



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การดำเนินงานทุนทำงานพิเศษสำหรับนักศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

โดย

นางสาวขวัญใจ นัคราเรือง

ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

คำนำ

การดำเนินงานทุนทำงานพิเศษ เป็นส่วนหนึ่งของงานแนะแนวและทุนการศึกษา เพื่อช่วยเหลือในเรื่องค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพสำหรับนักศึกษาที่มีความจำเป็น หรือขาดแคลนทุนทรัพย์ อีกทั้งเพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้และมีประสบการณ์ในการทำงาน ตลอดจนได้รับการฝึกฝนพัฒนาทักษะในด้านต่างๆ ที่มีประโยชน์

ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน การดำเนินงานทุนทำงานพิเศษสำหรับนักศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ซึ่งคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ได้รวบรวมขั้นตอน วิธีการ ที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริงจากประสบการณ์ของผู้จัดทำคู่มือโดยตรง เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารในการติดตามผลการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

ผู้จัดทำคู่มือหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง ต่อไป

ขวัญใจ นัคราเรือง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความสำคัญ/ความจำเป็น	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา.....	1
1.3 ประโยชน์ของการศึกษา	2
1.4 ขอบเขตของการศึกษา	2
1.5 คำนิยาม/คำจำกัดความ	2
บทที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างการบริหารจัดการ	4
2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	4
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	4
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	6
2.3.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart).....	6
2.3.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart).....	8
2.3.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	10
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข.....	12
3.1 ผังงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart).....	12
บทที่ 4 การติดตามประเมินผล	20
4.1 การประเมินผลการให้บริการ.....	20

บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ปัญหา ข้อเสนอแนะ	21
5.1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	21
ภาคผนวก ก.....	23
ประวัติผู้เขียน.....	29

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 3.1 ความหมายของสัญลักษณ์ในผังการปฏิบัติงาน (Flowchart).....	12
ตารางที่ 3.2 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) การดำเนินงานทุนทำงานพิเศษสำหรับนักศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.....	14

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)	7
ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)	9
ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	11
ภาพที่ 2.4 Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานทุนทำงานพิเศษสำหรับนักศึกษา มหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์	13

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความสำคัญ/ความจำเป็น

การศึกษาในระดับอุดมศึกษา เป็นระบบการศึกษาที่แตกต่างจากการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาเป็นอย่างมาก ปัจจัยทางด้านทุนทรัพย์จึงเป็นสิ่งจำเป็นในการสนับสนุนให้นักศึกษาเรียนจนสำเร็จการศึกษา ดังนั้นเพื่อเป็นการเปิดโอกาสทางการศึกษาให้แก่นักศึกษา ได้เรียนรู้ และหาประสบการณ์ในมหาวิทยาลัยได้อย่างเต็มศักยภาพ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์จึงได้จัดเตรียมทุนการศึกษาประเภทต่างๆ ไว้สำหรับนักศึกษา ซึ่งทุนทำงานพิเศษจัดเป็นทุนประเภทหนึ่งที่มีมหาวิทยาลัยได้อนุมัติสนับสนุนงบประมาณจัดสรรให้แก่นักศึกษา โดยออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง ทุนทำงานพิเศษ พ.ศ.2544 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือในเรื่องค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพสำหรับนักศึกษาที่มีความจำเป็น หรือขาดแคลนทุนทรัพย์ อีกทั้งเพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้ และมีประสบการณ์ในการทำงาน ตลอดจนได้รับการฝึกฝนพัฒนาทักษะในด้านต่างๆ ที่มีประโยชน์ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน รวมทั้งการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และสำคัญที่สุดคือ การฝึกให้นักศึกษามีความรับผิดชอบและเห็นคุณค่าของค่าตอบแทนที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

งานแนะแนวและทุนการศึกษา ส่วนส่งเสริมและพัฒนาให้นักศึกษา เป็นหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบ และสนับสนุนด้านทุนการศึกษาให้แก่นักศึกษา โดยมีกระบวนการช่วยเหลือนักศึกษาที่ขาดโอกาสทางการศึกษาให้ได้รับความช่วยเหลือตามลำดับความจำเป็นและเดือดร้อนของนักศึกษาแต่ละคน ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงานจึงมีความสำคัญ เพื่อใช้ในการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น จึงได้จัดทำคู่มือการดำเนินงานทุนทำงานพิเศษสำหรับนักศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยได้รวบรวมขั้นตอน กิจกรรม และรายละเอียดการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์สำหรับผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานทุนทำงานพิเศษ และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา

- เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานทุนทำงานพิเศษ ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานแทนเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจถึงวิธีการปฏิบัติงาน และ ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

1.3 ประโยชน์ของการศึกษา

1. ได้คู่มือเป็นแนวทางในการดำเนินงานทุนทำงานพิเศษ ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
2. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจกระบวนการทำงานว่าขั้นตอนใดควรทำก่อนและหลัง
3. ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

1.4 ขอบเขตของการศึกษา

ขอบเขตด้านการให้บริการ

ให้บริการนักศึกษามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่สมัครขอรับทุนทำงานพิเศษโดยไปปฏิบัติงานตามหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยเท่านั้น

ขอบเขตด้านเครือข่ายการดูแลนักศึกษา

เครือข่ายภายในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้แก่ งานแนะแนวและทุนการศึกษา ส่วนส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษา /หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย /สำนักวิชา และอาจารย์ที่ปรึกษา

ขอบเขตด้านการดำเนินงาน

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตั้งแต่การจัดทำปฏิทิน กำหนดแผนการปฏิบัติงาน การสำรวจความต้องการนักศึกษาทุนทำงานพิเศษ การประชาสัมพันธ์การรับสมัคร การพิจารณาคัดเลือก การจัดทำประกาศผลการพิจารณา และการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน

ขอบเขตด้านเครื่องมือที่ใช้

การบันทึกการปฏิบัติงานของนักศึกษา ใช้ระบบการบันทึกเวลาการปฏิบัติงานในระบบออนไลน์

1.5 คำนิยาม / คำจำกัดความ

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่ได้รับการพิจารณาให้ได้รับทุนทำงานพิเศษ
ทุนทำงานพิเศษ หมายถึง การไปปฏิบัติงานตามหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย และได้รับค่าตอบแทนตามจำนวนชั่วโมงที่ไปปฏิบัติงานจริง

ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายเป็นค่าตอบแทน ในกรณีที่นักศึกษาไปปฏิบัติงาน โดยจะได้รับค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละ 30 บาท

ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านทุนการศึกษา งานแนะแนวและ
ทุนการศึกษา ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

บทที่ 2

หน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างการบริหารจัดการ

2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

นางสาวขวัญใจ นัคราเรือง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานแนะแนวและทุนการศึกษา ส่วนส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษา มีขอบเขตภาระงาน ตามภารกิจตามคำรับรองและเป้าหมายศาสตร์ของส่วนส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) จัดทำปฏิทิน กำหนดแผนการปฏิบัติงานทุนทำงานพิเศษประจำภาคการศึกษา
- 2) สำรวจความต้องการนักศึกษาทุนทำงานพิเศษ ในแต่ละภาคการศึกษา
- 3) รับสมัครนักศึกษาทุนทำงานพิเศษ
- 4) จัดประชุมตัวแทนหน่วยงาน เพื่อคัดเลือกนักศึกษา
- 5) จัดทำประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับทุนทำงานพิเศษ และยืนยันสิทธิ์
- 6) จัดประชุมชี้แจงนักศึกษาทุนทำงานพิเศษ
- 7) จัดทำหนังสือรายงานตัวนักศึกษา
- 8) รวบรวมตรวจสอบเอกสารรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน
- 9) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน
- 10) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1) จัดทำปฏิทิน และกำหนดแผนการปฏิบัติงานทุนทำงานพิเศษประจำภาคการศึกษา โดยกำหนด วันเดือนปี ของการดำเนินงาน คือ กำหนดวันให้หน่วยงานแจ้งความต้องการนักศึกษาทุนทำงานพิเศษ กำหนดวันรับสมัครนักศึกษาทุนทำงานพิเศษ และส่งใบสมัคร กำหนดวันประชุมตัวแทนหน่วยงาน กำหนดวันประกาศผล กำหนดวันประชุมชี้แจงนักศึกษา ก่อนไปปฏิบัติงาน กำหนดช่วงเวลาในการปฏิบัติงานของนักศึกษา กำหนดวันให้หน่วยงานส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา และกำหนดวันในการโอนเงินค่าตอบแทนให้นักศึกษา

2) จัดทำหนังสือสำรวจความต้องการนักศึกษาทุนทำงานพิเศษไปตามหน่วยงานต่างๆ ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และให้หน่วยงานที่มีความประสงค์ต้องการนักศึกษาช่วยงาน ส่งแบบสำรวจฯ กลับมาภายในเวลาที่กำหนด และจัดทำสรุปความต้องการนักศึกษาทุนทำงานพิเศษของแต่ละหน่วยงาน เพื่อประกาศให้นักศึกษาทราบ

3) จัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษาทุนทำงานพิเศษ โดยประชาสัมพันธ์การรับสมัครไปยังทุกสำนักวิชา และผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ ทั้งของนักศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อการประชาสัมพันธ์ครอบคลุมถึงนักศึกษาให้มากที่สุด โดยจะมีการตรวจสอบเอกสารใบสมัครทุนทำงานพิเศษ และแบบฟอร์มเลือกหน่วยงานของนักศึกษาแต่ละคน รวมทั้งตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาตามที่หน่วยงานแจ้งมา และจัดเอกสารแยกตามหน่วยงานที่นักศึกษามัคร

4) จัดทำหนังสือเชิญประชุมไปยังหน่วยงานที่ขอนักศึกษาทุนทำงานพิเศษ เพื่อเข้ารับฟังแนวทางการปฏิบัติงานของนักศึกษา และชี้แจงระบบบันทึกเวลาการปฏิบัติงานในระบบออนไลน์ รวมทั้งตัวแทนหน่วยงานดำเนินการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด และส่งมอบใบสมัครของนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกให้กับผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบข้อมูลของนักศึกษา

5) จัดทำประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาให้ได้รับทุนทำงานพิเศษ โดยนักศึกษาที่ได้รับทุนทำงานพิเศษ ต้องมาลงชื่อยืนยันสิทธิ์ พร้อมส่งสำเนาสมุดบัญชีของตนเอง ตามวันที่กำหนด

6) จัดประชุมชี้แจงนักศึกษาทุนทำงานพิเศษเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และชี้แจงขั้นตอนการเข้าระบบการบันทึกเวลาการปฏิบัติงานในระบบออนไลน์ และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

7) จัดส่งหนังสือรายงานตัวนักศึกษาทุนทำงานพิเศษ ไปยังหน่วยงานที่มีนักศึกษาทุนทำงานพิเศษไปปฏิบัติงาน โดยนักศึกษาไปรายงานตัว และเริ่มปฏิบัติงานที่หน่วยงาน ตามช่วงเวลาที่กำหนด

8) รวบรวมตรวจสอบเอกสารรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน โดยหน่วยงานที่มีนักศึกษาทุนทำงานพิเศษไปปฏิบัติงาน ส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาทุนทำงานพิเศษกลับมายัง งานแนะแนวและทุนการศึกษา ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

9) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนให้กับนักศึกษาทุนทำงานพิเศษ เสนอหัวหน้าส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา พิจารณาอนุมัติ และดำเนินการจัดส่งเอกสารไปยังส่วนการเงินและบัญชี เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้นักศึกษาทุนทำงานพิเศษ

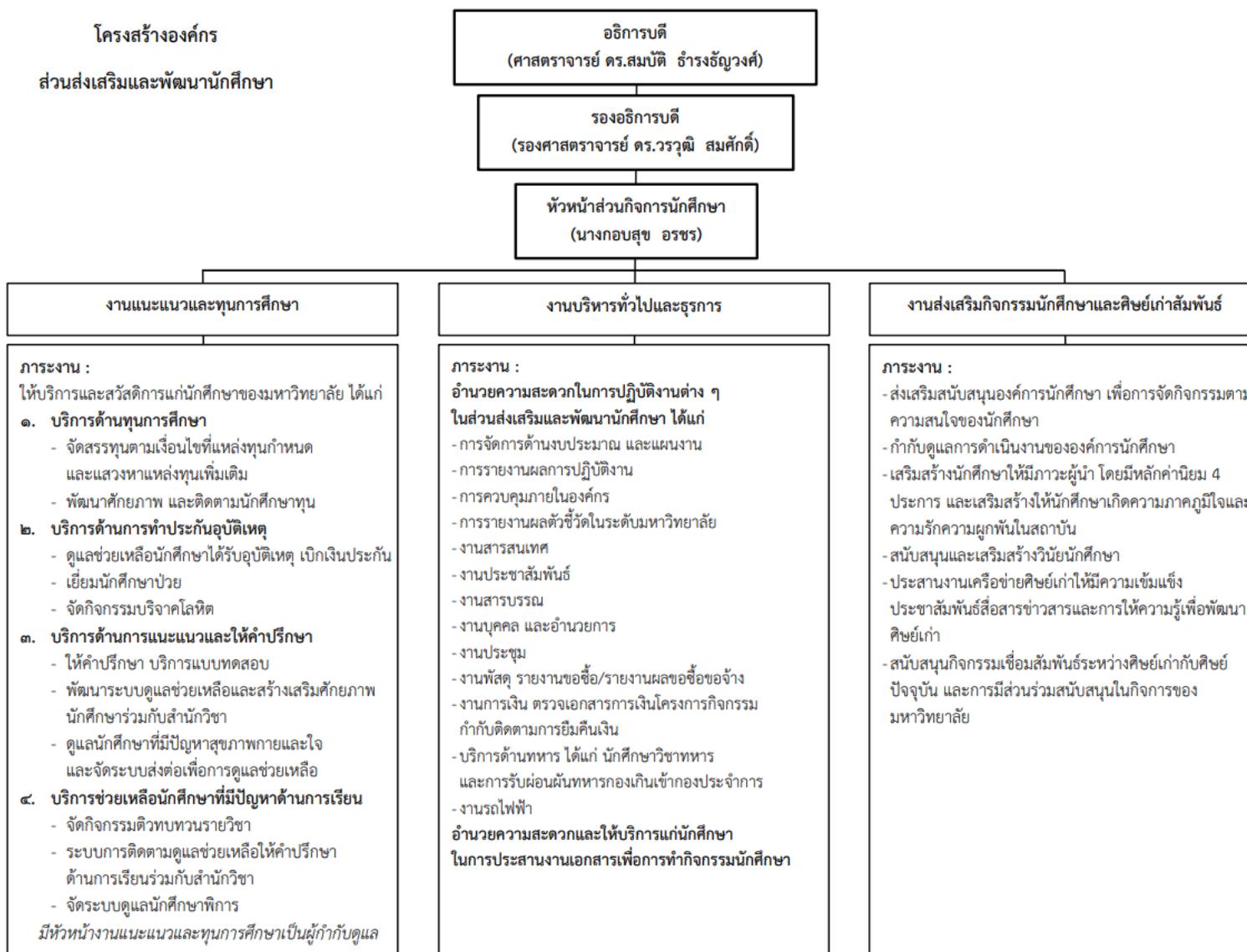
10) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่สนับสนุนกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามภารกิจของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์

2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

2.3.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา โดยมีรองอธิการบดี และอธิการบดีของมหาวิทยาลัยเป็นผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยมีโครงสร้างองค์กรและการแบ่งฝ่ายงานในโครงสร้างงานของส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ประกอบไปด้วย 3 งาน คือ 1) งานแนะแนวและทุนการศึกษา 2) งานบริหารทั่วไปและธุรการ 3) งานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ดังแสดงในภาพที่ 2.1

โครงสร้างองค์กร
ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

2.3.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา ได้กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และวัฒนธรรมองค์กร (Corporate Culture) เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานของส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา ดังนี้

วิสัยทัศน์ (Vision) “เป็นองค์กรสมรรถนะสูง ที่มุ่งเสริมสร้างนักศึกษาให้เป็นบัณฑิตผู้เรื่องปัญญา” การจัดระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลส่งเสริมการใช้ระบบสารสนเทศเป็นเครื่องมือการบริหารจัดการและให้บริการดูแลญาติมิตรเพื่อพัฒนาศักยภาพนักศึกษาให้ประสบความสำเร็จในการเรียน เป็นบัณฑิตคนดีมีคุณธรรม ใช้ชีวิตอย่างมีความสุขและมีคุณภาพชีวิตที่ดี

พันธกิจ (Mission)

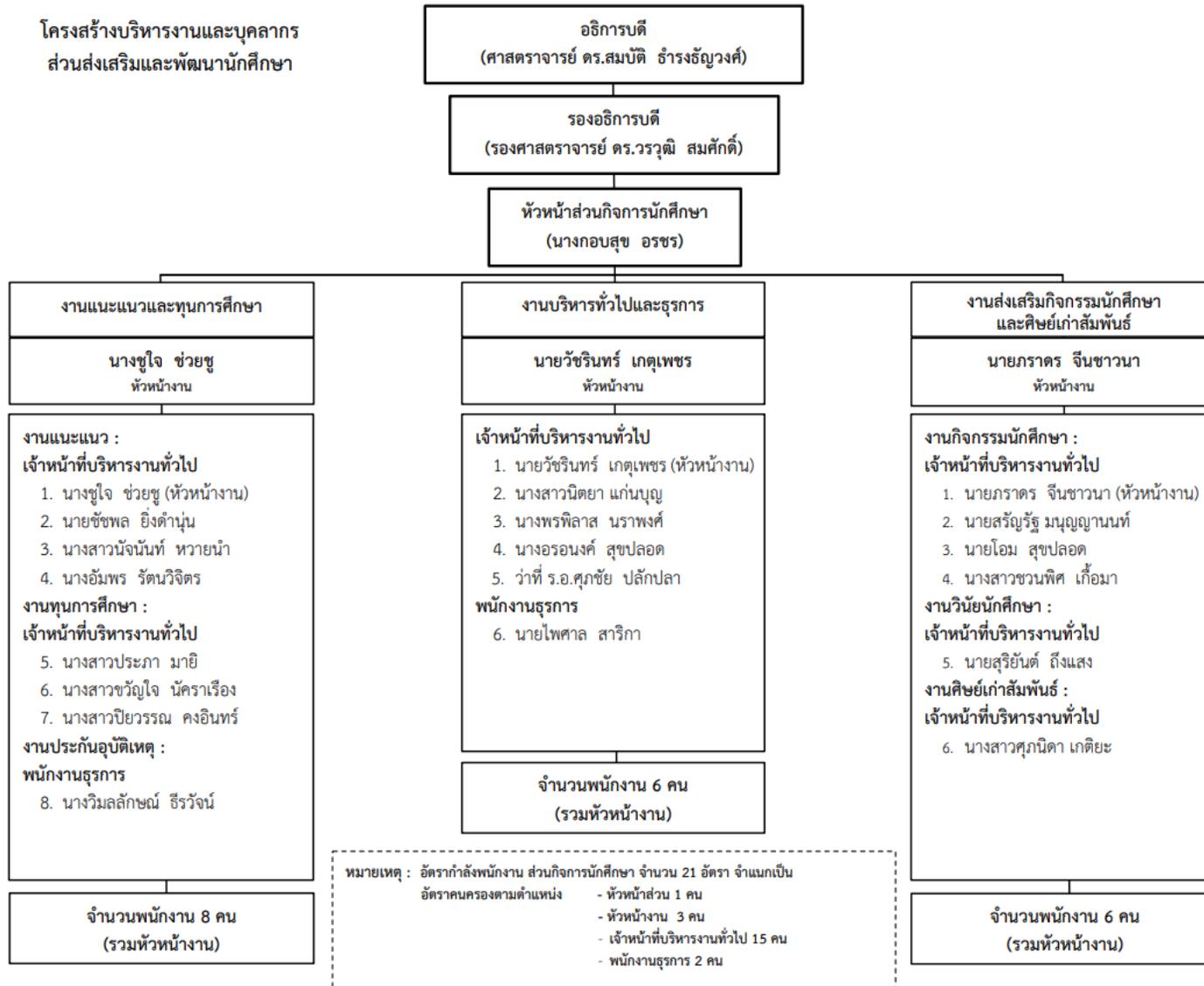
- 1) จัดบริการที่มีคุณภาพและสวัสดิการที่ดีแก่นักศึกษา เพื่อให้มีความพร้อมในการเรียนและการใช้ชีวิต ได้แก่ ระบบดูแลช่วยเหลือและเสริมสร้างศักยภาพนักศึกษาหอพัก การแนะแนวและให้คำปรึกษา การบริการทุนการศึกษาการดูแลนักศึกษาพิการ การประกันอุบัติเหตุ บริการผ่อนผันทหาร และการเรียนวิชาทหาร
- 2) เสริมสร้างศักยภาพนักศึกษาให้มีคุณลักษณะ 4 ประการ ประกอบด้วย กตัญญู ใฝ่เรียน ใฝ่อาสา พัฒนาภาวะผู้นำ
- 3) เสริมสร้างความเข้มแข็งของศิษย์เก่าและประสานความร่วมมือกับสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- 4) ส่งเสริมการออกกำลังกายและเล่นกีฬา เพื่อให้ให้นักศึกษามีสุขภาพที่ดีและมีภูมิจิตใจนักกีฬา

วัฒนธรรมองค์กร (Corporate Culture)

- 1) สร้างสรรค์ (Creativity/ Positive Thinking)
- 2) สู้งาน (Persistence)
- 3) จิตใจบริการ (Service Mind)
- 4) ทำงานเป็นทีม (Team)

ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษามีบุคลากรรวมจำนวน 21 คน มีโครงสร้างบริหารงานส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา ดังภาพที่ 2.2

โครงสร้างบริหารงานและบุคลากร
ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

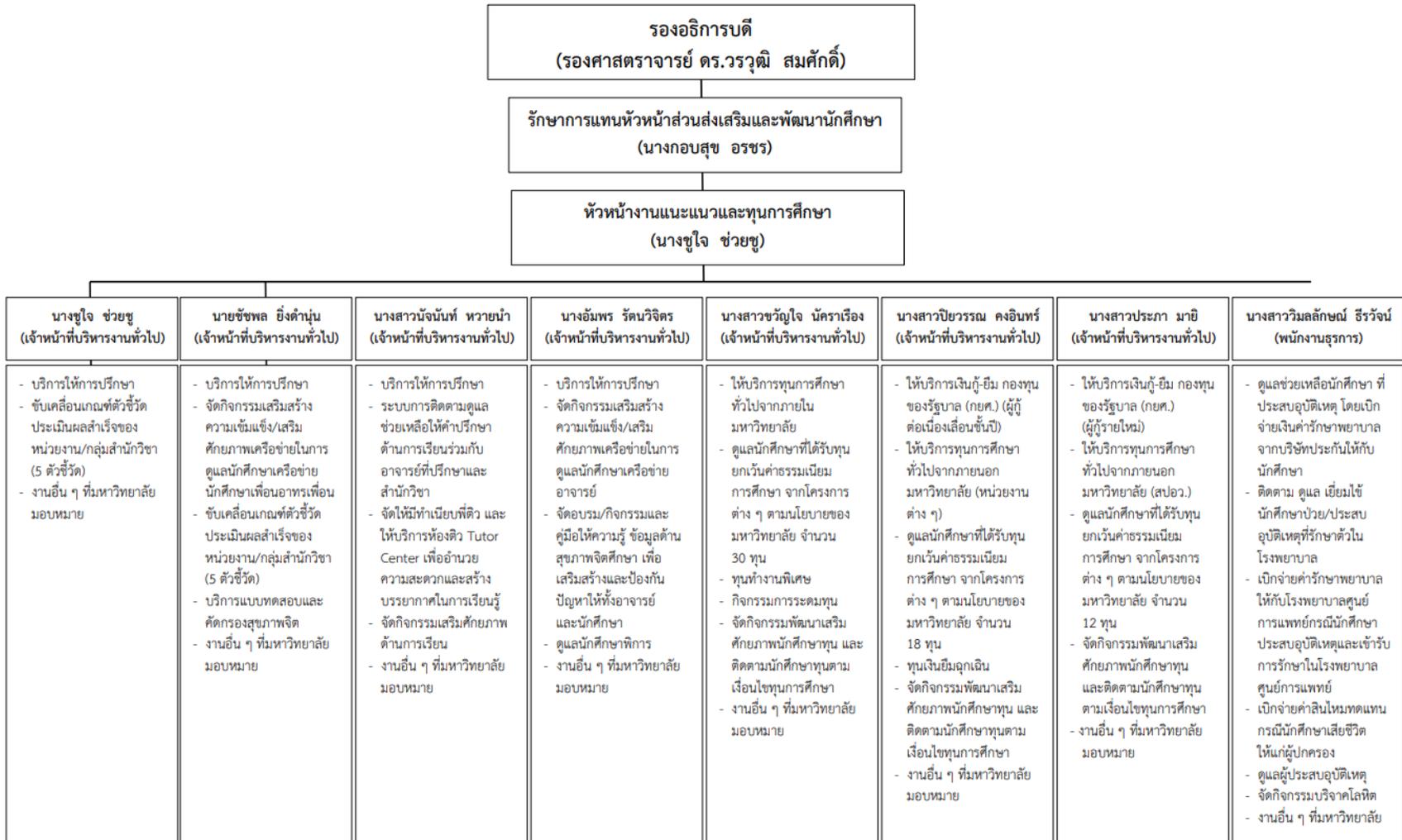


ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

2.3.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

งานแนะแนวและทุนการศึกษา ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา มีโครงสร้างการปฏิบัติงาน ดังภาพที่ 2.3 โดยปัจจุบันมี นางชูใจ ช่วยชู เป็นหัวหน้างาน มีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปประจำงาน จำนวน 7 ท่าน คือ นางชูใจ ช่วยชู นายชัชพล ยิ่งคำนุ่น นางสาวประภา มายินางสาวขวัญใจ นคราเรือง นางสาวปิยวรรณ คงอินทร์ นางสาวนัจฉนันท์ หวายนำ นางอัมพร รัตน์วิจิตร และมีพนักงานธุรการ จำนวน 1 ท่าน คือ นางสาววิมลลักษณ์ ธีรวัจน์ รวมมีบุคลากรในฝ่ายงาน จำนวน 8 ท่าน

โครงสร้างงานแนะแนวและทุนการศึกษา



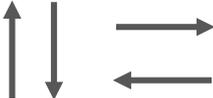
ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

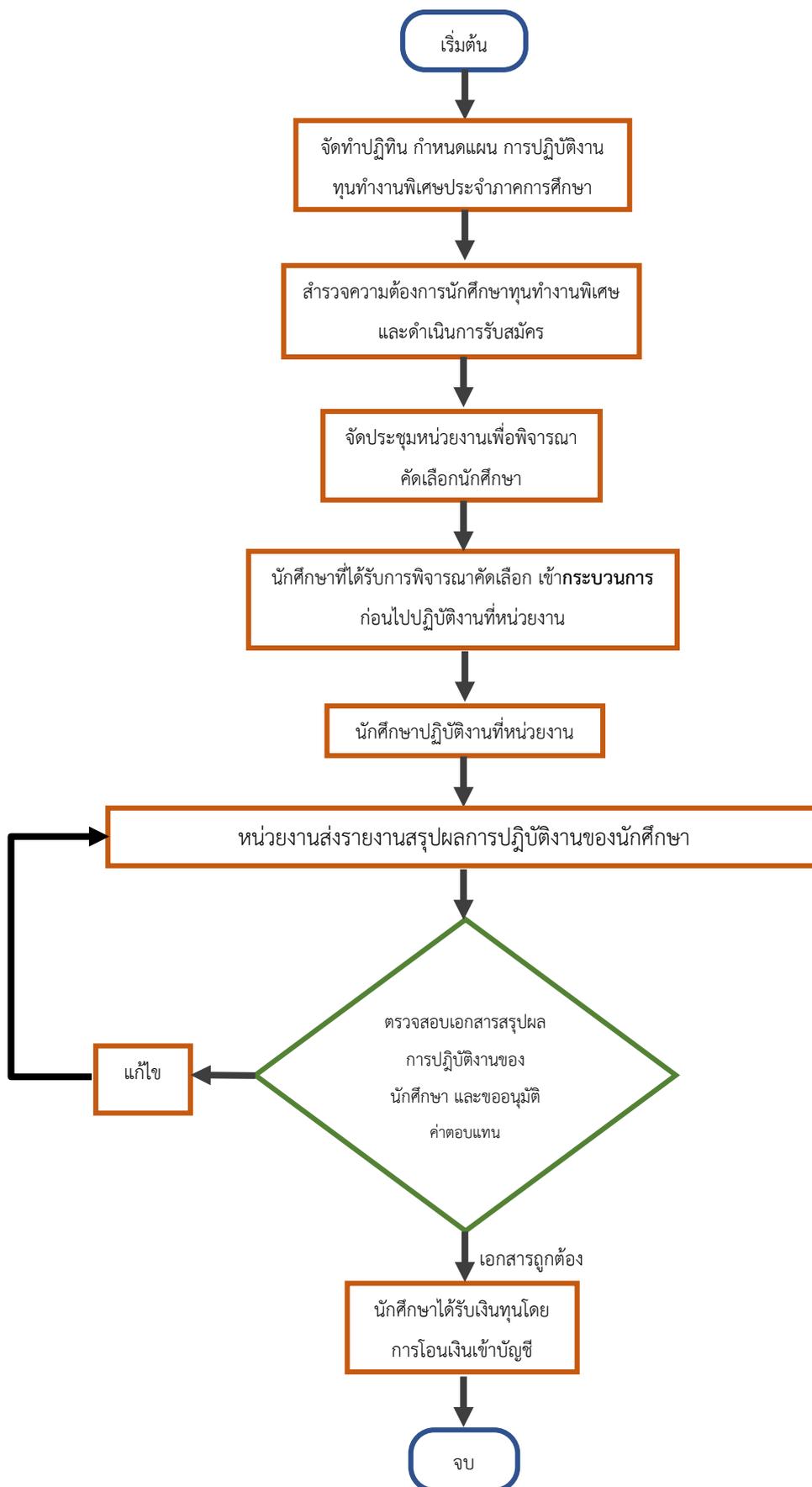
บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

3.1 ผังงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)

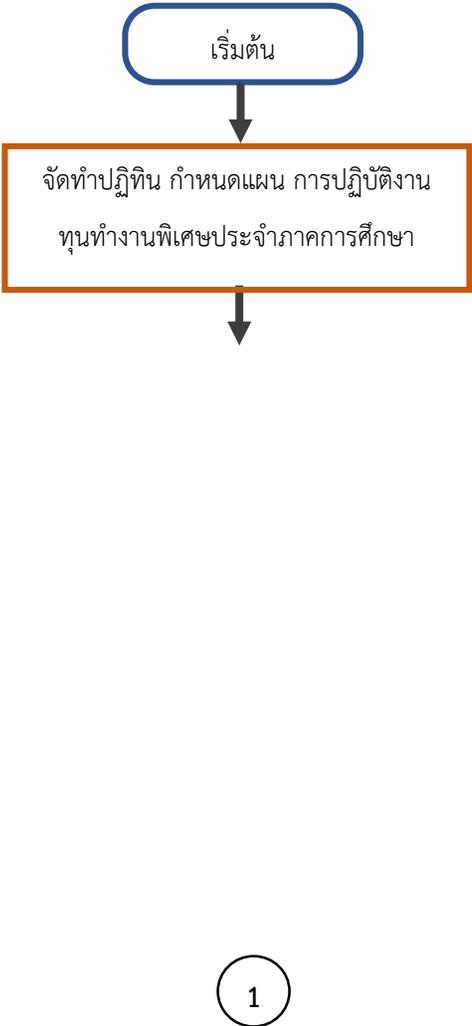
ตารางที่ 3.1 ความหมายของสัญลักษณ์ในผังการปฏิบัติงาน (Flowchart)

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการทำงาน
	การปฏิบัติงาน หรือจุดที่มีการปฏิบัติงาน แต่ไม่มีการตัดสินใจอนุมัติ
	กระบวนการทำงานที่มีการตัดสินใจ ทางเลือกหรือการอนุมัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงาน ซึ่งปฏิบัติต่อเนื่องไปตามหัวลูกศร
	จุดเชื่อมต่อแทนจุดเชื่อมต่อของผังงาน ที่มีเส้นมาบรรจบกันเพื่อไปสู่การทำงานที่เหมือนกัน
	การเชื่อมต่อจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดแต่ละหน้า ตามจำนวนเลขที่แสดงในสัญลักษณ์



ภาพที่ 2.4 Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงานทุนทำงานพิเศษสำหรับนักศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ตารางที่ 3.2 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) การดำเนินงานทุนทำงานพิเศษสำหรับนักศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์มและเอกสารที่ใช้
	<p>ขั้นตอนที่ 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำปฏิทิน และกำหนดแผน การปฏิบัติงานทุนทำงานพิเศษประจำภาคการศึกษา โดยกำหนด วันเดือนปี ของการดำเนินงานดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 กำหนดวันให้หน่วยงานแจ้งความต้องการนักศึกษาทุนทำงานพิเศษ 1.2 กำหนดวันรับสมัครนักศึกษาทุนทำงานพิเศษ และส่งใบสมัคร 1.3 กำหนดวันประชุมตัวแทนหน่วยงาน 1.4 กำหนดวันประกาศผล 1.5 กำหนดวันประชุมชี้แจงนักศึกษา ก่อนไปปฏิบัติงาน 1.6 กำหนดช่วงเวลาในการปฏิบัติงานของนักศึกษา 1.7 กำหนดวันให้หน่วยงานส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา 1.8 กำหนดวันในการโอนเงินค่าตอบแทนให้นักศึกษา 	ผู้ปฏิบัติงาน	1 วัน	ปฏิทิน กำหนดการแผนการปฏิบัติงานทุนทำงานพิเศษ ประจำภาคการศึกษา

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์มและเอกสารที่ใช้
<div style="text-align: center;"> <p style="text-align: center;">1</p> <div style="border: 2px solid orange; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">สำรวจความต้องการนักศึกษา ทุนทำงานพิเศษ และดำเนินการรับสมัคร</p> </div> <p style="text-align: center;">2</p> </div>	<p>ขั้นตอนที่ 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำหนังสือสำรวจความต้องการนักศึกษาทุนทำงานพิเศษไปตามหน่วยงานต่างๆ ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และให้หน่วยงานที่มีความประสงค์ต้องการนักศึกษาช่วยงาน ส่งแบบสำรวจฯ กลับมาภายในเวลาที่กำหนด 2. จัดทำสรุปความต้องการนักศึกษาทุนทำงานพิเศษของแต่ละหน่วยงานเพื่อประกาศให้นักศึกษาทราบ 3. จัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษาทุนทำงานพิเศษ 4. ประชาสัมพันธ์การรับสมัครไปยังทุกสำนักวิชา และผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ ทั้งของนักศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อการประชาสัมพันธ์ครอบคลุมถึงนักศึกษาให้มากที่สุด 	ผู้ปฏิบัติงาน	15 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - แบบสำรวจความต้องการนักศึกษาทุนทำงานพิเศษ - ประกาศรับสมัครทุนทำงานพิเศษ - ใบสมัครทุนทำงานพิเศษ - แบบฟอร์มเลือกหน่วยงาน

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์มและเอกสารที่ใช้
<p style="text-align: center;">2 ↓</p> <p style="text-align: center;">3</p>	<p>5. นักศึกษาสมัครทุนทำงานพิเศษ และดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ที่ประกาศ</p> <p style="padding-left: 20px;">3.1 เขียนใบสมัคร</p> <p style="padding-left: 20px;">3.2 เลือกหน่วยงาน</p> <p style="padding-left: 20px;">3.3 ส่งเอกสาร</p> <p>6. ตรวจสอบเอกสารใบสมัครทุนทำงานพิเศษ และแบบฟอร์มเลือกหน่วยงานของนักศึกษาแต่ละคน รวมทั้งตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาตามที่หน่วยงานแจ้งมา และจัดเอกสารแยกตามหน่วยงานที่ นักศึกษาสมัคร</p>			

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์มและเอกสารที่ใช้
<div style="text-align: center;"> <p style="text-align: center;">3</p> <div style="border: 2px solid orange; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">จัดประชุมหน่วยงานเพื่อพิจารณาคัดเลือกนักศึกษา</div> <p style="text-align: center;">4</p> </div>	<p>ขั้นตอนที่ 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำหนังสือเชิญประชุมไปยังหน่วยงานที่ขอนักศึกษาทุนทำงานพิเศษ 2. จัดเตรียมสถานที่ประชุม และจัดเตรียมเอกสารใบสมัครทุนทำงานพิเศษ และแบบฟอร์มเลือกหน่วยงานของนักศึกษา 3. จัดประชุมตัวแทนหน่วยงานเพื่อรับฟังแนวทางการปฏิบัติงานของนักศึกษา ชี้แจงระบบบันทึกเวลาการปฏิบัติงานในระบบออนไลน์ 4. ตัวแทนหน่วยงานพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด และส่งมอบใบสมัครของนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกให้กับผู้ปฏิบัติงาน 5. จัดทำประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาให้ได้รับทุนทำงานพิเศษ 	ผู้ปฏิบัติงาน	5 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญประชุม - แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม - ใบสมัครทุนทำงานพิเศษ - แบบฟอร์มเลือกหน่วยงาน - ระบบบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน ทุนทำงานพิเศษออนไลน์

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์มและเอกสารที่ใช้
<div style="text-align: center;"> <p>4</p> <p>5</p> </div>	<p>ขั้นตอนที่ 4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. นักศึกษาที่ได้รับทุนทำงานพิเศษ มาลงชื่อยืนยันสิทธิ์ พร้อมส่งสำเนา สมุดบัญชีของตนเอง ตามวันที่ กำหนด 2. จัดประชุมชี้แจงนักศึกษาทุน ทำงานพิเศษเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และชี้แจงขั้นตอนการเข้าระบบการ บันทึกลงเวลาการปฏิบัติงานในระบบ ออนไลน์ 3. จัดส่งหนังสือรายงานตัวนักศึกษา ทุนทำงานพิเศษ ไปยังหน่วยงานที่มี นักศึกษาทุนทำงานพิเศษไป ปฏิบัติงาน 4. นักศึกษาไปรายงานตัว และเริ่ม ปฏิบัติงานที่หน่วยงาน ตามช่วงเวลา ที่กำหนด 	ผู้ปฏิบัติงาน	5 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาสมุดบัญชีของนักศึกษา - ระบบบันทึกการลงเวลาการปฏิบัติงาน ทุนทำงานพิเศษออนไลน์ - หนังสือรายงานตัวนักศึกษาทุนทำงาน พิเศษ

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์มและเอกสารที่ใช้
<pre> graph TD Start((5)) --> A[หน่วยงานส่งเอกสารรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา] A --> B{ตรวจสอบเอกสารสรุปผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา และขออนุมัติค่าตอบแทน} B -- เอกสารถูกต้อง --> C[นักศึกษาได้รับเงินทุนโดยการโอนเงินเข้าบัญชี] C --> D([จบ]) B -- แก้ไข --> A </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 5</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงานที่มีนักศึกษาทุนทำงานพิเศษไปปฏิบัติงาน ส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาทุนทำงานพิเศษกลับมายัง งานแนะแนวและทุนการศึกษา ส่วนส่งเสริมและพัฒนาักศึกษา 2. ตรวจสอบ แก้ไข เอกสารรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานนักศึกษาทุนทำงานพิเศษของแต่ละหน่วยงาน 3. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนให้กับนักศึกษาทุนทำงานพิเศษ เสนอหัวหน้าส่วนส่งเสริมและพัฒนาักศึกษา พิจารณาอนุมัติ 4. ส่งเอกสารไปยังส่วนการเงินและบัญชี เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้นักศึกษาทุนทำงานพิเศษ 5. นักศึกษาทุนทำงานพิเศษได้รับเงินค่าตอบแทน 	ผู้ปฏิบัติงาน	3 สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาทุนทำงานพิเศษ - หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนนักศึกษาทุนทำงานพิเศษ - สำเนาสมุดบัญชีของนักศึกษา

บทที่ 4

การติดตามประเมินผล

4.1 การติดตามและประเมินผลการให้บริการ

ในการติดตามดูแลนักศึกษาทุนทำงานพิเศษ ที่ไปปฏิบัติงานตามหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยที่ได้จัดสรรงบประมาณทุนทำงานพิเศษให้นักศึกษา โดยต้องการช่วยเหลือในเรื่องค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพสำหรับนักศึกษาที่มีความจำเป็น หรือขาดแคลนทุนทรัพย์ อีกทั้งเพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้และมีประสบการณ์ในการทำงาน ตลอดจนได้รับการฝึกฝนพัฒนาทักษะในด้านต่างๆ ที่มีประโยชน์ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน รวมทั้งการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และสำคัญที่สุดคือ การฝึกให้นักศึกษามีความรับผิดชอบและเห็นคุณค่าของค่าตอบแทนที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำแบบประเมินนักศึกษาทุนทำงานพิเศษเพื่อได้รับทราบถึงผลกระทบในด้านต่างๆ ที่ส่งผลต่อนักศึกษาที่ไปปฏิบัติงานตามหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ ได้มีการพูดคุย ให้ข้อมูลแก่นักศึกษา รวมทั้งหน่วยงานต่างๆ ที่นักศึกษาไปปฏิบัติงาน อีกทั้งมีการให้คำแนะนำ และช่วยเหลือแก้ไขปัญหาต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานทุนทำงานพิเศษเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งนักศึกษาได้รับประโยชน์อย่างแท้จริงจากการไปปฏิบัติงาน

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ปัญหา ข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ปัญหา ข้อเสนอแนะ

5.1.1 การสำรวจความต้องการนักศึกษาทุนทำงานพิเศษ และการดำเนินการรับสมัคร

- ในการจัดทำหนังสือสำรวจความต้องการนักศึกษาทุนทำงานพิเศษ ส่งไปตามหน่วยงานต่างๆ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และให้หน่วยงานแจ้งความประสงค์จัดส่งเอกสารกลับมาภายในวันที่กำหนด ในบางครั้งอาจมีความล่าช้าในการส่งเอกสารตอบกลับจากหน่วยงาน ทำให้กระทบกับแผนการดำเนินงานอื่นๆ ที่ได้กำหนดไว้

ผู้ปฏิบัติงาน จึงต้องกำหนดระยะเวลาที่เพียงพอสำหรับให้หน่วยงานส่งเอกสารกลับมา เพื่อไม่ให้เกิดกระทบกับการดำเนินงานอื่นๆ รวมทั้งต้องจัดทำปฏิทิน แผนการดำเนินงานในขั้นตอนต่างๆ ที่ชัดเจน และส่งไปให้หน่วยงานต่างๆ ได้รับทราบพร้อมกันในการส่งหนังสือสำรวจความต้องการนักศึกษาทุนทำงานพิเศษ

- ส่วนในการดำเนินการรับสมัครนักศึกษาทุนทำงานพิเศษ ยังเป็นการเขียนใบสมัครที่เป็นกระดาษ ทำให้นักศึกษาไม่มีความสะดวกในการดำเนินการ และในบางครั้งเอกสารใบสมัครเกิดความเสียหาย อีกทั้งในการจัดเก็บเอกสารใบสมัครของนักศึกษาที่สมัครขอทุนทำงานพิเศษ ซึ่งดำเนินการเปิดรับสมัครทุกภาคการศึกษา ทำให้มีเอกสารที่ต้องการจัดเก็บค่อนข้างเยอะ

ในขั้นตอนนี้ จึงมีความคิดเห็นที่ต้องนำปัญหาดังกล่าวนี้มาดำเนินการแก้ไขเป็นอันดับแรก เพื่อให้เกิดความสะดวก และมีประสิทธิภาพในการดำเนินงาน โดยเป็นการจัดทาระบบการสมัครทุนทำงานพิเศษแบบออนไลน์ ซึ่งเป็นการพัฒนาจากระบบทุนการศึกษาเดิมที่ได้จัดทำไว้ และเพิ่มเติมในส่วนของการกรอกใบสมัครและระบบจัดเก็บเอกสาร อีกทั้งระบบการแสดงความคิดเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา โดยใช้การลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้มีความสะดวก รวดเร็วในการดำเนินการ และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานให้มากขึ้น

5.1.2 การจัดประชุมหน่วยงานเพื่อพิจารณาคัดเลือกนักศึกษา และการจัดประชุมชี้แจงนักศึกษาทุนทำงานพิเศษ

การจัดประชุมชี้แจงทั้งตัวแทนหน่วยงาน และการจัดประชุมชี้แจงนักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาให้ได้รับทุนทำงานพิเศษ เกี่ยวกับระบบบันทึกการลงเวลาการปฏิบัติงานทุนทำงานพิเศษออนไลน์ โดยต้องชี้แจงและบอก

รายละเอียดขั้นตอนในการดำเนินการของบุคคลในแต่ละบทบาทให้ชัดเจน และเข้าใจในสิ่งที่ต้องดำเนินการ เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาและความล่าช้าตามมาในภายหลัง โดยมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ (ผู้ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา)
2. นักศึกษาที่ไปปฏิบัติงาน

ในขั้นตอนนี้ ได้จัดประชุม และเปิดระบบบันทึกการลงเวลาการปฏิบัติงานทุนทำงานพิเศษออนไลน์ อธิบายทุกขั้นตอนตั้งแต่การเข้าระบบ จนถึงขั้นตอนสุดท้ายของการดำเนินการ รวมทั้งได้จัดทำคู่มือการใช้ระบบบันทึกเวลาทุนทำงานพิเศษ สำหรับหน่วยงาน และ คู่มือการใช้ระบบบันทึกเวลาทุนทำงานพิเศษ สำหรับนักศึกษา เพื่อให้สามารถเข้าไปศึกษาทำความเข้าใจได้อีกครั้ง หลังจากได้ประชุมชี้แจงแล้ว

5.1.3 การจัดส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาทุนทำงานพิเศษ

การจัดส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาทุนทำงานพิเศษ ของแต่ละหน่วยงาน กลับมายังงานแนะแนวและทุนการศึกษา ส่วนส่งเสริมและพัฒนาักศึกษา บางหน่วยงานยังไม่ดำเนินการตรวจสอบและอนุมัติการปฏิบัติงานของนักศึกษาในระบบบันทึกการลงเวลาการปฏิบัติงานทุนทำงานพิเศษออนไลน์ รวมทั้งส่งเอกสารกลับมาไม่ตรงตามกำหนดเวลาในปฏิทินการปฏิบัติงานที่ได้แจ้งไว้ ทำให้ส่งผลกระทบต่อการทำงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่ักศึกษา ซึ่งจะทำให้ล่าช้ากว่ากำหนดการที่วางไว้

ผู้ปฏิบัติงาน จึงต้องมีการติดตามไปยังทุกหน่วยงานที่มีักศึกษาทุนทำงานพิเศษไปปฏิบัติงาน และแจ้งให้หน่วยงานรับทราบถึงการดำเนินการตรวจสอบและอนุมัติการปฏิบัติงานของนักศึกษา รวมถึงช่วงเวลาที่ต้องดำเนินการจัดส่งเอกสารรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของักศึกษาทุนทำงานพิเศษให้ตรงตามเวลาที่กำหนด

ภาคผนวก ก

ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง ทุนทำงานพิเศษ



ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง ทุนทำงานพิเศษ
พ.ศ. 2544

อนุสนธิประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง ทุนทำงานพิเศษ พ.ศ. 2541 ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2541 เพื่อสนับสนุนให้นักศึกษารู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และเป็นการหารายได้พิเศษสำหรับนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ ทั้งในระหว่างเปิดภาคการศึกษาและระหว่างปิดภาคการศึกษา

ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 24(2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2535 ประกอบกับข้อ 5.8 ของระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2540 อธิการบดี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในการประชุมครั้งที่ 1/2544 เมื่อวันที่ 26 มกราคม 2544 จึงขอยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง ทุนทำงานพิเศษ พ.ศ. 2541 ลงวันที่ 14 สิงหาคม 2541 และให้ใช้ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง ทุนทำงานพิเศษ พ.ศ. 2544 แทน ดังนี้

ข้อ 1. ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“อธิการบดี”	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“นักศึกษา”	หมายถึง	นักศึกษามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่ได้รับการพิจารณาให้ได้รับทุนทำงานพิเศษ
“ทุน”	หมายถึง	ทุนทำงานพิเศษ
“ค่าตอบแทน”	หมายถึง	เงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายเป็นค่าตอบแทนในกรณีที่นักศึกษาทำงานพิเศษ

ข้อ 2. ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ คำวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 3. วัตถุประสงค์ในการจัดสรรทุนทำงานพิเศษ

- (1) เพื่อช่วยเหลือในเรื่องค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพสำหรับนักศึกษาที่มีความจำเป็นหรือขาดแคลน
- (2) เพื่อให้นักศึกษาเรียนรู้และมีประสบการณ์ในการทำงานตลอดจนได้รับการฝึกฝนพัฒนาทักษะในด้านต่าง ๆ ที่มีประโยชน์
- (3) เพื่อฝึกให้นักศึกษามีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- (4) เพื่อฝึกให้นักศึกษามีความรับผิดชอบและเห็นคุณค่าของค่าตอบแทนที่ได้รับจากการทำงาน

ข้อ 4. เงื่อนไขและอัตราค่าตอบแทนในการทำงานพิเศษ

- (1) เป็นนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์และ/หรือต้องการหาประสบการณ์ในการทำงาน
- (2) มีผลการศึกษาอยู่ในเกณฑ์ปกติ
- (3) นักศึกษาที่ได้รับทุนทำงานพิเศษ จะได้รับค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละ 30 บาท การทำงานที่มีเศษของชั่วโมง แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราครึ่งชั่วโมง
- (4) การทำงานพิเศษตั้งแต่ 6 ชั่วโมง ถึง 8 ชั่วโมง ติดต่อกัน ต้องมีเวลาหยุดพัก 1 ชั่วโมง ของระยะเวลาที่มีการทำงานนั้น

(5) การทำงานพิเศษ จะเป็นได้ ดังนี้

- การทำงานในช่วงเปิดภาคการศึกษา ให้มีชั่วโมงการทำงาน ไม่เกิน 100 ชั่วโมง ในภาคการศึกษานั้น ๆ
- การทำงานในช่วงปิดภาคการศึกษา ให้มีชั่วโมงการทำงานได้ตามความเหมาะสมและความต้องการของหน่วยงาน

(6) นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาให้ได้รับทุนทำงานพิเศษ จะต้องมาเลือกหน่วยงาน , ลงชื่อยืนยันสิทธิ์ และเข้าร่วมฟังการประชุมชี้แจง ตามวัน เวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด มิฉะนั้นจะถูกตัดสิทธิ์ในการได้รับทุน

(7) นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาให้ได้รับทุนทำงานพิเศษ จะต้องไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่ระบุภายใน 5 วัน นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยประกาศ มิฉะนั้นจะถูกตัดสิทธิ์ในการได้รับทุน

(8) ในกรณีที่นักศึกษามีความจำเป็นต้องหยุดงาน ให้แจ้งผู้ควบคุมงานทราบล่วงหน้าทุกครั้ง เว้นแต่กรณีเจ็บป่วย แต่จะต้องแจ้งให้ทราบในโอกาสแรกที่กระทำได้

(9) นักศึกษาที่ได้รับการพิจารณาให้ได้รับทุนทำงานพิเศษ หากมีความประสงค์ที่จะสละสิทธิ์ในการทำงานพิเศษ ให้แจ้งที่ส่วนกิจการนักศึกษา พร้อมแนบความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

(10) นักศึกษาจะต้องทำงานให้ผ่านเกณฑ์การประเมินจากหน่วยงานในด้านต่าง ๆ ตามที่กำหนด

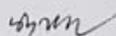
ข้อ 5. หลักเกณฑ์และวิธีการขอรับทุนทำงานพิเศษ

(1) นักศึกษาที่มีความประสงค์ขอรับทุนทำงานพิเศษ สมัครขอรับทุนได้ที่ส่วนกิจการนักศึกษา ตามวันเวลาที่มหาวิทยาลัยประกาศให้ทราบ

(2) การคัดเลือกจะพิจารณาจากคุณสมบัติของนักศึกษา ตามที่หน่วยงานได้กำหนด

ทั้งนี้นับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2544



(ศาสตราจารย์ ดร.นภสิทธิ์ ชูวัฒนะชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

แบบสำรวจความต้องการนักศึกษาทุนทำงานพิเศษ

รายชื่อหน่วยงานที่ต้องการนักศึกษาทุนทำงานพิเศษ (Requirements for Part-Time Scholarship Student)
ภาคการศึกษาที่ (semester)...../.....

ชื่อสำนักวิชา หรือหน่วยงาน (Faculty or Department)	ฝ่าย/งาน (section)	ลักษณะงานที่ให้นักศึกษาปฏิบัติ (Job Description)	คุณสมบัติของนักศึกษาช่วยงาน (Qualification of student)	จำนวน (ตัวเลข) (Amount)		ชื่อผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ของนักศึกษาและเบอร์โทร (Supervisor , Contact No.)
				ชาย (male)	หญิง (female)	

งานแนะแนวและทุนการศึกษา ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา

(Guidance and Scholarship Section , Division of Student Support and Development)

โทร. (Phone No.) 73148

ใบสมัครทุนทำงานพิเศษ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

	ใบสมัครทุนทำงานพิเศษ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ Walailak University Part-Time Scholarship Application Form ประจำปีการศึกษา (academic year)..... <small>(ใบสมัครนี้ใช้ได้สำหรับ 1 ปีการศึกษาเท่านั้น) (The application use for this academic year only)</small>	งานแนะแนวและทุนการศึกษา ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา โทร ๗๒๑๕๔๘
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 70%;"> <p>1. ชื่อ - สกุล นาย/นางสาว ชื่อเล่น</p> <p>Full name Nickname.....</p> <p>วัน เดือน ปีเกิด อายุ ปี ศาสนา โทรศัพท์มือถือ</p> <p>Date of Birth Age Religion Phone.....</p> <p>สำนักวิชา สาขาวิชา ชั้นปี</p> <p>Faculty Major Year.....</p> <p>รหัสประจำตัวนักศึกษา เกรดเฉลี่ยสะสม (GPAX) ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>Student ID Grade (GPAX) Advisor name.....</p> <p>2. ภูมิลำเนา (Hometown Address)</p> <p>ที่อยู่ปัจจุบัน Current Residence</p> <p><input type="radio"/> หอพักมหาวิทยาลัย หอพัก ห้อง โทรศัพท์</p> <p>WU Dormitory Dorm no. Room Phone.....</p> <p><input type="radio"/> บ้านเช่า/หอพักเอกชน ห้อง โทรศัพท์</p> <p>Privately-operated Residence Place Name..... Room Phone.....</p> <p>3. สถานภาพการได้รับทุนของนักศึกษา (Scholarship status)</p> <p><input type="radio"/> ไม่เคยได้รับทุน Never receive a scholarship</p> <p><input type="radio"/> เคยได้รับทุนทำงานพิเศษ Had receive this scholarship before?</p> <p><input type="radio"/> เคยได้รับทุนการศึกษาทั่วไป เมื่อปี ชื่อทุน เป็นเงิน บาท</p> <p>Had receive a scholarship Year..... Scholarship title Amount..... Baht</p> <p>4. ข้าพเจ้าได้รับค่าใช้จ่าย เดือนละ บาท จาก <input type="radio"/> บิดา <input type="radio"/> มารดา <input type="radio"/> ผู้อุปการะ <input type="radio"/> ภาครัฐ</p> <p>Have received monthly expensebaht/month From <input type="radio"/>Father <input type="radio"/>Mother <input type="radio"/> Patron <input type="radio"/>Government organization</p> <p>5. นักศึกษาเคยทำงานพิเศษระหว่างหยุดภาคเรียน/ขณะเรียนหรือไม่ (Have you ever had a part-time job?)</p> <p><input type="radio"/> ไม่เคย (Never) <input type="radio"/> เคย ประเภทของงานที่เคยทำ และที่ทำอยู่ในปัจจุบัน Yes, Type of job.....</p> <p>6. ความสามารถพิเศษ (Special skills).....</p> <p>7. ลักษณะงานที่ต้องการทำ (Preferred job).....</p> <p>8. เหตุผลและความจำเป็นที่ขอทุนทำงานพิเศษ (Reason for applying scholarship)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวทั้งหมดในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ</p> <p style="text-align: center;">I certified that all information stated above are true</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ (signature).....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">วันที่ Date.....เดือน Month.....พ.ศ.Year.....</p> <p>9. ความคิดเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา (Advisor's comment)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ (signature).....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">วันที่ Date.....เดือน Month.....พ.ศ.Year.....</p> </div> <div style="width: 25%; text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;"> Photo 1 x 1 Inch </div> </div>		
ฉบับปรับปรุง : ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ งานแนะแนวและทุนการศึกษา : โทร. ๗๒๑๕๔๘ เริ่มใช้ : ๑๕ มกราคม ๒๕๖๒		

ระบบบันทึกเวลานักศึกษาทุนทำงานพิเศษ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ระบบบันทึกเวลานักศึกษาทุนทำงานพิเศษ

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
งานทุนการศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา

หน้าหลัก

ปฏิทินการดำเนินงาน

คู่มือการใช้ระบบ

คู่มือสำหรับผู้ควบคุมงาน

ออกจากระบบ

กรุณาระบบบัญชีผู้ใช้ และรหัสผ่าน

ชื่อบัญชีผู้ใช้:

รหัสผ่าน:

1) **นักศึกษา**
ใช้ User : เลขประจำตัว นศ. Password : pass ของ นศ.

2) **ผู้ควบคุมงาน/ผู้ประสานงาน**
** กรณีผู้ควบคุมงานใช้งานครั้งแรก **
ลงทะเบียนผู้ควบคุมงานใช้งานครั้งแรก

แจ้งหน่วยงานที่รับนักศึกษาปฏิบัติงานทำงานพิเศษ 1/2565
ขณะนี้เปิดระบบให้สามารถ บันทึก และอนุมัติ การปฏิบัติงานแล้ว
ปฏิบัติงานตั้งแต่ 27/06/2565 - 26/08/2565

มีปัญหาในการกรอกข้อมูล ...
ติดต่อ นายวิชรินทร์ เกตุเพชร โทร. 73176 (ในวัน-เวลาทำการ)

ระบบบันทึกเวลานักศึกษาทุนทำงานพิเศษ

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
งานทุนการศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา

หน้าหลัก

ปฏิทินการดำเนินงาน

คู่มือการใช้ระบบ

คู่มือสำหรับผู้ควบคุมงาน

รายชื่อผู้ควบคุมงาน

ตำแหน่งงานของหน่วยงาน

ตรวจสอบการปฏิบัติงาน

สรุปผลการปฏิบัติงาน

ออกจากระบบ

บันทึกข้อมูลการเปิดรับนักศึกษาช่วยงาน

ช่วงเวลาปฏิบัติงาน : ภาคเรียน : ปีการศึกษา :

ข้อมูลการเปิดรับนักศึกษาช่วยงาน

หน่วยงาน	นักศึกษา (คน)	ช่วงเวลา	ภาคเรียน	ปีการศึกษา
ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา	1	ภาคเรียน	1	2565

ตำแหน่งงาน

#	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ผู้ควบคุม	แก้ไข	ลบ
1	นักศึกษาช่วยงาน WU Tutor Center and Smile & Smart Center 64109416 - นางสาวพลอยณี บุญจำเริญ	1	นางสาว จังนันทน์ หาญนำ		

** เลื่อนนักศึกษาที่ต้องการบันทึกผลการปฏิบัติงาน

แบบประเมินนักศึกษาทุนทำงานพิเศษ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

แบบประเมินนักศึกษาทุนทำงานพิเศษ



ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	(ภาษาไทย) นางสาวขวัญใจ นคราเรือง (ภาษาอังกฤษ) Miss Kwanjai Nakararuang
ตำแหน่งและหน่วยงานที่สังกัด	
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัด	งานแนะแนวและทุนการศึกษา ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ 222 ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช 80160
สถานที่อยู่	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ 222 ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช 80160 หมายเลขโทรศัพท์ 086-6825420 E-mail: nkwanjai@wu.ac.th
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2532-2535	ศิลปศาสตรบัณฑิต ศึกษาศาสตร์ : จิตวิทยาและการแนะแนว มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี
พ.ศ. 2537-2539	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต : จิตวิทยาสังคม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ประวัติการทำงาน	
พ.ศ. 2536-2537	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จ.นครราชสีมา
พ.ศ. 2541 – ปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ดูแลเรื่องทุนการศึกษา) งานแนะแนวและทุนการศึกษา ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จ.นครศรีธรรมราช