน ๓ ท่าน ถือว่าผ่านการพิจารณา งานวารสารฯ จะจัดส่งบทความคืนให้แก่ผู้เขียนเพื่อดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ -กรณีได้รับผลการพิจารณาจากผู้ทรงคุณวุฒิไม่ให้ผ่าน ๓ ท่าน งานวารสารฯ จะแจ้งจัดส่งคืนบทความให้แก่ผู้แต่ง (ไม่ดำเนินการพิจารณาครั้งที่พิมพ์) -จัดการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงอ่านบทความ | เจ้าหน้าที่วารสารศึกษาศาสตร์กองบรรณาธิการวารสารศึกษาศาสตร์ | ๑-๒ เดือน | แบบประเมินบทความวิจัยผ่านทางระบบ ThaiJo |
| ๑๗ |  | เมื่อผู้เขียนแก้ไขบทความเรียบร้อยแล้ว ทางวารสารฯ จะดำเนินการเสนอต่อบรรณาธิการเพื่อตรวจสอบในขั้นตอนสุดท้าย และออกหนังสือตอบรับลงตีพิมพ์บทความ | เจ้าหน้าที่วารสารศึกษาศาสตร์ | ๑-๒ เดือน | บทความที่ปรับแก้ไขของผู้แต่งแบบตอบรับการลงตีพิมพ์บทความ |
| ๑๘ |  | | | | |

| ลำดับ | กระบวนการ (Flow Chart) | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารอ้างอิง |
|-------|---|--|--------------------------------|-----------|--|
| ๑๙ |  | | | | |
| ๒๐ |  | บทความที่ผ่านการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว งานวารสารฯ จะดำเนินการตรวจสอบรูปแบบและเรียบเรียงบทความ (เล่มตัวอย่าง) -รวบรวมบทความและตรวจสอบเพื่อจัดทำเป็นรูปเล่มของวารสารฯ ออนไลน์ | กองบรรณาธิการวารสารศึกษาศาสตร์ | ๑-๒ เดือน | รูปเล่มวารสาร |
| ๒๑ |  | นำบทความที่จัดทำเป็นรูปเล่ม/ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วเสนอต่อบรรณาธิการ เพื่อตรวจสอบรูปเล่มครั้งสุดท้ายและลงตีพิมพ์วารสารออนไลน์ | กองบรรณาธิการวารสารศึกษาศาสตร์ | ๑-๒ เดือน | ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารออนไลน์ https://so02.tci-thaijo.org/index.php/eduthu |
| ๒๒ |  | | | | |