



คู่มือปฏิบัติงาน

กระบวนการดำเนินการทุนทำงานแลกเปลี่ยน
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต

PRESIDENT'S OFFICE PHUKET CAMPUS

จัดทำโดย
รัฐรัตน์ ทองบุญ

งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ สำนักงานวิทยาเขตภูเก็ต



คู่มือปฏิบัติงาน

กระบวนการดำเนินการทุนทำงานแลกเปลี่ยน

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต

จัดทำโดย

ธีรธิต ทองบุญ

งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
สำนักงานวิทยาเขตภูเก็ต
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต

คำนำ

การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการดำเนินการทุนทำงานแลกเปลี่ยน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านทุนการศึกษา ประเภททุนทำงานแลกเปลี่ยน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหลักเกณฑ์ และกระบวนการดำเนินการทุนทำงานแลกเปลี่ยน โดยคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้มีรายละเอียดครอบคลุมกระบวนการดำเนินการทุนทำงานแลกเปลี่ยน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เงื่อนไข เทคนิค ปัญหา อุปสรรค วิธีการแก้ไขพัฒนางานและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างสมบูรณ์ เรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ผู้จัดทำคู่มือหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในงานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต และผู้ศึกษาทุกท่านนำไปเป็นแนวทาง เพื่อประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านทุนการศึกษา อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ธัญธิต์ ทองบุญ
กรกฎาคม 2567

กิตติกรรมประกาศ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้มีความครบถ้วน และถูกต้อง ด้วยความกรุณาช่วยเหลือในการตรวจทานของนายนิคม หล้าอินเชื้อ ประธานเครือข่ายและนวัตกรรมการบุคลากรสายสนับสนุน (ปชมท.) ในฐานะวิทยากรที่ปรึกษา ท่านได้เสียสละเวลาในการตรวจสอบองค์ประกอบ ให้คำแนะนำรายละเอียดของคู่มือปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขข้อบกพร่องในการทำคู่มือฉบับนี้

ขอขอบคุณนางกิตติยาภรณ์ สิ้นสุกเสวต ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล ในฐานะวิทยากรที่ถ่ายทอดความรู้ เทคนิค การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน อันเป็นประโยชน์ให้แก่ผู้เขียนในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้

ขอขอบคุณ ดร.ฉกาจกิจ แท่นชัยกุล ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต ในการให้คำปรึกษา และตรวจทานกระบวนการทำงานต่าง ๆ ในคู่มือฉบับนี้ทำให้มีความสมบูรณ์ และถูกต้องมากยิ่งขึ้น ผู้เขียนคู่มือขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบคุณนักศึกษามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต นักศึกษาช่วยงาน ที่น้อง ๆ ได้ช่วยให้คำแนะนำพร้อมทั้งให้ข้อมูลในการทำคู่มือเล่มนี้ในฐานะที่น้อง ๆ เป็นผู้ที่ได้รับประโยชน์ และเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการทำงานจริงของคู่มือฉบับนี้ รวมถึงเพื่อนร่วมงานในงานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ สำนักงานวิทยาเขตภูเก็ต และเพื่อนร่วมงานจากงานอื่น ๆ ที่ได้ก่อให้เกิดการกระตุ้นการทำคู่มือฉบับนี้ และยังให้ข้อเสนอแนะที่ดีทำให้คู่มือฉบับนี้มีความสมบูรณ์ และสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

ธัญธิต ทองบุญ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ	8
วัตถุประสงค์	9
ขอบเขต	10
คำจำกัดความ	11
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	13
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	14
โครงสร้างการบริหารจัดการ	23
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ การปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	27
วิธีการปฏิบัติงาน	47
เงื่อนไข/ข้อสังเกตสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	52
แนวคิดและวิจัยที่เกี่ยวข้อง	56
บทที่ 4 เทคนิคขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	57
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	60
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	95
จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	96
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไข และพัฒนางาน	
ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน	97
แนวทางการแก้ไขและพัฒนา	98
ข้อเสนอแนะ	102
บรรณานุกรม	104
ภาคผนวก ก กระบวนการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	105
ภาคผนวก ข กระบวนงาน	106
ภาคผนวก ค ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	107

	หน้า
ภาคผนวก ง ประกาศ/แนวปฏิบัติ เกณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในกระบวนการ ดำเนินการทุนทำงานแลกเปลี่ยนที่กำหนดโดย มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์	108
ภาคผนวก จ แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงาน	109
ประวัติผู้เขียน	110

ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต	24
2	โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต	25
3	โครงสร้างงานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต	26
4	การรับทราบการจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ	61
5	การขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทุนการศึกษา	64
6	จัดทำโครงการบริจาคเงินเพื่อการศึกษา	66
7	การจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุน	69
8	จัดทำรายงานการประชุม	74
9	การแจ้งผลจัดสรรทุนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	76
10	จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเพื่อเปิดรับสมัครทุน	81
11	การรับค่าตอบแทนปฏิบัติงาน	85
12	การรายงานผล	89

ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	หลักเกณฑ์การพิจารณาทุนการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา	16
2	สรุปหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องตามกระบวนการปฏิบัติงาน	29-46
3	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	52-55
4	กิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน	58-60
5	การรับทราบการจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ	62-63
6	การขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทุนการศึกษา	65
7	จัดทำโครงการบริจาคเงินเพื่อการศึกษา	67-68
8	การจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุน	70-73
9	จัดทำรายงานการประชุม	75
10	การแจ้งผลจัดสรรทุนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	77
11	แสดงประเภทของทุนการศึกษาของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต	78
12	แสดงแหล่งงบประมาณที่นำมาจัดสรรทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566	79
13	แสดงผลการจัดสรรทุนทำงานแลกเปลี่ยน ประจำปีการศึกษา 2566	80
14	การรับสมัครและติดตามการปฏิบัติงาน	82-84
15	การรับค่าตอบแทนปฏิบัติงาน	86-87
16	การรายงานผล	90-91
17	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน	98-101

สารบัญกราฟ

กราฟที่		หน้า
1	สรุปยอดการเบิกจ่ายทุนทำงาน ประจำปีการศึกษา 2564 – 2566	92
2	สรุปจำนวนนักศึกษาที่ได้รับทุนทำงาน ประจำปีการศึกษา 2564 – 2566	93

ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต ตั้งอยู่ในจังหวัดภูเก็ต ซึ่งเป็นจังหวัดที่มีสภาพเศรษฐกิจพึ่งพารายได้จากการท่องเที่ยวเป็นหลัก จังหวัดภูเก็ตมีอัตราค่าครองชีพสูงเป็นลำดับต้น ๆ ของประเทศ (สำนักงานสถิติแห่งชาติ, 2565) ส่งผลให้มีแรงงานจำนวนมากจากทั้งในและต่างประเทศเข้ามาทำงานในพื้นที่ ก่อให้เกิดการแข่งขันในตลาดแรงงานสูง นักศึกษามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต ซึ่งต้องการหารายได้ระหว่างเรียน จึงต้องเผชิญกับภาวะการแข่งขันดังกล่าวด้วย

จากการสำรวจข้อมูลย้อนหลัง 3 ปี ผ่านระบบฐานข้อมูลทุนทำงานแลกเปลี่ยนของมหาวิทยาลัยฯ ในช่วงปีการศึกษา 2564 – 2567 พบว่า นักศึกษามีความสนใจในการทำงานระหว่างเรียนกับหน่วยงานภายนอกเพิ่มขึ้นทุกปี (งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์, 2567) ด้วยเหตุนี้ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต จึงเล็งเห็นถึงความสำคัญในการสนับสนุนโอกาสในการทำงานที่ปลอดภัย และเหมาะสมกับสมรรถนะของนักศึกษา รวมถึงสร้างรายได้เพื่อลดภาระของผู้ปกครอง ซึ่งสอดคล้องกับพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพและมีทักษะในศตวรรษที่ 21

งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ในฐานะหน่วยงานที่ดูแลด้านคุณภาพชีวิตนักศึกษา ได้รับทราบปัญหาค่าครองชีพที่สูงของจังหวัดภูเก็ต ประกอบกับข้อจำกัดด้านรายได้ของผู้ปกครองที่ไม่เพียงพอสำหรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายของนักศึกษา (สำนักงานสถิติแห่งชาติ, 2565) ทำให้นักศึกษาจำนวนไม่น้อยต้องออกไปหางาน Part-time นอกมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งหลายครั้งลักษณะงานไม่สอดคล้องกับความรู้และทักษะที่เรียนมา รวมถึงมีขั้นตอนการสมัครงาน การสัมภาษณ์ และการคัดเลือกที่ซับซ้อน และใช้เวลานาน

นอกจากนี้ การเดินทางไปทำงานนอกสถานที่ยังมีความเสี่ยงด้านความปลอดภัย อุบัติเหตุระหว่างเดินทาง และปัญหาการบริหารเวลาระหว่างการเรียนและการทำงาน ประเด็นเหล่านี้สะท้อนถึงความจำเป็นเร่งด่วนในการจัดทำ "คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการดำเนินการทุนทำงานแลกเปลี่ยน" เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนักศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยอธิบายตั้งแต่ขั้นตอนการขอรับการสนับสนุน จัดสรรทุนการศึกษา การรับสมัครและติดตามการปฏิบัติงาน การรับค่าตอบแทนปฏิบัติงาน ไปจนถึงการรายงานผล โดยมุ่งหวังให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์ทำงานที่มีคุณภาพและปลอดภัย

จากข้อมูลการรับสมัครใน 3 ปีการศึกษาที่ผ่านมา พบว่ามีแนวโน้มการสมัครขอรับทุนทำงานเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยในปีการศึกษา 2563 มีจำนวนนักศึกษาทุนทำงานฯ จำนวน 72 คน ปีการศึกษา 2564 จำนวน 231 คน และปีการศึกษา 2565 จำนวน 150 คน (งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์, 2567) สะท้อนให้เห็นว่าความต้องการหารายได้ระหว่างเรียนของนักศึกษายังคงสูงต่อเนื่อง อีกทั้งการสำรวจจากหน่วยงานภายนอก เช่น โรงแรม ศูนย์การค้า และอีเวนต์ต่าง ๆ ยังคงมีการเปิดรับนักศึกษาทำงาน part-time อย่างสม่ำเสมอ โดยมีนักศึกษามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต เข้าร่วมทำงานในหลายรูปแบบ อาทิ งานบริการ งานอีเวนต์ งานออกแบบกราฟิก และงานในสถานประกอบการขนาดใหญ่

อย่างไรก็ตามจากการเก็บข้อมูลเชิงลึกพบว่า นักศึกษาจำนวนหนึ่งประสบปัญหาในการสมัครและปฏิบัติงาน เนื่องจากกระบวนการมีความซับซ้อน ต้องติดต่อประสานงานหลายฝ่าย เอกสารจำนวนมาก และระยะเวลาการตอบกลับที่ยาวนาน บางกรณีมีความไม่ชัดเจนเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ และหน้าที่ของนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ (งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์, 2567) ส่งผลให้เกิดความไม่เข้าใจและความไม่พึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการ

ดังนั้น การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการดำเนินการทุนทำงานแลกเปลี่ยนฉบับนี้ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันระหว่างนักศึกษา หน่วยงานภายใน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ช่วยลดความซับซ้อนในการดำเนินงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการทุนทำงานแลกเปลี่ยน และสร้างความเชื่อมั่นแก่นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ อันจะนำไปสู่การพัฒนากระบวนการทำงานที่เป็นมาตรฐาน และยั่งยืนต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานกระบวนการดำเนินการทุนทำงานแลกเปลี่ยน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต สามารถปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน กระบวนการดำเนินการทุนทำงานแลกเปลี่ยน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต สามารถทำแทนกันได้
3. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และขั้นตอน กระบวนการดำเนินการทุนทำงานแลกเปลี่ยน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต
4. เพื่อเผยแพร่ประสบการณ์ เทคนิคการปฏิบัติด้านกระบวนการดำเนินการทุนทำงานแลกเปลี่ยน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานด้านทุนการศึกษา ประเภททำงานแลกเปลี่ยน ได้ใช้คู่มือปฏิบัติงานเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
2. ผู้ปฏิบัติงานด้านทุนการศึกษา ประเภททำงานแลกเปลี่ยน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ หน่วยงาน หรือคณะ/วิทยาลัย สามารถใช้คู่มือปฏิบัติงานเป็นเอกสารอ้างอิงในการสอนงานให้แก่บุคลากรใหม่
3. ผู้ที่เกี่ยวข้อง หน่วยงาน หรือคณะ/วิทยาลัย มีความรู้ความเข้าใจ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์และกระบวนการดำเนินการทุนทำงานแลกเปลี่ยน และมีแนวทางในการพัฒนากระบวนการดำเนินการทุนทำงานแลกเปลี่ยนให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับการปรับเปลี่ยน การบริหาร จัดสรรทุนการศึกษาในอนาคต

ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการดำเนินการทุนทำงานแลกเปลี่ยน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรด้านงานทุนการศึกษา ภายใต้หน่วยงานงานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต ดำเนินการภายใต้แผนพัฒนามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ แนวทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ในอนาคตเพื่อกำหนดเป็นยุทธศาสตร์ ปี พ.ศ. 2566-2570 แผนพัฒนามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ระยะยาว 20 ปี (พ.ศ. 2560 - 2579) ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2567 ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต เรื่อง รับสมัครทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2566 สรุปการประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา วิทยาเขตภูเก็ต ครั้งที่ 2/2566 วันที่ 11 ตุลาคม 2566 บันทึกข้อความ เลขที่ มอ 301.10/66-825 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 เรื่อง ขออนุมัติใช้เงินที่ได้รับการจัดสรรจากมูลนิธิสงขลานครินทร์ ประจำปีการศึกษา 2566 เพื่อสนับสนุนเป็นทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566 บันทึกข้อความเลขที่ 301.10/66-826 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 เรื่อง ขออนุมัติใช้งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพื่อสนับสนุนเป็นทุนทำงานแลกเปลี่ยน ประจำปีการศึกษา 2566 กฎกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลา การเปิดเผยและการส่งข้อมูลการอุดมศึกษา พ.ศ. 2566 ประกาศคณะกรรมการค่าจ้างเรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2566 ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต เรื่องทุนการศึกษาประเภททุนทำงานแลกเปลี่ยน ลงวันที่ 11 เมษายน 2566 กฎกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่องการกำหนดมาตรฐานการศึกษาอื่น ๆ พ.ศ. 2565 กฎกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่องมาตรฐานหลักสูตรการศึกษา ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการจัดสรรทุนการศึกษาแก่นักศึกษามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2562 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี และการศึกษาตลอดชีวิต พ.ศ. 2563 พระราช

กำหนด การบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 พระราชกำหนดการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. 2559 เป็นการปฏิบัติงานในงานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต โดยนักวิชาการอุดมศึกษาที่ปฏิบัติงานด้านทุนการศึกษาประเภททุนทำงานแลกเปลี่ยนให้บริการกับนักศึกษาระดับปริญญาตรีทุกชั้นปี ทั้งนักศึกษาไทยและนักศึกษาต่างชาติ หน่วยงานของวิทยาเขตภูเก็ต คู่มือฉบับนี้แบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานออกเป็น 5 ขั้นตอนหลัก ประกอบด้วย 1) การขอรับการสนับสนุน 2) การจัดสรรทุนการศึกษา 3) การรับสมัครและติดตามการปฏิบัติงาน 4) การรับค่าตอบแทนปฏิบัติงาน 5) การรายงานผล

คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต

ทุนทำงานแลกเปลี่ยน หมายถึง ทุนสนับสนุนการหารายได้ระหว่างการศึกษาของนักศึกษาเพื่อเสริมสร้างประสบการณ์ในการทำงานโดยได้รับค่าตอบแทน 60 บาทต่อชั่วโมง สามารถทำงานได้สูงสุด 6 ชั่วโมงต่อวัน

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต ระดับปริญญาตรีทุกชั้นปีที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาที่เปิดรับทุน ทั้งนักศึกษาไทยและต่างชาติ

คณะกรรมการพิจารณาทุน หมายถึง รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา หรือตัวแทนคณะที่ได้รับมอบหมายจากคณะเพื่อเป็นคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ วิทยาเขตภูเก็ต และผู้ปฏิบัติงาน โดยคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษาดำรงตำแหน่งในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ฯ เป็นระยะเวลา 4 ปี

เจ้าหน้าที่ประสานงานคณะ หมายถึง บุคลากรของทุกคณะ วิทยาลัย ประกอบด้วย คณะเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม คณะการบริการและการท่องเที่ยว คณะวิทยาศาสตร์ และวิทยาลัยการคอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นบุคลากรภายใต้การบริหารของรองคณบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายพัฒนานักศึกษา ที่ดูแลด้านทุนการศึกษาหรืองานพัฒนานักศึกษาของคณะ

ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรปฏิบัติงานด้านทุนการศึกษาของงานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ สำนักงานวิทยาเขตภูเก็ต อยู่ภายใต้การบริหารของรองอธิการบดีวิทยาเขตภูเก็ต ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา วิทยาเขตภูเก็ต หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

หน่วยงานของมหาวิทยาลัย หมายถึง หน่วยงานหลักของทั้งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เช่น วิทยาเขต โรงพยาบาล มูลนิธิสงขลานครินทร์ เป็นต้น

หน่วยงานของวิทยาเขตภูเก็ต หมายถึง หน่วยงานหลักที่อยู่ภายใต้วิทยาเขตภูเก็ต ประกอบด้วย สำนักงานวิทยาเขต คณะเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม คณะการบริการและการท่องเที่ยว คณะวิทยาศาสตร์ และวิทยาลัยการคอมพิวเตอร์

หน่วยงานของสำนักงานวิทยาเขต หมายถึง ส่วนงาน 12 งาน และ 1 โครงการจัดตั้ง ประกอบด้วย งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ งานบริการวิชาการ วิจัย และประชาสัมพันธ์ งานคลัง และทรัพย์สิน งานพัสดุ งานโครงสร้างกายภาพ สิ่งแวดล้อม งานนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน งานบริหาร ทรัพย์สิน งานสนับสนุนวิชาการ งานทะเบียนและประมวลผล งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ งาน เทคโนโลยีสารสนเทศ งานกิจการนานาชาติ และโครงการจัดตั้งศูนย์สุขภาพนานาชาติอันดามัน

ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึง 30 กันยายนของปีถัดไป

ปีการศึกษา หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันจันทร์ สัปดาห์ที่ 2 เดือนสิงหาคมของปีหนึ่ง ถึงช่วง สัปดาห์ที่ 2 ของเดือนกรกฎาคมของปีถัดไป (ภาคเรียนที่ 1 จำนวน 18 สัปดาห์ ภาคเรียนที่ 2 จำนวน 18 สัปดาห์ และภาคฤดูร้อน จำนวน 8 สัปดาห์)

ปีพุทธศักราช หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 มกราคมของปีหนึ่ง ถึง 31 ธันวาคมของปี

ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ เป็นหน่วยงานหนึ่งในการขับเคลื่อนองค์กร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต ทำหน้าที่สนับสนุนงานด้านพัฒนานักศึกษาของวิทยาเขตภูเก็ต โดยมุ่งเน้นงานทุนการศึกษา งานสวัสดิการนักศึกษา งานกิจกรรมนักศึกษา งานหอพักนักศึกษา และงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ ดังนั้นในบทที่ 2 ผู้จัดทำคู่มือจึงได้นำเสนอบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และโครงสร้างการบริหารจัดการ ดังนี้

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้จัดทำคู่มือฉบับนี้ ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ สังกัดงานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในงานทุนการศึกษาทั่วไป ทุนทำงานแลกเปลี่ยน ทุนยกเว้นค่าเล่าเรียน ทุนอาหารกลางวัน การทำงานระหว่างเรียนของนักศึกษา งานประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานภายในและภายนอก งานวินัยนักศึกษา และงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนานักศึกษา วิทยาเขตภูเก็ต งานด้านยาเสพติด และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงการวางแผนการทำงาน ประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ให้คำปรึกษาความสามารถ ประสิทธิภาพ และทักษะความชำนาญในการปฏิบัติงาน ต้องมีการศึกษากฎกระทรวง ประกาศระเบียบ หลักเกณฑ์ และขั้นตอนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานให้ถูกต้อง และทันเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อใช้ประกอบในการแก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อประเมินผลการทำงานพร้อมทั้งปรับปรุงการทำงานให้มีความเรียบร้อยสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับผู้ปฏิบัติงานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ต้องเป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี มีความกระตือรือร้นในการทำงาน มีการจัดการกับกระบวนการทำงานที่ดี มีความสามารถในการสื่อสารที่ดีชัดเจนและมีประสิทธิภาพ สามารถทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบแม่นยำในประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และตัดสินใจแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างทันท่วงที และที่สำคัญคือมุ่งเน้นการบริการที่ดี อำนวยความสะดวกให้แก่นักศึกษา ผู้ปกครอง เจ้าหน้าที่ประสานงาน คณะ และผู้ที่ติดต่อทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการรับบริการ และให้การดำเนินการต่าง ๆ บรรลุเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ประกอบด้วยงานทุนการศึกษาทั่วไป ทุนทำงานแลกเปลี่ยน ทุนยกเว้นค่าเล่าเรียน ทุนอาหารกลางวัน การทำงานระหว่างเรียนของนักศึกษา งานประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานภายในและภายนอก งานวินัยนักศึกษา และงานด้านยาเสพติดเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้แบ่งลักษณะงานที่รับผิดชอบออกเป็น 4 ด้าน ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติ

1.1. ทุนการศึกษาทั่วไป

1.1.1. การจัดทำแบบสำรวจนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษาต่อเนื่องจากมัธยมปลาย โดยสำรวจการได้รับทุนว่าเป็นประเภทต่อเนื่องจนจบหลักสูตร เป็นทุนรายปี เจือจางอื่น ๆ หรือไม่ โดยให้นักศึกษาแจ้งข้อมูลให้กับงานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ทราบ และดำเนินการประสานงานกับทุนที่นักศึกษาได้รับ

1.1.2. ติดตามให้นักศึกษาที่ได้รับทุนเข้ามาแจ้งรายละเอียด เจือจาง และเอกสารของทุนที่ได้รับอีกครั้ง

1.1.3. ประสานงานกับหน่วยงาน เจ้าของทุนที่นักศึกษาได้รับทุนการศึกษา

1.1.4. รายงานสถานะการเป็นนักศึกษา โดยแจ้งรายละเอียดว่านักศึกษาศึกษาอยู่คณะ สาขาใด

1.1.5. แจ้งข้อมูลการได้รับทุนของนักศึกษาวิทยาเขตภูเก็ต ให้กับกองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ วิทยาเขต หาดใหญ่ เพื่อทราบ และรวบรวมเพื่อเป็น ข้อมูล การได้รับ ทุน ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

1.1.6. ติดตามการโอนเงินจากกองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ วิทยาเขตหาดใหญ่ และหน่วยงานที่ให้ทุนกับนักศึกษาเพื่อเบิกจ่ายทุนการศึกษาให้กับนักศึกษาตามระยะเวลาการให้ทุนการศึกษาเป็นรายปีการศึกษา หรือรายภาคการศึกษา

1.1.7. รายงานผลการเรียนของนักศึกษาที่ได้รับทุน ให้แก่กองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ วิทยาเขตหาดใหญ่ และหน่วยงานที่สนับสนุนทุนการศึกษาทราบภาคเรียนละ 1 ครั้ง

1.2. ทุนทำงานแลกเปลี่ยน

1.2.1. การขอสนับสนุนทุนการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำเอกสารเพื่อขอรับการสนับสนุนทุนการศึกษา การขออนุมัติงบประมาณ เพื่อจัดสรรเป็นทุนการศึกษาจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้หลักเกณฑ์ดังนี้

- จัดทำบันทึกข้อความ ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อความขอรับการสนับสนุนทุนการศึกษาจากมูลนิธิสงขลานครินทร์ ประจำปีการศึกษานั้น ๆ โดยจะต้องส่งเอกสารไปยังประธานกรรมการผู้จัดการและเลขานุการของมูลนิธิ ฯ ในช่วงต้นปีพุทธศักราช เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและเวลาที่กำหนด

- เสนอบประมาณประจำปี เสนอขอจัดสรรงบประมาณประจำปีจากเงินรายได้วิทยาเขตตามรอบการเสนอบประมาณประจำปี ในส่วนของงานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

- จัดทำโครงการบริจาคเงินเพื่อการศึกษา จัดทำโครงการบริจาคเงินเพื่อการศึกษาให้กับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต โดยให้ผู้บริจาคสามารถลดหย่อนภาษีได้ 2 เท่า โดยมุ่งเน้นกลุ่มเป้าหมายหน่วยงาน องค์กรบริษัทที่เป็นมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต สั่งซื้อหรือใช้บริการบุคคลภายนอก บุคลากร และศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัยเพื่อร่วมสนับสนุนโครงการ

1.2.2. การจัดสรรทุนการศึกษา

1.2.2.1. การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษากฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง โดยมีหลักเกณฑ์การแต่งตั้งคณะกรรมการดังนี้

- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2559 มาตรา 41 กำหนดให้ในแต่ละวิทยาเขต จะต้องมีส่วนงานวิทยาเขต โดยมีรองอธิการบดีที่ได้รับการแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัย รับผิดชอบในการบริหารงานและการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัย

- คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เลขที่ 1570/2565 เรื่อง มอบหมายอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดี เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

1.2.2.2. การจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุน ผู้ปฏิบัติงานซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการการประชุมจะต้องจัดเตรียมข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการประชุมพิจารณาทุนการศึกษาโดยหลัก ๆ ประกอบด้วย

- วาระการประชุม
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา
- ผลการจัดสรร และเบิกจ่ายทุนการศึกษาในปีการศึกษาที่ผ่านมาเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการพิจารณาในปีการศึกษาในปัจจุบัน
- แหล่งเงินที่จะนำมาพิจารณาในปีการศึกษาปัจจุบัน
- ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นในการพิจารณา เช่น ปัจจัยทางด้านเศรษฐกิจ ปัจจัยด้านภัยพิบัติ อาชีพของผู้ปกครอง ฯลฯ

1.2.2.3. การนัดหมายและการเข้าร่วมประชุม ผู้ปฏิบัติงานจะต้องนัดหมายคณะกรรมการให้เข้าร่วมประชุมพิจารณา โดยคณะกรรมการจะต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการทั้งหมด

1.2.2.4. จัดทำรายงานการประชุม ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำรายงานการประชุมและให้คณะกรรมการพิจารณารับรองรายงานการประชุม รวมทั้งการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งสรุปผลการจัดสรรทุนที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการ และแจ้งให้รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีทราบ

หมายเหตุ : การพิจารณาทุนการศึกษาในแต่ละปีการศึกษาจะมีความแตกต่างกัน โดยการพิจารณาจะต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักศึกษา และต้องเป็นไปตามนโยบายและตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ด้วย โดยมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณาดังนี้

ข้อที่	หลักเกณฑ์การพิจารณา	หมายเหตุ
1	นโยบายของมหาวิทยาลัย ฯ ตามตัวชี้วัดในแต่ละปีการศึกษา	
2	จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรแต่ละปีการศึกษา	
3	การส่งเสริมปัจจัยภายในมหาวิทยาลัย	
4	ภาวะเศรษฐกิจ/ภัยธรรมชาติ/โรคระบาด/ผลกระทบจากการเมือง	
5	ความสามารถด้านต่าง ๆ ของนักศึกษาที่มหาวิทยาลัยต้องการส่งเสริม	
6	ด้านอื่น ๆ	

ตารางที่ 1 หลักเกณฑ์การพิจารณาทุนการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา

1.2.2.5. การแจ้งผลจัดสรรทุนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำเอกสารเพื่อแจ้งไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษาทุนทำงานแลกเปลี่ยน เพื่อให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง

1.2.3. การรับสมัครและการติดตามการปฏิบัติงาน

1.2.3.1. จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเพื่อเปิดรับสมัครทุน พร้อมทั้งจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อแจ้งการรับสมัครทุนโดยแจ้งรายละเอียดการสมัครชัดเจนและครอบคลุม โดยจะต้องประกอบด้วยข้อมูลสำคัญ เช่น คุณสมบัติของผู้สมัคร ขั้นตอนการสมัคร ระยะเวลาในการสมัครข้อกำหนดต่าง ๆ เช่น เอกสารที่ใช้ประกอบการสมัคร เป็นต้น

1.2.3.2. การประกาศรับสมัครทุนรับสมัครทุน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องประกาศให้ข้อมูลเหล่านี้เผยแพร่ไปยังนักศึกษาอย่างทั่วถึง โดยสามารถใช้วิธีการต่าง ๆ เช่น การเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย การส่งอีเมลไปยังนักศึกษา การประชาสัมพันธ์ในสื่อสังคมออนไลน์ของมหาวิทยาลัย

หมายเหตุ : การประกาศควรให้ข้อมูลที่ชัดเจนและครบถ้วน รวมถึงช่องทางการติดต่อสอบถามหากนักศึกษามีข้อสงสัย

กำหนดช่องทางการสมัครทุนการศึกษา 2 ช่องทางดังนี้

ช่องทางที่ 1. สมัครโดยตรงที่งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ผู้ปฏิบัติงานส่งแบบฟอร์มรับสมัครทุนผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น จัดทำผ่าน Google Forms หรือ Google Sheets โดยการเก็บข้อมูลของผู้สมัครผู้ปฏิบัติงานจะต้องคำนึงถึง

- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (Personal Data Protection Act: PDPA)

- ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2567

หมายเหตุ : ทั้งนี้การให้นักศึกษากรอกข้อมูลต่าง ๆ ผู้ปฏิบัติงานต้องให้นักศึกษาเขียนหนังสือยินยอมการเปิดเผยข้อมูลไว้ด้วย

ช่องทางที่ 2 สมัครที่คณะ/วิทยาลัย ต้นสังกัดของนักศึกษาตามรูปแบบการสมัครที่คณะกำหนดเอง

1.2.3.3. การจัดทำข้อมูลและแจ้งเงื่อนไขการทำงาน ๆ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเตรียมข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับนักศึกษาที่สมัครทุน โดยข้อมูลนี้จะช่วยให้นักศึกษาทราบถึงเงื่อนไขทุนทำงานแลกเปลี่ยน จะต้องประกอบด้วย

- ข้อกำหนดในการทำงานแลกเปลี่ยน (เช่น เวลา ภารกิจ หน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ)
- กฎระเบียบและนโยบายที่เกี่ยวข้อง
- ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับจากการทำงานแลกเปลี่ยน
- วิธีการรายงานผลการปฏิบัติงานในระหว่างการปฏิบัติงานทุนทำงานแลกเปลี่ยน

1.2.3.4. การจัดส่งและควบคุม ติดตามนักศึกษาทุนทำงานแลกเปลี่ยน หลังจากให้นักศึกษาได้รับการเลือกผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติดังนี้

- ติดตามผลการดำเนินงานของนักศึกษาตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานทุนทำงานแลกเปลี่ยน เพื่อให้มั่นใจว่านักศึกษาจะได้รับประสบการณ์และผลประโยชน์ตามที่กำหนด

- การติดต่อประสานงาน ระหว่างนักศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง เช่น อาจารย์ที่ปรึกษาหรือหน่วยงานที่ให้การสนับสนุน

- การสนับสนุนและช่วยเหลือ นักศึกษาในการแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานทุนทำงานแลกเปลี่ยน

1.2.4. การรับค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

1.2.4.1. การรับและตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินทุน ผู้ปฏิบัติงานวางแผนกำหนดการเบิกจ่ายเงินให้นักศึกษา โดยกำหนดการส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินเดือนละ 1 ครั้ง ในวันพุธสัปดาห์ที่ 2 ของเดือน ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น. ณ งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 2 เมื่อครบกำหนดวันส่งเอกสารเบิกจ่ายแล้ว ปฏิบัติงานดำเนินการดังนี้

ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

- ใบสำคัญรับเงิน
- แบบฟอร์มตารางการบันทึกชั่วโมงการทำงาน
- ตรวจสอบการเขียนเวลาทำงานโดยไม่เกิน 6 ชั่วโมง/วัน และการลงนามของผู้ควบคุมงาน
- แนบสำเนาบัตรนักศึกษา กรณีไม่มีสำเนาบัตรนักศึกษาสามารถให้นักศึกษาแนบสำเนาบัตรประชาชน/สำเนาหนังสือเดินทาง และข้อมูลระบุสถานะความเป็นนักศึกษาจากระบบสารสนเทศนักศึกษา

<https://sis-phuket-v1.psu.ac.th/Default.aspx>

1.2.4.2. การบันทึกข้อมูลการขอเบิกจ่ายเงินทุน เมื่อเอกสารการเบิกจ่ายได้รับการตรวจสอบแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำการบันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในระบบหรือเอกสารที่ใช้ในการจัดการทุน เพื่อเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ชื่อ-นามสกุล รหัสนักศึกษา คณะ จำนวนชั่วโมงที่ขอเบิก จำนวนเงินที่ได้รับ

1.2.4.3. การยืมเงินตรงจ่าย จัดทำเอกสารขอยืมเงินรายได้วิทยาเขตเพื่อตรงจ่ายให้กับนักศึกษา บันทึกข้อมูลการขอเบิกทุนของนักศึกษาจากจำนวนทั้งหมดที่รับ โดยบันทึกข้อมูลการขอยืมเงินผ่านระบบ PSU MAS (Management Accounting System) พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการขอยืมเงินตรงจ่าย

1.2.4.4. การติดต่อให้นักศึกษารับเงินทุน นัดหมายกับนักศึกษาให้มารับเงินที่ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินไว้ กำหนดวันเวลาที่มารับเงินให้ชัดเจน (ภายใน 10 วันหลังจากที่ส่งเอกสารเบิกเงิน) การแจ้งให้นักศึกษามารับเงินผ่านทางกลุ่มไลน์ หรืออีเมลของนักศึกษา และเมื่อนักศึกษามารับเงินนั้นผู้ปฏิบัติงานจะต้องให้นักศึกษาลงชื่อรับเงินอีกครั้งเพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงิน

1.2.4.5. การเบิกจ่ายเงินทุน ผู้ปฏิบัติงานจะจ่ายเงินค่าตอบแทนทุนทำงานเป็นเงินสดเท่านั้น ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารเพื่อความถูกต้องอีกครั้ง พร้อมทั้งแนบเอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย และเข้าไปบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเพื่อขอใช้เงินผ่านระบบ PSU MAS (Management Accounting System) และนำส่งเอกสารเบิกจ่ายให้กับงานคลังและทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

1.2.5.การรายงานผล

1.2.5.1. การสรุปและรายงานข้อมูลทุน หลังจากการเบิกจ่ายเงินทุนเสร็จสิ้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำการสรุปข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายทุน โดยการสรุปข้อมูลจะรวมถึง จำนวนเงินที่เบิกจ่าย รายชื่อของนักศึกษาที่ได้รับทุน (จำนวนเงินที่เบิกแต่ละครั้ง ชั้นปี คณะ รหัสนักศึกษา) แหล่งทุน จำนวนเงินคงเหลือ

1.2.5.2. การรายงานข้อมูลเสนอผู้บริหารจะดำเนินการเป็นปีการศึกษา รายงานข้อมูลการปฏิบัติงานทุนทำงานแลกเปลี่ยนของนักศึกษาแต่ละคณะ/วิทยาลัย แบ่งเป็นจำนวนเงิน จำนวนนักศึกษาที่ได้รับทุน ชั้นปี

1.2.5.3. การรายงานตามระยะปีงบประมาณ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องสรุปข้อมูลการเบิกจ่ายเงินแต่ละแหล่งเงิน แสดงให้เห็นวงเงินที่ได้รับจัดสรร จำนวนเงินที่เบิกจ่าย และจำนวนเงินคงเหลือ รายงานข้อมูลดังกล่าวให้กับหน่วยงานที่สนับสนุนทุนการศึกษา และผู้บริหารเพื่อรับทราบและเป็นข้อมูลเพื่อประกอบการจัดสรรจำนวนทุนการศึกษาในปีงบประมาณถัดไป

1.3 ทุนยกเว้นค่าเล่าเรียน

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต มีนโยบายสนับสนุนทุนการศึกษาเพื่อช่วยเหลือด้านค่าลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา โดยแบ่งออกเป็นเปอร์เซ็นต์การสนับสนุน เช่น ทุนยกเว้นค่าเล่าเรียน 100 เปอร์เซ็นต์ 50 เปอร์เซ็นต์ 25 เปอร์เซ็นต์ เป็นต้น โดยเปอร์เซ็นต์การยกเว้นค่าเล่าเรียนคณะเป็นผู้พิจารณาทั้งสิ้น

1.3.1. กำหนดระยะเวลาการส่งเอกสาร ข้อมูลนักศึกษาที่ได้รับทุนยกเว้นค่าเล่าเรียนของแต่ละคณะ โดยส่งข้อมูลให้กับงานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ก่อนกำหนดการลงทะเบียนของนักศึกษาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

1.3.2. ตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับจากคณะ พร้อมทั้งคิดคำนวณเปอร์เซ็นต์เพื่อเตรียมพร้อมการบันทึกข้อมูลในระบบ

1.3.3. บันทึกข้อมูลในระบบ Student Information Management System (<https://fmisphuket.psu.ac.th/StudentMgmt/>) ให้แล้วเสร็จก่อนการลงทะเบียนของนักศึกษาในแต่ละภาคเรียน

1.3.4. รายงานข้อมูลนักศึกษาที่ได้รับทุนยกเว้นค่าเล่าเรียน ในแต่ละภาคเรียนให้กับผู้บริหารกองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ วิทยาเขตหาดใหญ่ ทราบ

1.4 ทุนอาหารกลางวัน

1.4.1. ตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณ เสนอให้กับคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา ทราบ เพื่อพิจารณาจำนวนเงินของทุนทำงานประจำปีการศึกษา

1.4.2. ประสานกับงานบริหารทรัพย์สิน เพื่อสำรวจร้านค้าภายในมหาวิทยาลัยในการเข้าร่วมโครงการทุนอาหารกลางวัน และรูปแบบการจัดทำคูปองอาหารกลางวัน

1.4.3. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา เพื่อกำหนดรูปแบบ เงื่อนไขการดำเนินการ ระยะเวลา และจำนวนเงินที่จัดสรรให้กับนักศึกษา และร้านค้า

1.4.4. จัดทำประกาศรับสมัครทุนอาหารกลางวัน

1.4.5. ประสานงานกับคณะ/วิทยาลัย เพื่อดำเนินการรับสมัคร และพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาที่ได้รับทุน โดยคณะ/วิทยาลัย เป็นผู้ดำเนินการคัดเลือกนักศึกษาในสังกัด และส่งรายชื่อให้กับงานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

1.4.6. ติดตามนักศึกษาที่ได้รับทุนอาหารกลางวันเข้ามารับคูปอง และแจ้งรายละเอียดการใช้งานคูปอง เช่น แจ้งร้านค้าที่เข้าร่วมโครงการ ระยะเวลาที่ใช้คูปองให้กับนักศึกษาทราบ

1.4.7. ยืมเงินเพื่อรองจ่ายในโครงการทุนอาหารกลางวัน โดยกำหนดการยืมเงินเป็น 2 ครั้ง หรือแล้วแต่ความเหมาะสมในการจัดโครงการ

1.4.8. รับคูปองจากร้านค้า และให้เขียนใบสำคัญรับเงิน และจ่ายเงินให้กับร้านค้าตามจำนวนที่เบิกแต่ละครั้ง

1.4.9. เบิกจ่ายโครงการทุนอาหารกลางวันเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

1.4.10. ประเมินโครงการทุนอาหารกลางวัน และรายงานข้อมูลให้กับมหาวิทยาลัยทราบ

1.5 การทำงานระหว่างเรียนของนักศึกษา

- 1.5.1. ตรวจสอบรายละเอียดหน่วยงานภายนอกที่ขอรับนักศึกษาเพื่อทำงาน โดยตรวจสอบพิจารณาความน่าเชื่อถือของบริษัท หน่วยงานเพื่อความปลอดภัยในการทำงานของนักศึกษา
- 1.5.2. เสนอข้อมูลความต้องการรับนักศึกษาทำงานให้กับผู้บริหารพิจารณา
- 1.5.3. รับสมัครนักศึกษาตามคุณสมบัติ เงื่อนไข ที่บริษัทเสนอ หรือหากมีบางเงื่อนไขที่ไม่สามารถดำเนินการให้ได้ เช่น การเดินทางของนักศึกษาจะต้องแจ้งข้อมูลให้กับหน่วยงานทราบ
- 1.5.4. ติดตามการทำงานของนักศึกษา และการได้รับค่าตอบแทนว่าเป็นไปอย่างถูกต้องหรือไม่
- 1.5.5. สรุปรายงานการทำงานของนักศึกษาประจำปีการศึกษาให้กับผู้บริหารทราบ

1.6 งานประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานภายในและภายนอก

- 1.6.1. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารที่ได้รับจากหน่วยงานภายใน และภายนอก ให้กับนักศึกษา ทราบผ่านช่องทางอีเมล หน้าเว็บไซต์ กลุ่มไลน์ เพสบุ๊คเพจ
- 1.6.2. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ อินโฟกราฟิกส์ ก่อนและหลังการจัดกิจกรรม ข้อมูลการสื่อสารกับนักศึกษา ของงานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

1.7 งานวินัยนักศึกษา

- 1.7.1. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อรณรงค์กรณีนักศึกษากระทำการทุจริตการสอบ
- 1.7.2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานวินัยนักศึกษา วิทยาเขตภูเก็ต เพื่อพิจารณากรณีนักศึกษากระทำผิดวินัยนักศึกษา
- 1.7.3. นัดหมายคณะกรรมการสอบสวนวินัยนักศึกษา เพื่อดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง เมื่อได้รับข้อมูลการผิดวินัยนักศึกษา โดยปฏิบัติงานร่วมกับนิติกรเพื่อดำเนินการออกรายงานการสอบสวน
- 1.7.4. นัดหมายคณะกรรมการดำเนินงานวินัยนักศึกษา วิทยาเขตภูเก็ต เพื่อพิจารณาตามรายงานจากการสอบสวนข้อเท็จจริง
- 1.7.5. ปฏิบัติงานร่วมกับนิติกรเพื่อออกคำสั่งลงโทษวินัยนักศึกษา
- 1.7.6. ติดตามนักศึกษาที่ได้รับลงโทษวินัยนักศึกษาเข้ามารับทราบคำสั่ง
- 1.7.7. รายงานข้อมูลนักศึกษาที่ได้รับลงโทษวินัยนักศึกษาให้กับกองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ วิทยาเขตหาดใหญ่ และผู้บริหารทราบปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
- 1.7.8. ดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาที่ทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ กรณีที่นักศึกษาได้รับโทษให้ปฏิบัติชั่วโมงบำเพ็ญประโยชน์ตามจำนวนชั่วโมงที่ได้รับในคำสั่ง
- 1.7.9. ดำเนินการกรณีนักศึกษาขออุทธรณ์โทษวินัยนักศึกษา ติดตามการดำเนินการควบคู่กับผู้ปฏิบัติงานวินัยนักศึกษากองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ วิทยาเขตหาดใหญ่

1.8 งานด้านยาเสพติด

- 1.8.1. รมรณรค์ ป้องกัันและปรารบปรารมการใช้สารเสฟตีดในสถานศีกษาร่วมกัับเครื่อข่ายภาคใต้ตอนบน
- 1.8.2. ประสานงานและส่งต่อนักศีกษาที่ต้องเข้ารับการบำบัตยาเสฟตีด กัับโรงพยาบาลในพื้นที่
- 1.8.3. ประชุมร่วมนักบองคักร หน่วงานภายนอก ด้านการป้องกัันและปรารบปรารมยาเสฟตีด
- 1.8.4. นำนักศีกษาเข้าร่วมการประชุม หรือกิจกรรมของเครื่อข่ายสถาบันปลอดบุหรื ยาเสฟตีด และบุหรืไฟฟ้า
- 1.8.5. สร้างสือประชาสัมพันธ์ รมรณรค์ ยาเสฟตีดภายในมหาวิทยาลัย

2. ด้านการวางแผน

ผู้จัดทำคู่มือสังกัดงานพัฒนานักศีกษาและศีกษณ์เกำสัมพันธ์ อีกรั้ทั้งดำรงตำแหน่งกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการพิจารณาทุนการศีกษา วิทยาเขตภูเก็ต จึงมีส่วนร่วมในการวางแผนพิจารณาจัดสรรทุนการศีกษาในแต่ละปีการศีกษา รวมถึงการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน รวบรวมปัญหาต่าง ๆ เพื่อหาแนวทางแก้ไข การดำเนินการในงานแต่ละส่วนจะต้องวางแผนการทำงาน โดยงานบางอย่างต้องออกแบบตามปีการศีกษา หรือตามปีงบประมาณ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรอบรู้เพื่อสามารถจัดการงานต่าง ๆ ตามแผนที่วางไว้ได้ โดยทุนทำงานแลกเปลี่ยนจะต้องวางแผนการดำเนินงานที่วางไว้ เช่น การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับนักศีกษาต้องดำเนินการตามแผนปีงบประมาณ การรับสมัครนักศีกษาที่ประสงค์ทำทุนทำงานจะต้องรับสมัครช่วงปีการศีกษา เป็นต้น

การวางแผนการทำงานจะต้องมีฝ่ายอื่น ๆ มาเป็นส่วนร่วมด้วยทั้งงานนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน ประสานเรื่องการเสนองบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปีการศีกษา และการรายงานข้อมูลในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ฯ ร่วมงานกับงานคลังและทรัพย์สินเพื่อออกแบบเอกสาร แบบฟอร์มที่ใช้ในการเบิกจ่ายทุนทำงานแลกเปลี่ยนให้มีความถูกต้อง ร่วมกับงานกิจการนานาชาติ เพื่อตรวจสอบการแปลภาษาในส่วนของประกาศรับสมัครทุน แบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อรองรับการทำงานของนักศีกษาต่างชาติและที่สำคัญคือการร่วมงานร่วมนักหน้าทีของคณะ/วิทยาลัย ในการรับสมัคร การเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับนักศีกษา และติดตามตรวจสอบการทำงานของนักศีกษา

3. การประสานงาน

ผู้จัดทำคู่มือทำหน้าที่ประสานงานนักศีกษานุคลากร และหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญในกระบวนการดำเนินการทุนทำงานแลกเปลี่ยน เนื่องจากการทำงานของนักศีกษาสามารถทำงานได้กัับทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ฯ และการจัดสรรจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงานทุนการศีกษา และการจัดสรรแหล่งเงินทุน ได้แบ่งให้กับคณะ/วิทยาลัย และหน่วยงานต่าง ๆ ภายในวิทยาเขต จึงทำให้คณะ/วิทยาลัย หรือนหน่วยงานสามารถรับสมัครนักศีกษาเพื่อทำงานได้เอง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทุนการศีกษาจึงมี

ความจำเป็นอย่างมากในการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในส่วนงานที่กล่าวมาให้ชัดเจน เพื่อสามารถดำเนินการเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง

ทั้งนี้ในการติดต่อสื่อสารกับส่วนของนักศึกษาที่มีความสำคัญไม่ต่างกับกับผู้ปฏิบัติงานอื่น ๆ เพราะหากนักศึกษาที่ปฏิบัติงานทุนทำงานแลกเปลี่ยน ไม่เข้าใจข้อปฏิบัติของทุน หรือการสื่อสารต่าง ๆ ที่นักศึกษาไม่เข้าใจก็อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้โดยผู้ปฏิบัติงานมีการประสานงานกับนักศึกษาหลายช่องทาง เช่น สื่อออนไลน์ต่าง ๆ ประสานผ่านเจ้าหน้าที่คณะ ประสานผ่านรุ่นพี่ ติดต่อกับนักศึกษาโดยตรง และประสานผ่านคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษาซึ่งประกอบด้วยรองคณบดี ผู้ช่วยคณบดีจากคณะ/วิทยาลัย

4. การบริการ

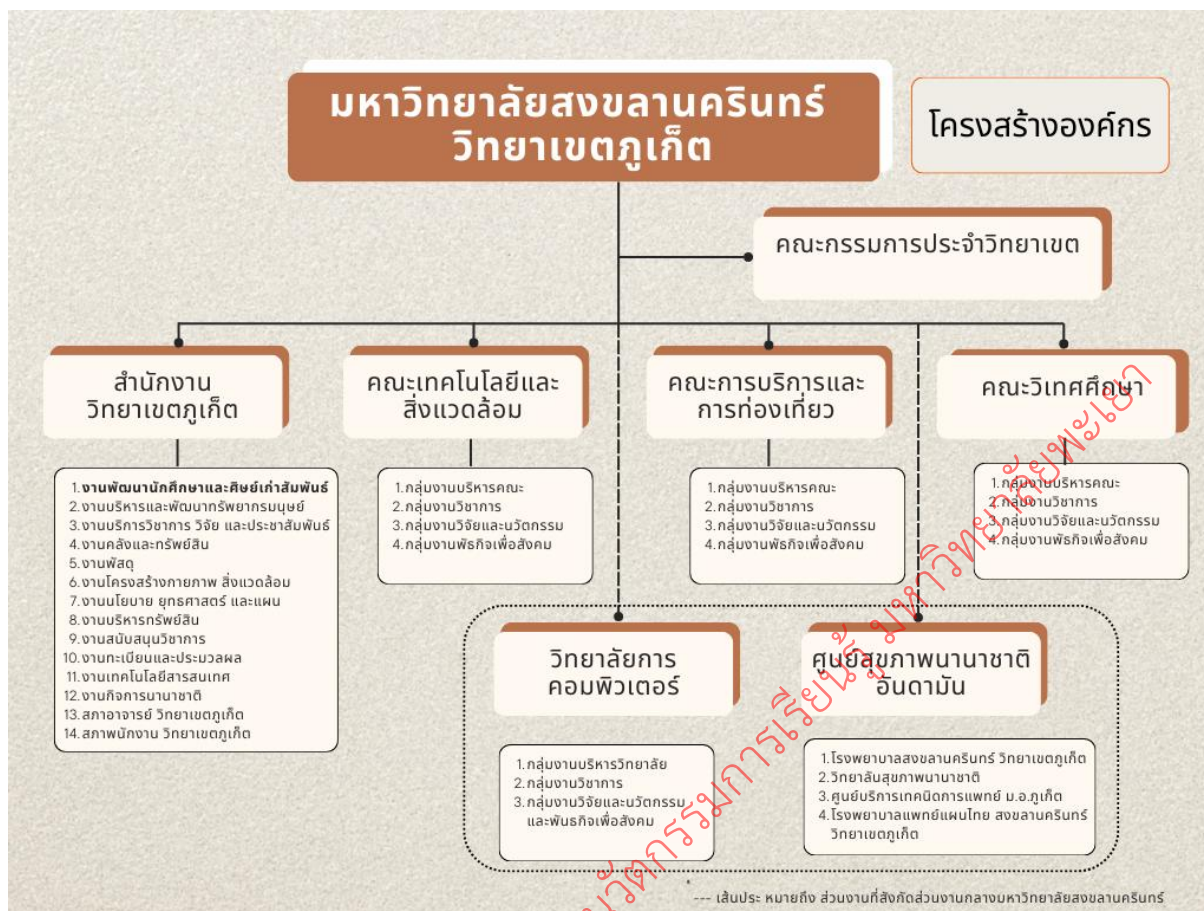
ผู้จัดทำคู่มือเป็นที่ปรึกษาให้กับผู้ร่วมงาน ช่วยสอนงานให้แก่ผู้ร่วมงานให้มีความรู้ความเข้าใจ และดำเนินงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ ถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้ปฏิบัติงาน ให้บริการข้อมูลภาระงาน ทุนการศึกษา ตอบปัญหา ร่วมแก้ไขและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ให้แก่ผู้รับบริการอันเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก อีกทั้งผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเป็นที่ปรึกษาให้กับผู้ร่วมงานหรือผู้ปฏิบัติงานใหม่ ช่วยเป็นที่ปรึกษาในการสอนงานด้านทุนการศึกษา และร่วมแก้ไขปัญหาาร่วมกัน เพื่อให้ผู้ร่วมงานหรือผู้ปฏิบัติงานใหม่มีความรู้ความเข้าใจสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันได้ ให้บริการ อำนวยความสะดวก ให้กับผู้รับบริการทั้งบุคลากรในงาน หรือคณะ/วิทยาลัย และนักศึกษาเป็นหัวใจหลักในการทำงานกับนักศึกษา โดยให้คำปรึกษาและแนะนำในเรื่องทุนการศึกษา แก่นักศึกษา เจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องและหน่วยงาน รวมทั้งการแก้ไขปัญหา การชี้แจง เพื่อให้มีความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานทุนได้อย่างถูกต้อง ซึ่งการจัดการกับความไม่เข้าใจกับผู้รับบริการผู้ปฏิบัติงาน ทุนการศึกษาจะต้องสร้างเครื่องมือ เพื่อนำมาช่วยในการอธิบายให้เกิดความเข้าใจตรงกัน โดยเครื่องมือที่สร้างขึ้นอย่างเช่น จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่อธิบายขั้นตอนต่าง ๆ ระยะเวลา เอกสารหรือข้อมูลประกอบให้กับผู้ที่มารับบริการทราบอย่างชัดเจน

พร้อมทั้งการพัฒนา จัดทำ จัดเก็บและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับทุนการศึกษากับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสามารถรายงานผลข้อมูลทุนการศึกษา และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติให้กับนักศึกษาได้

โครงสร้างการบริหารจัดการ

มหาวิทยาลัยได้มีประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่องการแบ่งโครงสร้างหน่วยงานภายในส่วนงานประเภทนโยบายและบริหาร ประเภทวิชาการ และประเภทอำนวยการและสนับสนุนกิจการมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2563) โดยกำหนดให้วิทยาเขตภูเก็ตอยู่ภายใต้กำกับการดูแลของสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี และรองอธิการบดีวิทยาเขตภูเก็ต กำกับและติดตามดำเนินงานของทุกส่วนงานในองค์กร ผ่านทีมบริหาร คณะกรรมการประจำวิทยาเขตภูเก็ต คณะบดีแต่ละคณะ และคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รองอธิการบดีวิทยาเขตภูเก็ตรายงานผลการดำเนินงานต่อทีมบริหารมหาวิทยาลัยซึ่งมีอธิการบดีเป็นประธานและสภามหาวิทยาลัยตามรอบที่กำหนด ซึ่งทุนการศึกษาอยู่ภายใต้งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ประกอบด้วยงานหอพักนักศึกษาชายและงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ งานทุนการศึกษา งานวินัยนักศึกษา งาน part-time งานประชาสัมพันธ์ งานกิจกรรมนักศึกษานานาชาติ ระบบทรานสคริปกิจกรรม งานธุรการ งานประกันอุบัติเหตุ งานนักศึกษาวิชาทหาร งานทะเบียนบ้าน โครงการคลินิกเพื่อนสุข งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา งานสวัสดิการนักศึกษา โดยมีโครงสร้างการบริหาร ดังภาพที่ 1-3 ดังนี้

1. โครงสร้างองค์กร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต

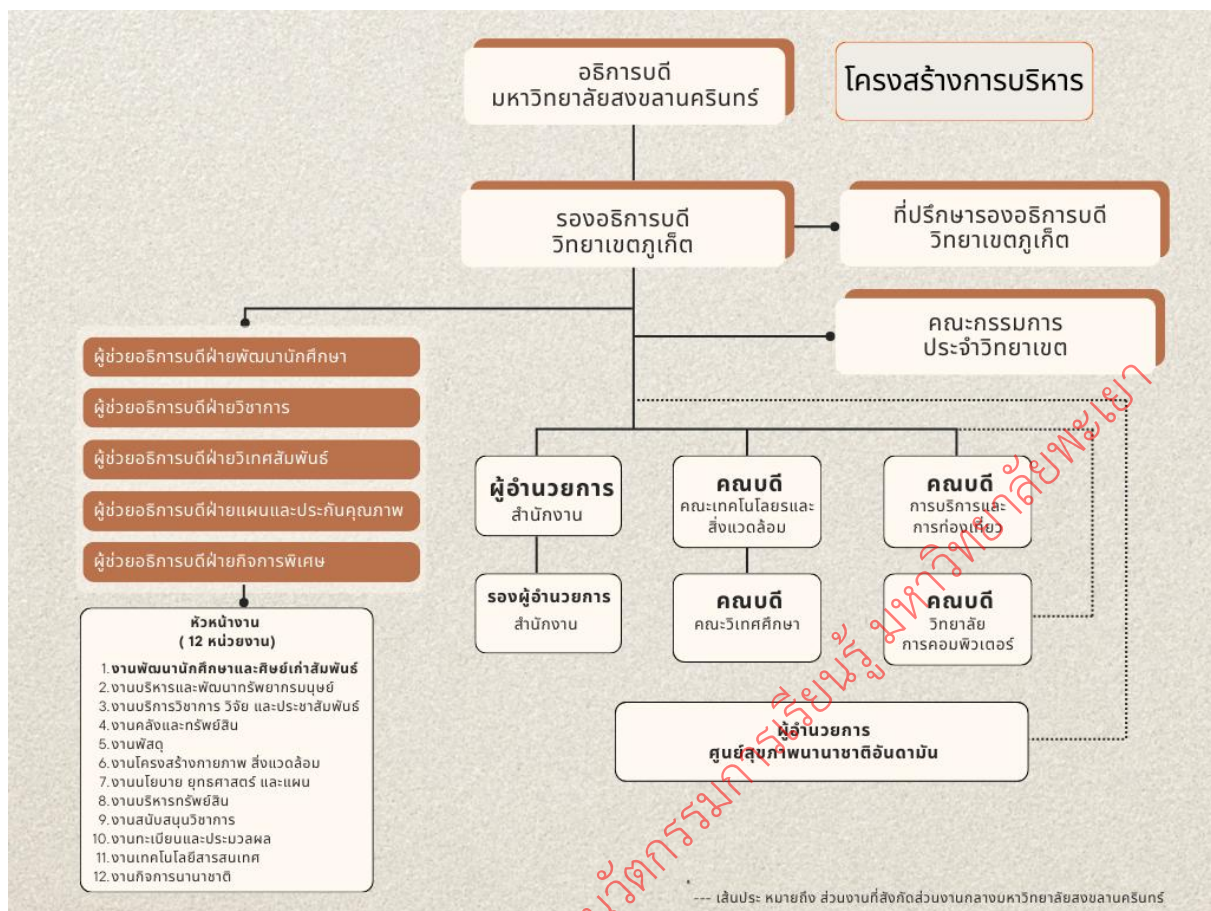


ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต

ที่มา : ประยุกต์มาจากงานนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต

อ้างอิง : ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การแบ่งโครงสร้างหน่วยงานภายในประเภทยุทธศาสตร์และบริหารฯ ลงวันที่ 26 พ.ย. 2563

2. โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต

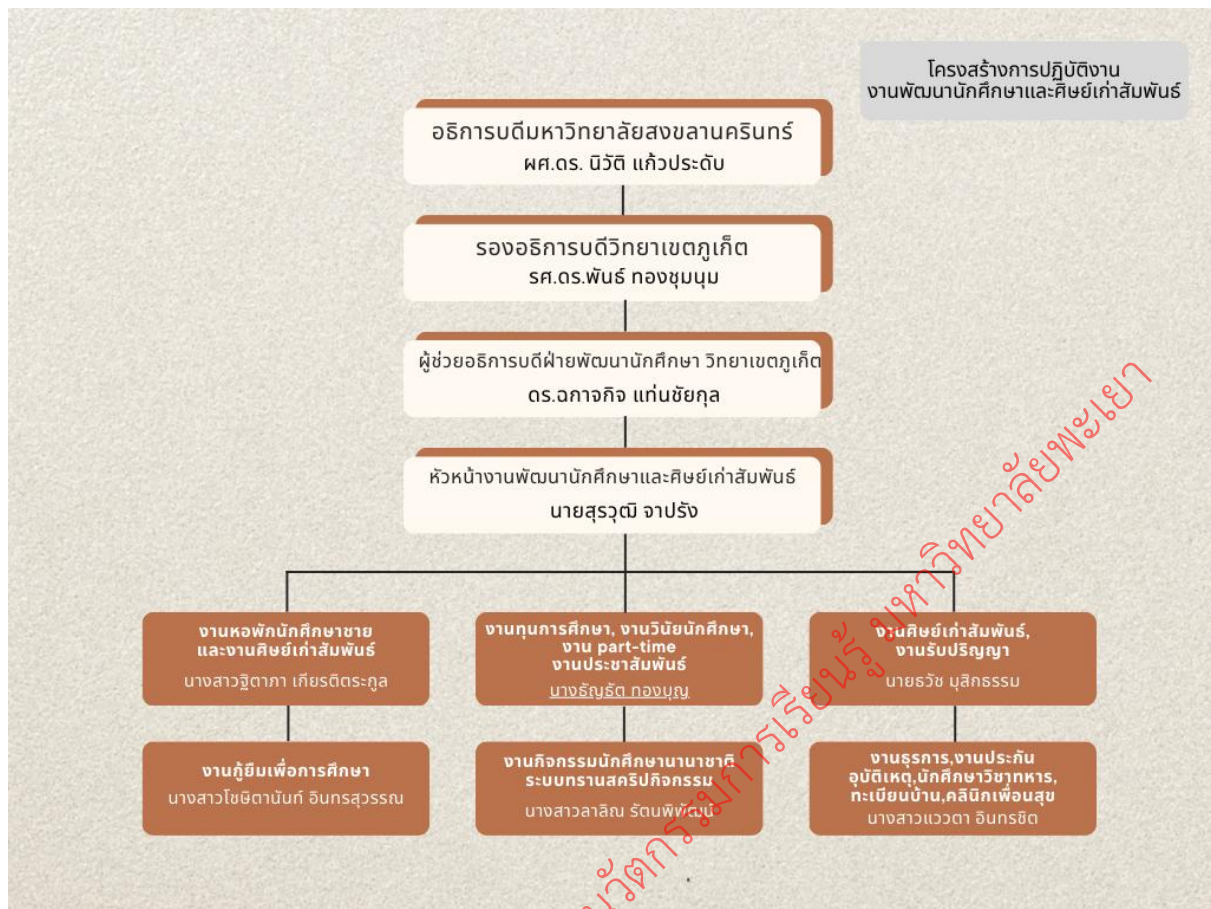


ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต

ที่มา : ประยุกต์มาจากงานนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต

อ้างอิง : ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การแบ่งโครงสร้างหน่วยงานภายในประเภทยุทธศาสตร์และบริหารฯ ลงวันที่ 26 พ.ย. 2563

3. โครงสร้างงานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต



ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงานงานพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต
ที่มา : ประยุกต์มาจากงานนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต
อ้างอิง : ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การแบ่งโครงสร้างหน่วยงานภายในประเภตนโยบายและบริหารฯ ลงวันที่ 26 พ.ย. 2563

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ การปฏิบัติงานและเงื่อนไข

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการดำเนินการทุนทำงานแลกเปลี่ยน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ตฉบับนี้ กล่าวถึงเนื้อหาที่ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่ การขอรับการสนับสนุน การจัดสรรทุนการศึกษา การรับสมัครและติดตามการปฏิบัติงาน การรับค่าตอบแทน และการรายงานผล เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ กระบวนการดำเนินการทุนทำงานแลกเปลี่ยน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต จะต้องยึดตามข้อบังคับ ประกาศและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ทั้งของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และกระทรวงแรงงาน ดังนี้

1. การขอรับการสนับสนุน หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน คือ

1.1. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ แนวทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ในอนาคตเพื่อกำหนดเป็นยุทธศาสตร์ ปี พ.ศ. 2566-2570 (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2560-2579) (ภาคผนวก ค 2)

1.2. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ระยะยาว 20 ปี (พ.ศ. 2560 - 2579) (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2560-2579) (ภาคผนวก ค 3)

1.3. กฎกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่องมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565 (กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม, 2565) (ภาคผนวก ก 3)

2. การจัดสรรทุนการศึกษา หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน คือ

2.1. สรุปการประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา วิทยาเขตภูเก็ต ครั้งที่ 2/2566 วันที่ 11 ตุลาคม 2566 (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2566) (ภาคผนวก ง 2)

2.2. บันทึกข้อความ เลขที่ มอ 301.10/66-825 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 เรื่อง ขออนุมัติใช้เงินที่ได้รับการจัดสรรจากมูลนิธิสงขลานครินทร์ ประจำปีการศึกษา 2566 เพื่อสนับสนุนเป็นทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566 (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2566) (ภาคผนวก ง 4)

2.3. บันทึกข้อความเลขที่ 301.10/66-826 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 เรื่อง ขออนุมัติใช้งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพื่อสนับสนุนเป็นทุนทำงานแลกเปลี่ยน ประจำปีการศึกษา 2566 (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2566) (ภาคผนวก ง 5)

2.4. ประกาศคณะกรรมการค่าจ้างเรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2566 (กระทรวงแรงงาน, 2566) (ภาคผนวก ข 8)

2.5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการจัดสรรทุนการศึกษาแก่นักศึกษามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2562 (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2562) ภาคผนวก ง 7)

3. การรับสมัครและติดตามการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน คือ

3.1. ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2567 (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2567) (ภาคผนวก ง 6)

3.2. ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต เรื่องทุนการศึกษาประเภททุนทำงานแลกเปลี่ยน ลงวันที่ 11 เมษายน 2566 (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2566) (ภาคผนวก ง 1)

3.3. ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต เรื่อง รับสมัครทุนการศึกษาประจำปีการศึกษา 2566 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2566 (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2566) (ภาคผนวก ง 3)

3.3. กฎกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลา การเปิดเผยและการส่งข้อมูลการอุดมศึกษา พ.ศ. 2566 (กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม, 2565) (ภาคผนวก ก 5)

3.4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี และการศึกษาตลอดชีวิต พ.ศ. 2563 (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2563) (ภาคผนวก ค 1)

4. การรับค่าตอบแทน หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน คือ

4.1. พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 (กระทรวงแรงงาน, 2561) (ภาคผนวก ข 3)

4.2. พระราชกำหนดการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. 2559 (กระทรวงแรงงาน, 2559) (ภาคผนวก ข 7)

4.3. ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต เรื่อง รับสมัครทุนการศึกษาประจำปีการศึกษา 2566 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2566 (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2566) (ภาคผนวก ง 3)

5. การรายงานผล หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน คือ

5.1. ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2567 (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2567) (ภาคผนวก ง 6)

ทั้งนี้ผู้เขียนได้สรุปสิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานต้องทราบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ข้างต้นที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ดังรายละเอียดในตารางที่ 2

ตารางที่ 2 สรุปหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องตามกระบวนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ	หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
1. การขอรับการสนับสนุน	กระบวนการดำเนินการทุนทำงานแลกเปลี่ยน เป็นกระบวนการที่จะต้องดำเนินการตามแนวทาง นโยบาย ของมหาวิทยาลัยเพื่อนำมาจัดสรรซึ่งในแต่ละปีการศึกษาผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาศึกษาในทิศทางของมหาวิทยาลัยเพื่อนำมาพิจารณา โดยขั้นตอนนี้จะมีหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 3 หลักเกณฑ์ ดังนี้ 1.1. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ แนวทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ในอนาคตเพื่อกำหนดเป็นยุทธศาสตร์ ปี พ.ศ. 2566-2570 (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2566-2570) (ภาคผนวก ค 2) กล่าวไว้ในการกำหนดยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนากำลังคนทุกช่วงวัย โดยเน้นการพัฒนากำลังคนในทุกมิติและในทุกช่วงวัย ทั้งในระบบและนอกระบบการศึกษา โดยมุ่งให้นักศึกษาที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ได้คุณค่า และรับประโยชน์มากกว่าปริญญาบัตร และนักศึกษานอกระบบได้พัฒนาความรู้ ความสามารถ และยกระดับคุณภาพชีวิต โดยยุทธศาสตร์ในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องมีดังนี้ กลยุทธ์ที่ 1.1 : สร้างบัณฑิตคุณภาพสูงแห่งศตวรรษที่ 21 พัฒนานักศึกษาในระบบ โดยจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมนักศึกษาที่เน้นให้นักศึกษาสามารถปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ (Adaptability) มีความเข้าใจผู้อื่น มี Global Mindset มองตัวเองเป็นพลเมืองโลก และมองผู้อื่นด้วยความเชื่อมโยงกันในระดับโลก มีความสามารถในการแก้ไขสถานการณ์เวลาเจอเหตุการณ์ไม่คาดฝัน (Resilient) รวมถึงการมีความรู้ใหม่ ๆ (Literacy) เช่น ทักษะด้านดิจิทัล (Digital Literacy) ทักษะด้านการเงิน (Financial Literacy) ทักษะการจัดการตัวเอง ภาวะผู้นำ การทำงานร่วมกับผู้อื่น กลยุทธ์ที่ 1.2 : ขับเคลื่อนหลักสูตรใหม่ให้เข้ากับอาชีพแห่งอนาคต รองรับอาชีพหลากหลายในโลกยุคใหม่อย่างเท่าทันโดยการสร้างความร่วมมือกับภาคอุตสาหกรรมและกลุ่มผู้ประกอบการ เพื่อสร้างการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็ว ประหยัด ต่อเนื่อง ทำได้ทันที และทันเวลา อีกทั้งมีคุณภาพมาตรฐาน ตรงตามความต้องการของตลาดงานยุคใหม่ พร้อมกับเร่งปรับโครงสร้างการจัดการโมเดลธุรกิจใหม่ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง

(ต่อ) ตารางที่ 2 สรุปหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องตามกระบวนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ	หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
	ปรับแพลตฟอร์มการทำงานของอาจารย์และบุคลากรให้รู้เท่าทันความเปลี่ยนแปลงที่เคลื่อนไหวอยู่ตลอดเวลา
	1.2. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ระยะยาว 20 ปี (พ.ศ. 2560 - 2579) (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2560-2579) (ภาคผนวก ค 3) ได้มีการวิเคราะห์ความเป็นสถานภาพปัจจุบัน และการประเมินช่องทางการวางตำแหน่งยุทธศาสตร์ในอนาคตของมหาวิทยาลัยไว้ในส่วนที่ 1. มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์; อดีต ปัจจุบัน สู่การสร้างอนาคต ส่วนที่ 1.3 คุณค่าสงขลานครินทร์ ด้านการผลิตบัณฑิต มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้ดำเนินการพัฒนาระบบการเรียนการสอน สร้างนักศึกษาให้เป็น “บัณฑิตที่มีคุณภาพ” มากกว่าเป็น “ผู้สำเร็จการศึกษา” คำนึงการเข้าถึงศาสตร์ ทักษะชีวิต จริยธรรม และสมรรถนะสากล โดยการจัดกิจกรรมที่สนับสนุนและเสริมสร้างการเรียนรู้วิชาชีพจากการปฏิบัติงานจริงของนักศึกษาและคณะจารย์
	1.3. กฎกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่องการกำหนดมาตรฐานการศึกษาอื่น ๆ พ.ศ. 2565 (กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม, 2565) (ภาคผนวก ก 2) โดยอาศัยอำนาจตามความในบทนิยามคำว่า “มาตรฐานการอุดมศึกษา” ในมาตรา 4 มาตรา 6 วรรคหนึ่ง และมาตรา 17 (6) และวรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2562 และบทนิยามคำว่า “มาตรฐานการอุดมศึกษา” ในมาตรา 3 และมาตรา 4 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมโดยข้อเสนอแนะและความเห็นชอบของคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษาออกกฎกระทรวงไว้ ในข้อที่ 3 “ผลลัพธ์การเรียนรู้” หมายความว่า ผลที่เกิดขึ้นแก่ผู้เรียนผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่ได้จากการศึกษา ฝึกอบรม หรือประสบการณ์ที่เกิดขึ้นจากการฝึกปฏิบัติ หรือการเรียนรู้จริงในทำงานระหว่างการศึกษา

(ต่อ) ตารางที่ 2 สรุปหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องตามกระบวนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ	หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง												
2. การจัดสรรทุนการศึกษา	เป็นการจัดสรรทุนการศึกษา ที่ทำการจัดสรรปีการศึกษาละ 1 ครั้ง โดยจะดำเนินการในช่วงการเปิดภาคการศึกษาที่ 1 ของปีการศึกษา หรือหลังจากเดือนตุลาคมเป็นต้นไป เนื่องจากต้องรอผลการพิจารณา จำนวนเงินรายได้ของวิทยาเขตที่จะจัดสรรวงเงินมาให้กับงานพัฒนา นักศึกษาเพื่อดำเนินการจัดสรรทุนการศึกษาแต่ละประเภท การพิจารณาจัดสรรทุนการศึกษา โดยยึดถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง คือ 2.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการจัดสรรทุนการศึกษาแก่นักศึกษามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2562 (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2562) ภาคผนวก ง 7) ได้ให้ความหมายในข้อที่ 6 ทุนการศึกษา แบ่งเป็น 4 ประเภท ระบุในข้อ (3) ทุนทำงานแลกเปลี่ยน เป็นทุนการศึกษาที่สนับสนุนให้นักศึกษาใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ เสริมสร้างประสบการณ์ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ฝึกความรับผิดชอบ และเห็นคุณค่าของเงินที่ได้รับ และข้อบังคับระบุในหมวด 2 การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรทุนการศึกษา โดยให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรทุนการศึกษาแต่ละวิทยาเขต ประกอบด้วยคณะกรรมการจัดสรรทุนการศึกษา มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้ <table border="1"> <tr> <td>(1) รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี</td><td>ประธานกรรมการ</td></tr> <tr> <td>(2) รองคณบดีหรือผู้ช่วยคณบดีที่กำกับดูแลงานด้านกิจการนักศึกษาของคณะที่ได้รับมอบหมายจากคณะ</td><td>กรรมการ</td></tr> <tr> <td>(3) ผู้อำนวยการกองหรือผู้รับผิดชอบกำกับดูแลงานด้านกิจการนักศึกษา</td><td>กรรมการ</td></tr> <tr> <td>(4) บุคคลอื่นที่ประธานคณะกรรมการจัดสรรทุนการศึกษาเห็นสมควร อีกไม่น้อยกว่า 1 คน แต่ไม่เกิน 2 คน</td><td>กรรมการ</td></tr> <tr> <td>(5) ให้กรรมการจัดสรรทุนการศึกษาตามข้อ (4) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจจะได้รับอีกได้</td><td></td></tr> <tr> <td>(6) หัวหน้างานหรือผู้รับผิดชอบด้านทุนการศึกษา และจะให้มีผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้</td><td>กรรมการ และเลขานุการ</td></tr> </table> (1) พิจารณาจัดสรรทุนการศึกษา (2) พิจารณาเสนอให้มีการยกเลิก แก้ไข ปรับปรุง หรือออกระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับทุนการศึกษาต่อรองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดี	(1) รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี	ประธานกรรมการ	(2) รองคณบดีหรือผู้ช่วยคณบดีที่กำกับดูแลงานด้านกิจการนักศึกษาของคณะที่ได้รับมอบหมายจากคณะ	กรรมการ	(3) ผู้อำนวยการกองหรือผู้รับผิดชอบกำกับดูแลงานด้านกิจการนักศึกษา	กรรมการ	(4) บุคคลอื่นที่ประธานคณะกรรมการจัดสรรทุนการศึกษาเห็นสมควร อีกไม่น้อยกว่า 1 คน แต่ไม่เกิน 2 คน	กรรมการ	(5) ให้กรรมการจัดสรรทุนการศึกษาตามข้อ (4) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจจะได้รับอีกได้		(6) หัวหน้างานหรือผู้รับผิดชอบด้านทุนการศึกษา และจะให้มีผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้	กรรมการ และเลขานุการ
(1) รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี	ประธานกรรมการ												
(2) รองคณบดีหรือผู้ช่วยคณบดีที่กำกับดูแลงานด้านกิจการนักศึกษาของคณะที่ได้รับมอบหมายจากคณะ	กรรมการ												
(3) ผู้อำนวยการกองหรือผู้รับผิดชอบกำกับดูแลงานด้านกิจการนักศึกษา	กรรมการ												
(4) บุคคลอื่นที่ประธานคณะกรรมการจัดสรรทุนการศึกษาเห็นสมควร อีกไม่น้อยกว่า 1 คน แต่ไม่เกิน 2 คน	กรรมการ												
(5) ให้กรรมการจัดสรรทุนการศึกษาตามข้อ (4) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจจะได้รับอีกได้													
(6) หัวหน้างานหรือผู้รับผิดชอบด้านทุนการศึกษา และจะให้มีผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้	กรรมการ และเลขานุการ												

(ต่อ) ตารางที่ 2 สรุปหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องตามกระบวนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ	หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
	(3) ติดตามและประเมินผลการจัดสรรทุนการศึกษา (4) แต่งตั้งบุคคลหรือคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ของกรรมการ (5) เสนอแนวทางในการจัดหาแหล่งเงินทุน (6) รายงานการจัดสรรทุนการศึกษาต่ออธิการบดีเป็นลายลักษณ์อักษรทุกปีการศึกษา (7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อธิการบดีมอบหมาย การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษาของวิทยาเขตภูเก็ต ประกอบด้วย ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา ๓ เป็นประธาน กรรมการ รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา ทั้ง 3 คณะ และ 1 วิทยาลัย หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา ๓ เป็นกรรมการ และ ผู้ปฏิบัติงานด้านทุนการศึกษาของงานพัฒนานักศึกษา ๓ ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการและเลขานุการในการประชุม
	2.2 ประกาศคณะกรรมการค่าจ้างเรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2566 (กระทรวงแรงงาน, 2566) (ภาคผนวก ข 8) กล่าวว่า คณะกรรมการค่าจ้างได้มีการประชุมศึกษาและพิจารณาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับอยู่ ประกอบกับข้อเท็จจริงอื่นตามที่กฎหมายกำหนด เมื่อวันที่ 8 ธันวาคม 2566 และมีมติเห็นชอบให้กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเพื่อใช้บังคับแก่นายจ้างและลูกจ้างทุกคน ในข้อที่ 2 ให้กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นเงินวันละสามร้อยเจ็ดสิบบาท ในท้องที่จังหวัดภูเก็ต อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ หมายถึง อัตราค่าจ้างที่คณะกรรมการค่าจ้างกำหนดตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551 โดยคณะกรรมการค่าจ้างมีแนวคิดเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำว่า “เป็นอัตราค่าจ้างที่เพียงพอสำหรับแรงงานทั่วไปแรกเขาทำงาน 1 คน ให้สามารถดำรงชีพอยู่ได้ตามสมควรแกมาตรฐานการครองชีพ สภาพเศรษฐกิจและสังคมรวมทั้งเหมาะสมตามความสามารถของธุรกิจ在该ถิ่นนั้น”

(ต่อ) ตารางที่ 2 สรุปหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องตามกระบวนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ	หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
	2.3. สรุปการประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา วิทยาเขตภูเก็ต ครั้งที่ 2/2566 วันที่ 11 ตุลาคม 2566 (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2566) (ภาคผนวก ง 5) งานพัฒนา นักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ มีภารกิจรับผิดชอบด้านทุนการศึกษาของมหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษาโดยการจัดประชุมดำเนินการภายหลังจากการแต่งตั้งคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว การจัดประชุมดำเนินการโดยมีข้อมูลประกอบการพิจารณา ดังนี้ 1. ข้อมูลการจัดสรรทุนการศึกษาในปีที่ผ่านมา แหล่งทุน และจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร นำมาเพื่อข้อมูลประกอบการพิจารณาให้เห็นภาพของปีการศึกษาที่ผ่านมา 2. สรุปการเบิกจ่ายเงินของแต่ละคณะ หน่วยงาน ในปีการศึกษาที่ผ่านมา 3. แหล่งทุนการศึกษานำมาพิจารณาจัดสรรทุน โดยแหล่งทุนจะเป็นข้อมูลของแต่ละปีการศึกษา เช่น แหล่งจากเงินรายได้วิทยาเขต แหล่งเงินสนับสนุนมูลนิธิสงขลานครินทร์ และเงินจากโครงการบริจาคเพื่อการศึกษา การประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนทุกครั้งที่การเข้าร่วมของคณะกรรมการจะต้องเกินกึ่งหนึ่งของคณะกรรมการทั้งหมด และเมื่อกรรมการและเลขานุการจัดทำรายงานการประชุมแล้วจะต้องให้คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุมก่อน และนำส่งรายงานการประชุมการพิจารณาทุน ฯ ให้กับคณะ/วิทยาลัย หน่วยงานและบุคลากรคณะที่เกี่ยวข้องทราบด้วย
	2.4. บันทึกข้อความ เลขที่ มอ 301.10/66-825 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 เรื่อง ขออนุมัติใช้เงินที่ได้รับการจัดสรรจากมูลนิธิสงขลานครินทร์ ประจำปีการศึกษา 2566 เพื่อสนับสนุนเป็นทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566 (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2566) (ภาคผนวก ง 4) เมื่อการประชุมพิจารณาทุนการศึกษาเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการขออนุมัติเพื่อขอให้แหล่งเงินที่ได้รับอนุมัติแต่ละแหล่งเงินโดยแหล่งเงินที่ได้รับสนับสนุนจากมูลนิธิสงขลานครินทร์

(ต่อ) ตารางที่ 2 สรุปหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องตามกระบวนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ	หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
	กองพัฒนานักศึกษา วิทยาเขตหาดใหญ่ จะโอนเงินเข้ามาที่วิทยาเขต ภูเก็ตในบัญชีเงินรับฝากระยะสั้น และออกเป็นใบเสร็จส่งให้กับงาน พัฒนานักศึกษา ฯ ไว้สำหรับเบิกจ่าย ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานทุนจึงต้อง จัดทำขออนุมัติใช้เงินที่ได้รับการจัดสรรจากมูลนิธิสงขลานครินทร์
	2.5. บันทึกข้อความเลขที่ 301.10/66-826 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 เรื่อง ขออนุมัติใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรร เพื่อสนับสนุนเป็นทุนทำงานแลกเปลี่ยน ประจำปีการศึกษา 2566 (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2566) (ภาคผนวก ง 2) เมื่อการ ประชุมพิจารณาทุนการศึกษาเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้อง ดำเนินการขออนุมัติเพื่อขอให้แหล่งเงินที่ได้รับอนุมัติแต่ละแหล่งเงิน โดยแหล่งเงินที่ได้รับสนับสนุนจากรายรายได้วิทยาเขตภูเก็ต จะ อนุมัติตามปีงบประมาณ โดยพิจารณาผ่านคณะกรรมการพิจารณา งบประมาณวิทยาเขตภูเก็ต งบประมาณจะเริ่มใช้ได้วันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี โดยการเบิกจ่ายจากรายงานทุนทำงานแลกเปลี่ยน ที่มีรหัส รายการ เพื่อเบิกจ่ายในระบบ PSU MAS (Management Accounting System)
3. การรับสมัครและติดตามการ ปฏิบัติงาน	3.1 ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2567 (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2567) (ภาคผนวก ง 6) ได้ให้คำ นิยามของ “ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล ซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่ถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ “เจ้าของข้อมูล” หมายความว่า เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็น ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ผู้สมัครเข้าศึกษา นักศึกษา ศิษย์เก่า ผู้สมัครงาน ผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนร่วมในงานวิจัยของ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ “ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงาน มหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการและผู้ปฏิบัติงานใน มหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย “ น ก ศึ ก ข า ” หมายความว่า น ก ศึ ก ข า ข อ ง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

(ต่อ) ตารางที่ 2 สรุปหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องตามกระบวนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ	หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง												
	2. ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่ประมวลผลโดยมหาวิทยาลัย <table> <tr> <th>ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล</th><th>รายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคล</th></tr> <tr> <td>ข้อมูลรายละเอียดส่วนตัว บุคคล</td><td>คำนำหน้า ชื่อ-สกุล (ไทย/อังกฤษ) ลายมือชื่อ วัน เดือนปีเกิด อายุ สัญชาติ เพศ สถานะการสมรส รูปถ่าย ชื่อ นามสกุล (เดิม) หมายเลข IP พฤติกรรม การเยี่ยมชมเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ภาพถ่ายจาก กล้องวงจรปิด เป็นต้น</td></tr> <tr> <td>ข้อมูลอ่อนไหว</td><td>เชื้อชาติ ศาสนา ข้อมูลชีวภาพ ประวัติ อาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ</td></tr> <tr> <td>ข้อมูลในการติดต่อ</td><td>ข้อมูลเพื่อการติดต่อสื่อสาร ที่อยู่ตามบัตร ประชาชน ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ ปัจจุบัน หมายเลข โทรศัพท์ อีเมล เบอร์ โทรศัพท์บ้าน เบอร์โทรศัพท์ที่ ทำงาน เบอร์โทรสาร</td></tr> <tr> <td>ข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิก ครอบครัว หรือผู้อยู่ในความ ดูแลที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการ</td><td>ชื่อบิดา/มารดา ชื่อคู่สมรส ชื่อบุตร ชื่อผู้ อยู่ในความดูแล ผู้ที่สามารถติดต่อได้ใน กรณีฉุกเฉิน</td></tr> <tr> <td>ข้อมูลคุณสมบัติเฉพาะ บุคคล</td><td>ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติของ นักศึกษา ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ศิษย์เก่า ผู้ใช้บริการ และ ผู้มาติดต่อ มหาวิทยาลัย ซึ่งรวมถึง - ข้อมูลทางการเงิน เช่น ข้อมูลค่าจ้าง เงินเดือน ค่าตอบแทน เงินได้ เงินหักภาษี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บัญชีธนาคาร การ กู้ยืมเงิน รายการยกเว้นหรือหัก ลดหย่อน ทางภาษี - ข้อมูลประวัติการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง งาน ภาระงาน ผลงานทางวิชาการ ความ เชี่ยวชาญ ผลการปฏิบัติงาน ผลการเลื่อน เงินเดือน รางวัลต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเชิดชู เกียรติ การเข้าประชุม การลงโทษทาง วินัย ข้อมูล เกี่ยวกับการศึกษา ความสามารถ การพัฒนาศักยภาพ และ คุณสมบัติอื่นๆ ของเจ้าของข้อมูลส่วน บุคคล เช่น ระดับการศึกษา วุฒิการศึกษา สถาบัน/มหาวิทยาลัย ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม ผลการศึกษา ผลการ ทดสอบ สิทธิในการทำงานอย่างถูกต้อง</td></tr> </table>	ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลรายละเอียดส่วนตัว บุคคล	คำนำหน้า ชื่อ-สกุล (ไทย/อังกฤษ) ลายมือชื่อ วัน เดือนปีเกิด อายุ สัญชาติ เพศ สถานะการสมรส รูปถ่าย ชื่อ นามสกุล (เดิม) หมายเลข IP พฤติกรรม การเยี่ยมชมเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ภาพถ่ายจาก กล้องวงจรปิด เป็นต้น	ข้อมูลอ่อนไหว	เชื้อชาติ ศาสนา ข้อมูลชีวภาพ ประวัติ อาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ	ข้อมูลในการติดต่อ	ข้อมูลเพื่อการติดต่อสื่อสาร ที่อยู่ตามบัตร ประชาชน ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ ปัจจุบัน หมายเลข โทรศัพท์ อีเมล เบอร์ โทรศัพท์บ้าน เบอร์โทรศัพท์ที่ ทำงาน เบอร์โทรสาร	ข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิก ครอบครัว หรือผู้อยู่ในความ ดูแลที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการ	ชื่อบิดา/มารดา ชื่อคู่สมรส ชื่อบุตร ชื่อผู้ อยู่ในความดูแล ผู้ที่สามารถติดต่อได้ใน กรณีฉุกเฉิน	ข้อมูลคุณสมบัติเฉพาะ บุคคล	ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติของ นักศึกษา ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ศิษย์เก่า ผู้ใช้บริการ และ ผู้มาติดต่อ มหาวิทยาลัย ซึ่งรวมถึง - ข้อมูลทางการเงิน เช่น ข้อมูลค่าจ้าง เงินเดือน ค่าตอบแทน เงินได้ เงินหักภาษี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บัญชีธนาคาร การ กู้ยืมเงิน รายการยกเว้นหรือหัก ลดหย่อน ทางภาษี - ข้อมูลประวัติการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง งาน ภาระงาน ผลงานทางวิชาการ ความ เชี่ยวชาญ ผลการปฏิบัติงาน ผลการเลื่อน เงินเดือน รางวัลต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเชิดชู เกียรติ การเข้าประชุม การลงโทษทาง วินัย ข้อมูล เกี่ยวกับการศึกษา ความสามารถ การพัฒนาศักยภาพ และ คุณสมบัติอื่นๆ ของเจ้าของข้อมูลส่วน บุคคล เช่น ระดับการศึกษา วุฒิการศึกษา สถาบัน/มหาวิทยาลัย ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม ผลการศึกษา ผลการ ทดสอบ สิทธิในการทำงานอย่างถูกต้อง
ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคล												
ข้อมูลรายละเอียดส่วนตัว บุคคล	คำนำหน้า ชื่อ-สกุล (ไทย/อังกฤษ) ลายมือชื่อ วัน เดือนปีเกิด อายุ สัญชาติ เพศ สถานะการสมรส รูปถ่าย ชื่อ นามสกุล (เดิม) หมายเลข IP พฤติกรรม การเยี่ยมชมเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ภาพถ่ายจาก กล้องวงจรปิด เป็นต้น												
ข้อมูลอ่อนไหว	เชื้อชาติ ศาสนา ข้อมูลชีวภาพ ประวัติ อาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ												
ข้อมูลในการติดต่อ	ข้อมูลเพื่อการติดต่อสื่อสาร ที่อยู่ตามบัตร ประชาชน ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ ปัจจุบัน หมายเลข โทรศัพท์ อีเมล เบอร์ โทรศัพท์บ้าน เบอร์โทรศัพท์ที่ ทำงาน เบอร์โทรสาร												
ข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิก ครอบครัว หรือผู้อยู่ในความ ดูแลที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการ	ชื่อบิดา/มารดา ชื่อคู่สมรส ชื่อบุตร ชื่อผู้ อยู่ในความดูแล ผู้ที่สามารถติดต่อได้ใน กรณีฉุกเฉิน												
ข้อมูลคุณสมบัติเฉพาะ บุคคล	ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติของ นักศึกษา ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ศิษย์เก่า ผู้ใช้บริการ และ ผู้มาติดต่อ มหาวิทยาลัย ซึ่งรวมถึง - ข้อมูลทางการเงิน เช่น ข้อมูลค่าจ้าง เงินเดือน ค่าตอบแทน เงินได้ เงินหักภาษี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บัญชีธนาคาร การ กู้ยืมเงิน รายการยกเว้นหรือหัก ลดหย่อน ทางภาษี - ข้อมูลประวัติการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง งาน ภาระงาน ผลงานทางวิชาการ ความ เชี่ยวชาญ ผลการปฏิบัติงาน ผลการเลื่อน เงินเดือน รางวัลต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเชิดชู เกียรติ การเข้าประชุม การลงโทษทาง วินัย ข้อมูล เกี่ยวกับการศึกษา ความสามารถ การพัฒนาศักยภาพ และ คุณสมบัติอื่นๆ ของเจ้าของข้อมูลส่วน บุคคล เช่น ระดับการศึกษา วุฒิการศึกษา สถาบัน/มหาวิทยาลัย ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม ผลการศึกษา ผลการ ทดสอบ สิทธิในการทำงานอย่างถูกต้อง												

(ต่อ) ตารางที่ 2 สรุปหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องตามกระบวนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ	หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง			
		ตาม กฎหมาย คุณสมบัติด้านวิชาชีพ ความสามารถทางด้าน ภาษาและความสามารถ อื่นๆ ข้อมูลจากการอ้างอิงที่ได้ ให้แก่มหาวิทยาลัย รวมถึงข้อมูลที่ได้จากสถาบันหรือสมาคมที่ มหาวิทยาลัยทำการตรวจสอบ		
	3. วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล			
	เจ้าของข้อมูล ส่วนบุคคล	กิจกรรมการ ประมวลผล	วัตถุประสงค์	กฎหมายในการ ประมวลผล
	นักศึกษา	การเป็น นักศึกษา	- เพื่อการขึ้นทะเบียน เป็นนักศึกษา - เพื่อจัดทำบัตร นักศึกษา เปิด บัญชี ธนาคาร และ อีเมล ของ นักศึกษา รวมถึง การเข้าถึงระบบ สารสนเทศของ มหาวิทยาลัย - เพื่อจัดการด้าน ค่าธรรมเนียม การศึกษา - เพื่อจัดการด้าน ทุนการศึกษา การ ขอรับทุนการศึกษา ทุนกู้ยืม หรือทุนอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัย จัดสรร รวมถึงแหล่ง ทุนจาก ภายนอก - เพื่อลงทะเบียน รายวิชา บันทึก การ เข้าชั้นเรียน และการ สอบรวมถึงการทำ เอกสารทางวิชาการ เช่น สารนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ ดุษฎี นิพนธ์ และการ ค้นคว้าอิสระ เป็นต้น	- มาตรา 19 การ ขอความยินยอม - มาตรา 24 (2) เพื่อป้องกันหรือ ระงับ อันตราย ต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพ ของ นักศึกษา - มาตรา 24 (3) เป็น การจำเป็น เพื่อการ ปฏิบัติ ตามสัญญา - มาตรา 24 (4) เป็น การจำเป็น เพื่อการปฏิบัติ หน้าที่ในการ ดำเนินการกิจ เพื่อสาธารณะ ประโยชน์ - มาตรา 24 (6) เป็น การจำเป็น เพื่อประโยชน์ โดยชอบด้วย กฎหมายของ มหาวิทยาลัย

(ต่อ) ตารางที่ 2 สรุปหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องตามกระบวนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ	หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง			
	เจ้าของข้อมูล ส่วนบุคคล	กิจกรรมการ ประมวลผล	วัตถุประสงค์	กฎหมายในการ ประมวลผล
			- เพื่ออำนวยความสะดวกและจัดสรรทรัพยากรทางด้านการศึกษาด้านสุขภาพด้านสาธารณสุขโรค - เพื่อจัดสวัสดิการการรักษาพยาบาล เช่น เพื่อจัดทำสวัสดิการ ประกันอุบัติเหตุ เป็นต้น - เพื่อสนับสนุนนักเรียนที่มีความพิการ และการให้ทุนการศึกษาในบางกรณีจำเป็นต้องมีการให้ข้อมูล เช่น ความพิการ ประกอบการพิจารณา เป็นต้น - เพื่อวัดและพัฒนาปรับปรุงคุณภาพการศึกษาและสถานศึกษา - เพื่อบันทึกผลการเรียนผลการทดสอบผลการสอบ และการมอบใบประกาศนียบัตร - เพื่อจัดกิจกรรมเสริมของนักศึกษา การเตรียมอาชีพ การฝึกงาน หรือกิจกรรมนอกหลักสูตร อื่น ๆ เพื่อให้คำแนะนำและสนับสนุน	- มาตรา 24 (2) เป็น การปฏิบัติตามกฎหมายของมหาวิทยาลัย

(ต่อ) ตารางที่ 2 สรุปหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องตามกระบวนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ	หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง			
	เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	กิจกรรมการประมวลผล	วัตถุประสงค์	กฎหมายในการประมวลผล
			เท ค โ น โ ล ยี สารสนเทศของ นักศึกษา - เพื่อให้บริการด้าน เท ค โ น โ ล ยี สารสนเทศของ มหาวิทยาลัย - เพื่อใช้สำหรับ บันทึกการบรรยาย ระหว่างการเรียน การสอน ทั้งใน ห้องเรียนและผ่าน ระบบออนไลน์ - เพื่อการให้บริการ ต่ า ง ๆ ข อ ง มหาวิทยาลัย - เพื่อ ใช้ ใน การ วิเคราะห์ข้อมูลและ การตัดสินใจเชิง นโยบายในด้าน การ จัดการศึกษา - เพื่อการร้องเรียน คัดค้าน อุทธรณ์ และวินัยของ นักศึกษา - เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ตามกฎหมาย	
	4. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยจะเก็บข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็น ความลับและจะไม่เปิดเผยหรือโอนข้อมูล ดังกล่าวแก่ผู้ใด เว้นแต่ กรณีที่มหาวิทยาลัยมีความจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลของเจ้าของ ข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ได้ระบุในประกาศฉบับนี้ ข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล อาจเปิดเผยแก่ประเภทของบุคคลหรือนิติบุคคล ดังนี้			

(ต่อ) ตารางที่ 2 สรุปหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องตามกระบวนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ	หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
	4.1 มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตอื่น ๆ และผู้ให้บริการเพื่อประโยชน์โดยชอบกฎหมายของ มหาวิทยาลัย เพื่อทำตามวัตถุประสงค์ในกิจกรรมต่าง ๆ ตามประกาศฉบับนี้ 7.1 กรณีที่มหาวิทยาลัย เก็บรวบรวมข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยขอความยินยอมจากเจ้าของ ข้อมูลส่วนบุคคลมหาวิทยาลัยจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจนกว่าเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะแจ้ง ขอยกเลิกความยินยอม 7.2 บางกรณีมหาวิทยาลัยอาจเก็บรักษาข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไว้เกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด โดยความจำเป็นเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ในแต่ละส่วนงาน อาจใช้เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล การจัดสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ การจัดการข้อพิพาทหรือกระบวนการทางกฎหมายซึ่งอาจเกิดขึ้นหรือเป็นการปฏิบัติ ตามคำสั่งของเจ้าพนักงานและหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง เมื่อพ้นระยะเวลาการเก็บรักษาดังกล่าว หรือเกินความจำเป็นตามวัตถุประสงค์แล้ว มหาวิทยาลัยจะดำเนินการลบ ทำลาย และทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเป็นข้อมูลที่ไม่ สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ หรือดำเนินการอื่นใดตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคลกำหนด
	5.2. ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต เรื่องทุนการศึกษาประเภททุนทำงานแลกเปลี่ยน ลงวันที่ 11 เมษายน 2566 (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2566) (ภาคผนวก ง 1) ได้กล่าวถึง 1. วัตถุประสงค์การรับสมัครทุน 1.1 เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาที่ประสบปัญหาทางการเงินที่จะใช้ในการศึกษา 1.2 เพื่อสนับสนุนให้นักศึกษาได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ และเสริมสร้างประสบการณ์ในการทำงาน ร่วมกับผู้อื่น 1.3 เพื่อให้นักศึกษามีความรับผิดชอบและเห็นคุณค่าของเงินทุนที่ได้รับ โดยการทำงานกับหน่วยงาน ต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย 2. คุณสมบัติของนักศึกษา 2.1 นักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต

(ต่อ) ตารางที่ 2 สรุปหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องตามกระบวนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ	หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
	3. เงื่อนไขการทำงานทำงานแลกเปลี่ยน 3.1 นักศึกษาที่ทำทุนทำงานแลกเปลี่ยนได้รับค่าตอบแทนชั่วโมงละ 60 บาท (หกสิบบาทถ้วน) เวลาการทำงานไม่เกิน 6 ชั่วโมง/วัน โดยไม่รวมเวลาพักกลางวัน 3.2 นักศึกษาสามารถเบิกค่าตอบแทนเดือนละ 1 ครั้ง ในทุกวันพุธที่ 2 ของเดือน เวลา 09.00-16.00 น. ที่งานพัฒนานักศึกษา ฯ ชั้น 2 อาคารสำนักงานอธิการบดี ฯ 3.3 ในกรณีผู้ควบคุมหรือเจ้าหน้าที่มอบหมายงานเป็นชิ้นงานให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ควบคุมงานโดยตกลงจำนวนชั่วโมงตามความเหมาะสมของชิ้นงานนั้น ๆ 3.4 นักศึกษาต้องทำงานในหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยเท่านั้น 3.5 สามารถปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัย ฯ มอบหมาย 4. เอกสารที่ใช้ในการขอเบิกค่าตอบแทน 4.1 แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน (รับได้ที่งานพัฒนานักศึกษา ฯ) จำนวน 1 ฉบับ 4.2 แบบฟอร์มตารางการทำงาน จำนวน 1 ฉบับ 4.3 สำเนาบัตรนักศึกษาจำนวน 1 ฉบับ (กรณีไม่มีบัตรนักศึกษาให้ใช้สำเนาบัตรประชาชนและแนบหลักฐานการเป็นนักศึกษาจากระบบ SIS ของมหาวิทยาลัย ฯ) รายละเอียดของประกาศฉบับนี้ เป็นประกาศที่สามารถนำไปรับสมัครทุนทำงานแลกเปลี่ยนได้ตลอดปีการศึกษา หรือสามารถใช้ในกรณีที่ขออนุมัติเพื่อจ้างนักศึกษาทุนทำงานแลกเปลี่ยนที่อยู่นอกแผนการพิจารณาประจำปี
	3.3. ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต เรื่องรับสมัครทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2566 (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2566) (ภาคผนวก ง 3) เป็นประกาศการรับสมัครทุนการศึกษาที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษาเรียบร้อยแล้ว โดยเนื้อหาในประกาศได้เปิดรับสมัครทุนการศึกษาในประเภทอื่น ๆ ด้วย
	3.4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี และการศึกษาตลอดชีวิต พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2563 (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2563) (ภาคผนวก ค 1) ได้อธิบายในหมวด 4 สถานภาพการศึกษา

(ต่อ) ตารางที่ 2 สรุปหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องตามกระบวนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ	หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
	ข้อ 4.2 ประเภทการลา มี ดังนี้ (ก) ลาป่วยหรือลากิจให้ดำเนินการ ดังนี้ (1) ในระหว่างเปิดภาคการศึกษาต้องได้รับอนุญาตจากอาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์ผู้สอน (2) ในระหว่างสอบนักศึกษาป่วยหรือมีเหตุสุดวิสัยทำให้ไม่สามารถเข้าสอบได้ ต้องยื่นคำร้องขอผ่อนผันการสอบต่ออาจารย์ผู้สอนหรือผู้ประสานงานรายวิชาภายในวันถัดไปหลังจากการสอบ แต่ไม่เกินเจ็ดวันทำการโดยสามารถอนุมัติให้ได้สัญลักษณ์ หรือให้ยกเลิกการลงทะเบียนเรียนเป็นกรณีพิเศษ และให้ได้รับสัญลักษณ์ W หรือไม่อนุมัติการผ่อนผันและให้ถือว่าขาดสอบ (3) การลาป่วยต้องแสดงใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐด้วยทุกครั้ง (ข) ลาพักการศึกษา หมายถึงการลาพักทั้งภาคการศึกษา โดยให้แสดงเหตุผลความจำเป็นและหลักฐานที่เกี่ยวข้องพร้อมกับมีหนังสือรับรองจากผู้ปกครองผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาและต้องได้รับการ อนุมัติจากคณบดีและในกรณีที่ได้ลงทะเบียนเรียนไปแล้วรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียนทั้งหมดในภาคการศึกษา นั้นจะไม่ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษาในปีการศึกษาแรกที่ได้เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย จะลาพักการศึกษาไม่ได้ ยกเว้น ในกรณีที่ป่วยหรือถูกเกณฑ์หรือระดมเข้ารับราชการทหารกองประจำการและ/หรือได้รับทุนต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยเห็นว่าเป็นประโยชน์กับนักศึกษากรณีขอยกเว้น นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ตามวรรคก่อนต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษโดยการเสนอของคณบดี นักศึกษาจะต้องชำระค่ารักษาสถานภาพทุกภาคการศึกษาที่ได้รับ การอนุมัติให้ ลาพักการศึกษาหรือได้รับโทษทางวินัยให้พักการศึกษา ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด การให้ลาพักการศึกษา ในกรณีที่คณะกรรมการแพทย์ซึ่งอธิการบดี แต่งตั้งขึ้น วินิจฉัยว่าป่วย และคณะกรรมการประจำคณะเห็นว่าโรค นั้นเป็นอุปสรรคต่อการศึกษาและ/หรือเป็นอันตราย ต่อผู้อื่น คณะกรรมการประจำคณะอาจเสนอให้นักศึกษาผู้นั้นพักการศึกษาได้ ข้อ 43 นักศึกษาที่ไม่มีหนี้สินกับมหาวิทยาลัยอาจยื่นใบลาออกพร้อม หนังสือรับรองของ ผู้ปกครองผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขออนุมัติต่ออธิการบดีได้

(ต่อ) ตารางที่ 2 สรุปหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องตามกระบวนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ	หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
	ข้อ 44 นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาครบถ้วนตามหลักสูตรกำหนดแล้ว แต่ไม่ผ่านผล การสอบวัดสมรรถนะ และ/หรือทักษะ และ/หรือไม่ผ่านการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรและอื่น ๆ ตามที่หลักสูตรและ/หรือมหาวิทยาลัยกำหนด ให้รักษาสถานภาพนักศึกษาและชำระค่ารักษาสถานภาพ ข้อ 45 การพ้นสภาพการศึกษาของนักศึกษาและผู้เรียน มีดังนี้ (ก) นักศึกษา จะพ้นสภาพการศึกษา ในกรณีต่อไปนี้ (1) ตาย (2) ลาออก (3) ต้องโทษทางวินัยให้พ้นสภาพการศึกษา (4) ไม่ได้ลงทะเบียนเรียนภายในสามสัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ โดยมิได้รับการอนุมัติให้ลาพักการศึกษาหรือไม่ได้รักษาสถานภาพ (5) ได้แต่้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.00 ในภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย (6) ได้แต่้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.25 ในสองภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ไม่นับภาคการศึกษาที่ลาพักหรือถูกให้พัก (7) ได้แต่้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.50 ยกเว้นนักศึกษาที่ ลงทะเบียนเรียน ในสองภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย (8) ได้แต่้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.70 ในภาคการศึกษาถัดไป หลังจากได้รับภาวะรอพินิจครั้งที่หนึ่ง (9) ได้แต่้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.90 ในภาคการศึกษาถัดไป หลังจากได้รับภาวะรอพินิจครั้งที่สอง (10) ได้แต่้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 2.00 ในภาคการศึกษาถัดไป หลังจากได้รับภาวะรอพินิจครั้งที่สาม (11) นักศึกษาที่อยู่ระหว่างการรับรองคุณวุฒิ และ/หรือการรับรองคุณสมบัติ อื่นตามประกาศของหลักสูตร ไม่ได้ยื่นเอกสารรับรองคุณวุฒิ และ/หรือการรับรองคุณสมบัติอื่นตามประกาศ ของหลักสูตรภายในหนึ่งปีการศึกษานับตั้งแต่วันที่เข้าศึกษา ทั้งนี้ นักศึกษาอาจยื่นเอกสารรับรองคุณวุฒิและ/หรือการรับรองคุณสมบัติ อื่นตามประกาศของหลักสูตร ในโอกาสแรกที่ทำได้

(ต่อ) ตารางที่ 2 สรุปหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องตามกระบวนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ	หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
	(12) ได้รับการอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา (ข) ผู้เรียน จะพ้นสภาพการศึกษา ในกรณีต่อไปนี้ (1) ตาย (2) ลาออก (3) ประพฤติตนไม่เหมาะสมหรือกระทำการใดอันเป็นเหตุให้เสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย (4) ไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย ข้อ 46 นักศึกษาที่พ้นสภาพการศึกษาตามความในข้อ 45(ก)(4) สามารถดำเนินการขอคืน สภาพการศึกษาได้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อขออนุมัติต่ออธิการบดี
4.การรับค่าตอบแทน	4.1. พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 (กระทรวงแรงงาน, 2561) (ภาคผนวก ข 3) กล่าวไว้ว่า “การนำคนต่างด้าวเข้ามาทำงาน” หมายความว่า การดำเนินการใด ๆ เพื่อนำคนต่างด้าวเข้ามาในราชอาณาจักรเพื่อทำงาน “ทำงาน” หมายความว่า การประกอบอาชีพใด ๆ ไม่ว่าจะมิมีนายจ้างหรือไม่ แต่ไม่รวมการประกอบธุรกิจของผู้รับใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว มาตราที่ 8 ห้ามคนต่างด้าวทำงานโดยไม่มีใบอนุญาตทำงานหรือทำงานเนื่องจากที่มีสิทธิหรือเป็นการฝ่าฝืนพระราชกำหนดนี้ นักศึกษาต่างชาติที่เข้ามาศึกษาในมหาวิทยาลัยเข้ามาเพื่อศึกษาหาความรู้จึงไม่มีสิทธิที่จะทำงานเพื่อหารายได้กับหน่วยงานภายนอกได้เนื่องจากฝ่าฝืนกฎหมาย ซึ่งวิทยาเขตภูเก็ตมีนักศึกษาต่างชาติเข้ามาจากหลายประเทศ มหาวิทยาลัยส่งเสริมให้นักศึกษาต่างชาติได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ในระหว่างเรียน โดยนักศึกษาต่างชาติที่ลงทะเบียนเรียนทุกคนจึงมีสิทธิในการปฏิบัติหน้าที่งานแลกเปลี่ยนได้
	4.2. พระราชกำหนดการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. 2559 (กระทรวงแรงงาน, 2559) (ภาคผนวก ข 7) กล่าวไว้ใน มาตรา 4 ในพระราชกำหนดนี้ “การนำคนต่างด้าวมาทำงาน” หมายความว่า การดำเนินการใด ๆ เพื่อนำคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาต ให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง ภายใต้บันทึกความตกลงหรือบันทึกความเข้าใจ

(ต่อ) ตารางที่ 2 สรุปหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องตามกระบวนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ	หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง										
	ที่รัฐบาลไทยทำไว้กับรัฐบาลต่างประเทศ หรือตามนโยบายของรัฐบาลว่าด้วยการจ้างแรงงานมาทำงาน กับนายจ้างในประเทศ โดยจะมีค่าบริการหรือค่าตอบแทนหรือไม่ก็ตาม “คนต่างด้าว” หมายความว่า บุคคลธรรมดาซึ่งไม่มีสัญชาติไทย “นายจ้าง” หมายความว่า นายจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน และให้หมายความ รวมถึงบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประสงค์จะนำคนต่างด้าวมาทำงานในประเทศกับ “ค่าบริการ” หมายความว่า เงินหรือประโยชน์อย่างอื่นที่ให้เป็นการตอบแทนการนำคนต่างด้าว มาทำงาน “ค่าใช้จ่าย” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการนำคนต่างด้าวมาทำงาน “ใบอนุญาต” หมายความว่า ใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ “ผู้รับอนุญาต” หมายความว่า ผู้ได้รับใบอนุญาตนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ										
	4.3. ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต เรื่อง รับสมัครทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2566 (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2566) (ภาคผนวก ง 3) ได้กล่าวถึงหลักเกณฑ์ เงื่อนไข การจ่ายค่าตอบแทนชั่วโมงละ 60 บาท และการกำหนดจำนวนชั่วโมงการทำงานไม่เกิน 6 ชั่วโมงต่อวัน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากนักศึกษา ดังนี้ 1. ใบลงเวลาทำงานทุนทำงานแลกเปลี่ยน (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์) (ภาคผนวก จ 1) ตรวจสอบความถูกต้องตามตารางดังนี้ <table border="1"> <thead> <tr> <th>หัวข้อ</th><th>ความหมาย</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ว/ด/ป</td><td>วันเดือนปีที่ทำงาน โดยเขียนเรียงตามวันที่ให้ถูกต้องไม่สามารถเขียนสลับวันได้</td></tr> <tr> <td>เวลามา เวลากลับ</td><td>การบันทึกเวลาการเริ่มงาน และเสร็จงาน ทำงานวันละไม่เกิน 6 ชั่วโมง หากมีการทำแบบ 30 นาที จะต้องเอาเวลามารวมกันเป็นชั่วโมง ไม่สามารถเบิกเงินเป็นรายนาที่ใด</td></tr> <tr> <td>รวมชั่วโมง</td><td>การนำเวลามา และเวลากลับมารวมกันแล้ว เขียนจำนวนชั่วโมง</td></tr> <tr> <td>ลักษณะงานที่ทำ</td><td>การเขียนงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้ควบคุมงานตามความจริง</td></tr> </tbody> </table>	หัวข้อ	ความหมาย	ว/ด/ป	วันเดือนปีที่ทำงาน โดยเขียนเรียงตามวันที่ให้ถูกต้องไม่สามารถเขียนสลับวันได้	เวลามา เวลากลับ	การบันทึกเวลาการเริ่มงาน และเสร็จงาน ทำงานวันละไม่เกิน 6 ชั่วโมง หากมีการทำแบบ 30 นาที จะต้องเอาเวลามารวมกันเป็นชั่วโมง ไม่สามารถเบิกเงินเป็นรายนาที่ใด	รวมชั่วโมง	การนำเวลามา และเวลากลับมารวมกันแล้ว เขียนจำนวนชั่วโมง	ลักษณะงานที่ทำ	การเขียนงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้ควบคุมงานตามความจริง
หัวข้อ	ความหมาย										
ว/ด/ป	วันเดือนปีที่ทำงาน โดยเขียนเรียงตามวันที่ให้ถูกต้องไม่สามารถเขียนสลับวันได้										
เวลามา เวลากลับ	การบันทึกเวลาการเริ่มงาน และเสร็จงาน ทำงานวันละไม่เกิน 6 ชั่วโมง หากมีการทำแบบ 30 นาที จะต้องเอาเวลามารวมกันเป็นชั่วโมง ไม่สามารถเบิกเงินเป็นรายนาที่ใด										
รวมชั่วโมง	การนำเวลามา และเวลากลับมารวมกันแล้ว เขียนจำนวนชั่วโมง										
ลักษณะงานที่ทำ	การเขียนงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้ควบคุมงานตามความจริง										

(ต่อ) ตารางที่ 2 สรุปหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องตามกระบวนการปฏิบัติงาน

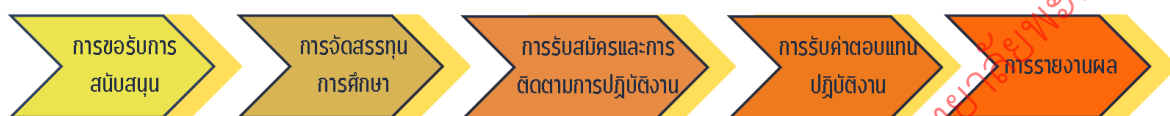
การดำเนินการ	หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง						
	<table border="1" data-bbox="646 360 1401 622"> <tr> <th data-bbox="646 360 906 412">หัวข้อ</th><th data-bbox="906 360 1401 412">ความหมาย</th></tr> <tr> <td data-bbox="646 412 906 539">ลายมือชื่อผู้ควบคุมงาน</td><td data-bbox="906 412 1401 539">ให้ผู้ควบคุมงานลงนามหากเป็นลายเซ็น ให้เขียนชื่อนามสกุลเต็มไว้ด้วยเพื่อสามารถตรวจสอบข้อมูลได้</td></tr> <tr> <td data-bbox="646 539 906 622">หมายเหตุ</td><td data-bbox="906 539 1401 622">กรณีนักศึกษาทำงานแบบไม่พักเที่ยงให้เขียนว่า ไม่พักเที่ยง หรือข้อความอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</td></tr> </table> 2. ใบสำคัญรับเงินทุนทำงานแลกเปลี่ยน (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์) (ภาคผนวก จ 2) นักศึกษาเขียนเอกสารใบสำคัญรับเงินโดยเขียนข้อมูลของตนเองให้ครบถ้วน และเขียนวันที่ทำงานโดยนำวันที่วันงานจากตารางการทำงานมาเขียนอีกครั้ง และสรุปจำนวนชั่วโมงทำงานคูณ 60 บาทต่อชั่วโมงจะได้จำนวนเงินที่ได้รับ เขียนจำนวนเงินเป็นเลขอารบิกและตัวอักษร พร้อมทั้งลงชื่อผู้รับเงินให้ครบถ้วน ตรวจสอบเอกสารสำเนาบัตรนักศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย	หัวข้อ	ความหมาย	ลายมือชื่อผู้ควบคุมงาน	ให้ผู้ควบคุมงานลงนามหากเป็นลายเซ็น ให้เขียนชื่อนามสกุลเต็มไว้ด้วยเพื่อสามารถตรวจสอบข้อมูลได้	หมายเหตุ	กรณีนักศึกษาทำงานแบบไม่พักเที่ยงให้เขียนว่า ไม่พักเที่ยง หรือข้อความอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
หัวข้อ	ความหมาย						
ลายมือชื่อผู้ควบคุมงาน	ให้ผู้ควบคุมงานลงนามหากเป็นลายเซ็น ให้เขียนชื่อนามสกุลเต็มไว้ด้วยเพื่อสามารถตรวจสอบข้อมูลได้						
หมายเหตุ	กรณีนักศึกษาทำงานแบบไม่พักเที่ยงให้เขียนว่า ไม่พักเที่ยง หรือข้อความอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง						
5. การรายงานผล	5.1. ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2567 (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2567) (ภาคผนวก ง 6) ข้อ 4 ได้ให้ความหมาย “ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ “ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว” หมายความว่า ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนา หรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด “เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่ยังมีชีวิตอยู่ที่ถูกระบุตัวได้ด้วยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลนั้น						

(ต่อ) ตารางที่ 2 สรุปหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องตามกระบวนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ	หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
	“ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า การดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ข้อ 5 มหาวิทยาลัยจะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต้องเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ที่จำเป็นเพื่อการดำเนินการกิจด้านการให้การศึกษา ส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ วิจัย การเรียน การสอน การวิจัย การให้บริการวิชาการแก่สังคม และการทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ.2559 ข้อ 6 มหาวิทยาลัยจะดำเนินการแจ้งวัตถุประสงค์และรายละเอียดเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบก่อน หรือขณะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลตามวิธีการที่ มหาวิทยาลัยกำหนด การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่แตกต่างไปจากวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้ ให้นำความ ในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

วิธีการปฏิบัติงาน

ในการดำเนินการกระบวนการทุนทำงานแลกเปลี่ยน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต ผู้ปฏิบัติงานเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ การขอรับการสนับสนุน จัดสรรทุนการศึกษา การรับสมัครและติดตาม การปฏิบัติงาน การรับค่าตอบแทนปฏิบัติงาน และการรายงานผล โดยยึดข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต กฎกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กฎกระทรวงแรงงาน แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทุนทำงานแลกเปลี่ยน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต ดังนี้



1. การขอรับการสนับสนุน

1.1 การรับทราบการจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ

งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ รับทราบการจัดสรรเงินรายได้วิทยาเขตภูเก็ต ตามงบประมาณประจำปี จากงานนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน สำนักงานวิทยาเขต โดยการจัดสรรงบประมาณดำเนินการผ่านงานนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน การเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณดำเนินการดังนี้

1.1.1 หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ร่วมกับผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา ฯ พิจารณาการใช้งบประมาณของส่วนงาน เสนอแผนการใช้งบประมาณประจำปีให้กับงานนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน

1.1.2 งานนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน นำข้อมูลทั้ง 12 งาน ของวิทยาเขตเสนอให้กับรองอธิการบดีวิทยาเขตภูเก็ต ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ วิทยาเขตภูเก็ต ผู้อำนวยการสำนักงาน วิทยาเขตภูเก็ต พิจารณาตามที่แต่ละงานเสนอมา โดยการพิจารณาจัดสรรจะพิจารณาข้อมูลการใช้เงิน 3 ปี ย้อนหลัง และเป็นการคาดการณ์ในงบประมาณหน้าและบวกกลับจำนวนเงินที่ได้รับ 10-20 เปอร์เซ็นต์ ซึ่งปัจจัยในการนำมาพิจารณาจำนวนเงินให้กับทุนทำงานแลกเปลี่ยนคือจำนวนนักศึกษาของแต่ละปีการศึกษา โดยอ้างอิงจำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ 2-4 จากงานทะเบียนและประมวลผล และอ้างอิงข้อมูลนักศึกษาชั้นปีที่ 1 จากจำนวนนักศึกษาที่ยืนยันสิทธิ์เข้าเรียนจากงานรับนักศึกษา

1.1.3 เมื่อผ่านการพิจารณาในข้อที่ 1.1.2 แล้วงานนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน แจ้งข้อมูลการพิจารณาให้ทั้ง 12 งานรับทราบ เพื่อยืนยันการจัดสรรงบประมาณ หรือขอเปลี่ยนแปลงตามเหตุผลในสถานการณ์ของแต่ละปีการศึกษา

1.1.4 งานนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน แจ้งผลการจัดสรรให้ทั้ง 12 งานทราบเพื่อดำเนินการต่อไป โดยดำเนินการตามปีงบประมาณ

1.2 การขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทุนการศึกษา

วิทยาเขตภูเก็ต เป็นหน่วยงานหนึ่งที่ได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาจากมูลนิธิสงขลา นครินทร์ ซึ่งมูลนิธิ ฯ ดำเนินการจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จากเงินดอกผลของมูลนิธิ ฯ ให้แต่ละหน่วยงานนำมาจัดสรรเป็นทุนการศึกษาหรือโครงการต่าง ๆ ที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อนักศึกษา งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ดำเนินการภายใต้วิทยาเขตภูเก็ต ในการขอรับการสนับสนุนทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา เพื่อนำมาจัดสรรเป็นทุนการศึกษาแต่ละประเภท

1.3 จัดทำโครงการบริจาคเงินเพื่อการศึกษา

งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ดำเนินการขออนุมัติจัดโครงการบริจาคเงินเพื่อการศึกษาโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อจัดหาทุนการศึกษาให้กับนักศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต ที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ในการศึกษา และเพื่อให้ศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ได้แบ่งปันช่วยเหลือรุ่นน้อง ให้สำเร็จการศึกษาผ่านการบริจาคทุนการศึกษา โดยรูปแบบการจัดโครงการกำหนดให้ผู้บริจาคเงินสามารถลดหย่อนภาษีได้ 2 เท่าจากยอดบริจาค และได้รับของที่ระลึกจากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต ซึ่งของที่ระลึกงานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ขออนุมัติจากรองอธิการบดีวิทยาเขตภูเก็ต ผ่านงานบริหารทรัพย์สินเพื่อสนับสนุนให้กับผู้ที่บริจาค

2. การจัดสรรทุนการศึกษา

2.1 การจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุน

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา วิทยาเขตภูเก็ต เพื่อร่วมกันพิจารณาด้านทุนการศึกษา และสำรวจวันว่างของคณะกรรมการและเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา เพื่อหารือการจัดสรรทุนการศึกษาประจำปีการศึกษา เช่น การกำหนดประเภททุนการศึกษา จำนวนเงินที่จัดสรรให้ทุนแต่ละประเภท ระยะเวลาในการดำเนินการทุน และคุณสมบัติของผู้รับทุน เป็นต้น

2.2 จัดทำรายงานการประชุม

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำรายงานการประชุมให้แก่คณะกรรมการเห็นชอบตามมติที่ประชุมพิจารณา โดยกำหนดให้คณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา ฯ รับรองรายงานประชุมภายใน 7 วัน หากล่วงเลยในระยะเวลาที่กำหนดไปแล้วถือว่าที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม

2.3 การแจ้งผลจัดสรรทุนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อความเพื่อรายงานการจัดสรรทุนจากมติของคณะกรรมการพิจารณาทุน เสนอให้กองอธิการบดีวิทยาเขตภูเก็ต เพื่ออนุมัติพร้อมทั้งแนบรายงานการประชุม และเมื่อรองอธิการบดีวิทยาเขตภูเก็ตอนุมัติแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องส่งข้อมูลการจัดสรรทุนการศึกษาให้กับผู้ประสานงานของคณะ/วิทยาลัย ทราบด้วย เพื่อให้ผู้ประสานงานวางแผนการดำเนินการภายในคณะต่อไป

3. การรับสมัครและติดตามการปฏิบัติงาน

3.1 จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเพื่อเปิดรับสมัครทุน

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ตเรื่องการรับสมัครทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา โดยการจัดทำประกาศเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา โดยการจัดทำประกาศรับสมัครทุนการศึกษาสามารถประกาศแยกออกเป็นประเภททุนการศึกษา หรือจัดทำประกาศรับสมัครทุนการศึกษาแต่จะต้องระบุคุณสมบัติ เงื่อนไขของแต่ละทุนให้ชัดเจน แต่ส่วนใหญ่แล้วผู้ปฏิบัติงานจะจัดทำประกาศรับสมัครทุนแบบรวมทุกทุนในประกาศเดียว ทำให้ไม่ล่าช้าในการดำเนินการ เนื่องจากการสมัครทุนจะดำเนินการช่วงเดือน ตุลาคม-พฤศจิกายน ของทุกปี ซึ่งเวลานั้นวิทยาเขตภูเก็ตได้เปิดภาคเรียนที่ 1 มาแล้ว 2 เดือน

3.2 การประกาศรับสมัครทุนรับสมัครทุน

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับสมัครทุนการศึกษาให้กับนักศึกษาทราบ โดยจัดทำอินโฟกราฟิก ทั้งรูปแบบภาษาไทย และภาษาอังกฤษ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทั้งไทยและต่างชาติทราบ ทั้งนี้ส่งข้อมูลให้กับผู้ประสานงานคณะ/วิทยาลัย ประกาศหน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัย กลุ่มไลน์นักศึกษา อีเมลนักศึกษาทุกชั้นปี และหน้าเฟสบุ๊คเพจงานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ เพื่อเข้าถึงนักศึกษามากยิ่งขึ้น

3.3 การจัดทำข้อมูลและแจ้งเงื่อนไขการทำงาน

ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลนักศึกษาที่สมัครทำทุนทำงานแลกเปลี่ยนโดยแยกเป็นความประสงค์ของนักศึกษาว่าต้องการทำงานกับหน่วยงานในสำนักงานวิทยาเขต หรือทำงานกับคณะต้นสังกัดของนักศึกษา หากนักศึกษาจะทำงานกับคณะผู้ปฏิบัติงานจัดส่งรายชื่อนักศึกษาให้กับผู้ประสานงานของคณะเพื่อดำเนินการต่อไป

นักศึกษาที่ประสงค์ขอปฏิบัติงานกับสำนักงานวิทยาเขตผู้ปฏิบัติงานจะนำรายชื่อนักศึกษาแยกตามความสามารถของนักศึกษา พร้อมทั้งทำรายชื่อนักศึกษาและแยกว่าคนใดกับงานร่วมกับหน่วยงานใด เช่น นักศึกษาที่มีความถนัดในการออกแบบ ผู้ปฏิบัติงานจะมอบหมายให้ช่วยงานด้านการประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งแจ้งจำนวนชั่วโมงให้กับนักศึกษาทราบว่า สามารถทำงานกับหน่วยงานใดได้จำนวนกี่ชั่วโมง และงานประเภทใดบ้างที่สามารถทำได้ หรือทำไม่ได้ แจ้งวัน เวลา สถานที่ การส่งเอกสารเพื่อให้ในการเบิกค่าตอบแทนให้กับนักศึกษาทราบ พร้อมทั้งให้นักศึกษาเข้าร่วมในไลน์กลุ่มของนักศึกษาทุนทำงาน เพื่อสะดวกในการสื่อสารข้อมูลต่างๆ กับนักศึกษา

3.4 การจัดส่งและควบคุม ติดตามนักศึกษา

ผู้ปฏิบัติงานสำรวจความต้องการนักศึกษาช่วยงานจากทั้ง 12 งานและเมื่อได้รับข้อมูลมาแล้วดำเนินการจัดส่งนักศึกษาให้ตรงกับความต้องการของนักศึกษา พร้อมทั้งแจ้งเงื่อนไขการทำงานให้กับหน่วยงานทราบด้วย เมื่อนักศึกษาเริ่มปฏิบัติงานกับแต่ละหน่วยงานแล้ว ผู้ปฏิบัติงานติดตามการทำงานของนักศึกษาเพื่อสอบถามการทำงาน ปัญหา ระยะเวลาในการทำงาน กระทบกับการเรียนหรือไม่ ตลอดระยะเวลาการทำงานแลกเปลี่ยน เพื่อให้มั่นใจว่านักศึกษาจะได้รับประสบการณ์และผลประโยชน์ตามที่กำหนด

4. การรับคำตอบแทนปฏิบัติงาน

4.1 การรับและตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินทุน

ผู้ปฏิบัติงานกำหนดการส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายคำตอบแทนปฏิบัติงานในวันพุธสัปดาห์ที่ 2 ของเดือน เมื่อนักศึกษามาส่งเอกสารเบิกเงินแล้วผู้ปฏิบัติตรวจสอบการเขียนในเอกสารตารางการปฏิบัติงาน ใบสำคัญรับเงินว่าถูกต้องหรือไม่ และตรวจสอบเอกสารแนบให้ครบถ้วน

4.2 การบันทึกข้อมูลการขอเบิกจ่ายเงินทุน

การบันทึกข้อมูลผู้ปฏิบัติงานทำการบันทึกลงใน google sheet ชื่อ “80. จำนวนทุนการศึกษา” ซึ่งในชีلدดังกล่าวเป็นชีลที่ใช้รายงานข้อมูลในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องรายงานเป็นประจำอยู่แล้ว โดยการบันทึกข้อมูลจะบันทึกเฉพาะข้อมูลที่ใช้เบิกจ่ายเท่านั้น คือ รหัสนักศึกษา ชื่อ-สกุล คณะ จำนวนชั่วโมงที่ทำงาน และจำนวนเงินที่ได้รับ เมื่อบันทึกเสร็จแล้วสรุปจำนวนเงินที่นักศึกษาขอเบิกให้เรียบร้อย

4.3 การยืมเงินทดรองจ่าย

ดำเนินการบันทึกข้อมูลการขอยืมเงินทดรองจ่ายในระบบ PSU MAS (Management Accounting System)) พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการขอยืมเงินทดรองจ่าย

4.4 การติดต่อให้นักศึกษารับเงินทุน

ผู้ปฏิบัติงานนัดหมายกับนักศึกษาให้มารับเงินที่ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินไว้ กำหนดวันเวลาที่มารับเงินให้ชัดเจน (ภายใน 10 วันหลังจากที่ส่งเอกสารเบิกเงิน) การแจ้งให้นักศึกษามารับเงินผ่านทางกลุ่มไลน์หรืออีเมลของนักศึกษา และเมื่อนักศึกษามารับเงินนั้นผู้ปฏิบัติงานจะต้องให้นักศึกษาเซ็นชื่อรับเงินอีกครั้งเพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงิน

4.5 การเบิกจ่ายเงินทุน

ผู้ปฏิบัติงานจะจ่ายเงินคำตอบแทนทุนทำงานเป็นเงินสดเท่านั้น ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารเพื่อความถูกต้องอีกครั้ง พร้อมทั้งแนบเอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย และเข้าไปบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเพื่อขอใช้เงินยืมผ่านระบบ PSU MAS (Management Accounting System) และนำส่งเอกสารเบิกจ่ายให้กับงานคลังและทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการต่อไป

5. การรายงานผล

การสรุปและรายงานข้อมูลทุน

หลังจากการเบิกจ่ายเงินทุนเสร็จสิ้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำการสรุปข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายทุนโดยการสรุปข้อมูลจะรวมถึง จำนวนเงินที่เบิกจ่าย รายชื่อนักศึกษาที่ได้รับทุนรายงานที่อธิบายได้ว่านักศึกษา 1 คน ปฏิบัติทุนทำงานและเบิกจ่ายเงินไปกี่ครั้ง ครั้งละกี่บาท และเบิกจ่ายเงินไปจำนวนทั้งหมดเท่าไร และแบ่งออกเป็นรายคณะ/วิทยาลัย เช่น คณะ ก นักศึกษาทำงานจำนวน 20 คนรวมเป็นเงินจำนวน 40,000 บาท เป็นต้น เพื่อรายงานข้อมูลต่อกองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ วิทยาเขต

หาผู้ใหญ่ เพื่อรวบรวมข้อมูลให้กับมหาวิทยาลัย และรายงานเป็นปีงบประมาณต่องานนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน วิทยาเขตภูเก็ต เพื่อประกอบการพิจารณาจำนวนทุนการศึกษาในปีถัดไป

ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา

เงื่อนไข/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการดำเนินการทุนทำงานแลกเปลี่ยน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต ผู้ใช้คู่มือปฏิบัติงานมีเงื่อนไขและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันการเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน โดยผู้ใช้คู่มือปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้จากประสบการณ์ของผู้จัดทำคู่มือ และนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของตนเองได้ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ดังรายละเอียดตารางที่ 3

ตารางที่ 3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
1 การขอสนับสนุนทุนการศึกษา	
1.1 การรับทราบการจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ	ผู้ปฏิบัติงานจะต้องติดตามการจัดสรรงบประมาณตลอดระยะเวลาที่มีการพิจารณาประจำปี เพื่อให้การเหมาะสมกับการจัดสรรให้กับแต่ละคณะ/หน่วยงาน
1.2 การขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทุนการศึกษา	ติดตามการส่งเอกสารการขอรับการสนับสนุนจากกองพัฒนานักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์ วิทยาเขตภูเก็ต เพื่อให้ได้รับการสนับสนุนแบบต่อเนื่อง
1.3 จัดทำโครงการบริจาคเงินเพื่อการศึกษา	การจัดทำโครงการเป็นการส่งข้อมูลโครงการให้กับผู้ประกอบการที่เข้ามาประสานงานกับวิทยาเขต และศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัย ฯ ซึ่งการจัดส่งเอกสารโครงการไปยังที่อยู่ที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยโดยที่อยู่อาจจะไม่เป็นปัจจุบัน จะต้องมีการตรวจสอบให้ดีกว่าก่อน
2. การจัดสรรทุนการศึกษา	
2.1 การจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุน	- การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา ฯ ผู้ปฏิบัติงานต้องสอบถามความชัดเจนของคณะ/วิทยาลัย เนื่องจากการบริหารงานและการมอบหมายงานแต่ละคณะ/วิทยาลัย มีการบริหารที่แตกต่างกัน - การสำรวจวันเพื่อประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุน ฯ จะต้องสำรวจวันที่คณะกรรมการว่างพร้อมกันโดยมีคณะกรรมการมากกว่าครึ่งหนึ่งเพื่อเป็นมติที่ได้รับการยินยอมอย่างถูกต้อง - ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีข้อมูลว่าแหล่งทุนที่ได้มาในแต่ละปี มีเงื่อนไขการให้ทุนหรือไม่ เช่น กรณีเงินที่ได้จากการจัดสรรจากเงินรายได้วิทยาเขตภูเก็ต ประจำปีงบประมาณ ระบุขอบเขตการเบิกจ่ายทุนชัดเจนว่าเป็นทุนทำงานแลกเปลี่ยน จะไม่สามารถจัดสรรเป็นทุนประเภทอื่นได้

(ต่อ) ตารางที่ 3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
	การขออนุมัติชั่วคราวทำงานแลกเปลี่ยนนอกเหนือจากที่จัดสรรเช่น การขออนุมัติให้นักศึกษาช่วยงานเป็นกรณีพิเศษ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบจำนวนเงินที่มีอยู่ในแต่ละแหล่งเงิน ระบุเป็นข้อมูลและนำเรื่องเสนอให้กับคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษาพิจารณา เพื่อมิให้เกิดกรณีการให้ทุนโดยไม่ผ่านคณะกรรมการพิจารณาจากคณะ
2.2 จัดทำรายงานการประชุม	ดำเนินการทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จภายหลังจากการประชุมเสร็จภายใน 7 วัน เพื่อให้การปฏิบัติงานในขั้นตอนต่อไปไม่ล่าช้า และรับรองรายงานการประชุมอีก 7 วัน
2.3 การแจ้งผลจัดสรรทุนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้ประสานงานคณะจะทำหน้าที่คล้ายกับ ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งมีหน้าที่ในการรับสมัคร และดำเนินการส่วนต่าง ๆ และวางแผนให้นักศึกษามาช่วยงานภายในคณะ/วิทยาลัย จึงต้องแจ้งการจัดสรรให้ทราบก่อน
3. การรับสมัครและติดตามการปฏิบัติงาน	
3.1 จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเพื่อเปิดรับสมัครทุน	การจัดทำประกาศรับสมัครทุนดำเนินการสมัครรวมกับทุนประเภทอื่น ๆ ด้วย เช่น ทุนการศึกษาทั่วไป ทุนอาหารกลางวัน ทุนทำงานแลกเปลี่ยน และทุนขาดแคลน ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบคุณสมบัติเงื่อนไขของแต่ละทุนให้ ระยะเวลาให้ถูกต้อง
3.2 การประกาศรับสมัครทุนรับสมัครทุน	สร้างอินโฟกราฟิกเพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ ให้เข้าใจง่ายอยู่ใน 1 ชิ้นงานที่ครอบคลุมการรับสมัครทั้งหมด - การประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบผ่านอีเมลของมหาวิทยาลัย จะต้องตรวจสอบจากงานสารสนเทศด้วย เพื่อแน่ใจว่านักศึกษาแต่ละชั้นปีใช้อีเมลแบบใด ซึ่งอีเมลของนักศึกษามี 2 แบบคือ > s0000000000@phuket.psu.ac.th > 0000000000@email.com - ตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาที่ทำงาน ว่าจะต้องไม่อยู่ในช่วงเวลาของการให้พักการเรียนเนื่องจากได้รับโทษทางด้านวินัยนักศึกษา แต่หากนักศึกษาขอลาพักการเรียนเนื่องจากสาเหตุอื่น ๆ เช่น มีปัญหาทางการเงินในการชำระค่าเล่าเรียน ได้รับอุบัติเหตุสามารถทำงานทุนทำงานแลกเปลี่ยนในขณะที่พักการเรียนได้

(ต่อ) ตารางที่ 3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
	- กรณีนักศึกษาได้รับทุนอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยไปแล้วยังสามารถขอทำงานทุนทำงานแลกเปลี่ยนได้อีก เช่น นักศึกษาได้รับทุนยกเว้นค่าเล่าเรียนจากคณะต้นสังกัดไปแล้ว สามารถทำงานทุนทำงานได้อีก
3.3 การจัดทำข้อมูลและแจ้งเงื่อนไขการทำงาน	การจัดเก็บข้อมูลของนักศึกษาเฉพาะข้อมูลที่เป็นเท่านั้น ไม่เผยแพร่รายละเอียดการทำงานของนักศึกษาแต่ละคน ให้กับนักศึกษาที่ไม่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อลดการเปรียบเทียบการเบิกเงินของแต่ละคน
3.4 การจัดส่งควบคุมและติดตามนักศึกษา	- หากการทำงานของนักศึกษากับหน่วยงานไม่เป็นไปตามที่กำหนด หรือนักศึกษาแจ้งปัญหา จะต้องพูดคุย และหาทางออกที่ดีต่อการทำงานของนักศึกษา - ตรวจสอบงานที่นักศึกษาปฏิบัติจะต้องไม่เป็นงานที่นอกเหนือขอบเขตของทุนทำงานแลกเปลี่ยน โดยขอบเขตของทุนทำงานแลกเปลี่ยนสามารถทำงานช่วยเหลือมหาวิทยาลัย ที่ไม่ใช่งานส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ งานช่วยสอนของอาจารย์ งานวิจัยของอาจารย์ หรืองานช่วยสอน (Teaching Assistant) ของคณะซึ่งมีการกำหนดค่าตอบแทนอยู่แล้ว และจะต้องตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการทำงานเข้าช้อนกับการช่วยงานในการได้ชั่วโมงกิจกรรมอื่น ๆ ไปแล้ว
4. การรับคำตอบแทนปฏิบัติงาน	
4.1 การรับและตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินทุน	ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงานของนักศึกษา เวลาในการ - ปฏิบัติงานวันละไม่เกิน 6 ชั่วโมง - การเขียนเวลาเป็นนาทิจำลองไม่สามารถเบิกเงินได้ - การเขียนวันที่ในตารางเขียนตามวันที่เกิดขึ้นก่อนเรียงต่อกัน - ตรวจสอบการลงนามของผู้ควบคุมงาน ให้ระบุชื่อ-นามสกุลเต็มด้วย - ตรวจสอบการลงนามของหัวหน้างานของผู้ควบคุมให้ครบถ้วน - หากเขียนข้อความ ตัวเลขผิดให้แก้โดยการขีดทับ เขียนใหม่และเซ็นชื่อด้วย
4.2 การบันทึกข้อมูลการขอเบิกจ่ายเงินทุน	- การบันทึกข้อมูลใน google sheet ชื่อ “80. จำนวนทุนการศึกษา” จะต้องจัดการกับข้อมูลในส่วนของการสรุปทุนการศึกษาให้เป็นปัจจุบันด้วย เพื่องานนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน วิทยาเขตภูเก็ต เรียกข้อมูลไปใช้ได้เสมอ

(ต่อ) ตารางที่ 3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
	- จะต้องบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเพื่อลดปัญหาการเบิกชั่วโมงเกินของแต่ละหน่วยงาน แต่เมื่อพบว่าจำนวนชั่วโมงของหน่วยงานใดยังมีชั่วโมงทำงานเหลือเป็นจำนวนมาก หรือน้อย จะต้องรีบแจ้งให้หน่วยงานนั้นทราบทันที หากไม่รีบแจ้งข้อมูลและมีการส่งเบิกจ่ายจะทำให้ไม่มีเงินเพียงพอที่จะเบิกให้กับนักศึกษาได้ - การรับเอกสารเบิกจ่ายในเดือนละครั้ง จะมีข้อมูลของนักศึกษาที่ทำงานร่วมกับคณะ/วิทยาลัยด้วย ผู้ปฏิบัติงานจะต้องประสานกับเจ้าหน้าที่คณะให้เรียบร้อยก่อนสรุปรายละเอียดการเบิกเงิน เนื่องจากบางครั้งทางคณะกำลังดำเนินการเอกสารอยู่ ผู้ปฏิบัติงานจะได้มีข้อมูลที่ครบถ้วน ไม่ตกหล่น
4.3 การยืมเงินทดรองจ่าย	ดำเนินการยืมเงินเดือนละ 1 ครั้ง โดยการยืมจะยืมจำนวนเท่ากับจำนวนที่นักศึกษาส่งเอกสารเท่านั้น
4.4 การติดต่อให้นักศึกษารับเงิน	นักศึกษาที่ทำงานกับสำนักงานวิทยาเขตผู้ปฏิบัติงานจะให้นักศึกษาอยู่ในกลุ่มไลน์ แต่นักศึกษาที่ปฏิบัติงานกับคณะบางครั้งจะไม่มีข้อมูลติดต่อ แต่ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดต่อช่องทางดังนี้ 1. แจ้งในกลุ่มไลน์ 2. แจ้งไปยังผู้ประสานงานคณะ/วิทยาลัย 3. ติดต่อทางเบอร์โทรศัพท์ ที่ระบุไว้ในใบสำคัญรับเงิน
4.5 การเบิกจ่ายเงินทุน	นักศึกษาจะต้องลงนามในใบสำคัญรับเงินให้เรียบร้อย และในตารางการสรุปการเบิกจ่ายด้วย ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ PSU MAS เพื่อขอใช้เงินยืม ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือในระบบด้วย
5. การรายงานผล	
5.1 การสรุปและรายงานข้อมูลทุน	การรายงานข้อมูลแบบแบ่งเป็นการรายงานแบบไตรมาส แบบครึ่งปีงบประมาณ ผู้ปฏิบัติจะต้องจัดทำข้อมูลในส่วนที่ดำเนินการเสร็จสิ้นไปแล้วให้เป็นปัจจุบัน เพื่อสะดวกต่อการรายงานข้อมูล

แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับทุนทำงานแลกเปลี่ยน

วิชุดา ปูน้อย (2565) ได้ศึกษาปัจจัยในการขอรับทุนการศึกษาประเภททุนทำงานของนิสิตคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน โดยจากงานวิจัยพบว่า นักศึกษามีความต้องการในการรับทุนการศึกษาประเภททุนทำงานแลกเปลี่ยน และนอกจากนี้นิสิตส่วนใหญ่ยังทำงานพิเศษ นอกเหนือจากการขอรับทุนการศึกษา ประเภททุนทำงานอีกด้วย

การทำงานพิเศษของนิสิตที่ขอรับทุนการศึกษาประเภททุนทำงาน คือ นิสิตที่ทำงานพิเศษ มีมากกว่า ไม่ได้ทำงานพิเศษ พบว่า นิสิตบางหลักสูตรมีเวลานอกเหนือจากการศึกษา ต้องการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ โดยวิธีการหางานพิเศษทำ ซึ่งเป็นงานที่นอกเวลาราชการจึงสอดคล้องกับงานวิจัยของควารา พงษ์สมบูรณ์ (2549, บทคัดย่อ) ที่ได้ทำการศึกษาเรื่องปัญหาในการทำงานบางเวลา ของนิสิต นักศึกษาในระดับสถาบันอุดมศึกษา เพื่อศึกษาปัญหาการทำงานบางเวลาของนิสิตโดยสาเหตุสำคัญที่ทำให้ต้องทำงานบางเวลา เนื่องจากปัญหารายได้ไม่เพียงพอต่อค่าใช้จ่ายที่ได้รับจากผู้ปกครอง หรือจากการกู้เงินเพื่อการศึกษา และนอกจากนี้ยังสอดคล้องกับงานวิจัยนุชนาท ช่วยหวัง และจุไรรัตน์ ปนแก้ว (2560, บทคัดย่อ) ที่ได้ศึกษาเรื่องปัจจัยทางเศรษฐกิจที่ส่งผลต่อการทำงาน Part Time ของนักศึกษามหาวิทยาลัย ราชภัฏภูเก็ต จากการศึกษาวิจัยที่เกี่ยวข้องพบว่าสาเหตุที่นักศึกษาต้องหารายได้เสริม คือการแบ่งเบาภาระครอบครัว และรายรับที่ได้รับจากครอบครัวไม่เพียงพอต่อค่าครองชีพที่สูงขึ้นและความต้องการของนักศึกษาโดยในแต่ละปีการศึกษา มีการจัดสรรทุนการศึกษาประเภททำงาน จำนวน 100 ทุน ซึ่งนิสิตที่ได้รับทุนการศึกษาต้องปฏิบัติงาน จำนวน 8 เดือน เดือนละ 20 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 60 บาท เฉลี่ยเดือนละ 1,200 บาท รวมมูลค่ามูลทุน 9,600 บาทต่อปีการศึกษา โดยในระหว่างปีการศึกษา 2560-2562 มีจำนวนนิสิตขอรับทุนการศึกษา ประเภททุนทำงาน ไม่ครบตามจำนวนที่ได้จัดสรรทุนไว้ และพบว่านิสิตที่ได้รับทุนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ครบตามจำนวนชั่วโมงและตามระยะเวลาที่กำหนด อาจเนื่องมาจากจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติมีจำนวนมากเกินไปไม่สามารถทำได้ครบตามระยะเวลาที่กำหนด หรือในช่วงของการสอบกลางภาค และปลายภาค นิสิตมีการเตรียมตัวสอบทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ หรือเป็นงานที่ต้องปฏิบัติงานในหน่วยงานเฉพาะในเวลาราชการ จากปัญหาที่พบจึงควรเสนอให้มีการปรับเปลี่ยนคุณสมบัติและเงื่อนไขของการรับทุน

บทที่ 4

เทคนิคขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการดำเนินการทุนทำงานแลกเปลี่ยน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต เป็นการปฏิบัติงานในงานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ สำนักงานวิทยาเขต มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต โดยผู้เขียนได้แบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานออกเป็น 5 ขั้นตอน ประกอบด้วย การขอรับการสนับสนุน การจัดสรรทุนการศึกษา การรับสมัครและติดตามการปฏิบัติงาน การรับค่าตอบแทนปฏิบัติงาน และการรายงานผล สำหรับในบทนี้จะกล่าวถึง กิจกรรมหรือแผนการทำงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียด การติดตามและประเมินผล และจรรยาบรรณที่ใช้ในการทำงานรวมถึงกรณีศึกษาจากประสบการณ์ของผู้เขียน สำหรับผู้ที่สนใจสามารถนำไปประยุกต์เพื่อใช้ในการทำงานในอนาคตต่อไป

กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการดำเนินการทุนทำงานแลกเปลี่ยน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต ผู้เขียนได้วางแผนให้มีกิจกรรมและแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้นักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต ได้ปฏิบัติงานทุนทำงานแลกเปลี่ยนเพื่อสนับสนุนการมีรายได้ของนักศึกษาระหว่างเรียน ตามรายละเอียดตารางที่ 4

ตารางที่ 4 กิจกรรมและแผนปฏิบัติงานกระบวนการดำเนินการทุนทำงานแลกเปลี่ยน
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต

รายการกิจกรรม	ช่วงเดือน												ผลลัพธ์ (เป้าหมาย/ตัวชี้วัด)
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1. การขอรับการสนับสนุน													
1.1 การรับทราบการจัดสรรงบประมาณประจำปี	▶▶												ข้อมูลจำนวนเงินที่วิทยาเขตภูเก็ตได้การจัดสรร
1.2 การขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทุนการศึกษา	▶▶												เงินสนับสนุนเพิ่มเติมเพื่อนำมาจัดสรรเป็นทุนการศึกษาได้หลากหลายประเภท
1.3 จัดทำโครงการบริจาคเงินเพื่อการศึกษา		▶▶											เงินสนับสนุนเพิ่มเติมเพื่อนำมาจัดสรรเป็นทุนการศึกษาได้หลากหลายประเภทเพื่อสร้างความผูกพันระหว่างศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบัน
2 การจัดสรรทุนการศึกษา													
2.1 การจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุน		▶▶											มติการจัดสรรประเภททุน จำนวนเงินที่ให้แต่ละประเภท ระยะเวลาเงื่อนไขการสมัคร
2.2 จัดทำรายงานการประชุม		▶▶											หลักฐานการประชุมในแต่ละปีการศึกษาว่าจัดสรรทุนรูปแบบใดบ้าง
2.3 การแจ้งผลจัดสรรทุนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		▶▶											คณะ/วิทยาลัยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบการดำเนินงานด้านทุนการศึกษา
3 การรับสมัครและการติดตามการปฏิบัติงาน													
3.1 จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเพื่อเปิดรับสมัครทุน		▶▶											ประกาศรับสมัครมีความถูกต้อง เนื้อหาครบถ้วน

(ต่อ) ตารางที่ 4 กิจกรรมและแผนปฏิบัติงานกระบวนการดำเนินการทุนทำงานแลกเปลี่ยน

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต

รายการกิจกรรม	ช่วงเดือน												ผลลัพธ์ (เป้าหมาย/ตัวชี้วัด)
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
3.2 การประกาศ รับสมัครทุนรับ สมัครทุน		▶▶											นักศึกษาทุกคน/ วิทยาลัย ทุกชั้นปีเข้าถึง การสมัคร
3.3 การจัดทำ ข้อมูลและแจ้ง เงื่อนไขการ ทำงาน		▶▶	▶▶										จำนวนนักศึกษาที่สมัคร ได้รับทราบเงื่อนไขการ ดำเนินการทุน
3.4 การจัดส่ง ควบคุม และ ติดตาม นักศึกษา			▶▶	▶▶	▶▶	▶▶	▶▶	▶▶	▶▶	▶▶	▶▶	▶▶	นักศึกษาได้รับประโยชน์ จากการทำงานมากที่สุด นอกเหนือจาก ค่าตอบแทนแล้วยังต้อง มีประสบการณ์ในการ ทำงานด้วย
4 การรับค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน													
4.1 การรับและ ตรวจสอบ เอกสาร เบิกจ่าย เงินทุน			▶▶	▶▶	▶▶	▶▶	▶▶	▶▶	▶▶	▶▶	▶▶	▶▶	ความถูกต้องของ เอกสารเพื่อเบิกเงินค่า ปฏิบัติงาน
4.2 การบันทึก ข้อมูลการขอ เบิกจ่ายเงินทุน			▶▶	▶▶	▶▶	▶▶	▶▶	▶▶	▶▶	▶▶	▶▶	▶▶	รวบรวมข้อมูลการเบิก จ่ายเงินค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานของนักศึกษา แต่ละเดือน
4.3 การยืมเงินทด รองจ่าย			▶▶	▶▶	▶▶	▶▶	▶▶	▶▶	▶▶	▶▶	▶▶	▶▶	นักศึกษาได้รับ ค่าตอบแทนในการ ปฏิบัติงานหลังจาก ส่งเอกสารเพื่อขอเบิก เงินภายใน 10 วัน
4.4 การติดต่อให้ นักศึกษารับ เงินทุน			▶▶	▶▶	▶▶	▶▶	▶▶	▶▶	▶▶	▶▶	▶▶	▶▶	นักศึกษาทุกคนได้รับเงิน ครบถ้วน

(ต่อ) ตารางที่ 4 กิจกรรมและแผนปฏิบัติงานกระบวนการดำเนินการทุนทำงานแลกเปลี่ยน

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต

รายการกิจกรรม	ช่วงเดือน												ผลลัพธ์ (เป้าหมาย/ตัวชี้วัด)
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
4.5 การเบิกจ่าย เงินทุน			▶▶	▶▶	▶▶	▶▶	▶▶	▶▶	▶▶	▶▶	▶▶	▶▶	ชุดใช้เงินยืมของ มหาวิทยาลัย ไม่มียอด คงค้างในระบบยืมเงิน
5 การรายงานผล													
5.1 การสรุปและ รายงานข้อมูล ทุน												▶▶	ข้อมูลรายงานการ ดำเนินการทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา หรือ ปีงบประมาณ

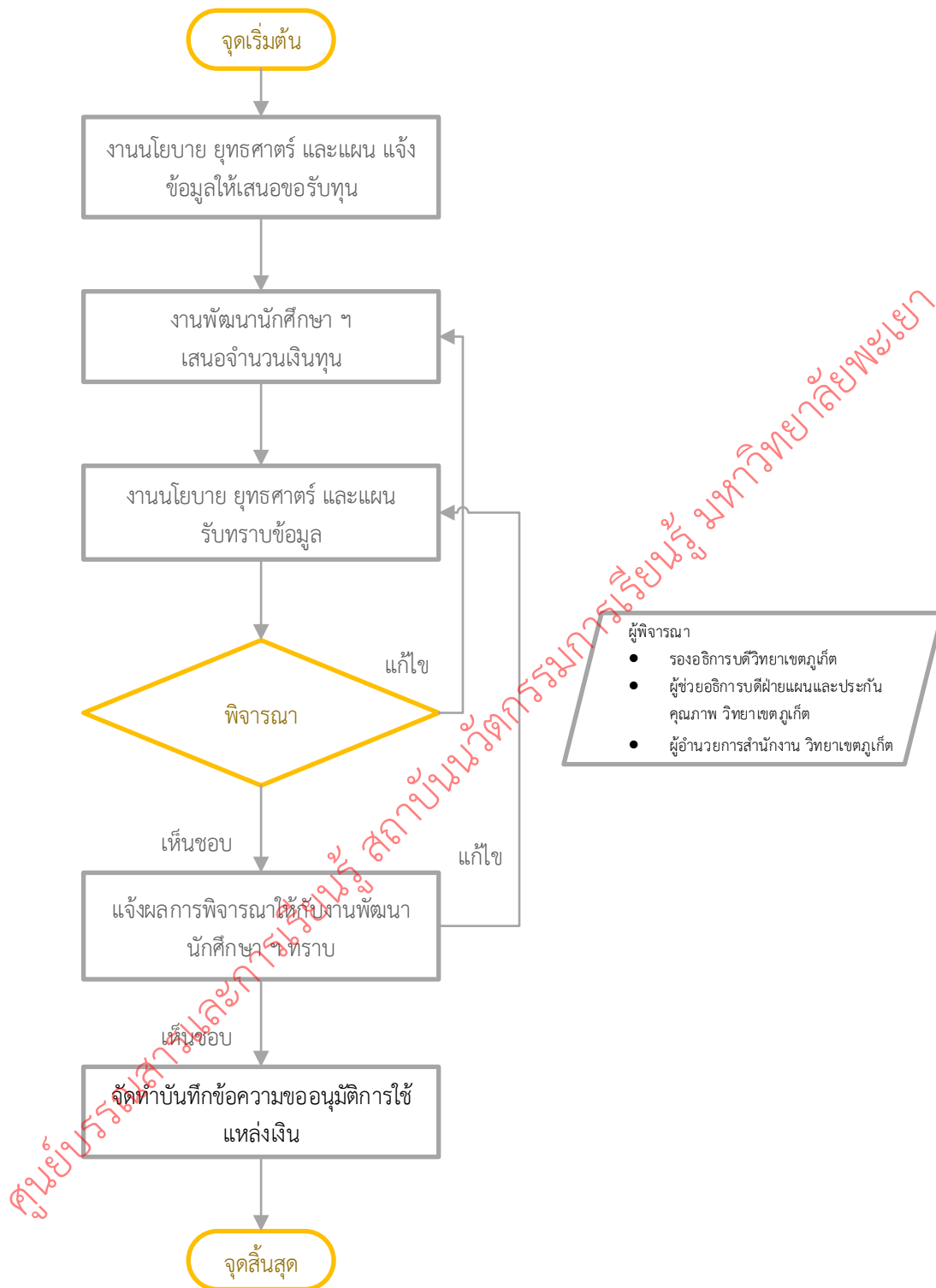
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการด้านทุนทำงานแลกเปลี่ยน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต จะต้องดำเนินการภายใต้ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด กฎกระทรวงแรงงาน และ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้สรุปกระบวนการดำเนินการ ทุนทำงานแลกเปลี่ยน ของงานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ และอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย แผนผังการปฏิบัติงาน และเทคนิคการปฏิบัติงานอย่างละเอียดแบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงาน ออกเป็น 5 ขั้นตอนหลัก ประกอบด้วย การขอรับการสนับสนุนทุนการศึกษา การจัดสรรทุนการศึกษา การรับ สมัครและการติดตามการปฏิบัติงาน การรับค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน และการรายงานผล โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. การขอสนับสนุนทุนการศึกษา

เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับการ จัดสรรทุน การศึกษาจาก มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เงินรายได้วิทยาเขตภูเก็ต แหล่งทุนการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก และศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัย เพื่อนำทุนการศึกษาที่มาจากแหล่งทุนต่าง ๆ มาจัดสรรเป็นทุนการศึกษาในแต่ละปี การศึกษา โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภาพที่ 4-6 และรายละเอียดการปฏิบัติงานตามตารางที่ 5-7

ภาพที่ 4 การรับทราบการจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ



ตารางที่ 5 การรับทราบการจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ

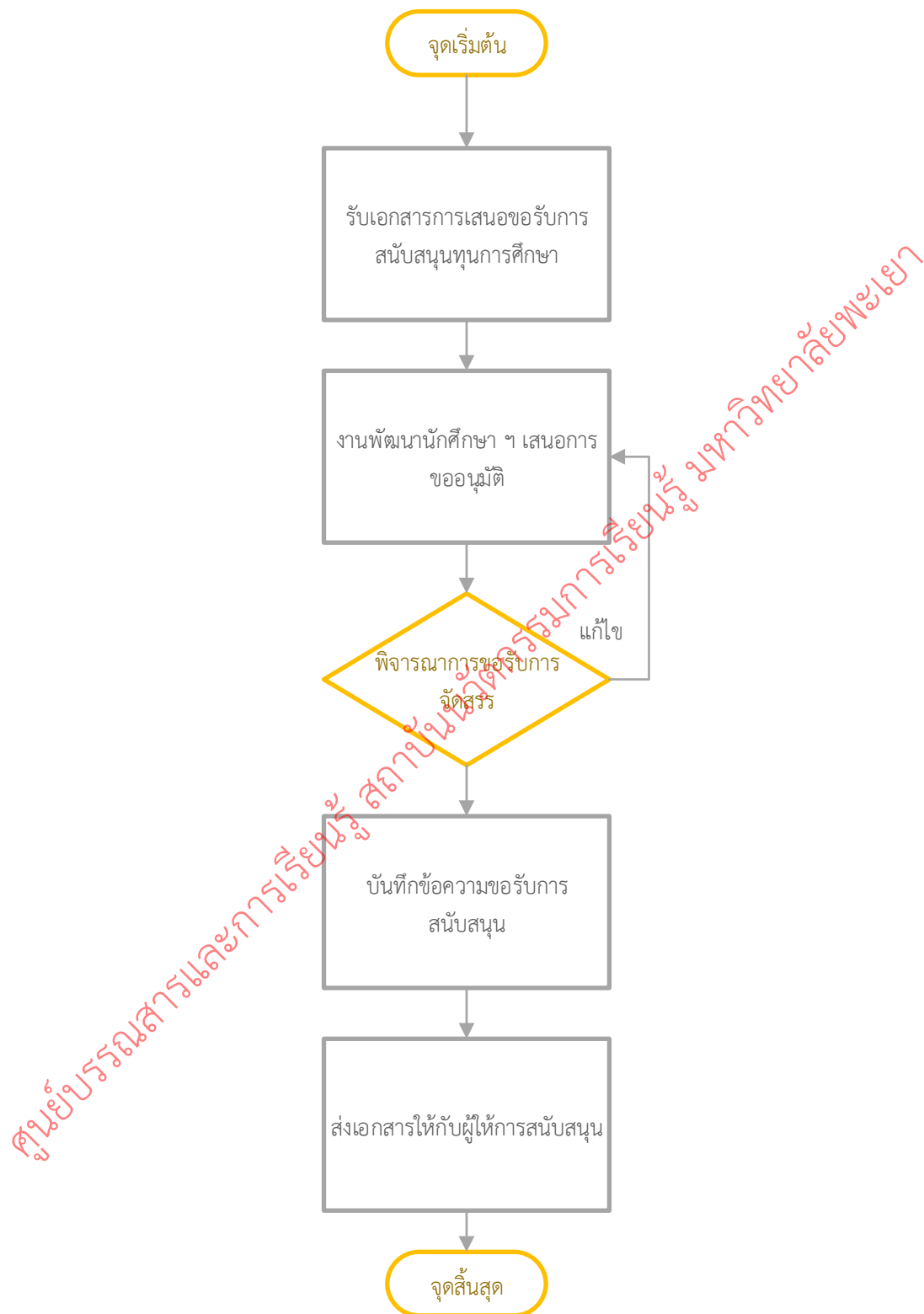
ลำดับ	รายละเอียดงาน/กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.1	การรับทราบการจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ			
	1.1.1 งานนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน ส่งข้อมูลการเสนอแผนการจัดทำงบประมาณเสนอให้แต่ละงาน (12 งาน) โดยข้อมูลที่เสนอมาเป็นการเปรียบเทียบการใช้งบประมาณในปีที่ผ่านมาย้อนหลัง 3 ปี โดยใส่ชื่อรายการที่ของงบประมาณ และจำนวนเงินมาให้งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ พิจารณา (แจ้งผ่านอีเมลให้กับหัวหน้างานโดยตรง) ซึ่งหัวหน้างานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ พร้อมด้วยผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาวิทยาเขตภูเก็ต เป็นผู้พิจารณาการเสนอแผนของงานพัฒนานักศึกษา ฯ	14 วัน	1. หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ 2. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา วิทยาเขตภูเก็ต	
	1.1.2 งานนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน นำงบประมาณของแต่ละงาน เข้ารับการพิจารณากับคณะกรรมการพิจารณา โดยมีผู้พิจารณาดังนี้ - รองอธิการบดีวิทยาเขตภูเก็ต - ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพวิทยาเขตภูเก็ต - ผู้อำนวยการสำนักงาน วิทยาเขตภูเก็ต	7 วัน	ผู้ปฏิบัติงานงานนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน	
	1.1.3 งานนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน แจ้งผลการพิจารณาจัดสรรให้แต่ละงานทราบ	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงานงานนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผน	
	1.1.4 งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ รับทราบข้อมูลการจัดสรรและจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติการใช้แหล่งเงิน	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน	- บันทึกข้อความเรื่อง ขออนุมัติใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อ

(ต่อ) ตารางที่ 5 การรับทราบการจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ

ลำดับ	รายละเอียดงาน/กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				เพื่อสนับสนุนเป็น ทุน ทำ งาน แลกเปลี่ยน ประจำปีการศึกษา 2566 (ภาคผนวก ง 5)

ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา

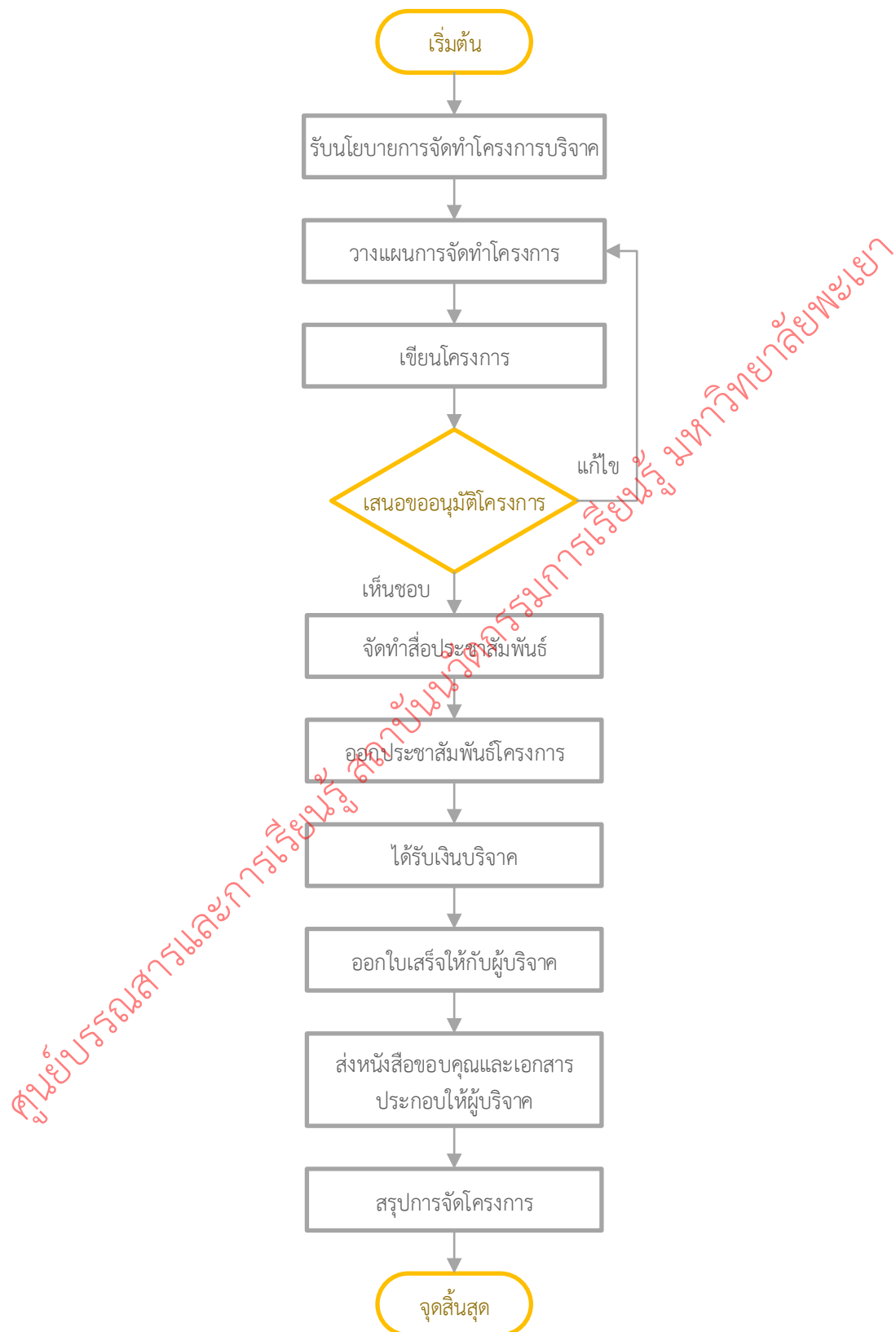
ภาพที่ 5 การขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทุนการศึกษา



ตารางที่ 6 การขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทุนการศึกษา

ลำดับ	รายละเอียดงาน/กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.2	การขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทุนการศึกษา			
	1.2.1 งานพัฒนานักศึกษา ฯ รับเอกสารการเสนอรับทุนการศึกษาที่มูลนิธิสงขลานครินทร์ ให้การสนับสนุน วิทยาเขต หน่วยงาน ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย โดยรับเอกสารผ่านกองพัฒนานักศึกษาวิทยาเขตหาดใหญ่	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน	
	1.2.2 เสนอเอกสารให้ผู้บริหารวิทยาเขตพิจารณาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาว่าเห็นชอบการเสนอการเสนอดังนี้ - จำนวนเงินที่ขอไปยังผู้สนับสนุน - การนำเงินไปใช้ เช่น การแบ่งประเภทเป็นทุนทำงานแลกเปลี่ยน ทุนอาหารกลางวัน จัดโครงการ เป็นต้น	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน	
	1.2.3 จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอสนับสนุนทุนการศึกษา ส่งให้กับประธานมูลนิธิสงขลานครินทร์	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน	- บันทึกข้อความเรื่อง ขออนุมัติใช้เงินที่ได้รับ การจัดสรรจากมูลนิธิสงขลานครินทร์ ประจำปีการศึกษา 2566 เ พื่ อสนับสนุนเป็นทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566 (ภาคผนวก ง 4)

ภาพที่ 6 จัดทำโครงการบริจาคเงินเพื่อการศึกษา



ตารางที่ 7 จัดทำโครงการบริจาคเงินเพื่อการศึกษา

ลำดับ	รายละเอียดงาน/กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.3	จัดทำโครงการบริจาคเงินเพื่อการศึกษา			
	1.3.1 งานพัฒนานักศึกษา ฯ รับนโยบายการจัดโครงการบริจาคเงินเพื่อการศึกษา เพื่อนำเงินที่ได้รับ การสนับสนุนมาเป็นทุนการศึกษาประเภทต่าง ๆ ให้กับนักศึกษาในแต่ละปี จึงวางแผน และเขียนโครงการการดำเนินโครงการ ฯ	3 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน	
	1.3.2 ประสานงานกับงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อข้อมูลที่นำมาเขียนในโครงการ ดังนี้ - งานบริหารทรัพย์สิน เพื่อได้ข้อมูลสินค้าที่ระลึกให้กับผู้ที่บริจาค พร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขการได้รับของที่ระลึก - งานการเงินและบัญชี เรื่องการลดหย่อนภาษีในการบริจาค - งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เรื่องการส่งเอกสารให้กับผู้บริจาค	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน	
	1.3.3 เมื่อรองอธิการบดีวิทยาเขตภูเก็ต เห็นชอบการขออนุมัติจัดโครงการบริจาคแล้ว จึงเริ่มออกแบบทำสื่อประชาสัมพันธ์โครงการ	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน	
	1.3.4 ประชาสัมพันธ์โครงการให้กับผู้ประกอบการหน่วยงาน ศิษย์เก่า และออกหน่วยประชาสัมพันธ์ ให้หน่วยงานทราบ เพื่อกระตุ้นการบริจาค และประชาสัมพันธ์ในช่องทางการสื่อสารของมหาวิทยาลัย เช่น เว็บไซต์ กลุ่มไลน์	ตามระยะเวลาในโครงการ	ผู้ปฏิบัติงาน	สื่อประชาสัมพันธ์โครงการบริจาคเงินเพื่อการศึกษา (ภาคผนวก จ 4)
	1.3.5 ติดตามการออกไปเสิร์ฟบริจาคจากงานการเงินและบัญชี ดังนี้ - ไปเสิร์ฟรับเงิน - ไปรับเงินบริจาค (ลดหย่อนภาษี 2 เท่า)	2 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานงานการเงินและบัญชี	
	1.3.6 จัดทำหนังสือขอบคุณเสนอให้รองอธิการบดีวิทยาเขตภูเก็ตลงนาม และนำส่งให้กับผู้บริจาคทุนการศึกษาพร้อมทั้งแนบรายละเอียด ดังนี้	3 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน	

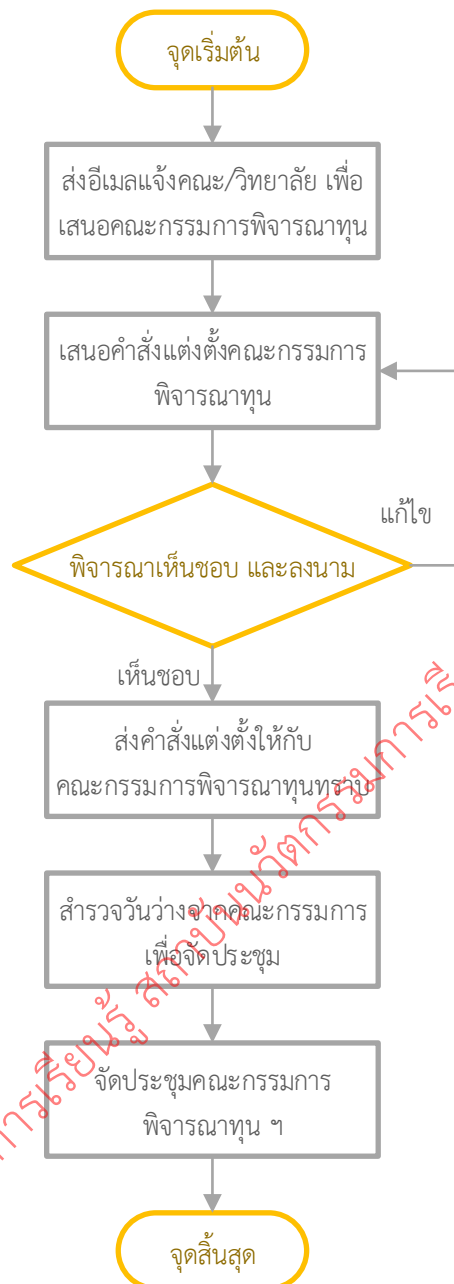
(ต่อ) ตารางที่ 7 จัดทำโครงการบริจาคเงินเพื่อการศึกษา

ลำดับ	รายละเอียดงาน/กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
	- หนังสือของคุณ - ใบเสร็จรับเงิน - ใบรับเงินบริจาค - ของที่ระลึกตามเงื่อนไขโครงการ			
	1.3.7 เมื่อจัดโครงการตามที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดทำสรุปการดำเนินโครงการให้กับผู้บริหารทราบ ตามรายละเอียดดังนี้ - จำนวนเงินที่ได้รับบริจาค - รายชื่อผู้บริจาค - ปัญหา/อุปสรรคในการจัดโครงการ - การนำส่งเงินบริจาคเพื่อจัดสรรทุนการศึกษา	2 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน	

2. การจัดสรรทุนการศึกษา

เมื่อได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาจากแหล่งทุนต่าง ๆ เรียบร้อยแล้วขั้นตอนต่อไปเป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสรรทุนการศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต โดยการปฏิบัติงาน ตั้งแต่การจัดการประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุน การจัดทำรายงานการประชุม และการแจ้งผลการจัดสรร ทุนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภาพที่ 7-9 และรายละเอียดการปฏิบัติงานตาม ตารางที่ 8-10

ภาพที่ 7 การจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุน



ตารางที่ 8 การจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุน

ลำดับ	รายละเอียดงาน/กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.1	การจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุน			
	2.1.1 งานพัฒนานักศึกษา ฯ ส่งอีเมลให้กับ คณะ/วิทยาลัย เพื่อแจ้งรายละเอียดการดำเนินการของงานพัฒนานักศึกษา ฯ มีภารกิจเกี่ยวกับการดำเนินการเรื่องทุนการศึกษาให้กับนักศึกษา จึงขอให้คณะ/วิทยาลัยเสนอรายชื่อรองคณบดี หรือผู้ช่วยคณบดีผู้ที่รับผิดชอบด้านพัฒนานักศึกษา เพื่อเป็นคณะกรรมการพิจารณาทุน	7 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน	
	2.1.2 รวบรวมรายชื่อคณะกรรมการที่ได้รับการเสนอชื่อ พร้อมทั้งตรวจสอบตำแหน่งอย่างถูกต้อง และการแต่งตั้งคณะกรรมการที่มีองค์ประกอบดังนี้ - รองอธิการบดีวิทยาเขตภูเก็ต/ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา เป็นประธาน 1 คน - รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี ตัวแทนจากคณะ/วิทยาลัย เป็นกรรมการ อย่างละ 1 คน - หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ เป็นกรรมการ - ผู้ปฏิบัติงานทุนการศึกษาจากงานพัฒนานักศึกษา ฯ เป็นกรรมการและเลขานุการ อีก 1 คน ระบุภาระหน้าที่ของคณะกรรมการในคำสั่งดังนี้ (1) พิจารณาจัดสรรทุนการศึกษา			ข้อ บ ัง ค ับ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่า ด้วย การ จัด สรร ทุนการศึกษาแก่นักศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2562 (ภาคผนวก ง 7)

(ต่อ) ตารางที่ 8 การจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุน

ลำดับ	รายละเอียดงาน/กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	(2) พิจารณาเสนอให้มีการยกเลิกแก้ไข ปรับปรุง หรือออกระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับทุนการศึกษาต่อรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี (3) ติดตามและประเมินผลการจัดสรรทุนการศึกษา (4) แต่งตั้งบุคคลหรือคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของกรรมการ (5) เสนอแนวทางในการจัดหาแหล่งเงินทุน (6) รายงานการจัดสรรทุนการศึกษาต่ออธิการบดีเป็นลายลักษณ์อักษรทุกปีการศึกษา เสนอคำสั่งแต่งตั้งให้กับรองอธิการบดีวิทยาเขตภูเก็ต เพื่อลงนามในคำสั่งและส่งคำสั่งแต่งตั้งให้กับคณะกรรมการทุกคนในคำสั่งให้รับทราบ			
	2.1.3 สักรวจวันว่างคณะกรรมการในคำสั่งโดยการส่งอีเมลเพื่อสักรวจ	3 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน	

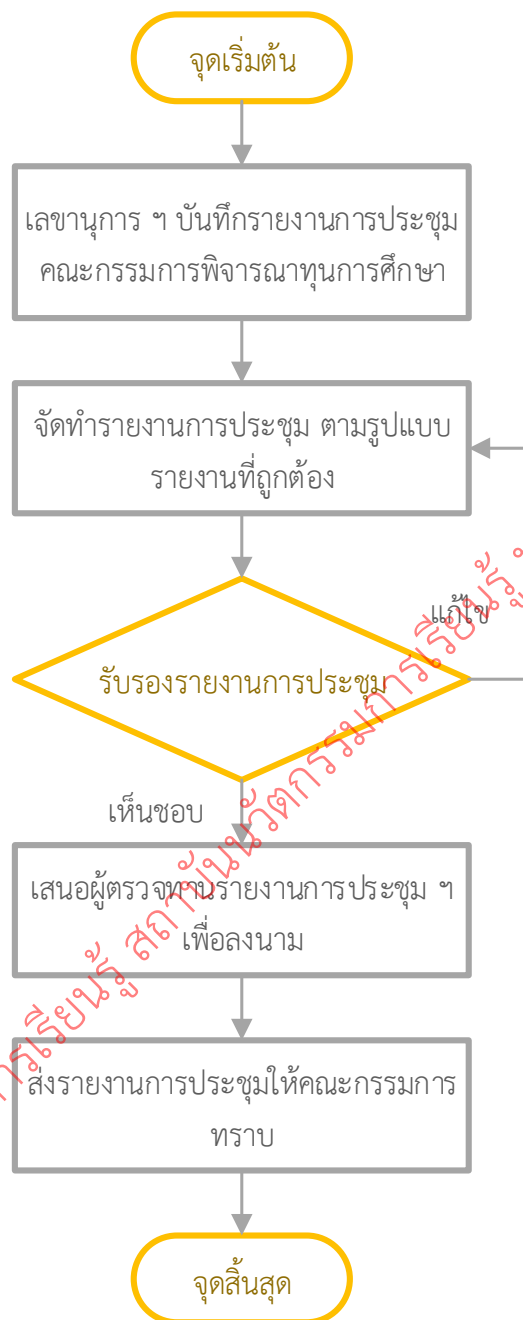
(ต่อ) ตารางที่ 8 การจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุน

ลำดับ	รายละเอียดงาน/กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	2.1.4 ผู้ปฏิบัติงานซึ่งดำรงตำแหน่งเลขานุการ ฯ ดำเนินการดังนี้ (1) จองห้องประชุม และเครื่องดื่ม เพื่อใช้ในการประชุม (2) เชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุน ฯ ตามวันและเวลาที่ได้สำรวจไว้แล้วพร้อมทั้งให้คณะกรรมการส่งหัวข้อในการพิจารณาทุนด้วย (ถ้ามี) โดยส่งการเชิญประชุมผ่านอีเมลก่อนวันประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน เพื่อให้คณะกรรมการรับทราบและเตรียมตัว (3) เตรียมวาระในการประชุม ดังนี้ วาระที่ 1 ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม วาระที่ 3 เรื่องพิจารณา 3.1 รายงานการเบิกจ่ายทุนในปีการศึกษาที่ผ่านมา 3.2 รายงานสรุปการดำเนินการทุนการศึกษา จำนวนนักศึกษาแต่ละคณะ/วิทยาลัย 3.3 แหล่งทุน และจำนวนทุนการศึกษาที่ได้รับในปีการศึกษาที่กำลังพิจารณา 3.4 แนวทาง/ทิศทาง การจัดสรรทุนการศึกษาของมหาวิทยาลัย วาระที่ 4 เรื่องสืบเนื่อง วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน	- ระบบจองห้องประชุม https://rooms-reserve.phuket.psu.ac.th/page/login.aspx

(ต่อ) ตารางที่ 8 การจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุน

ลำดับ	รายละเอียดงาน/กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	2.1.5 จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา ฯ ตามวันและเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ ก่อนวันประชุม 1 วัน ผู้ปฏิบัติงานอาจมีการ confirm การเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการอีกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่าคณะกรรมการเข้าประชุมครบตามจำนวนที่เป็นมติที่ประชุมคือคณะกรรมการจะต้องเข้าร่วมมากกว่าครึ่งหนึ่งของคณะกรรมการทั้งหมด ทั้งในการประชุมอาจจะเป็นการประชุมที่ยืดยาวเลขานุการ ฯ จะต้องทำหน้าที่ดีกรอบการประชุมให้อยู่ในระยะเวลาที่กำหนดด้วย	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน	

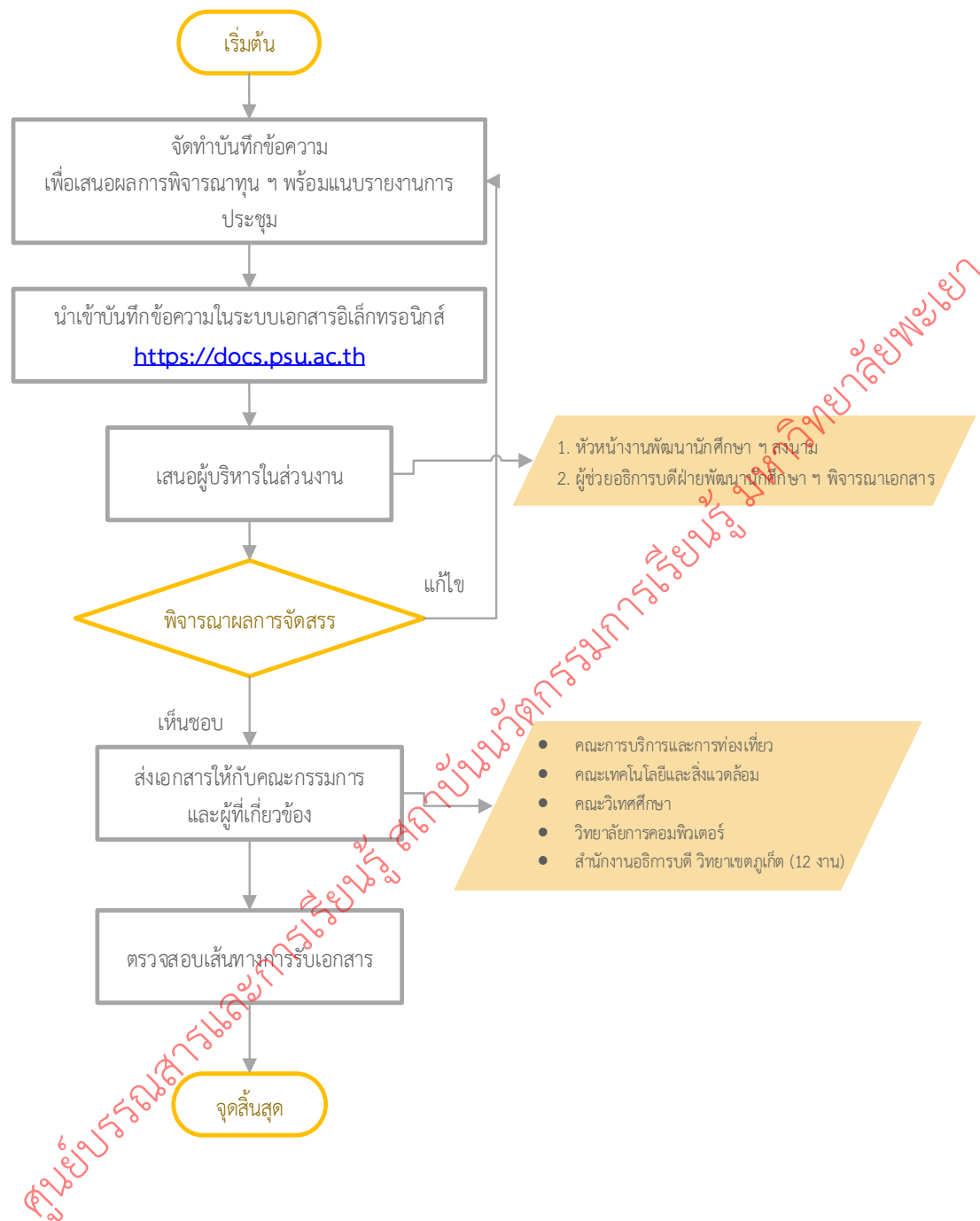
ภาพที่ 8 จัดทำรายงานการประชุม



ตารางที่ 9 จัดทำรายงานการประชุม

ลำดับ	รายละเอียดงาน/กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.2	จัดทำรายงานการประชุม			
	2.2.1 ผู้ปฏิบัติงานดำรงตำแหน่ง คณะกรรมการและเลขานุการ มีหน้าที่ใน การจดบันทึกการประชุม โดยการบันทึกการ ประชุมจะขึ้นอยู่กับความถนัดของแต่ละ บุคคล โดยหลักการบันทึกรายงาน - ใช้วิธีอัดเสียงเข้าช่วยเพื่อเก็บรายละเอียด ให้ครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำรายงานการ ประชุมให้แล้วเสร็จ	7 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน	
	2.2.2 ส่งรายงานการประชุมให้ คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม ใน รูปแบบ Google Docs (ออนไลน์) และเปิด สิทธิให้กับคณะกรรมการเข้ามา Comment เพื่อแก้ไขส่วนที่ต้องปรับปรุง	7 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน	
	2.2.3 เมื่อคณะกรรมการรับรองรายงานการ ประชุมเรียบร้อยแล้ว เลขานุการ ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามที่ คณะกรรมการเสนอแนะพร้อมทั้งจัดรูปแบบ การเรียบเรียงของรายงานการประชุมแล้ว เสนอให้หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาและศิษย์ เก่าสัมพันธ์ลงนามเป็นผู้ตรวจทาน หรือหาก หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาฯ ไม่ได้เข้าร่วม ประชุมสามารถให้ประธานในที่ประชุมเป็นผู้ ลงนามแทนได้	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน	สรุปการประชุม คณะกรรมการพิจารณา ทุนการศึกษา วิทยาเขต ภูเก็ต (ภาคผนวก ง 2)

ภาพที่ 9 การแจ้งผลจัดสรรทุนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



ตารางที่ 10 การแจ้งผลจัดสรรทุนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	รายละเอียดงาน/กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.3	การแจ้งผลจัดสรรทุนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			
	2.3.1 ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อความเพื่อ รายงานผลการจัดสรรทุนการศึกษาประจำปี การศึกษา เสนอร่องอธิการบดี	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน	
	2.3.2 นำเข้าเอกสารบันทึกข้อความในระบบ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	30 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน	ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ https://docs.psu.ac.th
	2.3.3 เสนอเอกสารให้ผู้บริหารเห็นชอบ ตามลำดับ	1 วัน	- หัวหน้างาน พัฒนานักศึกษา ฯ ลงนามในเอกสาร - ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายพัฒนา นักศึกษา พิจารณาเห็นชอบ	
	2.3.4 เสนอเอกสารเพื่อพิจารณาอนุมัติ	1 วัน	รองอธิการบดี วิทยาเขตภูเก็ต	
	2.3.5 ส่งเอกสารที่อนุมัติเรียบร้อยแล้วให้กับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	10 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน	
	2.3.6 ตรวจสอบเส้นทาง และสถานะของ เอกสาร เพื่อติดตามความคืบหน้าของแต่ละ หน่วยงาน	10 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน	

ขั้นตอนปฏิบัติงานการจัดสรรทุนการศึกษา เป็นขั้นตอนที่ลงรายละเอียดการจัดสรรทุนการศึกษาที่ใช้ตลอดปีการศึกษาเพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติแทน หรือผู้ที่เข้ามาศึกษาคู่มือฉบับนี้ได้เข้าใจในขั้นตอนของการจัดสรรทุนการศึกษามากยิ่งขึ้น ผู้จัดทำคู่มือฉบับนี้จึงนำผลการจัดสรรทุนการศึกษาประจำปีการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566 มาให้ผู้ศึกษาคู่มือได้ศึกษาเป็นตัวอย่างดังตารางที่ 11-13

การจัดสรรทุนการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา จะเป็นไปตามปัจจัยต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต นำมาพิจารณาซึ่งในแต่ละปีการศึกษาจะแตกต่างกันออกไป ทั้งนี้มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต ได้แบ่งประเภทของทุนการศึกษาออกมาเป็นประเภสดังตารางที่ 11

ลำดับที่	ประเภททุน	รายละเอียด/เงื่อนไข
1	ทุนทำงานแลกเปลี่ยน	ทุนการศึกษาที่จ่ายค่าตอบแทนให้กับนักศึกษาเมื่อนักศึกษาทำงานแลกเปลี่ยนให้กับคณะ/หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย ภายใต้ค่าตอบแทนชั่วโมงละ 60 บาท สามารถทำงานแลกเปลี่ยนได้จำนวน 6 ชั่วโมง/วัน
2	ทุนยกเว้นค่าธรรมเนียม	ทุนการศึกษาที่ได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาแต่ละภาคเรียน โดยยกเว้นค่าธรรมเนียมภาคเรียนละ 1 ครั้ง การพิจารณา ยกเว้นค่าธรรมเนียมขึ้นอยู่กับคณะ หรือผู้ให้ทุนเป็นผู้พิจารณาการให้ทุนต่อเนื่องกับนักศึกษา
3	ทุนทั่วไป	ทุนการศึกษาที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานภายนอก ทั้งแบบต่อเนื่องจากมัธยมปลาย หรือการได้รับทุนใหม่ในระดับปริญญาตรี โดยมีทั้งได้รับทุนตลอดหลักสูตร หรือการได้รับทุนรายปี
4	ทุนอาหารกลางวัน	ทุนการศึกษาที่สนับสนุนให้นักศึกษาใช้จ่ายกับร้านค้าภายในมหาวิทยาลัย การพิจารณาจัดสรรจำนวนทุนการศึกษาให้กับนักศึกษาแต่ละคนขึ้นอยู่กับพิจารณาของคณะ
5	ทุนขาดแคลน	ทุนที่พิจารณาตามความขาดแคลนของนักศึกษา ทั้งทางด้านการเงิน อุปกรณ์การเรียน ค่าเดินทาง เป็นต้น

ตารางที่ 11 แสดงประเภทของทุนการศึกษาของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต

แหล่งที่มาของงบประมาณที่ใช้ในการสนับสนุนทุนการศึกษาประเภทต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต ซึ่งรวมถึงงบประมาณที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย และงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอกดังตารางที่ 12

ลำดับที่	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน (บาท)
1	เงินรายได้วิทยาเขตภูเก็ต	200,000
2	เงินมูลนิธิสงขลานครินทร์	90,000
3	เงินบริจาคเพื่อการศึกษา ปี 2	87,600
4	เงินบริจาคเพื่อการศึกษา ปี 3	117,500
	รวม	495,100

หมายเหตุ : เงินบริจาคเพื่อการศึกษา ปี 3 ยังไม่ได้นำมาจัดสรรเป็นทุนในปีการศึกษา 2566

ตารางที่ 12 แสดงแหล่งงบประมาณที่นำมาจัดสรรทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566

การจัดสรรงบประมาณสำหรับทุนทำงานแลกเปลี่ยนในปีการศึกษา 2566 โดยแบ่งตามคณะ/หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรร รวมถึงจำนวนชั่วโมงการทำงานและงบประมาณที่ใช้ในการสนับสนุนนักศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเหมาะสมและครอบคลุมนักศึกษาที่มีความต้องการทุน

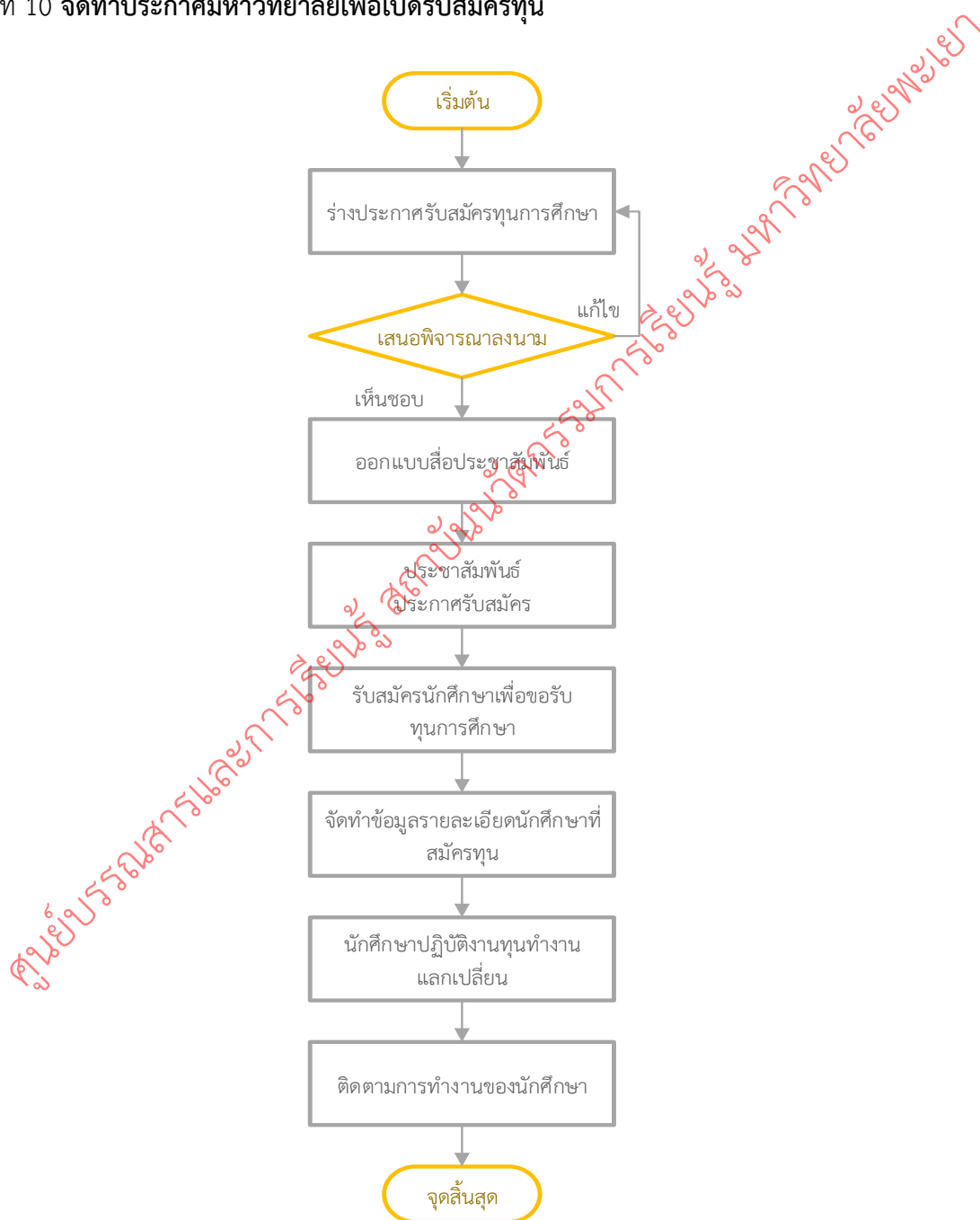
คณะ/หน่วยงาน	อาหารกลางวัน (บาท)	ขาดแคลน (บาท)	ทุนทำงานแลกเปลี่ยน	
			จำนวน ชม. (ชั่วโมง)	จำนวนเงิน (บาท)
เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม	15,000	28,500	209	12,540
การบริการและการท่องเที่ยว	15,000	28,500	612	36,720
วิเทศศึกษา	15,000	28,500	612	36,720
วิทยาลัยการคอมพิวเตอร์	15,000	28,500	473	28,380
สำนักงานวิทยาเขต	-	-	537	32,220
งานพัฒนานักศึกษาฯ	-	-	500	30,000
งานห้องสมุด (320 ชั่วโมง) และศูนย์กีฬา (120 ชั่วโมง)	-	-	450	27,000
รวมเป็นจำนวน	60,000	114,000	-	203,580

ตารางที่ 13 แสดงผลการจัดสรรทุนทำงานแลกเปลี่ยน ประจำปีการศึกษา 2566

3. การรับสมัครและติดตามการปฏิบัติงาน

เมื่อแต่ละคณะ/วิทยาลัย หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบผลการพิจารณาทุนการศึกษาประจำปี การศึกษา และนั้น ขั้นตอนต่อไปเป็นการรับสมัครและติดตามการปฏิบัติงานของนักศึกษาทุนทำงาน แลกเปลี่ยน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต โดยการทำงานตั้งแต่ จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเพื่อเปิดรับสมัครทุน การประกาศรับสมัครทุนรับสมัครทุน การจัดทำข้อมูลและแจ้งเงื่อนไขการทำงาน และการจัดส่งและควบคุม ติดตามนักศึกษาทุนทำงานแลกเปลี่ยน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภาพที่ 10 และรายละเอียดการปฏิบัติงานตามตารางที่ 14

ภาพที่ 10 จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเพื่อเปิดรับสมัครทุน



ตารางที่ 14 การรับสมัครและติดตามการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียดงาน/กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.1	จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเพื่อเปิดรับสมัครทุน			
	3.1.1 ผู้ปฏิบัติงานร่างประกาศมหาวิทยาลัย เพื่อรับสมัครนักศึกษาขอรับทุนประจำปีการศึกษา ตามเงื่อนไขที่ได้รับจัดสรรทุน และเสนอต่อรองอธิการบดีวิทยาเขตภูเก็ตเพื่อพิจารณาอนุมัติ	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน	
	3.1.2 ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ เพื่อเปิดรับสมัครนักศึกษาทั้งไทยและต่างชาติ	3 วัน	ผู้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาที่มีความสามารถด้านภาษาอังกฤษ	ตัวอย่างสื่อประชาสัมพันธ์การรับสมัครทุนการศึกษา (ภาคผนวก จ 5)
3.2	การประกาศรับสมัครทุนการศึกษา			
	3.2.1 ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับสมัครทุนการศึกษาให้กับนักศึกษาทราบ โดยช่องทางการสมัครมี 3 ช่องทางคือ (1) google form ที่จัดจำขึ้น (2) กรอกเอกสารใบสมัครที่งานพัฒนานักศึกษา (3) สมัครที่คณะต้นสังกัดของนักศึกษา	15 วัน	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. เจ้าหน้าที่ประสานงานของคณะ/วิทยาลัย	- เว็บไซต์มหาวิทยาลัย https://www.psu.ac.th/phuket/ - กลุ่มไลน์นักศึกษา - เฟสบุ๊กงานงานพัฒนานักศึกษา ฯ https://www.facebook.com/studentandalumniPSUPhuket
3.3	การจัดทำข้อมูลและแจ้งเงื่อนไขการทำงาน			
	3.3.1 ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลนักศึกษาที่สมัครทำทุนทำงาน แลกเปลี่ยน โดยแยกตามความต้องการทำงานของนักศึกษาตามหัวข้อดังนี้ • ประเภทของงานที่ต้องการสมัคร • สถานที่ทำงาน (คณะหรือหน่วยงานของวิทยาเขต)	2 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน	

(ต่อ) ตารางที่ 14 การรับสมัครและติดตามการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียดงาน/กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	• ความประสงค์ในการทำงานเฉพาะหน่วยงานหรือไม่ (นักศึกษาบางรายปฏิบัติงานกับหน่วยเดิมที่ปฏิบัติงานบ้างต่อเนื่อง) • อื่น ๆ			
	3.3.2 นัดหมายนักศึกษาเพื่อประชุมชี้แจงการปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่หน่วยงานได้ขอความประสงค์ขอรับนักศึกษาช่วยงาน ตามหัวข้อดังนี้ • แจ้งระยะเวลาในการปฏิบัติงาน • แจ้งกำหนดการเบิกค่าตอบแทน • แจ้งหน่วยงานที่นักศึกษาไปปฏิบัติงาน • แจ้งขอบเขตของงานที่สามารถเบิกเงินได้หรือแบบที่เบิกไม่ได้ และจำนวนชั่วโมงของแต่ละหน่วยงานที่สามารถเบิกเงินได้ • เอกสารประกอบที่ใช้ใบการเบิกค่าตอบแทน • แจ้งให้นักศึกษาทุกคนเข้าร่วมกลุ่มไลน์ของนักศึกษาทุนทำงาน	2 ชั่วโมง	ผู้ปฏิบัติงาน	
3.4	การจัดส่งและควบคุม ติดตามนักศึกษาทุนทำงานแลกเปลี่ยน			
	3.4.1 นักศึกษาเริ่มปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่ได้แจ้งความประสงค์ขอรับนักศึกษาช่วยงาน และนักศึกษาได้รับทราบแล้วจากการประชุมชี้แจงว่าทำงานกับหน่วยงานใดบ้าง ทั้งนี้ หากผู้ปฏิบัติงานสามารถนำนักศึกษาไปส่งยังหน่วยงานที่นักศึกษาไปปฏิบัติงานจะทำให้ให้นักศึกษาสบายใจขึ้น	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน	

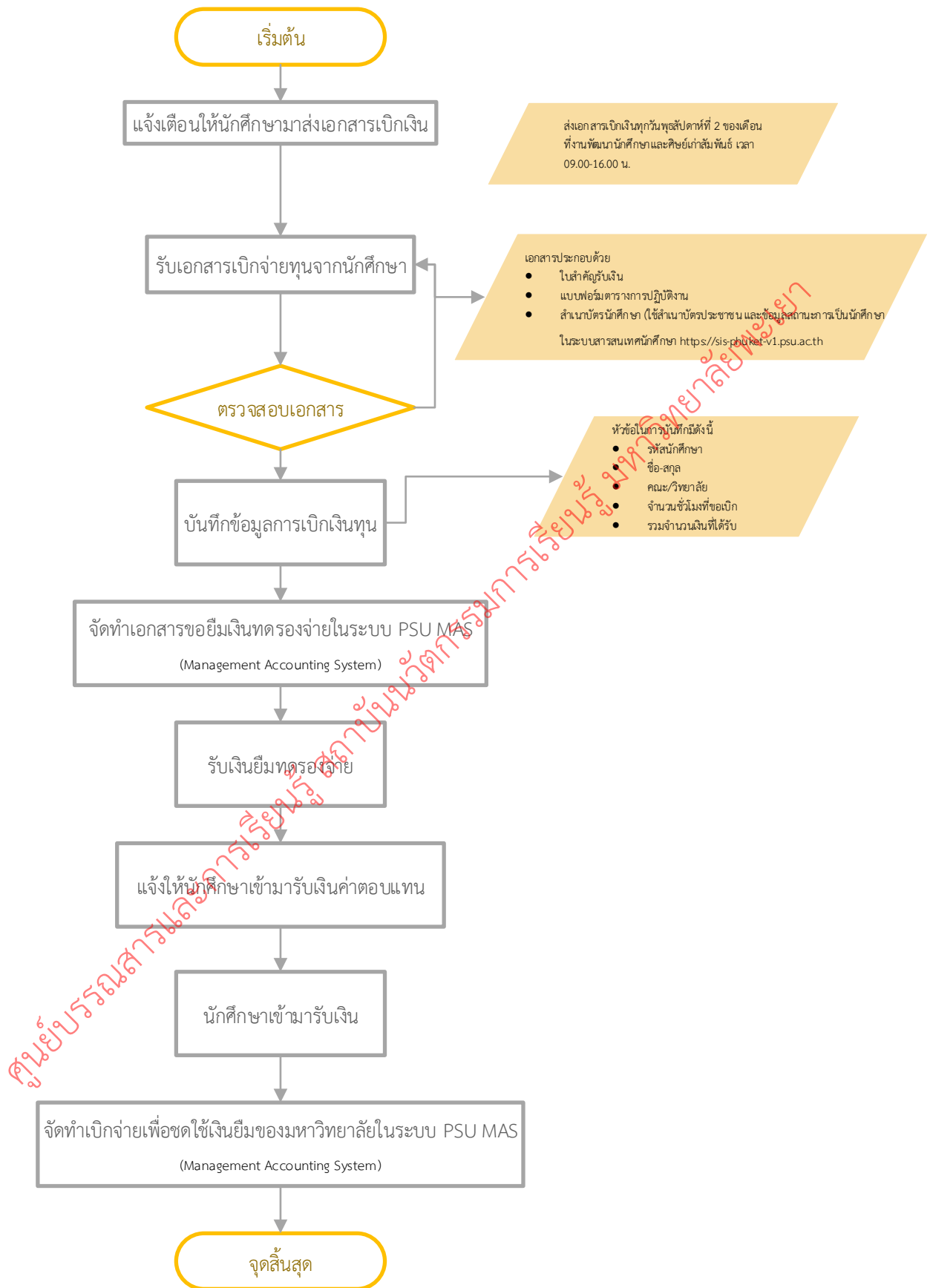
(ต่อ) ตารางที่ 14 การรับสมัครและติดตามการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียดงาน/กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	3.4.2 เมื่อนักศึกษาปฏิบัติงานครบถ้วน 1 สัปดาห์ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องติดตามและตรวจสอบการทำงานของนักศึกษาว่ามีปัญหาในการทำงานอะไรบ้าง หากติดตามแล้วนักศึกษากรณีนักศึกษาเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติสามารถแก้ไขปัญหามิได้เบื้องต้นให้นักศึกษาได้ แต่หากมีปัญหามากเกินไปจะต้องแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและดำเนินการแก้ไขต่อไป	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน	

4. การรับค่าตอบแทนปฏิบัติงาน

เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการรับค่าตอบแทนปฏิบัติงานทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต ขั้นตอนนี้จะอธิบายให้เห็นถึงการรับและตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายทุน การบันทึกข้อมูลการขอเบิกจ่ายทุน การยื่นเงินทดรองจ่าย การติดต่อให้นักศึกษารับเงิน และการเบิกจ่ายทุน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภาพที่ 11 และรายละเอียดการปฏิบัติงานตามตารางที่ 15

ภาพที่ 11 การรับค่าตอบแทนปฏิบัติงาน



ตารางที่ 15 การรับค่าตอบแทนปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียดงาน/กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.1	การรับและตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินทุน			
	4.1.1 ผู้ปฏิบัติงานแจ้งเตือนให้นักศึกษามาส่งเอกสารเพื่อเบิกเงินค่าตอบแทนผ่านกลุ่มไลน์นักศึกษาทุนทำงานการส่งเอกสารเบิกเงินทุกวันพุธสัปดาห์ที่ 2 ของเดือนที่งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ เวลา 09.00-16.00 น.	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน	
	4.1.2 รับเอกสารการขอเบิกเงินจากนักศึกษา และตรวจสอบความครบถ้วน และถูกต้องของเอกสาร ประกอบด้วย 1. ใบสำคัญรับเงิน 2. แบบฟอร์มตารางการปฏิบัติงาน 3. สำเนาบัตรนักศึกษา (ใช้สำเนาบัตรประชาชน และข้อมูลสถานะการเป็นนักศึกษาในระบบสารสนเทศนักศึกษา https://sis-phuket-v1.psu.ac.th)	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน	ระบบสารสนเทศนักศึกษา https://sis-phuket-v1.psu.ac.th ภาคผนวกที่ xxx
4.2	การบันทึกข้อมูลการขอเบิกจ่ายเงินทุน			
	4.2.1 บันทึกข้อมูลการขอเบิกค่าตอบแทนของนักศึกษา หัวข้อในการบันทึกมีดังนี้ 1. รหัสนักศึกษา 2. ชื่อ-สกุล 3. คณะ/วิทยาลัย 4. จำนวนชั่วโมงที่ขอเบิก 5. รวมจำนวนเงินที่ได้รับ	2 ชั่วโมง	ผู้ปฏิบัติงาน	บันทึกข้อมูลใน google sheet (WIX) ข้อมูลสารสนเทศวิทยาเขตภูเก็ต 80. จำนวนทุนการศึกษา
4.3	การยืมเงินทดรองจ่าย			
	4.3.1 เมื่อได้จำนวนทั้งหมดที่นักศึกษาเบิกแล้วแล้ว ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการยืมเงินเพื่อทดรองจ่ายเป็นค่าตอบแทนทุนทำงานให้กับนักศึกษา	30 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน	ระบบ PSU MAS (Management Accounting System)
	4.3.2 เสนอเอกสารให้ผู้บริหารอนุมัติการยืมเงินตามลำดับขั้น	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน	
	4.1.5 แจ้งนักศึกษาผ่านกลุ่มไลน์เพื่อให้มารับเงินค่าตอบแทนตามจำนวนที่ขอเบิก			

(ต่อ) ตารางที่ 15 การรับคำตอบแทนปฏิบัติงาน

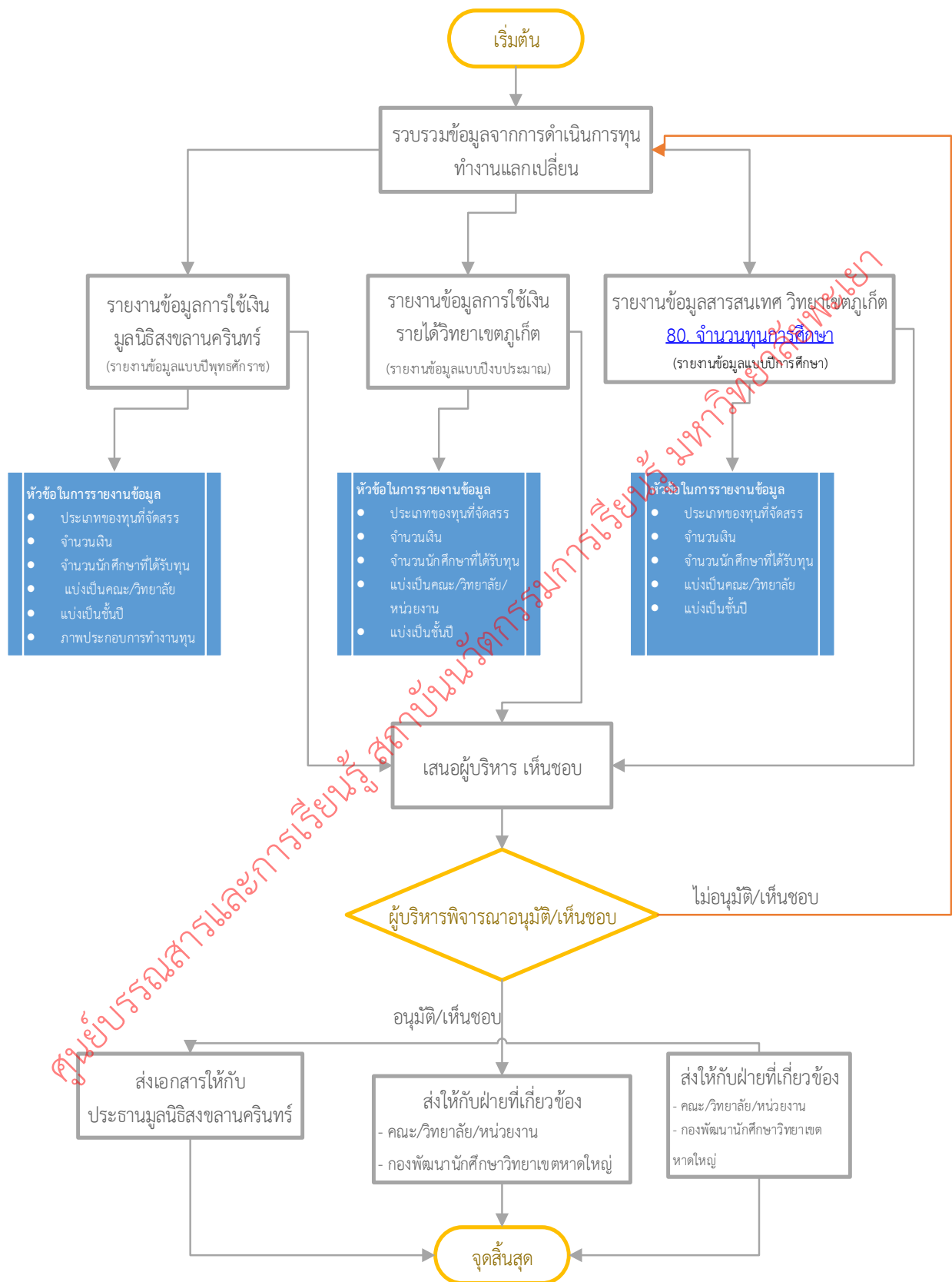
ลำดับ	รายละเอียดงาน/กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.4	การติดต่อให้นักศึกษารับเงินทุน			
	4.4.1 ผู้ปฏิบัติงานแจ้งเตือนให้นักศึกษามาส่งเอกสารเพื่อเบิกเงินค่าตอบแทนผ่านกลุ่มไลน์นักศึกษาทุนทำงานการส่งเอกสารเบิกเงินทุกวันพุธสัปดาห์ที่ 2 ของเดือนที่งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ เวลา 08.30-16.30 น.	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน	
	4.4.2 นักศึกษาเข้ามารับคำตอบแทนทุนทำงานแลกเปลี่ยนโดยคำตอบแทนที่ได้รับผู้ปฏิบัติงานเตรียมเป็นเงินสดไว้ให้นักศึกษาตามจำนวนที่ขอเบิก และขณะที่นักศึกษาเข้ามารับเงินแจ้งให้นักศึกษาลงนามเพื่อรับเงินในตารางการรับเงินอีกครั้ง * กรณีนักศึกษาไม่สามารถเข้ามารับเงินได้ด้วยตนเองสามารถให้เพื่อนหรือผู้อื่นมารับแทนได้แต่จะต้องติดต่อเข้ามาแจ้งกับผู้ปฏิบัติงานก่อนเสมอ	5 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน	
4.5	การเบิกจ่ายเงินทุน			
	4.5.1 บันทึกข้อมูลการขอเบิกจ่ายเพื่อขอใช้เงินยืม พร้อมทั้งแนบเอกสารดังนี้ 1. บันทึกข้อความจากระบบ PSU MAS 2. ตารางการรับเงินของนักศึกษา 3. เอกสารการขอเบิกเงินของนักศึกษา 4. บันทึกข้อความรายงานการจัดสรรทุนการศึกษา	30 นาที	ผู้ปฏิบัติงาน	ระบบ PSU MAS (Management Accounting System)
	4.5.2 เสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติการเบิกจ่ายตามลำดับขั้น	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน	
	4.5.3 ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้กับงานการเงินและบัญชี	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน	

5. การรายงานผล

เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานผลข้อมูลการดำเนินการของทุนทำงานแลกเปลี่ยน โดยการรายงานดำเนินการรายงานตามปีงบประมาณ ปีพุทธศักราช และปีการศึกษา เสนอต่อมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต และประธานมูลนิธิสงขลานครินทร์ ที่ให้การสนับสนุนทุนการศึกษา โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภาพที่ 12 และรายละเอียดการปฏิบัติงานตามตารางที่ 16

ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา

ภาพที่ 12 ขั้นตอนการรายงานผล



ตารางที่ 16 การรายงานผล

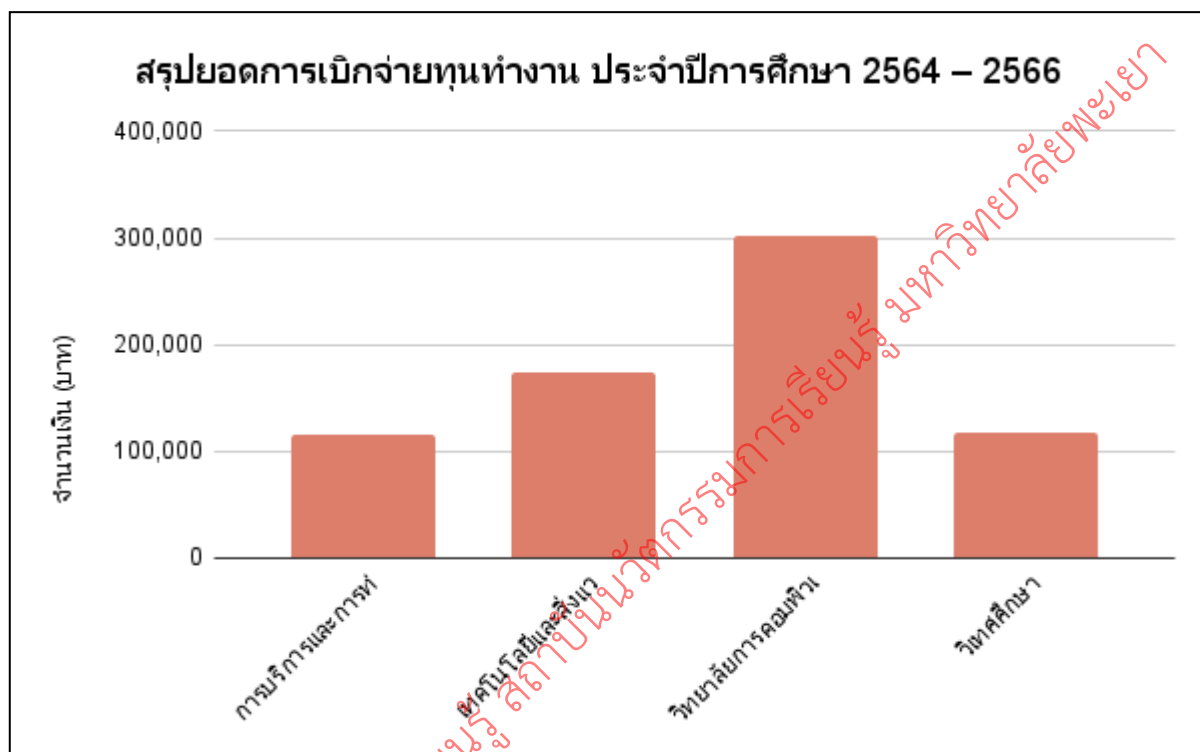
ลำดับ	รายละเอียดงาน/กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.1	การสรุปและรายงานข้อมูลทุน			
	5.1.1 รายงานข้อมูลการใช้เงินมูลนิธิสงขลา นครินทร์ เป็นการรายงานข้อมูลแบบปี พุทธศักราช โดยผู้ปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลเพื่อเสนอ ตามหัวข้อดังนี้ 1. ประเภทของทุนที่จัดสรร 2. จำนวนเงิน 3. จำนวนนักศึกษาที่ได้รับทุน 4. แบ่งเป็นคณะ/วิทยาลัย 5. แบ่งเป็นชั้นปี 6. ภาพประกอบการทำงานทุน	3 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน	
	จัดทำบันทึกข้อความเรื่องรายงานผลการจัดสรร ทุนการศึกษา เสนอให้ผู้บริหารเห็นชอบ ตามลำดับขั้น	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน	
	เสนอให้รองอธิการบดีวิทยาเขตภูเก็ตอนุมัติ/ เห็นชอบ	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน	
	ส่งเอกสารรายงานข้อมูลผ่านกองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ เพื่อรวบรวมทั้ง 5 วิทยาเขต และเสนอให้กับประธานมูลนิธิสงขลา นครินทร์	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน	
	5.1.2 รายงานข้อมูลการใช้เงินรายได้วิทยาเขต ภูเก็ต การรายงานข้อมูลแบบปีงบประมาณ เนื่องจากวิทยาเขตภูเก็ตจัดสรรการใช้เงินรายได้ วิทยาเขตภูเก็ตเริ่มใช้เงินได้ตั้งแต่ 1 ตุลาคมของ ทุกปี การรายงานข้อมูลผู้ปฏิบัติงานจะ ดำเนินการในช่วงเดือน กรกฎาคมของทุกปี เพื่อให้เป็นข้อมูลการจัดสรรเงินในปีการศึกษา ถัดไป โดยผู้ปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลเพื่อเสนอ ตามหัวข้อดังนี้ 1. ประเภทของทุนที่จัดสรร 2. จำนวนเงิน 3. จำนวนนักศึกษาที่ได้รับทุน 4. แบ่งเป็นคณะ/วิทยาลัย/หน่วยงาน 5. แบ่งเป็นชั้นปี	2 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน	

(ต่อ) ตารางที่ 16 การรายงานผล

ลำดับ	รายละเอียดงาน/กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	จัดทำบันทึกข้อความเรื่องรายงานผลการจัดสรร ทุนการศึกษา เสนอให้ผู้บริหารเห็นชอบ ตามลำดับขั้น	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน	
	เสนอให้รองอธิการบดีวิทยาเขตภูเก็ตอนุมัติ/ เห็นชอบ	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน	
	ส่งเอกสารรายงานข้อมูลผ่าน - กองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ เพื่อ รวบรวมทั้ง 5 วิทยาเขต และเสนอต่อ มหาวิทยาลัย - คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงานวิทยาเขตภูเก็ต	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน	
	5.1.3 รายงานข้อมูลสารสนเทศ วิทยาเขตภูเก็ต 80. จำนวนทุนการศึกษา เป็นรายงานข้อมูล แบบปีการศึกษา เป็นการรายงานข้อมูลของ ทุนการศึกษาทุกประเภทที่ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ตได้ ดำเนินการจัดสรรในแต่ละปีการศึกษา ซึ่ง สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ การจัดทำข้อมูลผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการ ตรวจสอบข้อมูลอยู่เสมอ ซึ่งการปฏิบัติงานใน ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการขอเบิกจ่ายเงินทุน ผู้ปฏิบัติงานได้บันทึกข้อมูลใน google sheet (WIX) ข้อมูลสารสนเทศวิทยาเขตภูเก็ตอยู่แล้ว ทำให้ลดขั้นตอนการทำงานได้	7 วัน	1.ผู้ปฏิบัติงาน 2.เจ้าหน้าที่งาน งานนโยบาย ยุทธศาสตร์ และ แผน จะเข้ามา ตรวจสอบข้อมูล	บันทึกข้อมูลใน google sheet (WIX) ข้อมูล สารสนเทศวิทยา เขตภูเก็ต 80. จำนวน ทุนการศึกษา

การรายงานผลการดำเนินการดำเนินการของทุนการศึกษาแต่ละการศึกษาเพื่อให้การรายงานผลที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นผู้ปฏิบัติงานจะต้องสรุปผลการดำเนินการทุนการศึกษาให้กับผู้สนับสนุนได้มีข้อมูลมากยิ่งขึ้น ซึ่งจากการรายงานผลบ่งบอกได้นักศึกษามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ตมีความต้องการทุนการศึกษาประเภททำงานแลกเปลี่ยนมากขึ้น ดังรายละเอียดกราฟที่ 1-2

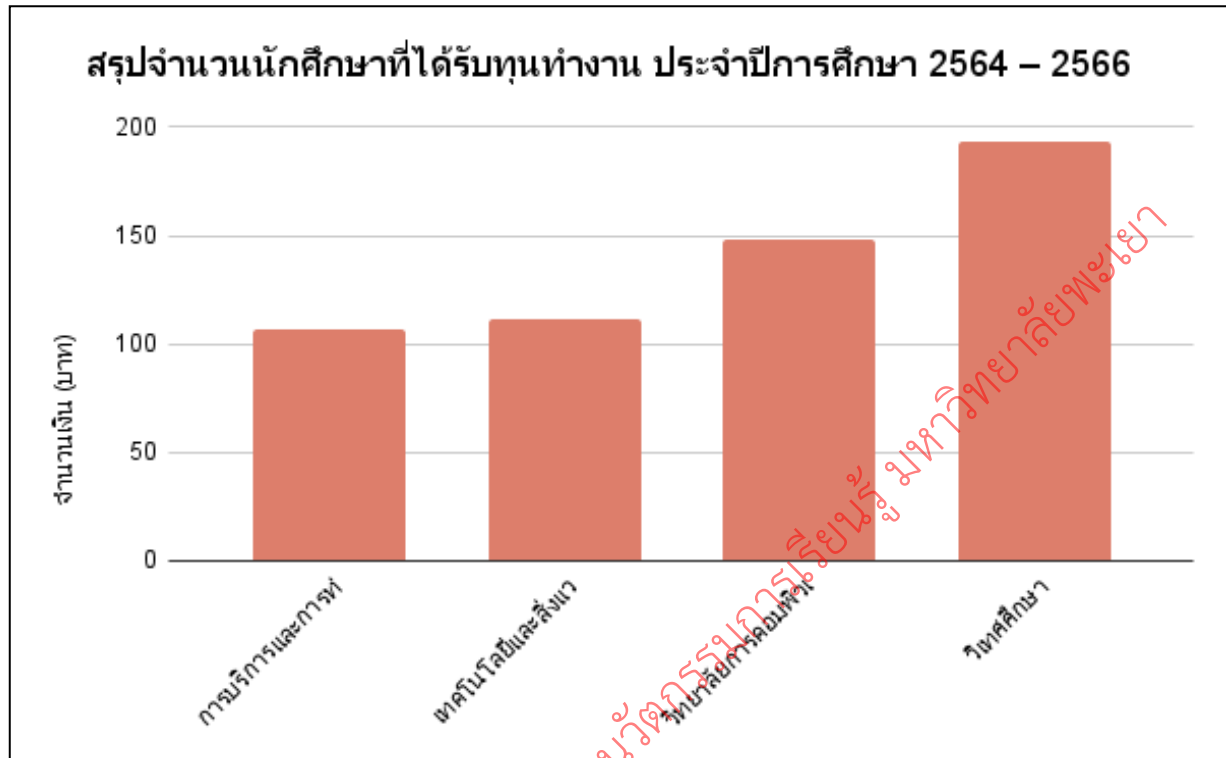
**สรุปยอดการเบิกจ่ายและจำนวนนักศึกษาที่ได้รับทุนทำงาน
ประจำปีการศึกษา 2564 – 2566**



กราฟที่ 1 สรุปยอดการเบิกจ่ายทุนทำงาน ประจำปีการศึกษา 2564 - 2566

จากภาพแสดงถึงจำนวนนักศึกษาที่ได้รับทุนทำงานของคณะต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต จากฐานข้อมูลทุน 3 ปีย้อนหลัง (พ.ศ. 2564 - พ.ศ. 2566) พบว่า ยอดรวมของการเบิกจ่ายทุนทำงาน เป็นจำนวน 707,415 บาท โดยแบ่งการเบิกจ่ายตามคณะ/วิทยาลัยมากที่สุดคือ วิทยาลัยการคอมพิวเตอร์ เป็นจำนวนเงิน 301,080 บาท (ร้อยละ 42.56) คณะเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม เป็นจำนวนเงิน 173,805 บาท (ร้อยละ 24.57) คณะวิทยาศาสตร์ เป็นจำนวนเงิน 117,720 บาท (ร้อยละ 16.64) และน้อยที่สุดคือ คณะการบริการและการท่องเที่ยว เป็นจำนวนเงิน 114,810 บาท (ร้อยละ 16.23)

สรุปยอดการเบิกจ่ายและจำนวนนักศึกษาที่ได้รับทุนทำงาน
ประจำปีการศึกษา 2564 - 2566



กราฟที่ 2 สรุปจำนวนนักศึกษาที่ได้รับทุนทำงาน ประจำปีการศึกษา 2564 - 2566

จากภาพแสดงถึงจำนวนนักศึกษาที่ได้รับทุนทำงานของคณะต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต จากฐานข้อมูลทุน 3 ปีซ้อนหลัง (พ.ศ. 2564 - พ.ศ. 2566) พบว่า จำนวนนักศึกษาที่ได้รับทุนทำงานจำนวนทั้งหมด 559 คน ซึ่งจำนวนนักศึกษาที่ได้รับทุน โดยแบ่งตามคณะดังนี้ มากที่สุดคือ คณะวิชาศึกษา จำนวน 193 คน (ร้อยละ 34.53) วิทยาลัยการคอมพิวเตอร์ จำนวน 148 คน (ร้อยละ 26.48) คณะเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม จำนวน 111 คน (ร้อยละ 19.86) และน้อยที่สุดคือ คณะการบริการและการท่องเที่ยว จำนวน 107 คน (ร้อยละ 19.14)

จากข้อมูลในกราฟแสดงสรุปผลการเบิกจ่ายทุนทำงานและจำนวนนักศึกษาที่ได้รับทุนทำงานของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต ในช่วงปีการศึกษา 2564 - 2566 สามารถใช้เป็นแนวทางสำหรับการวางแผนและพัฒนาโครงการทุนทำงานแลกเปลี่ยนในอนาคตได้ โดยอ้างอิงจากสถิติการเบิกจ่ายทุนของงานพัฒนานักศึกษา ซึ่งเป็นแหล่งข้อมูลหลักในการประเมินแนวโน้มและความต้องการของนักศึกษาแต่ละปี

แนวทางการวางแผนและพัฒนาโครงการในอนาคต

1. การจัดสรรงบประมาณที่เหมาะสม

จากกราฟที่ 1 พบว่าคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มีการเบิกจ่ายทุนทำงานสูงสุด คิดเป็น 42.56% ของงบประมาณทั้งหมด ซึ่งสะท้อนถึงความต้องการทุนในกลุ่มนักศึกษาคณะนี้ ควรพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้เหมาะสมกับความต้องการของแต่ละคณะ โดยอาจเพิ่มงบประมาณให้คณะที่มีแนวโน้มใช้ทุนสูง หรือเปิดโอกาสให้คณะที่ใช้ทุนน้อยสามารถเข้าถึงแหล่งทุนได้มากขึ้น

2. การเพิ่มโอกาสการเข้าถึงทุนของนักศึกษา

จากกราฟที่ 2 พบว่ามีนักศึกษาทั้งหมด 559 คน ได้รับทุนทำงาน โดยมีคณะที่ได้รับทุนมากที่สุด ได้แก่ คณะวิทยาศาสตร์ (34.53%) และวิทยาลัยการคอมพิวเตอร์ (26.48%) การกระจายทุนให้เข้าถึงนักศึกษาจากทุกคณะอย่างทั่วถึง อาจช่วยลดความเหลื่อมล้ำในการเข้าถึงทุนและสร้างโอกาสให้นักศึกษาจากคณะที่มีจำนวนน้อยได้รับการสนับสนุนมากขึ้น

3. การกำหนดแนวทางพัฒนาและปรับปรุงโครงการ

- วิเคราะห์แนวโน้มการใช้ทุนจากปีที่ผ่านมา และปรับปรุงหลักเกณฑ์การจัดสรรทุนให้มีความยืดหยุ่นมากขึ้น
- ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์โครงการให้ครอบคลุมนักศึกษาทุกคณะ โดยเฉพาะคณะที่ได้รับทุนน้อย
- ใช้สถิติจากการเบิกจ่ายและจำนวนผู้รับทุนมาประกอบการตัดสินใจในการปรับปรุงเงื่อนไขการให้ทุน

ข้อสรุป

ข้อมูลจากการเบิกจ่ายทุนการศึกษาประจำปีการศึกษาของงานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์เป็นแหล่งข้อมูลสำคัญที่ช่วยให้สามารถวางแผนพัฒนาโครงการทุนทำงานแลกเปลี่ยนได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยต้องคำนึงถึงการกระจายทุนอย่างเหมาะสม เพิ่มโอกาสการเข้าถึงทุนของนักศึกษาทุกกลุ่ม และปรับปรุงแนวทางการบริหารจัดการทุนให้สอดคล้องกับแนวโน้ม และความต้องการในอนาคต

ลักษณะปฏิบัติงานของนักศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต ได้จัดสรร **ทุนทำงานแลกเปลี่ยน** เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้นักศึกษาใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์และมีรายได้เสริมระหว่างการเรียนรู้ โดยมีเป้าหมายเพื่อ

1. **พัฒนาทักษะการทำงาน** นักศึกษาจะได้รับประสบการณ์จริงในการทำงานผ่านการปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งช่วยเสริมสร้างทักษะที่จำเป็น เช่น การสื่อสาร การแก้ปัญหา และการทำงานเป็นทีม เป็นต้น
2. **เตรียมความพร้อมเข้าสู่ชีวิตการทำงาน** ทุนทำงานช่วยให้นักศึกษาเข้าใจลักษณะการทำงานในชีวิตจริง รวมถึงปลูกฝังความรับผิดชอบและการบริหารเวลา
3. **เพิ่มโอกาสในการสร้างรายได้เสริม** ทุนทำงานช่วยให้นักศึกษาสามารถหารายได้เสริมระหว่างเรียน ซึ่งช่วยลดภาระค่าใช้จ่ายและส่งเสริมความมั่นคงในชีวิตประจำวัน
4. **ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์** ทุนทำงานช่วยให้นักศึกษาใช้เวลาว่างอย่างมีประสิทธิภาพ ลดการใช้เวลาว่างในกิจกรรมที่ไม่สร้างสรรค์

ตัวอย่างลักษณะการปฏิบัติงานของนักศึกษา

1. **งานทางด้านเอกสาร** การตรวจสอบ จัดเรียง ใส่ข้อมูล หรือมีความเกี่ยวข้องกับเอกสารต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานผู้รับผิดชอบ
2. **งานด้านการจัดเตรียมสถานที่** การจัดเตรียมสถานที่ในงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานผู้รับผิดชอบ
3. **งานด้านกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยหรือคณะ** การรับผิดชอบในหน้าที่ต่าง ๆ ของกิจกรรม เช่น ฝ่ายลงทะเบียน ฝ่ายประสานงาน หรือฝ่ายสนับสนุนการ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานผู้รับผิดชอบ
4. **งานด้านการประชาสัมพันธ์** จัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ การตัดต่อวิดีโอ หรือจัดทำสื่อเพื่อนำเสนอตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานผู้รับผิดชอบ
5. **งานห้องสมุด และศูนย์กีฬา** รับผิดชอบดูแลห้องสมุดและศูนย์กีฬาในช่วงเวลา ตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ สถานที่ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานผู้รับผิดชอบ
6. **งานจัดกิจกรรม Roadshow PSU Education Fair** เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ที่ต่างจังหวัดหรือในจังหวัดภูเก็ต รับผิดชอบดูแลกิจกรรม และประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาใหม่

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานคู่มือกระบวนการดำเนินการทุนทำงานแลกเปลี่ยน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต ได้กำหนดวิธีการติดตามดังนี้

1. ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามความถูกต้องของรูปแบบการปฏิบัติงานในเรื่องการจัดทำคู่มือกระบวนการดำเนินการทุนทำงานแลกเปลี่ยน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในคู่มือ และเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย และอยู่ในขอบเขตข้อกำหนดประกาศของกระทรวงหรือไม่

2. ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามการปฏิบัติงานโดยพิจารณาว่าผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการทุนทำงานแลกเปลี่ยน ให้แล้วเสร็จเป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนดไว้หรือไม่

3. ผู้ปฏิบัติงานสามารถรายงานผลการดำเนินงานให้กับผู้บังคับบัญชาทราบถึงข้อมูลกระบวนการดำเนินการทุนทำงานแลกเปลี่ยน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต ว่าอยู่ในขั้นตอนไหน และผลการดำเนินการเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ หากไม่เป็นไปตามแผน จะต้องแจ้งปัญหาที่เกิดขึ้นให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ พร้อมทั้งปรึกษาหารือร่วมกัน ในกรณีที่มีการดำเนินการทุนทำงานแลกเปลี่ยนไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้

3.1 แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติตรงต่อเวลา ปฏิบัติงานเต็มกำลังความสามารถ
2. มีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน
3. มีขั้นตอนแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน เป็นระบบ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
4. มีการทำงานเป็นทีม
5. การดำเนินงานมีข้อมูลเป็นปัจจุบัน ไม่ล้าสมัย

4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ตามที่มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้ประกาศข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรบุคลากรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2551 ณ วันที่ 21 มกราคม 2551 เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ถือปฏิบัติกัน โดยผู้ปฏิบัติงานทั้งสายวิชาการ และสายอำนวยการได้ยึดหลักแนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัย โดยมีจรรยาบรรณต่อหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาค ความเท่าเทียมระหว่างนักศึกษาไทย และต่างชาติ โดยปราศจากอคติ อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงการให้บริการต่อนักศึกษา ประชาชน และผู้รับบริการอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม และไม่เปิดเผยความลับของนักศึกษาและผู้มารับบริการเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษา หรือผู้มารับบริการ โดยดำเนินการอย่างถูกต้องภายใต้กรอบประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาให้กับคณะ/วิทยาลัย หรือหน่วยงานอื่นๆ ตามความสามารถและสมรรถนะของตนเอง อุทิศต่อหน้าที่งานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติและมุ่งเน้นคุณภาพเต็มใจช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา เพื่อสนับสนุนให้นักศึกษา คณะ/วิทยาลัย รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการทุนทำงานแลกเปลี่ยนได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ประกาศมหาวิทยาลัย และแนวปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการดำเนินการทุนทำงานแลกเปลี่ยน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต เป็นการปฏิบัติงานในหน่วยงานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต ซึ่งได้อธิบายถึงขั้นตอนการขอรับการสนับสนุน การจัดสรร ทุนการศึกษา การรับสมัครและติดตามการปฏิบัติงาน การรับค่าตอบแทนปฏิบัติงาน และการรายงานผล โดย ยึดตามกฎกระทรวงแรงงาน กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ข้อบังคับ ประกาศและ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ สำหรับในบทนี้จะกล่าวถึงปัญหาอุปสรรค และแนวทาง แก้ไขและพัฒนางาน ตลอดจนข้อเสนอแนะเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานแทนสามารถทราบถึงประเด็นที่สำคัญที่ส่งผล กระทบต่อการดำเนินงาน สามารถวางแผนการแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม โดยการกำหนดเป้าหมายและ แผนการดำเนินการให้สามารถแก้ไขปัญหา พัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไปได้

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

การปฏิบัติงานกระบวนการดำเนินการทุนทำงานแลกเปลี่ยน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขต ภูเก็ต จะต้องยึดถือตามกฎกระทรวงแรงงาน กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ข้อบังคับ ประกาศและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ซึ่งมีรายละเอียดเงื่อนไขต่าง ๆ ค่อนข้างซับซ้อน ในฐานะที่ผู้จัดทำคู่มือมีหน้าที่รับผิดชอบด้านงานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ซึ่งได้ ดูแลเกี่ยวกับทุนการศึกษาของมหาวิทยาลัย ทุนทำงานแลกเปลี่ยน ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค แนว ทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา จากการปฏิบัติงานจริงและการติดตาม รวบรวม ผลการดำเนินงาน ทุนทำงานแลกเปลี่ยนมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตาม รายละเอียดตารางที่ 17

ตารางที่ 17 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน
1. การขอรับการสนับสนุน	
1.1 ท่ออยู่ในการจัดส่งเอกสารเพื่อขอสนับสนุนทุนการศึกษากับหน่วยงานภายนอกส่งไปแล้วไม่มีคนรับ	ปรับเปลี่ยนรูปแบบการประชาสัมพันธ์โครงการโดยไม่จัดส่งเอกสารตรงให้กับหน่วยงาน แต่ประชาสัมพันธ์โครงการโดยการใช้การสื่อสารแบบสื่อออนไลน์แทน
1.2 ผู้ประกอบการ/ศิษย์เก่า ที่ได้รับเอกสารขอสนับสนุนทุนการศึกษา แล้วกลัวการแอบอ้างการให้โอนเงิน	ปรับเปลี่ยนรูปแบบการประชาสัมพันธ์โครงการโดยไม่จัดส่งเอกสารตรงให้กับหน่วยงาน แต่ประชาสัมพันธ์โครงการโดยการใช้การสื่อสารแบบสื่อออนไลน์แทน
1.3 ระยะเวลาที่มูลนิธิสงขลานครินทร์ให้ส่งเอกสารขอรับการสนับสนุนทุนการศึกษา ไม่ตรงกับเวลาการเปิด-ปิดภาคการศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต	ผู้ปฏิบัติงานแจ้งรายงานการขอรับการสนับสนุนโดยการขอรับทุนการศึกษาเท่ากับจำนวนที่ได้รับในปีที่ผ่านมา และแจ้งให้กับมูลนิธิสงขลานครินทร์ทราบว่า วิทยาเขตภูเก็ตกำลังดำเนินการ และแจ้งปฏิทินการศึกษาของวิทยาเขตให้กับมูลนิธิสงขลานครินทร์ทราบ
2. การจัดสรรทุนการศึกษา	
2.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษามีการเปลี่ยนแปลงก่อนหมดวาระ 2 ปีในคำสั่ง	ผู้ปฏิบัติงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษาโดยการใช้ตำแหน่งแทนการใช้รายชื่อบุคคลหรือตำแหน่งเฉพาะ
2.2 การจัดทำรายงานการประชุมดำเนินการมากกว่า 7 วัน	เนื่องจากบางครั้งภายหลังจากการประชุมพิจารณาทุนการศึกษาเสร็จแล้วผู้ปฏิบัติงานมีงานที่ได้รับมอบหมายอย่างอื่นเข้ามา จึงไม่สามารถจัดทำให้เสร็จภายใน 7 วัน แก้ไขโดยขณะที่ประชุมพิจารณาทุน ผู้ปฏิบัติงานทำการบันทึกข้อมูลการประชุมทันที และเตรียมตัวในการประชุมอย่างละเอียด หัวข้อการพิจารณา เพื่อความรวดเร็วต่อการทำรายงานการประชุม
2.3 การแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่เปิดเอกสารที่ผู้ปฏิบัติงานส่งให้ผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	- ผู้ปฏิบัติงานเพิ่มการส่งข้อมูลการจัดสรรทุนการศึกษาผ่านอีเมลให้กับผู้ประสานงานคณะด้วยอีกช่องทางหนึ่ง

(ต่อ) ตารางที่ 17 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน
	- โทรศัพท์ หรือติดต่อตรงกับผู้ประสานงานเพื่อแจ้งให้ตรวจสอบเอกสาร
2.4 การขออนุมัติใช้แหล่งทุนนอกเหนือจากที่จัดสรรไว้	- ผู้ปฏิบัติงานนำแจ้งต่อคณะกรรมการในการประชุมพิจารณาทุนการศึกษา เรื่องข้อมูลการขอรับนักศึกษาเพื่อช่วยงานในงานที่นอกเหนือจากเงินที่จัดสรรไว้แล้ว ซึ่งคณะกรรมการได้พิจารณาการจัดสรรเงินเป็นทุนการศึกษา โดยแบ่งแยกเงินสำรองไว้อีก 1 ส่วนเพื่อใช้ในกรณีฉุกเฉิน
2.5 การกำหนดอัตราค่าตอบแทนของจังหวัดภูเก็ตสามารถปรับเปลี่ยนได้ทุกปี	ผู้ปฏิบัติงานจะต้องติดตามประกาศจากกระทรวงแรงงานอย่างใกล้ชิดเนื่องจากจังหวัดภูเก็ตเป็นจังหวัดที่มีค่าครองชีพสูงจะมีการปรับค่าครองชีพบ่อย
3. การรับสมัครและติดตามการปฏิบัติงาน	
3.1 การจัดทำประกาศรับสมัครเป็นภาษาอังกฤษล่าช้ากว่าภาษาไทย	ผู้ปฏิบัติงานจัดทำประกาศรับสมัครเป็นภาษาไทยเรียบร้อยแล้วแต่จะต้องส่งให้กับงานกิจการนานาชาติหรือเจ้าหน้าที่ของงานพัฒนานักศึกษาศิษย์เก่าสัมพันธ์ให้แปลภาษาอังกฤษให้ซึ่งทำให้การแปลล่าช้ากว่า ผู้ปฏิบัติงานแก้ไขโดยการนำประกาศภาษาไทยแปลภาษาในแอปพลิเคชัน google translate หรือ chat GPT ช่วยในการแปลเบื้องต้นก่อนจะส่งให้งานกิจการนานาชาติ หรือเจ้าหน้าที่ของงานพัฒนานักศึกษาศิษย์เก่า แปลแบบที่ถูกต้องให้อีกครั้งหนึ่ง
3.2 ความต้องการนักศึกษาช่วยงานในหน่วยงานต่าง ๆ มีจำนวนมากขึ้น แต่จำนวนเงินที่นำมาจัดสรรมีการปรับเปลี่ยนทุกปีการศึกษา	ผู้ปฏิบัติงานทำสำรวจความต้องการจำนวนนักศึกษาทูมทำงานของแต่ละหน่วยงาน พร้อมทั้งแจ้งเหตุผลความจำเป็นมาเพื่อให้คณะกรรมการ ฯ พิจารณาและกำหนดรูปแบบ ประเภทของงานที่จะให้นักศึกษาช่วยงานและก่อให้เกิดประโยชน์กับนักศึกษามากที่สุด
3.3 นักศึกษาที่มาสมัครเป็นนักศึกษากลุ่มเดิมที่ทำงานอยู่เสมอ	เปิดช่องทางให้คณะ/วิทยาลัย สามารถรับนักศึกษาเพื่อทำงานเองได้เลย โดยไม่ต้องผ่านงานพัฒนานักศึกษา ฯ

(ต่อ) ตารางที่ 17 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน
3.4 การประชาสัมพันธ์รับสมัครทุนไม่ทั่วถึง นักศึกษาบางกลุ่ม	- ผู้ปฏิบัติงานขอความอนุเคราะห์จากงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสร้างกลุ่มอีเมลของนักศึกษา หรือขอทราบรายการกลุ่มอีเมลของนักศึกษาให้ละเอียดมากขึ้น เพื่อทำการประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทุกคนในมหาวิทยาลัยทราบการรับสมัครทุน - เพิ่มการประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่น ๆ ที่มีและสามารถทำได้ เช่น กลุ่มไลน์นักศึกษาแต่ละคณะ ชั้นปี และเพจเฟซบุ๊กของคณะ/วิทยาลัย
3.4 การปฏิบัติงานของนักศึกษานอกเหนือจากเงื่อนไขการทำงาน	ผู้ปฏิบัติงานแจ้งเงื่อนไขให้ที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา รับทราบ และสรุปในรายงานการประชุม ฯ ที่ชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งและทำข้อมูลแจ้งนักศึกษาให้ทราบด้วยว่างานประเภทใดที่ไม่สามารถนำมาเบิกชั่วโมงการทำงานได้
3.5 ผู้มอบหมายงานส่งมอบงานให้กับนักศึกษาคนเดิมทำงานต่อเนื่อง ส่งผลให้ได้รับคำตอบแทนมากกว่าคนอื่น	ผู้ปฏิบัติงานจะต้องสื่อสารให้ผู้มอบหมายงาน คณะ/วิทยาลัย เข้าใจและกระจายการปฏิบัติงานของนักศึกษาให้มากขึ้น
3.6 นักศึกษาต่างชาติที่ประสงค์ทำงาน ไม่ทราบข่าวสาร	จัดทำเอกสารประกาศรับสมัคร สื่อประชาสัมพันธ์ การรับสมัคร เป็นภาษาอังกฤษ
4. การรับคำตอบแทนปฏิบัติงาน	
4.1 นักศึกษาไม่ทราบวันที่ส่งเอกสารเบิกจ่ายทุน	เนื่องจากการปฏิบัติทุนทำงานแลกเปลี่ยนนักศึกษาทุกคนสามารถสมัครทำงานกับหน่วยงาน คณะ/วิทยาลัย ได้เสมอโดยไม่จำกัด จึงมีนักศึกษาบางรายที่ไม่ได้เข้าร่วมกลุ่มไลน์ของนักศึกษาทำงาน ผู้ปฏิบัติงานแก้ไขโดยทำโพสเตอร์เพื่อประชาสัมพันธ์แจ้งรายละเอียดการทำงานของนักศึกษา และส่งในสื่อประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง
4.2 นักศึกษาแนบเอกสารที่ประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน	ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบเอกสารทันทีที่นักศึกษา นำเข้ามาส่งเบิกเงิน หรือหากเป็นเอกสารที่ส่งมาจากคณะก็จะต้องรีบตรวจสอบทันที หากมีการแก้ไขต้องรีบต้องกลับเพื่อให้คณะติดตามนักศึกษา

(ต่อ) ตารางที่ 17 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน
4.3 นักศึกษามักรับผิดชอบข้อมูลในตารางการทำงานไม่เรียงลำดับตามวันเวลาที่เกิดขึ้น	ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบการบันทึกข้อมูลทันที และให้นักศึกษาแก้ไขหรือเขียนข้อมูลใหม่ทันที เนื่องจากหากตรวจสอบภายหลังจะทำให้การเบิกจ่ายเงินล่าช้า
4.4 นักศึกษาไม่เข้ามารับเงินค่าตอบแทนตามเวลาที่กำหนด	ผู้ปฏิบัติงานต้องแก้ไขปัญหาดังต่อไปนี้ 1. แจ้งวันเวลาในการรับเงินในกลุ่มไลน์ 2. แจ้งเจ้าหน้าที่ประสานงานคณะให้ติดตามนักศึกษา 3. โทรศัพท์ติดต่อตรงกับนักศึกษา
4.5 นักศึกษาไม่สามารถเข้ามารับเงินได้ด้วยตนเอง	ผู้ปฏิบัติงานแจ้งให้นักศึกษาทราบว่ากรณีไม่สามารถมารับเงินค่าตอบแทนเองได้ให้ดำเนินการดังนี้ 1. นักศึกษาต้องแจ้งให้กับผู้ปฏิบัติงานทราบก่อนขอประสงค์ให้ผู้อื่นมารับเงินแทน 2. กรณีผู้ที่มารับเงินแทนคนอื่นจะต้องลงชื่อตนเองเป็นผู้รับเงิน 3. ผู้ปฏิบัติงานจะโอนเงินให้กับนักศึกษาโดยตรงเป็นบางกรณี เช่น นักศึกษาต้องเดินทางไปแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัย ซึ่งการเดินทางหลายวัน ผู้ปฏิบัติงานจะโอนเงินให้กับนักศึกษาเอง
5. การรายงานผล	
5.1 ระยะเวลาในการรายงานผลไม่ตรงกัน	ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำข้อมูลสรุปการใช้เงินทุกครั้ง ที่เบิกจ่ายเงินเสร็จสิ้นเพื่อไม่ให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันและสามารถเรียกใช้ข้อมูลได้เสมอ
5.2 ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเชี่ยวชาญด้านงานเทคโนโลยี	การพัฒนากระบวนการจัดเก็บฐานข้อมูลมีการปรับเปลี่ยนอยู่เสมอ ควรส่งผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อนำความรู้มาปรับใช้งานให้เหมาะสมในยุคสมัย
5.3 นักศึกษาไม่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบฟอร์มการประเมินผล	ผู้ปฏิบัติงานควรกระตุ้นการประชาสัมพันธ์ และกำหนดให้คุณสมบัติงานนักศึกษาที่ทำทุนทำงานจะต้องทำแบบประเมินการทำงานทุนทำงานแลกเปลี่ยนด้วย

ข้อเสนอแนะ

จากปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการแก้ไขและพัฒนางานที่ผ่านมา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงานมากยิ่งขึ้นจึงมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. การจัดเตรียมข้อมูลของทุนการศึกษาควรศึกษาระเบียบกฎเกณฑ์ และเงื่อนไขต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด หากไม่แน่ใจก็ควรทำการปรึกษาผู้ที่มีความรู้
2. ฐานข้อมูลควรทำให้ทันสมัยเป็นประจำ เพื่อให้ผู้บริหารและเจ้าของทุนสามารถตรวจสอบข้อมูล การได้รับทุนของนักศึกษาได้
3. ผู้ปฏิบัติงานควรเข้าร่วมการอบรมโปรแกรม ระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำความรู้มาปรับปรุง และพัฒนางานให้เกิดความทันสมัย สร้างความน่าสนใจให้กับงานที่ทำ
4. ผู้ปฏิบัติงานควรเข้าร่วมโครงการต่าง ๆ ที่คณะหรือหน่วยงานในวิทยาเขตจัดขึ้นตามความเหมาะสม เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีต่อบุคลากรของคณะ/วิทยาลัย ส่งผลให้การประสานงานราบรื่นขึ้น
5. ผู้ปฏิบัติงานเสนอแนะให้คณะ/วิทยาลัย เก็บข้อมูลการเบิกจ่ายเงินของตนเองด้วยเพื่อควบคุมการทำงาน และตรวจสอบชั่วโมงทำงานที่ได้รับจัดสรรของตนเองได้
6. ผู้ปฏิบัติงานให้ข้อเสนอแนะกับคณะกรรมการพิจารณาทุนพิจารณากรณีการขอใช้เงิน นอกเหนือจากที่จัดสรรว่า การอนุมัติให้เบิกเงินนั้นจะต้องได้รับการพิจารณาเป็นรายครั้ง และจะต้องอนุมัติ ผ่านคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษาเท่านั้น เพื่อลดการเกิดปัญหากรณีที่มีการจัดสรรแล้วมีบางหน่วยงาน ได้รับการสนับสนุนนักศึกษาช่วยงานมากกว่า
7. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบการทำงานของนักศึกษาใช้ละเอียดมากขึ้นกรณีนักศึกษาบางรายเบิก ชั่วโมงทุนทำงานแลกเปลี่ยน และเข้าซ้อนกับการเบิกชั่วโมงกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ของกองทุนให้กู้ยืมเพื่อ การศึกษา หรือชั่วโมงกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานจะต้องติดตามการทำกิจกรรมของนักศึกษาว่า กิจกรรมใดได้รับชั่วโมงทุนทำงาน หรือชั่วโมงกิจกรรมจากผู้ที่จัดโครงการเพื่อมิให้เกิดความซ้ำซ้อนและ ผิดพลาดต่อการเบิกจ่ายเงิน
8. ผู้ปฏิบัติงานสมควรมีการนำหลักการ ECRS มาประยุกต์ใช้ในการทำงาน เพื่อปรับปรุง กระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง ให้หน่วยงานสามารถพัฒนาบริการให้มีประสิทธิภาพและลดความซับซ้อน ของกระบวนการได้มากขึ้น ทั้งยังช่วยในการปรับปรุงการบริการและกระบวนการทำงานภายในองค์กรให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ด้วยการกำจัดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น (Eliminate) ในส่วนของขั้นตอนที่มีความใกล้เคียง กันหรือสามารถดำเนินการไปพร้อมกันได้ให้นำมารวมกัน (Combine) ทั้งนี้ให้มีการจัดเรียงการดำเนินงานให้ เหมาะสมหรือจัดเรียงลำดับใหม่ (Rearrange) และการทำให้ง่ายยิ่งขึ้นในการดำเนินงานและการเข้าถึงข้อมูล (Simplify)
9. ผู้ปฏิบัติงานสมควรมีการศึกษาพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล PDPA (Personal Data Protection Act) กฎหมายที่กำหนดเกี่ยวกับความปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวของข้อมูลส่วนบุคคล ใน ประเทศไทย ซึ่งมีผลกระทบต่อการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลทุกรูปแบบ รวมถึงกระบวนการ ดำเนินการทุนทำงานแลกเปลี่ยนด้วยเช่นกัน การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลมีหลักการทาง กฎหมายและ

จริยธรรมที่เกี่ยวข้องที่ต้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลของบุคคลนั้น ๆ และให้ความเคารพต่อความเป็นส่วนตัวของนักศึกษาที่ปฏิบัติงานทุนทำงานแลกเปลี่ยน ดังนั้นงานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ จึงจำเป็นต้องได้รับความยินยอมจากนักศึกษาก่อนที่จะดำเนินการได้

10. ผู้ปฏิบัติงานสมควรศึกษาข้อบังคับ ประกาศและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ทั้งของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และกระทรวงแรงงานอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากตาม ข้อบังคับ ประกาศและแนวปฏิบัติต่าง ๆ มักมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้แนวปฏิบัติต่าง ๆ เข้ากับ สถานการณ์ในปัจจุบัน หากผู้ปฏิบัติงานศึกษาข้อมูลดังกล่าวอยู่อย่างต่อเนื่องจะนำไปสู่การปฏิบัติงานที่เป็นไป ตามหลักเกณฑ์และพร้อมต่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา

บรรณานุกรม

กระทรวงแรงงาน. (2565). ประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ 11).

<https://www.mol.go.th/อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ>

กระทรวงแรงงาน. (2566). ประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ 12).

<https://www.mol.go.th/อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ>

กองบริหารทรัพยากรมนุษย์. (2563). มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยชื่อตำแหน่ง

นักวิชาการ. https://personnel.psu.ac.th/new13/new13_20.pdf

ภาณุพันธ์ พันธุ์รัมย์. (2562). คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่องงานทุนการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.

<https://www.aru.ac.th/myadmin/uploads/staff/download/20200825-8d22994d.pdf>

สำนักงานสถิติจังหวัดภูเก็ต สำนักงานสถิติแห่งชาติ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม. (2565).

การสำรวจภาวะการทำงานของประชากร จังหวัดภูเก็ต ISSN 1685-1811.

https://phuket.nso.go.th/images/nat/T4_65.pdf

ภาคผนวก ก

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

- (1) กฎกระทรวงมาตรฐานการขอตำแหน่งทางวิชาการในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2565
- (2) กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานการอุดมศึกษาอื่น ๆ พ.ศ. 2565
- (3) กฎกระทรวง มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565
- (4) กฎกระทรวงมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565
- (5) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลา การเปิดเผยและการส่งข้อมูลการอุดมศึกษา พ.ศ. 2566
- (6) กฎกระทรวงมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565



ภาคผนวก ข

กระทรวงแรงงาน

- (1) กฎหมายเกี่ยวกับ การคุ้มครองแรงงานและสวัสดิการ คำอธิบายสรุปสาระสำคัญ พระราชบัญญัติความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554
- (2) พระราชกำหนด การบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว เพิ่มเติม พ.ศ. 2560
- (3) พระราชกำหนด การบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561
- (4) พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2560
- (5) พระราชกำหนดแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. 2551
- (6) พระราชกำหนดแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. 2551 พ.ศ. 2562
- (7) พระราชกำหนดการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศ พ.ศ. 2559
- (8) ประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2566



ภาคผนวก ค

ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

- (1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี และการศึกษาตลอดชีวิต พ.ศ. 2563
- (2) แผนพัฒนามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ แนวทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ในอนาคตเพื่อกำหนดเป็นยุทธศาสตร์ ปี พ.ศ. 2566-2570
- (3) แผนพัฒนามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ระยะยาว 20 ปี (พ.ศ. 2560 - 2579)



ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา

ภาคผนวก ง

ประกาศ/แนวปฏิบัติ เกณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในกระบวนการดำเนินการทุนทำงานแลกเปลี่ยน ที่กำหนดโดยมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

- (1) ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต เรื่องทุนการศึกษาประเภททุนทำงานแลกเปลี่ยน 11 เมษายน 2566
- (2) สรุปการประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา วิทยาเขตภูเก็ต ครั้งที่ 2/2566 วันที่ 11 ตุลาคม 2566
- (3) ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต เรื่อง รับสมัครทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566
- (4) บันทึกข้อความ เลขที่ มอ 301.10/66-825 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 เรื่อง ขออนุมัติใช้เงินที่ได้รับการจัดสรรจากมูลนิธิสงขลานครินทร์ ประจำปีการศึกษา 2566 เพื่อสนับสนุนเป็นทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566
- (5) บันทึกข้อความเลขที่ 301.10/66-826 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 เรื่อง ขออนุมัติใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อสนับสนุนเป็นทุนทำงานแลกเปลี่ยน ประจำปีการศึกษา 2566
- (6) ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2567
- (7) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการจัดสรรทุนการศึกษาแก่นักศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2562



ภาคผนวก จ

ตัวอย่างหนังสือ สื่อประชาสัมพันธ์ และแบบฟอร์มที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงาน

- (1) ใบสำคัญรับเงินทุนทำงานแลกเปลี่ยน
- (2) ใบลงเวลาทำงานทุนทำงานแลกเปลี่ยนแบบรายชั่วโมง
- (3) หนังสือยืนยันการเปิดเผยข้อมูล
- (4) สื่อประชาสัมพันธ์โครงการบริจาคเงินเพื่อการศึกษา



ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางธัญธัต ทองบุญ
หมายเลขบัตรประชาชน	3-8201-0000-3-39-4
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักวิชาการอุดมศึกษา
คณะ/ภาควิชา/หน่วยงาน	งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ สำนักงานวิทยาเขตภูเก็ต
การติดต่อ	โทรศัพท์ 076-276000 ต่อ 6061 โทรสาร 076-276047 Email thanyathat.t@phuket.psu.ac.th
ประวัติการศึกษา	ครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต
ระยะเวลาตามสัญญาจ้าง	กรณีตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย 1 มีนาคม 2566
สถานที่ปฏิบัติงาน	งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ สำนักงานวิทยาเขตภูเก็ต มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต



ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้ สถาบันจัดการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา



คู่มือปฏิบัติงาน

กระบวนการดำเนินการทุนทำงานแลกเปลี่ยน
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต

จัดทำโดย
ธีรรัตน์ ทองบุญ

งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ สำนักงานวิทยาเขตภูเก็ต

ทรัพยากรเล่มนี้ ได้มอบให้ศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้
สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา
เพื่อเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

ห้ามผู้ใดทำซ้ำ คัดลอก ลอกเลียน ดัดแปลง ปลอมแปลง จัดเผยแพร่
จำหน่าย ให้เช่า เข้าครอบครอง เรียกถึงข้อมูล บันทึก ส่งผ่าน
หรือกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับลิขสิทธิ์ของเล่ม โดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย
หรือโดยไม่ได้รับอนุญาตอย่างเป็นทางการจากเจ้าของผลงาน